



INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA REDUCCIÓN DEL GASTO DE PERSONAL EN 2012

El Decreto 472/2009 de Estructura Orgánica del Departamento de Justicia y Administración Pública establece en su Capítulo VI, y entre otras, la función de la Viceconsejería de dirigir y coordinar la planificación y ejecución de la política de recursos humanos, proponiendo las actuaciones necesarias para adecuar éstos a las demandas y necesidades sociales, así como para la racionalización y ordenación de las unidades en que se articula la Administración.

En el Artículo 21 del mencionado Decreto se establece que la Dirección de Función Pública desarrolla, controla y ejecuta la política de recursos humanos de conformidad a las directrices establecidas por el Gobierno, y gestiona los instrumentos para una adecuada provisión de los puestos de trabajo en la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

Las medidas de ajuste anunciadas por el Lehendakari en el Pleno del Parlamento del día 27 de mayo de 2010 dieron lugar a una Instrucción de la Dirección de Función Pública para la reducción del gasto en personal en 2010. Para 2011 se dispuso también de una nueva Instrucción de medidas de contención del gasto en personal.

Por su parte, el Gobierno del Estado, a través del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, impone para 2012 una serie de medidas que deben ser observadas por la Administración de la CAE, los Organismos de ella dependientes, las Universidades de su competencia, las sociedades mercantiles públicas, las entidades públicas empresariales y el resto de organismos públicos y entes del sector público autonómico. El RDL explicita las que son de carácter básico. Esta situación, ligada al objetivo de continuar con la reducción del gasto, requiere de una nueva Instrucción de medidas sobre gastos de personal para 2012.

Por todo ello, se continuará en 2012 con la estricta aplicación de criterios, mecanismos de control y procedimientos en la gestión de la cobertura de puestos, de las sustituciones y de las contrataciones temporales.

La comprensión y asunción de las medidas que se plantean en esta instrucción y la colaboración de los órganos de gestión de personal de todo el sector público afectado se consideran imprescindibles.

De la presente Instrucción se dará cuenta al departamento competente en materia de presupuestos y control económico para que adopte las medidas de control de gasto y de presupuesto que correspondan.

La finalidad de estas medidas es la contención del gasto en personal en 2012 y en particular se pretende lo siguiente:

- Máxima reducción del gasto en sustituciones.
- Máxima reducción del gasto en acumulaciones de tareas.
- Control riguroso de la cobertura de vacantes

Para conseguir estos objetivos, se adoptarán las siguientes medidas de gestión y organizativas.

MEDIDAS DE GESTIÓN DE PERSONAL

El Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, en su Artículo 3.2, dice lo siguiente:

"Durante el año 2012 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."

1.- Provisión de puestos

Las Direcciones de servicios deberán justificar la duración de la ausencia en la solicitud del expediente de provisión.

1.1.- Provisión por una ausencia estimada superior a 12 meses

Se procederá a la provisión de puestos cuya ausencia estimada sea superior a 12 meses de acuerdo a la normativa vigente: comisiones de servicio o asignación de funciones (Orden de 30 mayo de 2006 de la Consejera de Hacienda y Administración Pública que regula el procedimiento para la provisión en comisión de servicios de puestos de trabajo de la Administración General de la CAPV y sus OO.AA y el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo (Decreto 83/2010), y Estatuto del Trabajador).

Con carácter general no se autorizarán nombramientos de personal interino ni contratos laborales temporales realizados mediante el procedimiento regulado por el Acuerdo de 30 de mayo de 2006 sobre selección del personal para la prestación de servicios de carácter temporal en la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

No obstante, se contemplarán como casos excepcionales aquellos en los que el funcionamiento de servicios considerados esenciales pueda verse severamente afectado: centros educativos, centro de Ibaiondo, tareas de salud pública, Zuzenean, Renta Básica de Garantía de Ingresos, puestos sin ocupante como consecuencia de la resolución de Concursos y Ofertas Públicas de Empleo anteriores al 31-12-2011. La Dirección de Función Pública podrá autorizar casos ligados a sectores, funciones y categorías profesionales que se entiendan esenciales o que afecten a servicios esenciales cuya prestación no pueda realizar con personal propio.

En este caso, la persona responsable del Departamento tendrá que argumentar la imposibilidad de realizar las tareas esenciales con el personal propio, y la Dirección de servicios deberá remitir con la solicitud un informe en el que justifique **la imposibilidad de redistribuir las tareas** que se consideren esenciales entre el resto del personal del Departamento. Deberá para ello cumplimentar el cuestionario de cargas de todo el personal susceptible de asumir estas tareas en el Departamento. Analizada la petición, la Dirección de Función Pública podrá solicitar un informe al respecto al Servicio de Inspección de la Viceconsejería de Función Pública.

