



Región de Murcia

**RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se concreta la documentación de las propuestas remitidas por las Consejerías y Organismos Autónomos de acuerdo con la Instrucción Séptima de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de 29 de diciembre de 2017, por la que se aprueban las Instrucciones para la contratación de personal laboral y nombramiento de personal funcionario interino durante el ejercicio 2018.**

La experiencia acumulada en la gestión de los procedimientos de nombramiento de personal interino y la contratación de personal laboral temporal precisa de una respuesta ágil y eficaz de la Administración Regional a la hora de proceder a dar cobertura adecuada a las necesidades de personal en los diferentes ámbitos de actuación.

Por ello, resulta necesario concretar la documentación de las propuestas remitidas por las Consejerías y Organismos Autónomos para el nombramiento de personal funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal, de tal manera que se recojan de forma expresa y motivada los elementos configuradores de los programas de carácter temporal que justifiquen la finalidad de estos y que respondan en su ejecución a objetivos medibles como fórmula de gestión y cumplimiento de resultados, así como la previsión de los objetivos de la actuación administrativa correspondiente en el caso de que el nombramiento se realice por exceso o acumulación de tareas.

En consecuencia, se estima acertado aprobar estas Instrucciones que recogen la documentación precisa para cumplir los fines perseguidos.

De conformidad con lo anterior, se dictan las siguientes

## **INSTRUCCIONES:**

### **PRIMERA. Objeto.**

1. Las presentes Instrucciones tienen por objeto concretar la documentación que las Consejerías y Organismos Autónomos deben remitir a la Dirección General de Función Pública para proceder, en su caso, al nombramiento de personal funcionario interino y a la contratación de personal laboral temporal, de acuerdo con la Instrucción séptima de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de 29 de diciembre de 2017, por la que se aprueban las Instrucciones para la contratación de personal laboral y nombramiento de personal funcionario interino durante el ejercicio 2018.

2. A estos efectos, la documentación remitida deberá recoger de forma expresa y motivada los elementos configuradores de los programas de carácter temporal que justifiquen la finalidad de estos y que respondan en su ejecución a objetivos medibles como fórmula de gestión y cumplimiento de resultados, así como la previsión de los objetivos de la actuación administrativa correspondiente en el caso de nombramiento por exceso o acumulación de tareas.

## **SEGUNDA. Documentación a remitir por los órganos correspondientes.**

### **1. En el supuesto de solicitud de personal funcionario interino para la ejecución de los expedientes de programas de carácter temporal:**

La solicitud de autorización y propuesta de nombramiento, en su caso, deberá ser remitida por el titular de la Secretaría General, de la Dirección General competente en materia de personal no docente o del Órgano de Dirección del Organismo Autónomo de que se trate.

Esta solicitud ira acompañada de la siguiente documentación:

- a) Documento contable de reserva de crédito adecuado y suficiente.
- b) Declaración responsable del Jefe de la unidad administrativa correspondiente con el visto bueno del titular de la Subdirección General, si existiera, o del titular de la Dirección General, en su caso, en la que se manifieste, bajo su responsabilidad, que el personal funcionario interino del citado programa que pudiera ser nombrado se limitará a realizar exclusivamente las tareas inherentes a la ejecución del programa de carácter temporal, no realizando funciones propias de la unidad u órgano directivo correspondiente.
- c) Certificación del Secretario General de la Consejería u Organismo Público correspondiente en la que se haga constar que el programa de carácter temporal propuesto cumple con todas las exigencias normativas vigentes y con los requisitos establecidos en esta Orden.
- d) Memoria, que deberá contener los siguientes extremos:
  - 1º. Las necesidades del órgano solicitante y la motivación de la urgencia inaplazable por las que solicita la autorización.
  - 2º. Las causas por las que las tareas no puedan ser realizadas con personal de la misma Consejería o de sus organismos dependientes.
  - 3º. La denominación del programa y el órgano encargado de su ejecución.

- 4º. El objeto del programa, el cual deberá concretarse con precisión y claridad, así como acreditar la autonomía y sustantividad propia del mismo en relación con la actividad normal de la unidad administrativa y su naturaleza temporal, no pudiendo tratarse de funciones habituales del órgano encargado de su ejecución.
- 5º. Descripción y fundamentación de los medios necesarios, viabilidad, costes, plazos previstos, el coste económico de los nombramientos y la partida presupuestaria con cargo a la que se han de financiar.
- 6º. Los objetivos a alcanzar con la ejecución del programa, debiendo dar cuenta semestralmente el órgano competente de dicho programa a la Dirección General de Función Pública del grado de ejecución, de acuerdo con los indicadores que se determinen en el mismo.
- 7º. La duración prevista del programa, así como la duración del nombramiento del personal funcionario interino, ajustándose a la normativa vigente en la materia.
- 8º. Las tareas a desarrollar por el personal funcionario interino y el Cuerpo, Escala u Opción en el que debe ser nombrado. Deberá determinarse al respecto si se requieren conocimientos o habilidades específicos motivándose los mismos en relación con el objeto del programa, así como el número de personas cuyo nombramiento se propone para su ejecución.
- 9º. En caso de existir financiación externa, debe señalarse su procedencia, la vinculación al programa y el porcentaje de financiación. Asimismo, debe aportarse la documentación acreditativa de dicha financiación.

