



CIRCULAR DO DO 21 DE FEBREIRO DE 2014, CONXUNTA DA DIRECCIÓN XERAL DE PLANIFICACIÓN E ORZAMENTOS E DA DIRECCIÓN XERAL DA FUNCIÓN PÚBLICA, POLA QUE SE DITAN INSTRUCIÓNS SOBRE COMO TRAMITAR AS SOLICITUDES DE INFORMES E DE AUTORIZACIÓNNS SOBRE O PERSOAL DAS ENTIDADES INSTRUMENTAIS REGULADAS NO TÍTULO III DA LEI 16/2010, DO 17 DE DECEMBRO, DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRACIÓN XERAL E DO SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO DE GALICIA.

O título II da Lei 11/2013, do 26 de decembro, de orzamentos da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2014, prevé que as entidades integrantes do sector público autonómico reguladas na Lei 16/2010 soliciten das direccións xerais de Planificación e Orzamentos e de Función Pública unha serie de informes e autorizacións en materia de persoal. En consonancia coa excepcionalidade con que a lei de orzamentos autoriza a contratación de novo persoal para este exercicio, as entidades deberán interpretar as posibilidades de novas incorporacións de xeito restritivo e responsable, de forma que as súas solicitudes obedezan a razóns xustificadas e comprometidas coa política de austeridade coa que debe actuar a administración da Xunta de Galicia.

Pola súa parte, as direccións xerais de Planificación e Orzamentos e de Función Pública velarán para que se cumpran as mencionadas disposicións e concederán as autorizacións aplicando criterios de racionalidade e de contención do gasto. Para os efectos de regular a súa tramitación e no exercicio das competencias que lles atribúe o Decreto 307/2009, do 28 de maio, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Facenda, ditamos as seguintes

INSTRUCCIÓNNS:

Primeira.- Solicitude dos informes para aprobar ou modificar os cadros de persoal das entidades reguladas no título III da Lei 16/2010.

Un.- As solicitudes deberán tramitarse cumplimentando o modelo adxunto no Anexo 1 desta circular.

Xunto coa solicitude deberá achegarse unha memoria funcional, unha memoria económica e unha certificación de existencia de partida orzamentaria axeitada e suficiente para financiar a proposta.

Na memoria funcional deberá acreditarse as necesidades que motivan a modificación do cadre de persoal.

Na memoria económica deberá especificarse o convenio colectivo, de existir, que resulte de aplicación; o importe, devengo e periodicidade de cada concepto retributivo; o custo total do cadre de persoal, sen incluír os complementos *ad personam* e os gastos sociais, con anterioridade e con posterioridade á modificación solicitada; e, cando da modificación proposta se derive un incremento do custo do cadre de persoal, a fonte de financiamento de dita modificación.





Dous.- A solicitude debe calcularse tendo en conta as retribucións vixentes durante o ano 2014, con independencia do establecido nos contratos individuais e nos convenios de aplicación.

Tres.- Tanto a Dirección Xeral da Función Pública como a de Planificación e Orzamentos poderán pedir a información e a documentación adicional que consideren necesaria para emitir o informe.

Segunda.- Solicitud dos informes para a determinación das retribucións nas contratacóns de persoal de alta dirección previstos nos artigos 60.2 da Lei 16/2010 e 18.5 da Lei 11/2013.

Un.- As solicitudes deberán tramitarse cumplimentando o modelo adxunto no Anexo 2 desta circular.

Xunto coa solicitud deberá achegarse unha memoria funcional, unha memoria económica, unha certificación de existencia de partida orzamentaria axeitada e suficiente para financiar a proposta e o borrador do contrato que se pretende formalizar, que se axustará ao modelo aprobado convuntamente polas direccións xerais de Planificación e orzamentos e da Función pública (Anexo 3).

Na memoria funcional deberá acreditarse as necesidades que motivan a modificación do contrato e a adecuación da modalidade contractual elixida.

Na memoria económica deberá especificarse o nivel en que se encadra o posto, as retribucións fixas autorizadas, de existir retribucións variables autorizadas, a data do informe das Direccións Xerais de Planificación e Orzamentos, Función Pública e Avaliación e Reforma Administrativa e a forma na que se financia.