1.2. Provisión por una ausencia estimada inferior o igual a 12 meses

No se autorizarán nombramientos de personal interino ni contratos laborales temporales realizados mediante el procedimiento regulado por el Acuerdo de 30 de mayo de 2006 sobre selección del personal para la prestación de servicios de carácter temporal en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

Con carácter general, será responsabilidad de los correspondientes Departamentos organizar los recursos de personal de los que dispone, de forma que en todo momento se puedan cubrir con el personal propio que realice funciones de acuerdo con los criterios de redistribución establecidos en esta instrucción: medidas organizativas

En el caso de no disponer de personal propio con estas características, la Dirección de Servicios remitirá un informe en el que se justifique la necesidad de una asignación de funciones, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Orden de 30 de mayo de 2006. No se autorizarán ni abonarán asignaciones de funciones durante el primer mes de ausencia. Pasado este mes, deberán solicitar la autorización, sin que se concedan con carácter retroactivo. Estas asignaciones no tendrán efectos económicos hasta la Resolución del procedimiento.

Se exceptuarán de este supuesto y por lo tanto se podrán proveer los puestos que afecten a servicios considerados esenciales: centros educativos, centro de Ibaiondo, tareas de salud pública, atención al público (Zuzenean, RGI, Lanbide), y cuando a criterio de la Dirección de Función Pública se considere necesaria la contratación de acuerdo a los criterios citados en el apartado 1.1. No obstante, los Departamentos deberán asimismo organizar a su personal para la redistribución de tareas esenciales que hayan podido ser previstas con anterioridad: OPEs y procesos o actuaciones temporales habituales y previstos..

En la solicitud deberán indicar que no se puede realizar con personal propio de conformidad con los criterios de esta instrucción:

A) Centros educativos:

1.- Con carácter general no se autorizará la provisión salvo en los supuestos siguientes:

Personal Auxiliar:

- En los centros en los que exista una única dotación, se autorizarán las ausencias superiores a 2 días. La duración de esta ausencia deberá ser remitida por la dirección del centro a la Dirección de Servicios.
- En los centros en los que, existiendo más de una dotación, se justifique la necesidad de la sustitución por la carga de trabajo existente, se sustituirán las ausencias superiores a 5 días, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Personal Subalterno:

- En los centros en los que exista una única dotación, se autorizarán las ausencias superiores a 1 día. La duración de esta ausencia deberá ser justificada por la dirección del centro.
- En los centros en los que, existiendo más de una dotación, se justifique la necesidad de la sustitución por horarios o número de edificios, se sustituirán

las ausencias superiores a 2 días, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

2.- Únicamente se autorizarán las sustituciones por reducciones de jornada de acuerdo con los siguientes criterios

Personal Auxiliar:

- En los centros en los que exista una única dotación.
- En los centros en los que, existiendo más de una dotación, se justifique la necesidad de la sustitución por la carga de trabajo existente.

En los centros en los que, existiendo más de una dotación y no cumpliendo con el requisito anterior, se produzcan simultáneamente varias reducciones de jornada, que acumuladas obstaculicen el correcto funcionamiento del centro. La solicitud deberá realizarse en los términos recogidos en el apartado 1.1.

Personal Subalterno:

- En los centros en los que exista una única dotación.
- En los centros en los que, existiendo más de una dotación, se justifique la necesidad de la sustitución por horarios o número de edificios.
- En los centros en los que, existiendo más de una dotación y no cumpliendo con el requisito anterior, se produzcan simultáneamente varias reducciones de jornada, que acumuladas obstaculicen el correcto funcionamiento del centro.

B) Zuzenean

Cuando haya una única ausencia en el centro gestor, se autorizarán sustituciones por periodos superiores a 10 días. Y cuando concorra más de una ausencia en el centro gestor se sustituirán desde el tercer día.

Con carácter general, no se sustituirán las reducciones de jornada, cuando se trate de una única persona la que solicita la reducción. En el caso de que sean dos o más personas las que reducen la jornada, y se acredite que estas reducciones impiden el correcto funcionamiento del servicio, se podrá realizar el nombramiento de funcionario interino por la jornada completa

C) Centro Educativo Ibaiondo

Se autorizarán las sustituciones cuando la ausencia de personal impida prestar el servicio necesario, lo que deberá ser debidamente acreditado por la Dirección del centro correspondiente.

