



Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital, por la que se aprueban los criterios y procedimientos aplicables para la autorización del nombramiento de personal funcionario interino durante el ejercicio 2022.

El artículo 33.1 de la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022 (BORM nº 21 de 27 de enero), prohíbe el nombramiento de personal funcionario interino o personal estatutario temporal a que se refiere el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), y la contratación de personal laboral temporal en la Administración General de la Comunidad Autónoma, sus organismos autónomos y en el Servicio Murciano de Salud, salvo en casos excepcionales fehacientemente acreditados y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, siempre y cuando no pudieran ser atendidas mediante redistribución de efectivos.

A su vez, el apartado 2 del citado artículo 33 regula los nombramientos de personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal y por exceso o acumulación de tareas previstos en los apartados c) y d) del artículo 10.1 del TREBEP, incorporando un elemento de flexibilidad reiteradamente demandado, permitiendo hacer frente a las necesidades de contratación temporal en ámbitos reservados a personal funcionario que, hasta la entrada en vigor del TREBEP y ante la imposibilidad jurídica de hacer uso de estos nombramientos temporales no vinculados a puestos de trabajo, debían articularse a través de contrataciones laborales temporales.

Deben establecerse por tanto, en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma y de sus organismos autónomos y al amparo de lo establecido por el artículo 33.3 de la citada Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, los criterios y procedimientos aplicables para la autorización del nombramiento de personal funcionario interino definido en los artículos 10 del TREBEP.

Esta tarea adquiere en estos momentos una mayor relevancia tras la reciente modificación de los artículos 10 y 11 del TREBEP por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE nº 312, de 29 de diciembre).

En definitiva, la gestión eficaz de los servicios públicos de la Administración Pública Regional, particularmente los esenciales y los prioritarios de actuación, requiere la utilización de mecanismos que permitan, siempre de manera excepcional, el nombramiento de personal interino y la contratación de personal laboral de carácter temporal con la finalidad de dar respuesta a las necesidades que surjan durante el





ejercicio presupuestario o para cubrir los puestos de trabajo mientras no se provean por personal funcionario de carrera, ya sea por encontrarse vacantes o por sustitución transitoria de los titulares.

La Estrategia para la transformación de la Función Pública Regional establece que, tras la aprobación de importantes ofertas de empleo en los últimos años en ejecución del acuerdo de estabilización del empleo temporal estructural, su conclusión va a producir una intensa reducción de esta tasa de temporalidad debiendo dirigir los esfuerzos tanto para evitar nuevos incrementos en la misma como para impedir la aparición de interinidad de larga duración, potenciando la adopción de herramientas y una cultura de planificación para una mejor gestión de los recursos humanos.

A esta finalidad responde la presente Orden, por lo que en virtud de la facultad conferida por el artículo 33.3 de la Ley 1/2022 de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022 y por el artículo 12.2.n) del texto refundido de la Ley de Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero

DISPONGO:

Primero.- Aprobar los criterios y procedimientos aplicables para la autorización del nombramiento de personal funcionario interino durante el ejercicio 2022, que figuran como Anexo a la presente Orden.

Segundo.- La presente Orden tendrá efectos a partir del día siguiente a su firma, comunicándose a las Secretarías Generales de las Consejerías, a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Cultura y a los Órganos de Dirección de los Organismos Autónomos.

EL CONSEJERO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN DIGITAL

Luis Alberto Marín González

(documento firmado electrónicamente)





ANEXO

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LA AUTORIZACION DEL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DURANTE EL EJERCICIO 2022.

Primero.- Objeto.

La presente Orden tiene por objeto establecer los criterios y los procedimientos aplicables para la autorización del nombramiento de personal funcionario interino, así como concretar la documentación necesaria para tramitar su autorización, conforme a lo dispuesto en el art. 33.3 de la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el año 2022.

Segundo.- Ámbito de aplicación.