Dous.- Tanto o contrato como a solicitud deben elaborarse tendo en conta as retribucións vixentes durante o ano 2014.

Tres.- Deberán remitir para informe da Dirección Xeral da Función Pública unha proposta das bases da convocatoria que rexerán a selección do persoal de alta dirección.

Para garantir o cumprimento do principio de publicidade no acceso ao emprego público deberá publicarse no Diario Oficial de Galicia un anuncio indicativo do proceso selectivo, que deberá recoller os seguintes extremos:

- Posto obxecto da convocatoria.
- Lugar ou enderezo electrónico de publicación das bases da convocatoria.
- Prazo de presentación das solicitudes (mínimo 10 días hábiles, no caso de establecerse como requisito a presentación dun proxecto, o prazo non



poderá ser inferior a 15 días hábiles).

Cuarto.- Tanto a Dirección Xeral da Función Pública como a de Planificación e Orzamentos poderán pedir a información e a documentación adicional que consideren necesaria para emitir o informe.

Terceira.- Solicitud da autorización prevista no artigo 29.2 da Lei 11/2013.

Un.- Antes de iniciar durante o ano 2014 negociacións de convenios ou acordos colectivos, a entidade deberá solicitar a correspondente autorización da masa salarial que cuantifique o límite máximo das obrigas que poidan contraerse neles. A omisión deste trámite provoca a nulidade de pleno dereito do acordo resultante.

Dous.- Para estes efectos, xunto coa solicitud deberá achegarse unha certificación das retribucións salariais aboadas e devindicadas durante o ano 2014 no modelo que figura como anexo 6 desta instrucción.

Cuarta.- Solicitud de informe para a sinatura de convenios e acordos colectivos, así como para a aplicación de convenios de ámbito sectorial, para súa revisión, adhesión ou extensión a eles.

Un.- Xunto coa solicitud de informe achegará a seguinte documentación:

- Texto da proposta do acordo ou do convenio negociado cos representantes dos traballadores antes da súa sinatura.
- Memoria explicativa das consecuencias da súa sinatura.
- Memoria económica na que debe quedar plenamente xustificada que as obrigas que se contraen coa súa sinatura resultan adecuadas á autorización da masa salarial mediante a que se cuantificou o seu límite máximo.
- Unha certificación da existencia de partida adecuada e suficiente.

Dous.- A anterior documentación deberá achegarse tamén xunto coas solicitudes do informe previsto no artigo 58.4 da Lei 16/2010, necesario para aprobar os instrumentos que regulan as condicións de traballo do persoal e o réxime retributivo das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.

Tres.- Advírtese que, de acordo co disposto no artigo 12.2 da Lei 11/2013, do 26 de decembro, os pactos ou acordos asinados que supoñan incrementos retributivos para o ano 2014 están suspendidos por mor das actuais circunstancias económicas excepcionais.





Quinta.- Solicitud das autorizacións convintas no artigo 16 da Lei de orzamentos xerais da comunidade autónoma de Galicia para o ano 2014 para a contratación de persoal temporal no ámbito das entidades públicas instrumentais.

Un.- As solicitudes deberán tramitarse cumplimentando o modelo adxunto no Anexo 4 desta circular.

Xunto coa solicitude deberá achegarse unha memoria xustificativa co seguinte contido, para cada un dos supostos:

Cobertura de postos vacantes mediante contratos de interinidade.

1. A data de emisión do informe conxunto necesario para aprobar o cadre de persoal no que estea incluído o posto.
2. A causa da vacante e a data na que quedou vacante.
3. A xustificación que motive que a cobertura resulta absolutamente imprescindible para o funcionamento da entidade.
4. O custo total da contratación e certificación de existencia de partida adecuada e suficiente para financiala
5. Borrador do contrato que se pretende formalizar.