D) Puestos con tareas de "salud pública"

Se autorizarán las sustituciones cuando la ausencia de personal impida prestar el servicio esencial, y las tareas prioritarias no puedan ser redistribuidas de acuerdo a los criterios establecidos en las medidas organizativas, lo que deberá ser debidamente acreditado por la Dirección del centro correspondiente.

E) Personal Administrativo de oficinas de Lanbide para Renta Garantía de ingresos.

F) Cuando a criterio de la Dirección de Función Pública, tras estudiar la solicitud argumentada y justificada del Departamento correspondiente, no exista personal que pueda realizar las funciones y tareas del puesto en el que se produce la ausencia, y se considere su desempeño imprescindible para la prestación del servicio público.

2. Acumulaciones de tareas:

Con carácter general, y en base al Real Decreto-Ley 20/2011 no se autorizarán acumulaciones de tareas.

Se considerarán excepcionales por su incidencia directa en el servicio público los siguientes casos de acumulaciones de tareas, en los que podrán autorizarse por la Dirección de Función Pública y a partir de la justificación aportada por el Departamento solicitante de la imposibilidad de realizar, con personal propio, tareas esenciales o tareas que afecten a un servicio esencial. La Inspección, a instancias de la Dirección de Función Pública podrá actuar para verificar la imposibilidad de atender las tareas con el personal existente en el Departamento implicado:

- Mientras se tramita expediente de comisión de servicios para la cobertura de plazas en **centros educativos**:

- **Auxiliares:** se autorizará la contratación en acumulación de tareas de auxiliares en aquellos centros en los que exista una única dotación de estos puestos o cuando por la carga de trabajo existente lo haga imprescindible para la prestación del servicio.
- **Subalternos:** se autorizará la contratación en acumulación de tareas de subalternos en aquellos centros en los que exista una única dotación de estos y sea imprescindible para la prestación del servicio.

- Para la adecuada tramitación de la Renta Básica de Garantía de Ingresos (en función del tamaño de la oficina de Lanbide y del número de personal administrativo de la misma).

3.- Contratos por obra y servicio.

No se autorizarán contratos por obra y servicio que, a criterio de la Dirección de Función Pública y siguiendo la moción del Tribunal de Cuentas del Estado (*Resolución de 27 de octubre de 2010, aprobada por la Comisión Mixta para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas, en relación con la Moción sobre la necesidad de evitar los riesgos de que los trabajadores de las Empresas de Servicios contratadas por la Administración, por las condiciones en que se desarrolla la actividad contratada, se conviertan en Personal Laboral de la Administración en virtud de sentencias judiciales*), puedan dar lugar a una demanda por contratación en " fraude de ley".

4.- Liquidación de vacaciones:

Antes de la finalización de los nombramientos de personal interino o de las contrataciones temporales ya sean por sustitución o por acumulación de tareas, dicho personal deberá haber disfrutado de los días de vacaciones correspondientes, ya que no se liquidarán. En el caso de que se produzca un nuevo nombramiento a continuación del fin del anterior, se podrá realizar el disfrute de las vacaciones en el nuevo Departamento.

5.- Indemnizaciones por finalización de contratos de relevo:

La Circular de 4 de octubre de 2010, de la Directora de Función Pública, que desarrolla lo dispuesto en el convenio Colectivo de Colectivos Laborales al Servicio de la Administración de la Comunidad autónoma de Euskadi para el año 2010-2011,

establece que cuando un contrato de relevo se haya suscrito para el desempeño de una plaza reflejada en la Relación de Puestos de Trabajo siempre que no vaya a ser objeto de amortización o modificación, en el momento de la jubilación total del relevado se podrá suscribir con el relevista un contrato laboral de interinidad o nombramiento de funcionario interino,

De acuerdo con esta previsión, cuando se produce una vacante por jubilación total de un jubilado parcial, no se acude a lo dispuesto en el Acuerdo de 30 de mayo de 2006 sobre selección de personal para la prestación de servicios con carácter temporal, sino que automáticamente se tramita el nombramiento a favor del trabajador relevista.

Es por ello por lo que, no habiendo cese de prestación de servicios en esta administración, no se abonarán las indemnizaciones previstas para la extinción de relación aboral.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1.- Optimización de la distribución de las tareas entre el personal existente

Las tareas que se generen en los diferentes servicios como consecuencia de ausencias de personal que conforme a las normas anteriores no sean sustituibles o sean consecuencia de incrementos puntuales de trabajo, deberán ser asumidas por el resto del personal, bien del propio servicio, bien de otros servicios de la misma Dirección, bien de otras Direcciones del Departamento de que se trate.

