

## **INSTRUCCIÓN CONJUNTA DE LAS SECRETARÍAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE PRESUPUESTOS Y GASTOS SOBRE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL LABORAL Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS.**

El procedimiento para la autorización de contratos laborales y para el nombramiento de funcionarios interinos se recoge en la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado para la Administración Pública y de Presupuestos y Gastos, de 6 de mayo de 2002.

Las modificaciones normativas producidas desde entonces, en especial la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 28/2006, de 13 de julio, de Agencias Estatales, la Ley 43/2006, de 29 de diciembre, de mejora y crecimiento del Empleo y la firma del II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, hacen necesario modificar determinados aspectos de este procedimiento para adecuarlo a los cambios introducidos por estas normas. Procede igualmente agilizar este procedimiento en aquellos puntos en los que la experiencia de los cinco años de aplicación lo hace aconsejable.

De conformidad con lo expresado, y previo informe favorable de la Comisión Superior de Personal, la Secretaría General para la Administración Pública y la Secretaría General de Presupuestos y Gastos, en el ámbito de sus respectivas competencias, disponen:

### **1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los Departamentos Ministeriales, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras de la Seguridad Social, Agencias Estatales, Entidades Públicas Empresariales y el resto de Entidades de Derecho Público del sector público estatal, precisarán de autorización previa conjunta de los Ministerios de Administraciones Públicas y de Economía y Hacienda, para efectuar contrataciones de personal laboral o nombramientos de funcionarios interinos en los siguientes supuestos:

- Contratos temporales y prórrogas de los mismos, cualquiera que sea su modalidad o régimen de contratación, y su fuente de financiación.
- Contratos laborales fijos para cubrir necesidades de carácter excepcional sobrevenidas durante el ejercicio, cuando el marco legal lo contemple.
- Contratos laborales de carácter fijo de las Agencias Estatales y Entidades Públicas Empresariales y el resto de Entidades de Derecho Público del

sector público estatal, celebrados con personal funcionario o laboral fijo procedente de Departamentos u Organismos Públicos.

- Contratos fijos o temporales para la prestación de servicios en el exterior, cualquiera que sea la normativa aplicable.
- Nombramiento de funcionarios interinos en los términos que establece el artículo 10 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

## **2. NORMAS GENERALES**

### **2.1 FIJACIÓN DE RETRIBUCIONES**

Para la formalización de contratos en los que se soliciten retribuciones diferentes a las del convenio colectivo, o cuando previamente no existan retribuciones autorizadas por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones (CECIR), se deberá solicitar a este órgano, con carácter previo, la fijación de las retribuciones que correspondan.

En el supuesto del nombramiento de funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal y por el exceso o acumulación de tareas, las retribuciones de puesto de trabajo se fijarán por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones (CECIR), a cuyos efectos determinará anticipadamente y con carácter general las retribuciones correspondientes a los puestos de trabajo más habituales.

### **2.2 MODALIDAD PREFERENTE DEL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS**

Se acudirá al nombramiento de funcionarios interinos, y no a la contratación de personal laboral temporal, para ejecutar programas de carácter temporal y atender el exceso o acumulación de tareas que requieran la realización de funciones de apoyo administrativo o burocrático y, en general, para efectuar todas aquellas funciones para las que existan cuerpos y escalas de funcionarios incluidas en las ofertas de empleo público.

### **2.3 AUTORIZACIONES DE CUPOS**

En aquellos ámbitos cuya especificidad lo aconseje, y previa planificación integral de las necesidades de personal, las solicitudes de contratación y de nombramiento se formularán en forma de cupo y serán, asimismo, resueltas de forma global.

En las resoluciones de autorización de los cupos figurará la información que deberán remitir los órganos solicitantes, a efectos de seguimiento.

### **2.4 PLAZO DE VALIDEZ DE LAS AUTORIZACIONES**

Las Resoluciones de autorización de contratación de personal laboral y de nombramiento de funcionarios interinos tendrán validez durante un período de seis meses, transcurrido el cual si no se ha formalizado el contrato de trabajo o el nombramiento quedará sin efecto la autorización.

No será necesario solicitar una nueva autorización si el puesto queda vacante durante el período de validez de ésta.

