

GOVERN DE LES ILLES BALEARS

INSTRUCCIO 5/2007

DE: director general de la Funció Pública i Interventor general

A: Caps de les Unitats de Gestió Econòmica, Habilitats, Interventors Adjunts i Interventors delegats, caps de servei de: Direcció General de Funció Pública i Intervenció general.

DATA: 12 de desembre de 2007.

CÒPIA: secretaris generals

Assumpte: Tramitació i comptabilització de les despeses de personal funcionari interí

● *****

La Llei 3/2007 de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.04.07), entre altres novetats, preveuen que el funcionari interí no es lliga necessàriament a l'ocupació d'un lloc de feina vacant.

L'article 15.2 de la Llei autonòmica estableix:

Les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí són les següents:

- a) Ocupar llocs de feina vacants que corresponen a personal funcionari mentre no es proveeixin reglamentàriament.
- b) Substituir personal funcionari amb reserva de llocs de feina o en situació de llicència, quan la durada d'aquesta llicència ho requereixi.
- c) Substituir la reducció de jornada al personal funcionari quan les necessitats del servei ho requereixin. En aquest supòsit, l'administració pot establir que la relació funcional interina sigui a temps parcial.
- d) Desenvolupar programes temporals que responen a necessitats no permanents de l'administració.
- e) Subvenir a necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat.

Així doncs, aquesta nova regulació respecte a les modalitats de nomenament de funcionaris interins fa necessari modificar els procediments per seguir tant en el sistema pressupostari com en allò que afecta el de recursos humans.

Al mateix temps que s'han d'actualitzar els sistemes i els procediments per tramitar els expedients, s'ha previst que la informació econòmica i pressupostària que genera el sistema de recursos humans (import retribucions i aplicacions pressupostàries on imputar la despesa) es traslladi al sistema comptable de forma automàtica i que generi, en aquest darrer sistema, els documents comptables AD que emparen la despesa. D'aquesta manera s'incrementa l'eficiència, ja que no s'han de transcriure les dades de la despesa.

Si bé és cert que abans només els usuaris de gestió de la Conselleria d'Interior i els de l'àrea de Comptabilitat de la Intervenció General, feien servir les aplicacions de recursos humans per a aquests tràmits, utilitzant les seves pròpies eines combinades amb propostes i expedients en paper, des d'ara, amb aquest projecte, els habilitats i les habilitades de les distintes seccions pressupostàries han d'intervenir activament en els circuits, en alguns casos com a iniciadors. Cal tenir en compte que en tots els supòsits, les conselleries disposen d'eines de valoració i de generació de documents i al mateix temps poden dur a terme el seguiment de l'estat de tramitació dels expedients.

Ateses les peculiaritats que aquesta nova situació comporta es dicten les següents

Instruccions

1. Inici de l'expedient

Els habilitats i les habilitades han d'iniciar les propostes de nomenament de personal funcionari interí mitjançant el "Portal de l'habilitat/da", en el submenú "Propostes", opció "Funcionaris".

2. Generació de documents

El sistema de recursos humans generarà el documents que formen l'expedient de forma automàtica, d'acord amb les dades específiques següents, les quals han d'haver-hi estat introduïdes prèviament.

2.1 codis de l'expedient

Els codis de l'expedient, segons **l'objecte del contracte**, poden ser:

A41: interí en lloc vacant (no hi ha funcionari de carrera titular de lloc feina).

A42: interí per substitució de funcionari amb reserva de lloc (el funcionari titular del lloc no cobra cap retribució).

A43: interí per substitució de funcionari amb situació de llicència (el funcionari titular del lloc pot cobrar o no part de les retribucions).

A44: interí per substitució de funcionari amb reducció de jornada (el funcionari titular del lloc cobra part de les retribucions).

A45: interí per necessitat no permanent en programa temporal (no hi ha lloc de feina de funcionari de carrera vinculat).

A46 : interí per necessitat urgent, extraordinària o circumstancial d'increment d'activitat (no hi ha lloc de feina de funcionari de carrera vinculat).

2.2 Ocupació de llocs de la relació de llocs de feina de personal funcionari i percepció de retribucions

2.2.1 Amb caràcter general, a les propostes per substitució, el funcionari interí substituït pot percebre les retribucions amb càrrec a les dotacions previstes pel titular, quan el substituït no merita despesa; per exemple, està en situació de serveis especials o en excedència per cura de familiars (**codi A 42**) i, en tot cas, quan no hi ha funcionari de carrera que ocupi el lloc (**A41**).

