

Informa-t

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OS CAMBIOS DE PERSOAL DERIVADOS DOS CONCURSOS E OPE DA ADMINISTRACIÓN XERAL DA XUNTA DE GALICIA

Santiago de Compostela 25 de xuño de 2026

A DXEPAP **DICTA E ENVIA** o pasado 23 de xuño, [Protocolo cos criterios de actuación para xestionar de maneira ordenada os cambios de persoal na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, derivados dos concursos de traslados e dos procesos selectivos](#), que difundimos íntegramente o mesmo martes 23. A continuación resumimos o seu contido:

Finalidade: garantir a continuidade e a calidade dos servizos públicos, reducir o impacto organizativo da mobilidade de persoal e asegurar a correcta **transmisión de coñecemento**.

Estrutura: fase previa de organización, na que se **identificanelevada rotación, funcións críticas atención directa**, e se planifican e priorizan tarefas esenciais; **fase de transición**, na que se adoptan medidas transmisión do coñecemento para facilitar a incorporación e a continuidade dos servizos.

Medidas de flexibilidade, incorporación e prazos

- **Apoio do persoal saínte tras a incorporación:** unha vez que o novo persoal toma posesión, o persoal que prestaba servizos na unidade poderá continuar colaborando durante un **máximo de 3 días hábiles**, de maneira presencial ou telemática, para garantir a adecuada transmisión de coñecemento.
- **Comunicación intensiva na fase inicial:** establécese unha colaboración activa, especialmente durante a **primeira semana de incorporación**, mediante comunicación telefónica ou telemática entre o persoal saínte e o entrante para resolver dúbidas e facilitar a adaptación.
- **Asignación progresiva de tarefas:** durante as **primeiras semanas**, aplicarase flexibilidade organizativa mediante unha **distribución gradual das tarefas**, adaptada ás características do posto e do novo persoal.
- **Posibilidade de diferir o cesamento:** por necesidades do servizo, o cesamento do persoal poderá **diferirse ata 20 días hábiles**, co fin de asegurar a continuidade na prestación dos servizos públicos.

Prazos clave:

- **Ata 20 días hábiles** → posible diferimento do cesamento
- **Primeira semana** → maior intensidade de comunicación e apoio
- **Ata 3 días hábiles** tras a incorporación → apoio directo do persoal saínte
- **Primeiras semanas** → adaptación progresiva e distribución gradual das tarefas

Seguimento: as unidades deben supervisar a adaptación do novo persoal, comunicar incidencias e propoñer medidas correctoras para asegurar o funcionamento eficaz dos servizos públicos.

