



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO

ACUERDO de 6 de abril de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las directrices de contratación de personal temporal y nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal en 2016.

El Consejo de Gobierno es el órgano competente para “establecer las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Administración del Principado.” Así lo establece el artículo 14.2.a) de la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública, y es precisamente ese el asidero competencial en el que encuentran asiento las directrices aprobadas, que pretenden ordenar internamente el ejercicio de la competencia de los distintos órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma y sus organismos públicos en materia de personal, teniendo presente la incidencia que este aspecto tiene en la consecución de los objetivos generales de la política presupuestaria, y señaladamente en la adopción de medidas para la corrección del déficit público.

En la línea de lo que se acaba de señalar, el artículo 20. Dos de la Ley 48/2015, de 25 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 establece con el carácter de legislación básica que “Durante el año 2016 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales”.

Se trata de una previsión en materia de gastos de personal en la línea de las leyes de presupuestos de años anteriores, y que en el momento actual, y junto al resto de medidas adoptadas, tiene por objeto la contención del gasto público, y señaladamente del gasto correspondiente al capítulo I.

En virtud del presente Acuerdo, se pretende dotar de un contenido preciso a los conceptos jurídicos indeterminados definitorios de la contratación de personal temporal y nombramiento de funcionarios interinos y personal estatutario temporal, cuales son las “necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales”.

Así pues, la manifestación jurídica de lo anterior se articula a través de la aprobación de unas directrices de carácter interno, dirigidas a los órganos competentes en materia de personal de la Administración del Principado de Asturias y sus entes instrumentales, de tal manera que el ejercicio de sus competencias se adecue a los criterios internos fijados por este Acuerdo, armonizando la potestad de autoorganización en materia de personal con el objetivo de la contención del gasto público en su concreción en el ámbito del empleo público.

De este modo, se establece el régimen de autorización de los precitados nombramientos y contrataciones, bajo el prisma de los principios de austeridad, contención y rigor en materia de gasto público, así como garantía en la prestación de los servicios públicos, siendo los aspectos más destacados del Acuerdo, los que seguidamente se refieren:

- Establece con carácter integral y sistemático los criterios generales aplicables en esta materia, en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias y sus organismos y entes públicos.
- Señala las áreas funcionales a las que deben restringirse los nombramientos y las contrataciones, las cuales tienen que ver con los servicios públicos esenciales que más directa y relevantemente pueden incidir en los ciudadanos.
- Regula los procedimientos de autorización de los nombramientos y contrataciones por tipos y modalidades, esto es, según se trata de personal laboral temporal y la modalidad contractual elegida, o funcionarios interinos y personal estatutario y la causa del nombramiento respectivo.
- Hace una especial referencia y tratamiento de tres ámbitos concretos: la Administración de Justicia, la enseñanza no universitaria y el Servicio de Salud del Principado de Asturias. Dicha especialidad regulatoria tiene su asidero en las especiales características de los servicios respectivos, y en las especificidades organizativas y de régimen competencial en materia de personal que les afecta.
- Se mantiene la previsión de que la Consejería de Hacienda y Sector Público autorice la celebración de los contratos de trabajo para la realización de una obra o servicio determinado, tanto en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias como en sus organismos y entes públicos.

El presente Acuerdo asimismo contiene la aplicación específica de los criterios de contención en materia de contratación laboral temporal a las empresas públicas del Principado y a los entes públicos definidos en el artículo 4.5 del texto refundido del Régimen Económico y Presupuestario, aprobado por Decreto Legislativo del Principado de Asturias 2/1998, de 25 de junio. De este modo, se hace efectivo el carácter integral y sistemático de este acuerdo en relación con el conjunto del sector público autonómico, invocando a este efecto el ejercicio de la competencia del Consejo de Gobierno en el



establecimiento de las directrices de la política económica, en este caso concreto, determinando criterios de contratación en el ámbito del sector público autonómico empresarial y fundacional.

Por las razones expresadas, y en el ejercicio de la competencia atribuida al Consejo de Gobierno por el artículo 14.2.a) de la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública, así como en el artículo 6. b) del texto refundido del Régimen Económico y Presupuestario, aprobado por Decreto Legislativo del Principado de Asturias 2/1998, de 25 de junio, puesto en relación con el artículo 21.2 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración, a propuesta de la Consejera de Hacienda y Sector Público, el Consejo de Gobierno

ACUERDA

Primero.—Aprobar las directrices que se detallan en el anexo al presente Acuerdo, las cuales serán de obligado cumplimiento por parte de los órganos competentes en materia de personal de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos autónomos, entidades públicas y cualesquiera otras entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración del Principado de Asturias o de cualquiera de sus organismos o entidades integrantes de la Administración institucional o instrumentales, así como por parte de las empresas públicas del Principado y los entes definidos en el apartado 5 del artículo 4 del texto refundido del Régimen Económico y Presupuestario, aprobado por Decreto Legislativo del Principado de Asturias 2/1998, de 25 de junio.