### **3. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL**

#### **3.1 NORMATIVA APLICABLE**

Los Departamentos Ministeriales y sus Organismos Autónomos, las Entidades Gestoras de la Seguridad Social, las Agencias Estatales, las Entidades Públicas Empresariales y el resto de Entidades de Derecho Público del sector público estatal, sólo podrán contratar personal laboral, cualquiera que sea su modalidad, para funciones que sean propias de este personal y siempre que no proceda el nombramiento de funcionarios interinos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La normativa a la que se someterán los contratos objeto de autorización será la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normas que lo desarrollen.

A los contratos para la prestación de servicios en el exterior se les aplicará la normativa específica que corresponda.

#### **3.2 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS**

3.2.1. La autorización sólo se concederá en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Las solicitudes de autorización se ajustarán a lo dispuesto en los apartados siguientes, y se remitirán a la Dirección General de la Función Pública, para su informe y envío a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.

Los Departamentos Ministeriales, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras de la Seguridad Social, Agencias Estatales, Entidades Públicas Empresariales y el resto de Entidades de Derecho Público del sector público estatal, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Memoria justificativa de la necesidad de la contratación de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, con indicación expresa de que la actividad de que se trate no puede ser atendida con los medios existentes.

En la misma se especificarán las categorías profesionales, tipo de contrato, duración del mismo, tipo de actividad, su coste, financiación y todos aquellos datos necesarios para pronunciarse sobre los aspectos recogidos en las fichas que constituyen el Anexo I.A de la presente Instrucción. Si se trata de contratos de obra o servicio o de circunstancias de la producción acogidos al II Convenio Único a los que corresponden complementos de puesto, la memoria especificará las condiciones singulares de prestación de servicios y/o las condiciones horarias que fundamenten la percepción de complementos.

b) Certificado de la Oficina Presupuestaria del Departamento u órgano equivalente, que acredite la suficiencia de crédito, dentro del concepto aplicable al personal laboral en el Presupuesto de Gastos o del que proceda para atender dichas contrataciones.

c) Base de la convocatoria de selección o descripción del proceso selectivo de dicho personal, según las normas dictadas por la Secretaría General para la Administración Pública.

d) Certificado de existencia de vacante en el supuesto de contratos en la modalidad de interinidad para cubrir temporalmente un puesto hasta su cobertura definitiva, especificando, cuando proceda, el código de puesto de la Relación de Puestos de Trabajo.

En el caso de las Entidades Públicas Empresariales y resto de Entidades de Derecho Público, que no tengan catálogo o plantilla expresamente autorizados y se haya determinado por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones un número máximo de dotaciones por tipos de puestos de trabajo, se entenderá que la certificación de existencia de vacantes estará referida a dichas dotaciones máximas.

Se acompañará igualmente informe de la Subsecretaría del Ministerio o máximo órgano ejecutivo del Organismo Público donde, además de justificar el carácter inaplazable de la necesidad de la contratación, se expresará el compromiso de proceder a la cobertura definitiva del puesto vacante a través de su inclusión, en la Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio en el que se produce su contratación, y si no fuera posible en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

e) En el supuesto de contratos en la modalidad de obra o servicio determinado deberá acreditarse específicamente la autonomía y sustantividad propia de la obra o servicio a realizar respecto a la actividad normal del Departamento u Organismo, así como su naturaleza temporal y limitada en el tiempo no susceptible de conversión en una actividad permanente.

En relación con los contratos de obra o servicio determinado que se vayan a formalizar con cargo a los respectivos créditos de inversiones, deberá acompañarse el informe de la Abogacía del Estado en el Departamento, Organismo o Entidad a que hace referencia la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Dado que la modalidad contractual de obra o servicio no está vinculada a un puesto de trabajo, en la Resolución de autorización deberá constar este hecho.

f) En los supuestos de contratación laboral fija de las Entidades Públicas Empresariales o Entidades de Derecho Público por necesidades sobrevenidas durante el ejercicio, deberá identificarse la vacante producida y las razones que exijan su cobertura inmediata para no menoscabar la normal actividad de la entidad.

3.2.2 Las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas, se pronunciarán de forma conjunta sobre la estimación o desestimación de la solicitud de autorización.

La Resolución conjunta irá acompañada de un informe anexo de las Subdirecciones Generales competentes de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, relativo a la urgencia e inaplazable necesidad de la contratación, la oportunidad y legalidad de la misma, la modalidad contractual aplicable, las retribuciones, su financiación y los complementos que pudieran corresponderle.

3.2.3. La autorización de contrataciones de personal laboral temporal de las Agencias Estatales se producirá en los términos establecidos en su respectivo Contrato de Gestión.