1. Los criterios y los procedimientos recogidos en el presente Anexo serán de aplicación a la Administración General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y a sus Organismos Autónomos.
2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33.4 de la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, la presente Orden no será de aplicación para el nombramiento del siguiente personal:
 - a) El personal docente de la Consejería de Educación y Cultura con independencia de su régimen jurídico.
 - b) El personal que preste servicios en el Servicio Murciano de Salud.
 - c) El personal que preste servicios en centros asistenciales del Instituto Murciano de Acción Social.

Tercero.- Criterios generales.

1. Únicamente se procederá al nombramiento de personal funcionario interino, a que se refiere el artículo 10.1 del TREBEP, en casos excepcionales fehacientemente acreditados y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.1 de la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022.





2. Las necesidades de personal temporal se atenderán prioritariamente mediante redistribución de efectivos. En caso de no poder cubrirse las necesidades mediante la citada redistribución de efectivos, y siempre que se justifique tal imposibilidad, podrá procederse al nombramiento de personal funcionario interino en los supuestos establecidos en el citado artículo 10.1 del TREBEP, previa autorización de la Dirección General de Función Pública conforme a los siguientes apartados.

Cuarto.- Autorización de nombramiento de personal funcionario interino en el supuesto previsto en el artículo 10.1.a) del TREBEP.

1. En casos excepcionales fehacientemente acreditados y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los que no sea posible atender de otro modo las necesidades de personal existentes en los servicios públicos, se podrá autorizar por la Dirección General de Función Pública el nombramiento de personal funcionario interino en puestos de trabajo vacantes, cuando no se pueda realizar su cobertura por funcionarios de carrera, de conformidad con lo dispuesto en el Apartado Tercero. 2.
2. La correspondiente solicitud deberá ser remitida por la persona titular de la Secretaría General, de la Dirección General competente en materia de personal no docente o del Órgano de Dirección del Organismo Autónomo correspondiente y deberá contener los siguientes extremos:
 - a) Identificación del puesto mediante su correspondiente código y denominación.
 - b) Funciones del mismo.
 - c) Las causas por las que las citadas funciones no pueden ser realizadas con personal de la misma Consejería o de sus organismos dependientes, o por otro personal funcionario de carrera de la Administración Regional.
 - d) Acreditación fehaciente del caso excepcional que motiva la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables.
 - e) Situación del puesto de trabajo, indicando desde cuándo no está ocupado el mismo.
 - f) Dotación de personal del centro directivo, órgano, oficina o unidad administrativa para la que se solicita el nombramiento de personal, identificando los puestos de trabajo adscritos al mismo y situación de la plantilla a fecha de la solicitud.





- g) Cargas de trabajo del centro directivo, órgano, oficina o unidad administrativa así como otras circunstancias que puedan determinar el incremento de las mismas como reformas legislativas, ampliación de las funciones encomendadas, etc.,
 - h) Participación del puesto de trabajo a cubrir en la consecución de los objetivos establecidos para la unidad administrativa de la que depende.
3. Para la autorización, en su caso, del nombramiento por la Dirección General de Función Pública, se tendrá en cuenta preferentemente lo siguiente:
- a) Que en el centro directivo, centro de destino o unidad administrativa, no existan otros puestos, de características similares y del mismo cuerpo u opción, como el puesto vacante que se pretende cubrir y, si existieren, que es imposible la redistribución de cargas de trabajo entre el personal.
 - b) Que las funciones dejadas de realizar causen un perjuicio irreparable al servicio público. En este caso se debe justificar el perjuicio que se ocasionaría, así como su cuantificación en términos económicos u organizativos.
 - c) Que las funciones a realizar formen parte de procedimientos cuya resolución esté sujeta al cumplimiento de plazos.
 - d) El establecimiento de nuevos servicios públicos.
 - e) Atención directa a los usuarios.
4. No serán cubiertos por personal funcionario interino aquellos puestos vacantes que como consecuencia de la jubilación de su titular deban ser sometidos a estudio por la Dirección General de Función Pública, de acuerdo con el Plan de Relevo Generacional.
5. De conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.a) del TREBEP el nombramiento tendrá una duración máxima de 3 años, tras los cuales se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante sólo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, con la excepción que establece el citado artículo en su apartado 4, párrafo tercero.