Segundo.—Notificar el contenido del presente acuerdo a la Dirección General de la Función Pública, a la Intervención General, a la Dirección General de Presupuestos y a la Dirección General de Patrimonio y Sector Público, a las Secretarías Generales Técnicas, así como a los órganos competentes en materia de personal de los organismos, empresas y entes públicos y disponer su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, para su general difusión y conocimiento.

Tercero.—Facultar a la Consejería de Hacienda y Sector Público para dictar las instrucciones que sean necesarias para el desarrollo e interpretación del presente acuerdo.

Dado en Oviedo, a 30 de marzo de 2016.—La Consejera de Hacienda y Sector Público, Dolores Carcedo García.—Cód. 2016-03795.

Anexo

DIRECTRICES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y DE PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL EN 2016

Primera.—Objeto.

Las presentes directrices tienen por objeto desarrollar el régimen de autorización para la contratación de personal laboral temporal y el nombramiento de funcionarios interinos y personal estatutario temporal durante el año 2016.

Segunda.—Ámbito de aplicación.

1. Las presentes directrices serán de aplicación a la Administración del Principado de Asturias, y a sus organismos autónomos, entidades públicas y cualesquiera otras entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración del Principado de Asturias o de cualquiera de sus organismos o entidades integrantes de la administración institucional o instrumental.

2. El resto de entidades del sector público autonómico se regirán por lo establecido específicamente en las directrices undécima, duodécima y decimotercera.

Tercera.—Criterios generales.

En la contratación de personal laboral temporal y en el nombramiento de funcionarios interinos y personal estatutario temporal se atenderá a los siguientes criterios generales:

1. Durante el ejercicio 2016 no se procederá a la contratación de personal laboral temporal, ni al nombramiento de funcionarios interinos o de personal estatutario temporal, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

En todo caso, antes de solicitar cualquier contratación o nombramiento temporal, el órgano responsable deberá analizar la situación de la plantilla y estudiar la posibilidad de suplir la deficiencia temporal con el personal existente, mediante una redistribución de efectivos, reforzando la unidad de que se trate con personal de otras unidades adscritas a la misma Consejería con menos carga de trabajo, o bien acudiendo a las formas provisionales existentes en la legislación laboral, funcionarial o estatutaria de aplicación.

2. Los nombramientos de funcionarios interinos, de personal estatutario temporal, así como la contratación de personal laboral temporal, se producirán únicamente en los siguientes sectores prioritarios, y con las especificaciones que se indica en la presente y sucesivas directrices:

- Centros educativos.
- Hospitales y centros sanitarios.
- Servicios sociales de carácter prestacional al servicio de la atención directa a personas.



- d) Atención a las personas en situación de dependencia y en riesgo de exclusión social.
- e) Personal al servicio de la Administración de Justicia.
- f) Servicios de emergencia.
- g) Personal con funciones de inspección, vigilancia y control en el ámbito de la actividad de policía administrativa para garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
- h) Personal técnico del sistema de vigilancia epidemiológica, de las redes de alerta en materia sanitaria y de la sección de inmunología sanitaria.
- i) Personal encargado de las determinaciones analíticas de los laboratorios dependientes de la Administración autonómica.
- j) Personal encargado de la gestión, control, contabilización y certificación de las ayudas financiadas con los fondos agrícolas de la Unión Europea.
- k) El personal investigador y de apoyo a la investigación del Servicio Regional de Desarrollo Agroalimentario (SERIDA).
- l) Personal de oficinas periféricas que tengan encomendadas funciones de atención directa al ciudadano y registro de documentos.
- m) Personal encargado de la gestión de prestaciones y políticas activas en materia de empleo.

3. En todo caso, la contratación o el nombramiento deberá realizarse por el tiempo mínimo indispensable y deberá existir puesto vacante y dotado presupuestariamente o, cuando proceda, crédito adecuado y suficiente para la formalización de los contratos o nombramientos, sobre los que se ejercerá la función interventora con carácter previo a dicha formalización, a excepción de aquellos supuestos sometidos a régimen especial en materia de fiscalización de acuerdo con la normativa vigente.

4. La atención de las necesidades de personal de carácter administrativo y burocrático deberá satisfacerse a través de la reordenación de los efectivos disponibles con la modificación de la relación o el catálogo de puestos de trabajo, la redistribución de efectivos, la atribución temporal de funciones u otros instrumentos de movilidad funcional, así como la utilización de las formas provisionales que permita la legislación aplicable en cada caso. No obstante, y sin perjuicio de lo que establece el apartado 2, con carácter excepcional y siempre que se acredite fehacientemente la imposibilidad de utilizar los procedimientos anteriormente referidos, será posible la incorporación de personal temporal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Sólo procederán en supuestos absolutamente excepcionales y con la única finalidad de paliar la carencia sustancial de personal que impida la continuidad del servicio público y el más elemental desarrollo de sus funciones, respetando en todo caso las prescripciones de las directrices cuarta, quinta, sexta y séptima.
- b) La solicitud del órgano gestor deberá remitirse junto a la documentación referida en la directriz cuarta, apartado 1, para la contratación de personal laboral temporal, y en la directriz sexta, apartado 1 o en su caso la séptima, apartado 2, para el nombramiento de funcionarios interinos.