### **3.3 CONTRATOS AUTORIZADOS CON CARÁCTER GENERAL.**

Con la finalidad de agilizar la gestión de determinadas contrataciones temporales, se autorizan con carácter general los siguientes supuestos:

- Contratos de interinidad celebrados para la sustitución de personal laboral con derecho a reserva de puesto de trabajo, por el tiempo que dure ésta.
- Contratos de interinidad para sustituir a los trabajadores que se acogan a la jubilación anticipada a los 64 años de edad, que así lo soliciten, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio.

Al inicio de cada año el órgano gestor enviará a la Subdirección General de Planificación y Estudios de Recursos Humanos del Ministerio de Administraciones Públicas, la previsión de jubilaciones anticipadas correspondientes al ejercicio. Semestralmente concretará las jubilaciones anticipadas que se hayan autorizado así como los contratos de interinidad por sustitución celebrados.

- Contratos cuya duración sea inferior a 15 días, cualquiera que sea su modalidad, previa comunicación a las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas. En ningún caso podrán celebrarse estos contratos para funciones que sean propias de personal funcionario.

Siempre que la legislación vigente lo permita, cuando se formalicen dos contratos consecutivos con un mismo trabajador o en la misma unidad, deberá solicitarse autorización para la celebración de nuevos contratos de duración inferior a 15 días.

- Contratos en prácticas en aplicación del artículo 8 del Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador en formación.
- Contratos de duración determinada para sustituir a trabajadores temporales cuya relación laboral finalice, cualquiera que sea la causa, antes de la finalización del plazo de validez de la autorización. En este caso, los nuevos contratos se formalizarán en las mismas condiciones establecidas en la Resolución por la que se haya autorizado la contratación de los trabajadores

a sustituir, y por el periodo temporal que reste hasta la finalización del contrato, previa comunicación de la incidencia a los dos Ministerios que autorizaron la contratación.

- Contratos por tiempo indefinido de los profesores de religión, según lo establecido en el Real Decreto 696/2007, de 1 de junio.

Para facilitar la formalización de los contratos autorizados con carácter general, se remitirán anualmente a la Dirección General de la Función Pública, para su informe, las bases de la convocatoria de selección para la creación de relaciones de candidatos. Agotadas dichas relaciones se procederá a la remisión de nuevas bases para el correspondiente informe.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS**

4.1 La autorización se concederá en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

El nombramiento de funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal y por el exceso o acumulación de tareas no precisa la existencia de plaza vacante en la relación de puestos de trabajo.

El nombramiento de personal interino para la ejecución de programas de carácter temporal requerirá que tales programas tengan carácter extraordinario, cuenten con dotación presupuestaria expresamente prevista para dicha finalidad y tengan una fecha de finalización.

Las solicitudes de autorización se ajustarán a lo dispuesto en los apartados siguientes, y se remitirán a la Dirección General de la Función Pública, para su informe y envío a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.

Los Departamentos Ministeriales, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras de la Seguridad Social, Agencias Estatales y Entidades Públicas Empresariales y el resto de Entidades de Derecho Público del sector público estatal, que soliciten autorización para el nombramiento de funcionarios interinos, deberán remitir los siguientes documentos:

a) Memoria justificativa de la necesidad que vienen a satisfacer los funcionarios interinos solicitados y circunstancias que determinan la urgencia de ser atendida por dichos funcionarios, con indicación expresa de que la misma no puede ser cubierta con los efectivos existentes.

La memoria especificará, además, el Cuerpo o Escala que corresponda, la modalidad del nombramiento, la duración del mismo, el tipo de actividad, retribución, financiación y todos aquellos datos necesarios para pronunciarse sobre los aspectos recogidos en las fichas que constituyen el Anexo I.B.

b) Certificación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos correspondiente, que acredite la existencia de vacantes y sus características, a la cual se unirán, debidamente cumplimentados, los datos relativos a la solicitud que figuran en el

Anexo I.B., cuando la causa de la petición sea la existencia de plazas vacantes que no se puedan cubrir por funcionarios de carrera.

Se acompañará igualmente informe de la Subsecretaría del Ministerio, donde, además de justificar el carácter urgente e inaplazable de la necesidad del nombramiento, se expresará el compromiso de proceder a la cobertura definitiva del puesto vacante (Artº. 10.1.a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) a través de su inclusión en la Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio en el que se produce su nombramiento y si no fuera posible en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

c) Bases de la convocatoria de selección o descripción del proceso selectivo de dicho personal, según las instrucciones que dicte el Ministerio de Administraciones Públicas.

d) Certificación de la Oficina Presupuestaria correspondiente u órgano equivalente, que acredite la existencia de crédito presupuestario en el Capítulo I para los puestos que se quieran proveer con los funcionarios interinos cuyo nombramiento se solicita.