Quinto.- Autorización de nombramiento de personal funcionario interino en el supuesto previsto en el artículo 10.1.b) del TREBEP.

1. El nombramiento de personal funcionario interino, para la sustitución transitoria de sus titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, en casos excepcionales fehacientemente acreditados y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, requerirá la autorización previa de la Dirección General de Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el Apartado Tercero.2.
2. La solicitud deberá contener los extremos referidos en el Apartado Cuarto.2 anterior y será remitida por la personal titular de la Secretaría General, de la Dirección General competente en materia de personal no docente o del Órgano de Dirección del Organismo Autónomo correspondiente.

A la solicitud se acompañará el documento contable de reserva de crédito adecuado y suficiente para el nombramiento del personal funcionario interino, salvo que el gasto de la citada sustitución se impute al concepto presupuestario 120.

3. La Dirección General de Función Pública tendrá en cuenta preferentemente además de los criterios establecidos en la Apartado Cuarto.3 anterior, los siguientes:
 - a) Que las personas titulares de los mismos se encuentren disfrutando de un permiso o licencia para la conciliación de la vida familiar y laboral que suponga reserva del puesto de trabajo.
 - b) Que la dispensa de asistencia al trabajo por motivos sindicales, en su caso, sea total.
 - c) Que la cobertura interina se solicita para un puesto reservado a personal funcionario en comisión de servicios, y que dicha comisión se ha concedido para cubrir un puesto de trabajo de nivel superior en el mismo o en otro centro de destino
 - d) Que en la unidad administrativa a la que está adscrito el puesto de trabajo existan otros puestos que se encuentren vacantes o cuyos titulares se encuentren de baja por incapacidad temporal o en alguna de las situaciones descritas en los apartados anteriores.





Sexto- Autorización de nombramiento de personal funcionario interino en los supuestos previstos en el artículo 10.1.c) y d) del TREBEP.

Se podrá autorizar por la Dirección General de Función Pública el nombramiento de personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas, de conformidad con lo dispuesto en el Apartado Tercero.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 responden 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.

1. Solicitud de personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, previsto en artículo 10.1.c) del TREBEP.

La solicitud de autorización y la propuesta de nombramiento y, en su caso, la modificación de alguna de las características del programa de carácter temporal previamente autorizado, que no implique la prórroga del mismo, recogida en el Apartado Séptimo, 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) 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.
- b) Certificación de la persona titular de la Secretaría General de la Consejería u Organismo Público correspondiente en la que se haga constar que el programa de carácter temporal propuesto cumple con la normativa vigente y con los requisitos establecidos en esta Orden.
- c) Diligencia en la que se haga constar el código y la denominación del proyecto de gasto asociado al programa de carácter temporal, así como la partida presupuestaria y el crédito destinado a tal fin.





- d) Memoria, que deberá contener los siguientes extremos:
- 1º. Acreditación fehaciente del caso excepcional que motiva la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables del órgano solicitante.
 - 2º. Las causas por las que las tareas inherentes a la ejecución del programa 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 seguimiento y ejecución.
 - 4º. El objeto del programa, el cual deberá concretarse con precisión y claridad, debiendo acreditarse asimismo 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 y el proyecto de gasto con cargo al que se han de financiar.
 - 6º. Los objetivos a alcanzar con la ejecución del programa, debiéndose dar cuenta semestralmente por el órgano encargado de dicho programa a la Dirección General de Función Pública de su 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 y que no podrá tener una duración superior a 3 años.
 - 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, debiendo aportarse asimismo la documentación acreditativa de dicha financiación.