5. Si bien la Orquesta Sinfónica del Principado de Asturias no tiene la consideración de sector prioritario, al objeto de preservar la excelencia de su actividad artística, será posible la contratación temporal de profesores instrumentistas cumpliendo los requisitos de justificación de la necesidad establecidos en las directrices cuarta y quinta.

6. La contratación o el nombramiento de personal temporal para la cobertura de puestos de trabajo singularizados serán susceptibles de autorización en el ámbito de los sectores prioritarios definidos en el apartado 2), cuando concurren cumulativamente las siguientes circunstancias:

- a) Que sea imprescindible para asegurar la continuidad del servicio público y el funcionamiento ordinario de la unidad administrativa de que se trate.
- b) Que el puesto de trabajo tenga un complemento de destino igual o inferior al nivel 25.
- c) Que se haya intentado la cobertura mediante convocatoria entre los empleados públicos con vinculación permanente que cumplan los requisitos para el desempeño del puesto, y no haya sido posible por la falta de presentación de aspirantes.

7. Asimismo la contratación o el nombramiento de personal temporal para la cobertura de puestos de trabajo singularizados serán susceptibles de autorización fuera de los sectores prioritarios, cuando se cumpla lo previsto en las letras a), b) y c) del apartado 6), y concorra alguno de los siguientes supuestos:

- a) En unidades administrativas integradas por puestos que para el cuerpo, escala o categoría de que se trate, estén configurados exclusivamente como singularizados.
- b) Para la sustitución del personal funcionario o laboral que disfrute del permiso por maternidad y/o lactancia, o se halle incurso en proceso de incapacidad temporal por motivos relacionados con el embarazo.
- c) Para la cobertura de vacantes generadas como consecuencia de la adscripción de un empleado público a un puesto singularizado en un sector prioritario.

8. Queda fuera de las directrices establecidas en los apartados anteriores, la contratación de personal laboral temporal, el nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal, que se realice con cargo a programas



financiados íntegramente por otras Administraciones Públicas, sin perjuicio del procedimiento de autorización que se regula en las directrices siguientes.

Cuarta.—Procedimiento de autorización de contratación de personal laboral temporal para cobertura de vacantes.

1. La solicitud del órgano gestor para la celebración de contratos de interinidad irá acompañada de un informe que acredite los siguientes aspectos, de acuerdo con el modelo del anexo I:

- a) Justificación de la imposibilidad de suplir la deficiencia temporal con el personal existente, reforzando la unidad de que se trate con personal de otras unidades adscritas a la misma Consejería, organismo o ente público con menos carga de trabajo, o bien acudiendo a las formas provisorias existentes en la legislación laboral de aplicación.
- b) Características generales del puesto para el que se solicita autorización, de acuerdo con la descripción contenida en la relación de puestos de trabajo, así como una descripción de las funciones, y en su caso, el código del puesto.
- c) Justificación de que el puesto de trabajo se encuentra adscrito a los centros o unidades administrativas incluidas en la directriz tercera, apartado 2, concretando a cual de ellos corresponde.
- d) Situación del puesto de trabajo, especificando desde cuándo no está ocupado.
- e) Razones de urgencia o necesidad que justifiquen la cobertura del puesto.
- f) Dotación de personal del centro, órgano, oficina o unidad de dependencia para la que se pide el laboral temporal, identificando los puestos de trabajo adscritos al mismo, y situación de la plantilla a fecha de la solicitud.
- g) Información complementaria sobre solicitudes anteriores realizadas respecto del mismo centro o unidad.

2. El órgano competente, procederá a la contratación en el caso de que quede acreditada la necesaria cobertura del puesto para garantizar la normal prestación del servicio, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 1.

3. Si se produce la extinción de un contrato de interinidad para la cobertura de una vacante autorizada de conformidad con estas directrices, la suscripción de un nuevo contrato de personal laboral temporal no precisará la remisión de la documentación señalada en el apartado 1 ya enviada con anterioridad, siempre que el mismo se celebre en el mismo ejercicio, se limite a completar el período de ejecución del contrato inicial y se mantengan el resto de condiciones que motivaron la autorización inicial.

Quinta.—Procedimiento de autorización de otras modalidades de contratación de personal temporal.

1. La solicitud de autorización para la formalización de estos contratos temporales irá acompañada de la documentación señalada en la directriz cuarta, de acuerdo con el modelo del anexo I, así como de un informe con la valoración económica y el documento contable que corresponda.

2. En el caso de contratos de interinidad para sustitución de un trabajador, se deberá identificar al trabajador sustituido y la causa de sustitución. En este caso, la duración del contrato será la del tiempo que dure la ausencia del trabajador sustituido con derecho a reserva del puesto de trabajo.