4.2 El nombramiento de funcionarios interinos para sustitución transitoria de titulares finalizará cuando desaparezca la causa que dio lugar al mismo, tal como se establece en el artículo 10. 3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.3 Examinada la petición por las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas, éstas se pronunciarán de forma conjunta sobre la estimación o desestimación de la solicitud de autorización.

La Resolución conjunta irá acompañada de un informe anexo de las Subdirecciones Generales competentes de las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas, relativo a la urgencia e inaplazable necesidad del nombramiento, la oportunidad y legalidad del mismo, el coste y su financiación.

4.4 La autorización del nombramiento de personal funcionario interino de las Agencias Estatales se producirá en los términos establecidos en su respectivo Contrato de Gestión.

## **5. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Las Agencias Estatales necesitarán de la previa autorización conjunta de los Ministerios de Administraciones Públicas y de Economía y Hacienda, con el límite del crédito presupuestario, para la contratación de personal laboral y el nombramiento de funcionarios interinos, hasta que aprueben su correspondiente Contrato de Gestión.

## **6. NORMA FINAL**

Una vez concluido el procedimiento de autorización, será requisito imprescindible remitir la ficha que se recoge en el Anexo II.A o II.B, respectivamente, debidamente

cumplimentada, en el plazo máximo de 15 días a contar desde la fecha en la que se formalice el contrato correspondiente.

Anualmente, las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas podrán realizar un seguimiento de los contratos formalizados al amparo de la presente Resolución a cuyo efecto podrán requerir la información que estimen precisa.

## 7. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado para la Administración Pública y de Presupuestos y Gastos sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos de 6 de mayo de 2002.

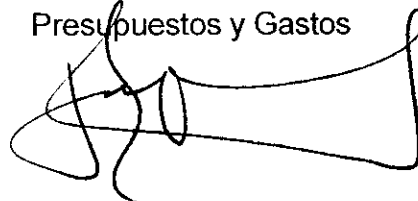
Madrid, a 15 de noviembre de 2007

La Secretaria General para  
la Administración Pública



Mercedes E. del Palacio Tascón

El Secretario General de  
Presupuestos y Gastos



Luis Espadas Moncalvillo

SRES. SUBSECRETARIOS, SRA. DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Y SRA. DIRECTORA GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS





**Duración** En meses, o no definida en los contratos fijos  
 Nuevo/Prórroga/Conversión Si el gestor indica que es prórroga, debe informar el código de expte cuya autorizacion quiere prorrogar

**N/P**

**Localizacion organica** Subdireccion Gral. o unidad equivalente

**Localizacion geografica** Siempre completa, excepto extranjero en que puede faltar la provincia

**Jornada** Por defecto jornada completa

**Divisa** Por defecto el euro

**Coste** Coste de un contrato en toda su duracion, excepto en contratos fijos, en los que se expresa el coste anual. Se excluye la Seg. Social

No se incluyen en un mismo anexo divisas distintas ni contratos fijos con temporales

- El coste debe proporcionar ayuda que nos indique como se ha calculado: retribuciones basicas y complementarias, en su caso, referidas a la duracion del contrato y a la jornada.

- El código de puesto sólo cuando sea aplicable

- El código de expediente sólo aparece informado cuando ha tenido entrada la solicitud



- Duración** En meses, o no definida en los contratos fijos
- N/P/C** Nuevo/Prórroga/Conversión Si el gestor indica que es prórroga, debe informar el código de expte cuya autorización quiere prorrogar
- A/D** Autorizado/Denegado
- Localización organica** Subdirección Gral. o unidad equivalente
- Localización geográfica** Siempre completa, excepto extranjero en que puede faltar la provincia
- Jornada** Por defecto jornada completa
- Divisa** Por defecto el euro
- Coste** Coste de un contrato en toda su duración, excepto en contratos fijos, en los que se expresa el coste anual. Se excluye la Seg. Social
- El coste debe proporcionar ayuda que nos indique como se ha calculado: retribuciones básicas y complementarias, en su caso,
- El código de puesto sólo cuando sea aplicable