10º. En caso de modificación de alguna de las características de un programa de carácter temporal previamente autorizado, que no implique la prórroga recogida en el Apartado Séptimo, se deberá justificar los motivos por los cuales el mismo no puede ser ejecutado en los términos inicialmente autorizados.

2. Solicitud de personal funcionario interino por exceso o acumulación de tareas, previsto en artículo 10.1.d) del TREBEP.

La solicitud de autorización y la propuesta de nombramiento y, en su caso, la modificación de alguna de las características del exceso o acumulación de tareas previamente autorizado, que no implique la prórroga de las mismas, recogida en el Apartado Séptimo, deberá ser remitida por la persona 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) Diligencia en la que se haga constar el código y la denominación del proyecto de gasto asociado al programa de carácter temporal, así como la partida presupuestaria y el crédito destinado a tal fin.
- b) Memoria que deberá contener necesariamente los siguientes elementos:
 - 1º. Acreditación fehaciente del caso excepcional que motiva la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables del órgano solicitante.
 - 2º. Acreditación de las circunstancias que han dado lugar al exceso o acumulación de tareas, así como justificación de la imposibilidad de que aquéllas puedan ser realizadas por personal funcionario adscrito al órgano directivo o a alguno de sus organismos públicos, en su caso.
 - 3º. El carácter extraordinario temporal de la necesidad, indicando la duración del nombramiento que, en ningún caso, podrá exceder de nueve meses en un periodo de dieciocho meses.
 - 4º. 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.
 - 5º. El Cuerpo, Escala u Opción en el que debe ser nombrado, así como el número de efectivos a nombrar.





- 6º. El coste económico de los nombramientos, la partida presupuestaria y el proyecto de gasto con cargo al que se han de financiar.
- 7º. En caso de modificación de algunas de las características del exceso o acumulación de tareas previamente autorizadas, que no implique la prórroga, recogida en el Apartado Séptimo, se deberá justificar los motivos por los cuales las mismas no pueden ser ejecutadas en los términos inicialmente autorizados.

Séptimo.- Prórrogas de programas de carácter temporal o de exceso o acumulación de tareas previamente autorizados.

En la solicitud de prórrogas de programas de carácter temporal o de exceso o acumulación de tareas previamente autorizados, se requerirá la siguiente documentación:

- a) Las razones por las que no ha sido posible la ejecución del programa o la realización de las tareas en el plazo inicialmente previsto y la estimación del nuevo plazo necesario para su finalización, siempre que no se supere el plazo máximo permitido.
- b) Porcentaje del programa que ya ha sido ejecutado así como los objetivos e indicadores y su cumplimiento en los términos establecidos en esta Orden.

En el supuesto de exceso o acumulación de tareas, por el órgano encargado de su realización se dará cuenta a la Dirección General de Función Pública de las tareas pendientes de realizar.

- c) Diligencia en la que se haga constar el código y la denominación del proyecto de gasto asociado al programa de carácter temporal o expediente de exceso o acumulación de tareas cuyos nombramientos se pretende prorrogar, así como la partida presupuestaria y el crédito destinado a tal fin.
- d) Nueva declaración responsable y certificación en los términos establecidos en el Apartado Sexto.1, a) y b), en el supuesto de prórrogas de programas de carácter temporal.





Octavo.- Ejecución de programas de carácter temporal vinculados con el desarrollo del curso escolar.

Cuando sea necesario el nombramiento de personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal vinculados con el desarrollo del curso escolar, se solicitarán las autorizaciones que sean necesarias con anterioridad al inicio del correspondiente curso académico con los requisitos indicados en el Apartado Sexto.1, a excepción de la previsión de objetivos, la declaración responsable y la certificación recogidos en el mismo.

La cobertura de nuevas necesidades surgidas durante el curso escolar 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 el Apartado Sexto. 1, a excepción de la declaración responsable, la certificación y la previsión de objetivos recogidas en el mismo.