3. No procederá la contratación para la cobertura de puestos de trabajo reservados a sus ocupantes por la concesión de licencias sin sueldo.

La cobertura de puestos de trabajo reservados a sus titulares por la previa autorización a éstos de comisiones de servicios tendrá carácter excepcional. La Dirección General de la Función Pública deberá ponderar las circunstancias concurrentes en cada caso, y verificar que la cobertura sea necesaria para asegurar la continuidad del servicio público y el funcionamiento ordinario de la unidad administrativa de que se trate.

4. La celebración de los contratos de trabajo para la realización de una obra o servicio determinado requerirá la autorización de la Consejería de Hacienda y Sector Público, a través de la emisión del informe preceptivo y vinculante de las Direcciones Generales de la Función Pública y Presupuestos, a cuyo efecto los sujetos que están en el ámbito de aplicación de estas directrices que pretendan proceder a la celebración de este tipo de contrato, deberán remitir la propuesta de contratación a dichas Direcciones Generales, acompañada de la documentación que se señala en la directriz cuarta, de acuerdo con el modelo del anexo I.

5. En los contratos subvencionados, se adjuntará la resolución, convenio o título jurídico que justifique la financiación externa y su cuantía, así como el proyecto integral para el que se ha concedido la subvención.

6. El órgano competente, procederá a la contratación en el caso de que quede acreditada la necesaria cobertura del puesto, o bien la esencialidad de la obra, servicio o la acumulación de tareas, al objeto de garantizar la normal prestación del servicio, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 1 de la directriz anterior.

7. En el caso de que se considere necesaria la prórroga de las contrataciones dentro de los límites establecidos en la legislación laboral para cada modalidad contractual, deberá solicitarse autorización al órgano competente para proceder a la contratación, acompañada de la documentación señalada en el apartado 1 de esta directriz, de acuerdo con el modelo del anexo I, con un mes de antelación a la finalización de la contratación o sus correspondientes prórrogas, en su caso, o bien con una antelación a su finalización superior a dos días hábiles en el supuesto de contrataciones de duración igual o inferior a un mes.

Sexta.—Procedimiento de autorización de nombramiento de funcionarios interinos para cobertura de vacantes y para la sustitución transitoria de los titulares.



1. La solicitud del órgano gestor de nombramiento de funcionarios interinos irá acompañada de un informe que acredite los siguientes aspectos, de acuerdo con el modelo del anexo II:

- a) Justificación de la imposibilidad de suplir la deficiencia temporal con el personal existente mediante una redistribución de efectivos, reforzando la unidad de que se trate con personal de otras unidades adscritas a la misma Consejería, organismo o ente público con menos carga de trabajo, o bien acudiendo a las formas provisorias existentes en la legislación funcional de aplicación.
- b) Características generales del puesto para el que se solicita autorización, de acuerdo con la descripción contenida en la relación de puestos de trabajo, así como una descripción de las funciones, y en su caso, el código del puesto.
- c) Acreditación de que el puesto de trabajo se encuentra adscrito a los centros o unidades administrativas incluidos en la directriz tercera, apartado 2, concretando a cual de ellos corresponde.
- d) Situación del puesto de trabajo, especificando, si se trata de un puesto vacante, desde cuándo no está ocupado. Si el puesto se encuentra reservado a un titular u ocupante, deberá consignarse la causa de la reserva y, de ser posible, la duración estimada de la misma.
- e) Razones de urgencia o necesidad que justifiquen la cobertura del puesto.
- f) Dotación de personal del centro, órgano, oficina o unidad de dependencia para la que se pide el funcionario interino, identificando los puestos de trabajo adscritos al mismo, y situación de la plantilla a fecha de la solicitud.
- g) Información complementaria sobre solicitudes anteriores realizadas respecto del mismo centro o unidad.
- h) Informe de valoración económica y el documento contable que corresponda en las solicitudes de nombramientos para sustituciones.

2. No procederá la contratación para la cobertura de puestos de trabajo reservados a sus ocupantes por la concesión de licencias sin sueldo.

La cobertura de puestos de trabajo reservados a sus titulares por la previa autorización a éstos de comisiones de servicios tendrá carácter excepcional. La Dirección General de la Función Pública deberá ponderar las circunstancias concurrentes en cada caso, y verificar que la cobertura sea necesaria para asegurar la continuidad del servicio público y el funcionamiento ordinario de la unidad administrativa de que se trate.

3. La Dirección General de la Función Pública, procederá al nombramiento del funcionario interino en el caso de que quede acreditada la necesaria cobertura del puesto para garantizar la normal prestación del servicio, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 1.

4. Salvo que con anterioridad desaparecieran las razones de urgencia o necesidad que motivaron la cobertura del puesto, el nombramiento se entenderá que tiene efectos hasta la finalización o modificación de la causa justificativa del mismo.