Cobertura de postos non vacantes mediante contratos de interinidade por substitución

1. A data de emisión do informe conxunto necesario para aprobar o cadre de persoal no que estea incluído o posto.
2. A causa da necesidade da substitución, a data na que se suspendeu a ocupación que da lugar a substitución e a duración previsible da mencionada suspensión.
3. A xustificación que motive que a substitución resulta absolutamente imprescindible para o funcionamento da entidade.
4. O custo total da contratación e certificación de existencia de partida adecuada e suficiente para financiala.
5. Borrador do contrato que se pretende formalizar.

Formalización de contratos de duración determinada na modalidade de obra ou servizo determinado

1. O proxecto ao que se vincula a contratación e, no caso de proxectos europeos, unha copia da documentación correspondente.
2. A xustificación de necesidade da contratación, da autonomía e substantividade propia da obra ou servizo respecto da actividade normal da entidade, así como da súa natureza temporal e limitada no



tempo que determine que non sexa susceptible de converterse nunha actividade permanente.

3. A xustificación económica da proposta que inclúa, se é o caso, por un lado, o cálculo e a forma coa que se determinan as retribucións propostas, e, por outro, a forma na que se financia a proposta.
4. No caso de que o contrato estea vinculado a un proxecto de investigación, as entidades cuxos estatutos contemplan realizar actividades ou fins de carácter investigador deberán achegar ademais unha memoria xustificativa do mencionado proxecto.
5. No caso de que o contrato estea vinculado a unha encomenda de xestión prevista no artigo 37 da Lei 2/2013 ou en convenios entre a entidade solicitante e a Administración da Xunta de Galicia, a entidade deberá xustificar que a encomenda está incluída no seu programa de actuación, investimento e financiamento ou que a encomenda está financiada con fondos finalistas do Estado, da Unión Europea ou de ambas as dúas administracións.
6. O borrador do contrato que se pretende formalizar.
7. Unha certificación de existencia de partida axeitada e suficiente para financialo.

Formalización de contratos de duración determinada na modalidade de acumulación de tarefas e das súas prorrrogas

1. A xustificación do incremento transitorio da actividade normal do ente ou da insuficiencia do cadro de persoal para realizar o traballo ordinario e, en definitiva, da xustificación da modalidade contractual elixida.
2. A xustificación económica da proposta que inclúa, se é o caso, por un lado, o cálculo e a forma coa que se determinan as retribucións propostas, e, por outro, a forma na que se financia a proposta.
3. O borrador do contrato que se pretende formalizar.
4. Unha certificación de existencia de partida axeitada e suficiente para financialo.

Dous.- Tanto o contrato como a solicitude deben elaborarse tendo en conta as retribucións vixentes durante o ano 2014.

Tres.- Tanto a Dirección Xeral da Función Pública como a de Planificación e Orzamentos poderán pedir a información e a documentación adicional que consideren necesaria para emitir o informe.





Sexta.- Información mensual das contratacóns realizadas.

Un. A información prevista no artigo 16.4 da Lei 11/2013 será remitida, en formato excel, antes do día 10 de cada mes no anexo 5 desta instrucción ao seguinte correo electrónico: subdireccioncuestosdepersoal@conselleriadefacenda.es. No asunto deberase reflectir Anexo 5: ICEI, identificando o mes a que fai referencia e a entidade remitente.

Dous. Todas as entidades deberán remitir mensualmente este Anexo. Cando no mes de referencia non se realizara ningunha contratación deberá facerse constar este feito. Na comunicación tamén deberá facerse constar os contratos temporais rematados nese mes.

Tres. Na primeira das comunicacóns realizadas durante o exercicio 2014 as entidades deberán informar de todos os contratos temporais que realizaran ata ese período e que continúen vixentes.

Sétima.- No caso de que a Dirección Xeral de Función Pública ou a de Planificación e Orzamentos necesiten documentación ou información adicional para poder tramitar o expediente, as entidades deben remitila no prazo dos dez días seguintes a aquél no que reciban a petición. Unha vez transcorrido o mencionado prazo sen que se reciba a documentación ou información adicional requirida, arquivarase a solicitude formulada pola entidade.

Santiago de Compostela, 21 de febreiro de 2014

Director xeral de Planificación e Orzamentos Director xeral da Función Pública

Miguel Corgos López Prado

José María Barreiro Díaz

