

INSTRUCCIONES FISCALIZACION DE INTERINIDADES VACANTE TRAS PROCESO DE SELECCIÓN ESPECIFICO

La fiscalización de la documentación del candidato/a es una parte mas del proceso de selección específico.

1. Fiscalización de Nombramientos.

1.1 La fiscalización sólo es necesaria y obligatoria en las Interinidades Vacantes.

1.2 En el resto de los nombramientos no hay que fiscalizar.

1.3 Mientras se autoriza por todos los implicados la Interinidad Vacante, se realiza y se procesa en el Expediente del candidato seleccionado un nombramiento tipo IAFCPF , que es pendiente de fiscalizar.

1.4 La Vacante se procesará seguidamente al nombramiento IAFCPF, y quedará pendiente de la autorización definitiva.

2.- Una vez está la resolución definitiva con los candidatos que han superado el proceso extraordinario para obtener una interinidad vacante, dentro del propio proceso de selección, el siguiente paso es llamar al primer candidato y comunicarle si acepta la vacante o no, en el caso de que el profesional no acepte la vacante se le pedirá que envíe una renuncia por escrito y se pasaría al siguiente candidato y así sucesivamente hasta que alguno del listado acepte la vacante, en caso de que todos renuncien quedaría desierta la vacante.

3-- Una vez aceptada la vacante se envía un e-mail al profesional solicitándole la documentación correspondiente que será la siguiente:

- DNI
- Certificado delitos sexuales
- Titulación
- Declaración jurada (documento que elaboramos nosotros para que el trabajador nos lo devuelva firmado)
- Certificado de colegiación (solo para FEA, Enfermeras, Matronas y Fisioterapeutas)

4.- Elaborar una serie de documentos que se enviaran a la intervención provincial junto a la documentación recibida por parte del trabajador, estos documentos se encuentran aquí.

R:\Asignación de puestos\2025\AUDITORIA\INTERINIDADES



Y son los siguientes:

- Portada
- Check List
- Propuesta de nombramiento
- Certificado de Gerencia
- Memoria Económica justificativa

5.- Enviar un e-mail con toda la documentación a la intervención provincial, para su fiscalización y posterior aceptación de la interinidad vacante. Los e-mail se enviarán a las siguientes direcciones de correo:

luciap.diaz@juntadeandalucia.es

auxiliadora.campos.sspa@juntadeandalucia.es

francisco.galindo.sanchez.sspa@juntadeandalucia.es

6.- El nombramiento pasa por diferentes estados:

6.1 En GERHONTE 2, en el icono Expedientes, y en las pestañas experiencia profesional, experiencia SAS se procesa el nombramiento.

6.2 El estado en el que se encuentra el nombramiento de la interinidad vacante puede ser:

6.2.1 Pendiente

6.2.2 Aceptado

6.2.3 Rechazado

6.3 Cada Sección debe validar su Estado.

6.4 El Departamento de Personal comprueba la situación de Sección Fiscal y la de Intervención y valida el campo Gestión de personal una vez que los campos anteriores, están validados.

Caract. Nombramiento/Contrato	Vinculación	Destino	Unidades Gestión	Nóminas	Firmas	Validación	Historial cambios
Estado de validación							
Aceptado por Intervención						Informe de Fiscalización	
						Nombramiento	
Sección Fiscal							
Estado: Aceptado por Sección Fiscal				Firma			
Acto de Fiscalización previa: Nombramiento Interino				14/10/2025			
				LUCIA PALOMA DIAZ ESPADAFOR			
Intervención							
Estado: Aceptado por Intervención				Firma			
				24/10/2025			
				AUXILIADOR CAMPOS ROS			
Gestión de personal							
Estado: Aceptado por RRHH				Firma			
Pendiente (sin actuación)				27/10/2025			
Aceptado por RRHH				JAVIER RAMON PRADOS			
Rechazado por RRHH							
RamonJavier04R		Aceptado por RRHH				EDICIÓN	

Una vez Aceptados todos los estados, la línea de la vacante se volverá de color Blanco y ya estará lista para la firma del profesional.