5. Si se produce la finalización de un nombramiento de interinidad para la cobertura de una vacante autorizada de conformidad con estas directrices, la realización de un nuevo nombramiento de funcionario interino, no precisará la remisión de la documentación señalada en el apartado 1 ya enviada con anterioridad, siempre que el mismo se celebre en el mismo ejercicio, se limite a cubrir el mismo puesto de trabajo y se mantengan el resto de condiciones que motivaron la autorización inicial.

Séptima.—Procedimiento de autorización de nombramiento de funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal y exceso o acumulación de tareas.

1. Se podrá efectuar el nombramiento de funcionarios interinos para programas de ejecución temporal y por exceso o acumulación de tareas de acuerdo con los siguientes requisitos, de acuerdo con el modelo del anexo II a las presentes directrices:

- a) Se acudirá al nombramiento de funcionarios interinos y no a la contratación de personal laboral temporal para ejecutar programas de carácter no permanente y atender el exceso o acumulación de tareas cuando se requiera la realización de funciones correspondientes o asimiladas a los Cuerpos, Escalas y Especialidades de funcionarios existentes.
- b) El plazo máximo de duración de los nombramientos realizados de acuerdo con esta directriz no podrá en ningún caso superar los siguientes límites:
 - 1.º En el caso de nombramiento de funcionario interino para ejecución de programas de carácter temporal, la duración del nombramiento no podrá exceder de la duración de ejecución del programa al que se adscriba.
 - 2.º Excepcionalmente, la Dirección General de la Función Pública, podrá autorizar la prórroga de los nombramientos cuando se trate de programas financiados con fondos europeos o estatales, sin que pueda sobrepasarse el período máximo de financiación de los mismos.
 - 3.º En el caso de nombramiento de funcionario interino por exceso o acumulación de tareas, la duración del nombramiento no podrá ser superior a seis meses, dentro de un período de doce meses.

2. La solicitud del órgano gestor de nombramiento de funcionarios interinos irá acompañada de un informe que acredite los siguientes aspectos:

- a) Justificación de la necesidad excepcional que motiva el nombramiento y su urgencia inaplazable para la prestación del servicio.



- b) Acreditación de que el nombramiento se propone para un centro o unidad administrativa de los comprendidos en la directriz tercera apartado 2, teniendo en cuenta que este tipo de nombramientos fuera de dicho ámbito, tendrá carácter absolutamente excepcional y la única finalidad de paliar la carencia sustancial de personal que impida la continuidad del servicio público y el más elemental desarrollo de sus funciones.
- c) Especificación de las funciones a desarrollar por el funcionario interino que se pretende nombrar, así como el Cuerpo, Escala o Especialidad a la que estén atribuidas o asimiladas dichas funciones. Se indicará, asimismo, la dependencia orgánica del funcionario, y la localidad.
- d) Razones por las que no se puede hacer frente a las funciones asignadas con los efectivos disponibles, con referencia expresa a la dotación de personal del centro, órgano, oficina o unidad de dependencia y la situación de la plantilla a fecha de la solicitud. Asimismo, deberá justificarse por qué las necesidades de personal no son atendibles en el marco de la ampliación de la jornada de trabajo establecida en aplicación de la Disposición adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2013.
- e) Fecha o plazo máximo de efectos del nombramiento.
- f) En los supuestos de solicitud de nombramiento para la ejecución de programas de carácter temporal, se deberá concretar e identificar con precisión y claridad el objeto del programa, acreditar la sustantividad propia del mismo, su naturaleza extraordinaria, no permanente y el carácter temporal de las tareas a realizar.
- g) Si se tratare de un programa subvencionado, se adjuntará la resolución, convenio o título jurídico que justifique la financiación externa y su cuantía, así como el proyecto integral para el que se ha concedido la subvención.
- h) En los supuestos de solicitud de nombramiento por exceso o acumulación de tareas, deberá especificarse la causa que ha motivado el exceso o acumulación de tareas y el carácter temporal de la situación.
- i) Valoración económica y el documento contable que corresponda.

Octava.—Procedimiento para el nombramiento de funcionarios interinos docentes en centros docentes no universitarios, así como de otro personal temporal en el ámbito educativo.

1. La solicitud del Director del centro respectivo para el nombramiento de funcionarios interinos, ya sea para la cobertura de puestos vacantes, para la sustitución de funcionarios de carrera con reserva de puesto o para cubrir puestos que no hayan sido contemplados con carácter estructural y sean necesarios para cubrir las necesidades del centro para el curso escolar, deberá acompañarse de un informe en el que se acrediten las razones de necesidad que justifiquen la cobertura del puesto así como los motivos por los que no se puede hacer frente a las necesidades del centro con sus propios efectivos.

2. El nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los docentes titulares se producirá de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Los primeros diez días lectivos deberán ser atendidos con los recursos del propio centro docente.
- b) Transcurrido dicho período de diez días lectivos, será posible el nombramiento de funcionarios interinos siempre que se acredite que no es posible atender las necesidades mediante una optimización de los medios personales existentes a través de la reordenación correspondiente y que resulta necesario para garantizar la prestación del servicio público educativo.