Será responsabilidad de los correspondientes Departamentos organizar los recursos de personal de los que dispone, de forma que en todo momento se puedan cubrir con el personal propio las **tareas prioritarias y se hará de conformidad con los siguientes criterios de redistribución:**

1.- Personal con las mismas funciones, igual complemento específico y mismo centro de trabajo.

2.- Personal con las mismas funciones, menor complemento específico y mismo centro de trabajo.

En el caso de que sólo exista una persona con estas características en el Departamento y se consideren tareas esenciales, se podrá autorizar una asignación de funciones.

3.- Personal con funciones análogas, igual complemento específico, adscrito a la misma unidad administrativa.

4.- Personal con funciones idénticas, igual complemento específico, adscrito a la diferente unidad administrativa situada en diferente localidad.

En estos casos se abonarán las indemnizaciones de acuerdo a la normativa de aplicación vigente para las indemnizaciones por razones de servicio.

En caso de que sea necesario podrán ser asignadas con carácter forzoso. Las funciones que pasen a desempeñarse por esta redistribución deberán ser de análoga naturaleza a las que hasta entonces tuvieran encomendadas. (Reglamento de Provisión, Decreto 190/2004).

2.-Contrataciones externas

De acuerdo a los criterios contenidos en el Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 19 de octubre de 2010, sobre los criterios para la externalización de servicios, se usarán preferentemente los medios propios, de modo que sólo se acuda a la externalización cuando no sea posible asumir el servicio con los recursos técnicos y humanos de que se dispone, siendo además insuficiente la reorganización de los mismos. Las medidas previstas en la presente Instrucción que impliquen una disminución del personal disponible no podrán ser alegadas para justificar la falta de medios propios y acudir a la contratación externa.

3.- Creación de plazas.

La LEY 6/2011, de 23 de diciembre, por la que se aprueban los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Euskadi para el ejercicio 2012 dice, en su Artículo 13.3 lo siguiente:

“Con carácter general, la modificación de las plantillas presupuestarias mediante la creación de nuevas dotaciones de personal requerirá la consiguiente amortización de las dotaciones necesarias de manera que no represente superior coste anual bruto.”

Y el 13.4. añade:

“No obstante lo establecido en el apartado anterior, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Departamento de Economía y Hacienda, podrá autorizar la creación de nuevas dotaciones de personal en el supuesto de modificaciones en las relaciones de puestos de trabajo derivadas de la efectiva realización de traspasos de competencias, la creación de nuevos órganos y servicios, la asunción de la gestión directa de servicios externalizados o subcontratados, la promulgación de normas con rango de ley o la aprobación por el Gobierno de planes, programas y actuaciones significativas de carácter no coyuntural, siempre que cuenten con la adecuada financiación y previo informe favorable del órgano competente en materia de función pública en el que se haga constar la imposibilidad de atender las nuevas necesidades con la readscripción de puestos de trabajo, la reasignación de efectivos u otras medidas de racionalización y ordenación de recursos humanos.”

Por tanto, sólo se emitirá informe favorable a la creación de aquellas dotaciones que se ajusten a los supuestos recogidos en la Ley de Presupuestos de la CAE 2012: que bien supongan un ahorro efectivo para la Administración por pasar a desempeñar con recursos propios actividades externalizadas; o que sean consecuencia de la asunción de transferencias, nuevas competencias o servicios, o a través de normas con rango de Ley.

4- Valoración de puestos.

De forma general, no se procederá a la revisión de la valoración de puestos de trabajo salvo que se deba proceder a la misma como consecuencia de cambios organizativos en las estructuras departamentales, y siempre mediante la aplicación estricta del Manual de Valoración.

5.- Organización de vacaciones

Las direcciones de servicio deberán tener en cuenta, al organizar el calendario de vacaciones del personal, las consecuencias de la absoluta restricción de sustituciones

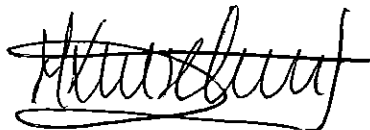
/ acumulaciones, de tal forma que la prestación del servicio, y particularmente del servicio al público, no se vea afectada.

6.- Permisos para Formación.

Se podrán autorizar permisos por formación para cursos de media y larga duración (tipo diplomas, masters, o postgrados, etc.) siempre que el Departamento asuma que la ausencia de la persona se puede cubrir con el resto de las personas del servicio, ya que no se autorizará en ningún caso por este motivo un incremento temporal de la plantilla.

En Vitoria-Gasteiz, a 14 de febrero de 2012

LA DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA



Fdo.: MARIA LUISA CUESTA ARANDILLA