## **2. En el supuesto de solicitud de personal funcionario interino por exceso o acumulación de tareas:**

La solicitud de autorización y propuesta de nombramiento, en su caso, deberá ser remitida por el titular de la Secretaría General, de la Dirección General competente en materia de personal no docente o del Órgano de Dirección del Organismo Autónomo de que se trate.

Esta solicitud ira acompañada de la siguiente documentación:

- a) Documento contable de reserva de crédito adecuado y suficiente.
- b) Memoria que deberá contener necesariamente los siguientes elementos:
  - 1º. Las necesidades del órgano solicitante y la motivación de la urgencia inaplazable por las que solicita la autorización.
  - 2º. Las causas por las que las tareas no pueden ser realizadas con personal de la misma Consejería o de sus organismos dependientes.
  - 3º. Acreditación de las circunstancias que han dado lugar al exceso o acumulación de tareas, así como justificación de la imposibilidad de que

aquellas puedan ser realizadas por funcionarios adscritos al órgano directivo o a alguno de sus organismos públicos, en su caso.

- 4º. El carácter extraordinario temporal de la necesidad, indicando la duración del nombramiento que, en ningún caso, podrá exceder de seis meses en un periodo de doce meses.
- 5º. Las tareas a desarrollar por el personal funcionario interino, estableciéndose una previsión de los objetivos de la actuación administrativa correspondiente, así como los objetivos parciales trimestrales, debiendo dar cuenta del grado de ejecución de los mismos por el órgano encargado de su realización a la Dirección General de Función Pública.
- 6º. El Cuerpo, Escala u Opción en el que debe ser nombrado.
- 7º. El coste económico de los nombramientos y la partida presupuestaria con cargo a la que se han de financiar.

### **TERCERA. Prórrogas o nuevos nombramientos de expedientes de programas temporales o por exceso o acumulación de tareas.**

Para las prórrogas o nuevos nombramientos de expedientes de programas temporales o por exceso o acumulación de tareas, se requerirá la misma documentación a que se refiere la Instrucción Segunda de esta Resolución, con especial referencia a:

- a) Las razones por las que no ha sido posible la ejecución del programa en el plazo inicialmente estimado o indicar las tareas que no ha sido posible realizar en el plazo inicialmente previsto y estimación del plazo necesario para su finalización.
- b) Porcentaje del programa que ya ha sido ejecutado así como los objetivos e indicadores y su cumplimiento, en los términos establecidos en esta Resolución que queden por ejecutar, dándose cuenta del grado de ejecución de los objetivos previstos, en el supuesto de exceso o acumulación de tareas, por el órgano encargado de su realización a la Dirección General de Función Pública.
- c) Estimación del tiempo necesario para su completa ejecución o realización.
- d) Coste económico del nombramiento y/o prórroga y partida presupuestaria con cargo a la que se ha de financiar.
- e) Nueva declaración responsable y certificación en los términos establecidos en esta Resolución.

**CUARTA. Ejecución de programas de carácter temporal vinculados con el desarrollo del curso escolar o con el periodo estival del Instituto Murciano de Acción Social.**

Cuando sea necesario el nombramiento de personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal vinculados con el desarrollo del curso escolar o con el periodo estival del Instituto Murciano de Acción Social, se solicitarán las autorizaciones que sean necesarias con anterioridad al inicio del correspondiente curso académico o del periodo estival con los requisitos indicados en la Instrucción Segunda, apartado 1, junto con el documento contable de reserva de crédito adecuado y suficiente, a excepción de la previsión de objetivos, la declaración responsable y la certificación recogidos en la Instrucción Segunda, apartado 1.

La cobertura de nuevas necesidades surgidas durante el curso escolar o durante el periodo estival en el Instituto Murciano de Acción Social para la ejecución de un determinado programa, así como para la prórroga, modificación o ampliación de los nombramientos ya autorizados, requerirá de la correspondiente solicitud en la que se indique el programa relativo a la nueva necesidad, siendo de aplicación lo dispuesto en la Instrucción Segunda, apartado 1, con las excepciones señaladas en el párrafo anterior, y acompañada del correspondiente documento contable de reserva de crédito adecuado y suficiente.

Lo que comunico los efectos de que, como jefe de personal de su Consejería u Organismo Autónomo, adopte las medidas necesarias en relación con estas Instrucciones.

LA DIRECTORA GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Fdo. Carmen María Zamora Párraga.

A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SECRETARIAS GENERALES DE LAS CONSEJERÍAS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL COMPETENTE EN MATERIA DE PERSONAL NO DOCENTE Y DIRECCIONES DE ORGANISMOS AUTONOMOS.