3. Salvo que con anterioridad hayan desaparecido las razones de urgencia o necesidad que motivaron la cobertura del puesto, la autorización del nombramiento se entenderá concedida hasta la finalización o modificación de la causa justificativa del mismo y en todo caso hasta la fecha prevista en el calendario escolar para la finalización de la actividad académica.

4. La contratación de personal laboral temporal para cubrir los puestos de trabajo vacantes de los profesores de religión o para su sustitución en supuestos de vacaciones, permisos y licencias, así como en las incapacidades temporales cuando superan los diez días lectivos, se hará conforme a las directrices señaladas en los apartados anteriores.

5. La celebración de los contratos de trabajo para la realización de una obra o servicio determinado, se regirá por lo establecido en la directriz quinta, apartado 4.

6. En el ámbito de los asesores lingüísticos, la cobertura de las vacantes existentes o que pudieran generarse en este ámbito cada año y las sustituciones que pudieran producirse por alguna de las causas señaladas en el apartado 3, se cubrirán con carácter preferente por funcionarios de carrera. En el caso de que lo anterior no sea posible, se procederá al nombramiento de funcionarios interinos siempre que tengan la titulación y cumplan el resto de requisitos exigidos en los apartados anteriores en relación con el nombramiento de este tipo de funcionarios. De no contar con funcionarios para el desempeño del puesto se dirigirá la solicitud al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

7. En el ámbito de los profesores especialistas, la cobertura de las vacantes existentes o que pudieran generarse en este ámbito cada año y las sustituciones que pudieran producirse por alguna de las causas señaladas en el apartado 3, se cubrirán con carácter preferente por personal incluido en las diferentes bolsas correspondientes a su especialidad y módulo de acuerdo al orden de preferencia establecido al efecto. En el caso de que lo anterior no sea posible, se procederá al nombramiento de funcionarios interinos siempre que tengan la titulación y cumplan el resto de requisitos exigidos en los apartados anteriores en relación con el nombramiento de este tipo de funcionarios, siempre que las especialidades existentes lo permitan.

8. La sustitución de los profesores que pasen a ocupar puestos de asesores técnicos docentes en el ámbito de la Consejería de Educación y Cultura, sólo se producirá con carácter excepcional, siempre y cuando resultase absolutamente



imprescindible para la prestación del servicio público, y previa constatación de que no pudo asumirse la carga lectiva de ese profesor a través de una redistribución del trabajo entre los restantes miembros del departamento.

9. La Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en cada caso, y siempre que quede acreditado el carácter esencial del nombramiento o contratación para garantizar la normal prestación del servicio público, procederá a su autorización.

Novena.—Procedimiento para el nombramiento de funcionarios interinos con ocasión de vacante y para la cobertura de necesidades extraordinarias de refuerzo al servicio de la Administración de Justicia.

1. El procedimiento para el nombramiento de funcionarios interinos con ocasión de vacante y para la cobertura de necesidades extraordinarias de refuerzo al servicio de la Administración de Justicia se ajustará a la Orden JUS/2296/2005, de 12 de julio, sobre selección, propuesta y nombramiento de funcionarios interinos para cubrir puestos de funcionarios de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, en tanto el Principado de Asturias no apruebe la norma jurídica específica que regule este aspecto en el ejercicio de sus competencias. A tales efectos se seguirán los siguientes criterios:

- a) Cuando en una oficina judicial, fiscalía o en el Instituto de Medicina Legal se produzca una situación de extraordinaria urgencia y necesidad de cubrir un puesto de trabajo vacante se procederá a la sustitución o, en su caso, al nombramiento de funcionario interino, siempre que se acredite que dicha necesidad no pueda ser atendida por funcionarios de carrera.

A tal efecto, se podrán nombrar funcionarios interinos para desempeñar temporalmente puestos de trabajo vacantes, por enfermedad o por sustitución, existentes en las plantillas de órganos judiciales, fiscalías e Instituto de Medicina Legal, cuando razones de urgencia o necesidad impidan la cobertura de los puestos de trabajo mediante funcionarios de carrera o por sustitución horizontal, y siempre que se cumpla lo establecido en la letra c).

Asimismo, podrán nombrarse funcionarios interinos para atender las medidas extraordinarias de refuerzo que se estimen necesarias, siempre que se acredite la imposibilidad de atender las necesidades con los efectivos existentes y las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

- b) Ante la necesidad de cubrir un puesto vacante de los cuerpos de médicos forenses, de gestión procesal y administrativa, de tramitación procesal y administrativa o de auxilio judicial, los responsables funcionales del órgano judicial, el fiscal superior o el Director del Instituto de Medicina Legal, solicitarán a la Dirección General de Justicia e Interior el nombramiento de funcionario interino, justificando la necesidad del nombramiento para garantizar el normal funcionamiento del órgano judicial.

Examinada la petición por la Dirección General de Justicia e Interior y teniendo en cuenta la situación del órgano judicial, se resolverá sobre el nombramiento de funcionario interino conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

- c) En ningún caso se procederá a cubrir un puesto de trabajo vacante o por otro motivo legal de ausencia del funcionario titular, por un período inferior a treinta días, con la única excepción de aquellos Juzgados o Tribunales en los que el carácter reducido de la plantilla no permita el normal desarrollo del servicio. Igualmente, en ningún caso procederá cubrir un puesto de trabajo por vacaciones, permisos o licencias del titular, salvo que no generen derechos económicos, y se acredite su absoluta necesidad para garantizar el normal funcionamiento del órgano judicial.

Décima.—Procedimiento para la contratación de personal laboral temporal y nombramientos de personal estatutario temporal en los Hospitales y Centros de salud del Servicio de Salud del Principado de Asturias.

1. El nombramiento de personal estatutario temporal quedará sometido a la autorización previa de la Dirección de Profesionales en los supuestos de interinidad y de carácter eventual de duración igual o superior a un año, conforme al siguiente procedimiento:

- a) La solicitud se remitirá desde la Gerencia correspondiente a la Dirección de Profesionales.
- b) La autorización sólo procederá en el caso de que concurran los siguientes requisitos:
 - 1.º Justificación, por parte de la Gerencia solicitante, de la necesidad desde el punto de vista asistencial, mediante informe detallado que incluya la imposibilidad de desarrollar las funciones requeridas mediante la reasignación de efectivos o la redistribución de las cargas de trabajo.
 - 2.º Justificación, por parte de la Gerencia solicitante, de la existencia de crédito adecuado y suficiente para la formalización del nombramiento.

2. La celebración de los contratos de trabajo para la realización de una obra o servicio determinado, se regirá por lo establecido en la directriz quinta, apartado 4.

3. Independientemente de la autorización previa en los casos señalados, la Dirección de Gestión Económico-Financiera y de Infraestructuras procederá al seguimiento mensual del gasto correspondiente al Capítulo I, proponiendo las medidas correctoras o de restricción que estime necesarias en cada caso, al objeto de evitar desviaciones del presupuesto del Área Sanitaria de que se trate.

Undécima.—Contratación de personal laboral temporal en empresas públicas del Principado de Asturias.

1. La celebración de contratos de trabajo de carácter temporal en el ámbito de las empresas públicas del Principado de Asturias sólo procederá en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y se suscribirá, en su caso, por el tiempo mínimo indispensable.



2. Si de la contratación temporal se derivara un incremento de gasto en materia de personal, con carácter previo a la formalización de los contratos señalados en el apartado anterior, el órgano responsable de la gestión de personal de la empresa pública, remitirá la oportuna solicitud a la Dirección General competente en materia presupuestaria, acompañándola de un informe justificativo de los siguientes extremos:

- a) Exposición concreta y detallada de la necesidad que se pretende atender, así como de su carácter extraordinario, urgente e inaplazable.
- b) Régimen contractual que se aplicaría: tipo de contrato y características del mismo.
- c) Justificación razonada de la imposibilidad de atender la necesidad extraordinaria, urgente e inaplazable mediante el personal disponible.
- d) Dotación total de personal de la empresa, puestos adscritos al departamento para el que se requiere la contratación temporal (número y características), situación de la plantilla real y efectiva a la fecha de emisión del informe.
- e) Valoración económica de la contratación que se pretende realizar, con expresa indicación del incremento de gasto en materia de costes de personal que directa o indirectamente se derive de ello, y fuentes de financiación del mayor gasto.

3. Esta solicitud será trasladada por la Dirección General competente en materia presupuestaria a la Dirección General competente en materia de función pública el mismo día de su recepción, o como máximo, al día siguiente.

A la vista de lo expuesto por la empresa, se emitirá informe por ambas Direcciones Generales, en virtud de lo establecido en el artículo 29 de la Ley del Principado de Asturias 11/2014, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2015.

4. Trimestralmente, las empresas públicas del Principado de Asturias remitirán a la Dirección General competente en materia de sector público un informe sobre las contrataciones de personal realizadas por la empresa durante el período de referencia, en el que se recojan, al menos, los extremos señalados en el apartado 2 de esta directriz.

Duodécima.—Contratación de personal laboral temporal en fundaciones del Principado de Asturias.

1. La celebración de contratos de trabajo de carácter temporal en el ámbito de las fundaciones del Principado de Asturias sólo procederá en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y se suscribirá, en su caso, por el tiempo mínimo indispensable.

2. Si de la contratación temporal se derivara un incremento de gasto en materia de personal, con carácter previo a la formalización de los contratos señalados en el apartado anterior, el órgano responsable de la gestión de personal de la fundación, remitirá la oportuna solicitud a la Dirección General competente en materia presupuestaria, acompañándola de un informe justificativo de los siguientes extremos:

- a) Exposición concreta y detallada de la necesidad que se pretende atender, así como de su carácter extraordinario, urgente e inaplazable.
- b) Régimen contractual que se aplicaría: tipo de contrato y características del mismo.
- c) Justificación razonada de la imposibilidad de atender la necesidad extraordinaria, urgente e inaplazable mediante el personal disponible.
- d) Dotación total de personal de la fundación, puestos adscritos al departamento para el que se requiere la contratación temporal (número y características), situación de la plantilla real y efectiva a la fecha de emisión del informe.
- e) Valoración económica de la contratación que se pretende realizar, con expresa indicación del incremento de gasto en materia de costes de personal que directa o indirectamente se derive de ello, y fuentes de financiación del mayor gasto.

3. Esta solicitud será trasladada por la Dirección General competente en materia presupuestaria a la Dirección General competente en materia de función pública el mismo día de su recepción, o como máximo, al día siguiente.

A la vista de lo expuesto por la fundación, se emitirá informe por ambas Direcciones Generales, en virtud de lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Principado de Asturias 11/2014, de 29 de diciembre.

4. Trimestralmente, las Fundaciones del Principado de Asturias remitirán a la Dirección General competente en materia de sector público un informe sobre las contrataciones de personal realizadas por las mismas durante el período de referencia, en el que se recojan, al menos, los extremos señalados en el apartado 2 de esta directriz.

Decimotercera.—Contratación de personal laboral temporal en los consorcios.

1. De conformidad con lo dispuesto en el apartado 5 de la Disposición adicional vigésima de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el personal al servicio de los consorcios podrá ser funcionario o laboral procedente exclusivamente de una reasignación de puestos de trabajo de las Administraciones participantes, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición adicional decimotercera de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, en relación con el personal de los consorcios constituidos antes de la entrada en vigor de la referida ley, para la prestación de servicios mínimos, que se registrará por la directriz duodécima.



2. La reasignación de puestos de trabajo será realizada por decisión del órgano competente de la Administración de adscripción, a propuesta del consorcio interesado.

3. Cuando la reasignación de puestos de trabajo no sea viable, se abrirá la posibilidad de incorporación de personal a través del órgano de la Administración de adscripción competente, de acuerdo con lo dispuesto en estas directrices en materia de nombramiento de funcionarios interinos y de contratación de personal laboral temporal.

4. La inviabilidad de la resignación de puestos de trabajo deberá acreditarse a través de sendos informes evacuados por el consorcio interesado y por el órgano de la Administración de adscripción.



ANEXO I INFORME A LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Directrices Cuarta y Quinta del Acuerdo de Consejo de Gobierno

DATOS GENERALES

Trabajador/a a sustituir	
DNI del trabajador/a a sustituir	
Centro de trabajo	
Motivo de la contratación	
Código GEPER del puesto	
Número total de puestos de la misma categoría en el centro	

A) Justificación de la imposibilidad de cobertura con personal existente o en el marco de la ampliación de jornada:

--

B) Características generales del puesto cuya cobertura se solicita:

--

C) Justificación de que el puesto corresponde a alguno de los sectores prioritarios:

--

D) Situación del puesto. En su caso, especificar desde cuando se encuentra vacante:

--



E) Razones de urgencia o necesidad:

F) Dotación de personal del centro, órgano, oficina o unidad de dependencia:

G) Información complementaria sobre solicitudes anteriores respecto del mismo centro o unidad:

H) Información sobre valoración económica y documento contable que corresponda:

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA _____

Fdo.: _____



ANEXO II INFORME A LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO

Directrices Sexta y Séptima del Acuerdo de Consejo de Gobierno

DATOS GENERALES

Funcionario/a a sustituir	
DNI del funcionario/a a sustituir	
Centro de trabajo	
Motivo del nombramiento	
Código GEPER del puesto	
Número total de puestos de la misma categoría en el centro	

A) Justificación de la imposibilidad de cobertura con personal existente o en el marco de la ampliación de jornada:

B) Características generales del puesto cuya cobertura se solicita:

C) Justificación de que el puesto corresponde a alguno de los sectores prioritarios:

D) Situación del puesto. En su caso, especificar desde cuando se encuentra vacante:



E) Razones de urgencia o necesidad:

F) Dotación de personal del centro, órgano, oficina o unidad de dependencia:

G) Información complementaria sobre solicitudes anteriores respecto del mismo centro o unidad:

H) Información sobre valoración económica y documento contable que corresponda:

I) En caso de programa de carácter temporal, funciones a desarrollar:

J) En caso de programa de carácter temporal, identificación precisa del objeto del programa y acreditación de su sustantividad:



K) En caso de programa de carácter temporal, fecha o plazo máximo del nombramiento:

L) En caso de programa subvencionado, resolución, convenio o título jurídico que justifica la financiación y programa para el que se concede, cuya copia se adjuntará:

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA _____

Fdo.: _____