2.2.2 En els altres casos; és a dir, quan el funcionari de carrera substituït ocupa un lloc de la relació de llocs de feina i continua percebent els emoluments (en part o en la seva totalitat) amb càrrec al crèdit previst per al lloc esmentat, s'ha de crear un *lloc mirall*, amb les mateixes característiques que el lloc del titular. Per exemple, davant un alliberat sindical, per cobrir una baixa per incapacitat temporal de llarga durada o en cas de reducció de jornada quan les necessitats del servei ho requereixin (codis **A43 i A44**), el funcionari interí ha de percebre les retribucions amb càrrec al crèdit disponible i no comprometès de que disposin a les secretaries generals de les distintes seccions, al subconcepte 12600.

En conseqüència, quan el funcionari interí ocupi un lloc de feina de la RLF, es poden percebre les retribucions amb càrrec al crèdit previst per a cadascun dels llocs de treball de la relació de llocs de feina o amb càrrec a les quantitats disponibles a les secretaries de les distintes seccions, al subconcepte 12600, segons hagi o no titular o el funcionari de carrera substituït cobri o no cap retribució.

2.3 Funcionaris interins que ocupen llocs que no figuren en la relació de llocs de feina i percepció de retribucions

2.3.1 Interí per necessitat no permanent en programes temporals (A 45)

Tenen la consideració interina per necessitat no permanent en programes temporals, els que es nomenin a tal efecte. Els funcionaris interins vinculats a aquests programes temporals podran percebre les seves retribucions amb

càrrec al capítol 6, quan aquestes despeses siguin incloses en un projecte d'inversió immaterial, la tramitació i aprovació del qual es dugui a terme conforme a les normes reglamentàries que són d'aplicació en l'àmbit de la Comunitat autònoma a les inversions de caràcter immaterial. Per a la resta de supòsits percebran les retribucions amb càrrec al subconcepte 12600.

2.3.2 Interí per necessitat urgent, extraordinària o circumstancial d'increment d'activitat (A46)

Poden ser nomenats per un període màxim de 6 mesos dins un període de dotze. En no haver-hi cap lloc de feina de funcionari de carrera vinculat, s'ha de crear un lloc *mirall*, amb les mateixes característiques d'un lloc base del cos o escala corresponent.

El funcionari interí ha de percebre les retribucions amb càrrec al crèdit disponible i no compromet de que disposin a les secretaries generals de les distintes seccions, al subconcepte 12600.

3. Tramitació de l'expedient

Per tramitar l'expedient, s'ha d'entendre tant la tramesa de documentació en paper com les progressives fases en el circuit informàtic.

3.1 Número de l'expedient

Quan s'inicia una proposta, el sistema li assigna un **número d'expedient**.

3.2 Proposta genèrica

La persona habilitada genera una proposta genèrica de nomenament d'interí amb una valoració inicial, que tramet al Servei de Gestió de Personal Funcionari de la Direcció General de Funció Pública per a la nominalització.

3.3 Alta i nominalització del funcionari interí

L'usuari del **Servei de Gestió de Personal funcionari** de la Direcció General de Funció Pública fa la selecció de la persona, mitjançant la borsa corresponent i el dona d'alta al sistema de recursos humans com a futur empleat, tret que ja ho sigui. Comprova les dades de llocs, places, dates, nominalitza la proposta i la tramet de nou a la Conselleria.

3.4 Generació de l'expedient comptable

La persona habilitada ha de fer la valoració definitiva de la proposta amb les dades de l'empleat concret, i ha de trametre al sistema comptable de manera

integrada les dades de l'aplicació pressupostària, imports i referència de l'expedient. El sistema comptable generarà els documents comptables AD i informarà al de recursos humans donant la referència de l'expedient comptable que s'ha generat.

Si per alguna circumstància no es poden generar els documents comptables **AD** (manca de crèdit, aplicació pressupostària inexistent o AD inicial inexistent) aquesta incidència es rep al sistema de recursos humans. Només es podrà continuar amb la tramitació de l'expedient quan s'hagin generat les AD de totes les aplicacions pressupostàries.

En concret, el sistema de recursos humans generarà un document: proposta alta despesa sistema recursos humans (AD+), dividit en quatre apartats:

- 1) Número expedient, empleat, dades de la plaça i del lloc i data d'alta i de baixa.
- 2) Conceptes de nòmina i imports
- 3) Aplicacions pressupostàries i imports
- 4) Situació de l'expedient, identificant l'usuari, la data i la fase del procediment

Un cop generats els AD, la impressió i l'aprovació dels documents comptables s'han d'inserir dins el sistema comptable a partir de l'expedient generat.

El mateix procediment s'ha d'utilitzar per generar els documents comptables AD/, quan hi hagi un cessament en el lloc o una reducció de jornada amb data anterior a la prevista en els càlculs dels AD+.

4. Tramitació de l'expedient a la Intervenció General

4.1 L'expedient es tramita a la Intervenció per validar la proposta al sistema de recursos humans.

4.2 Si les dades són correctes, la Intervenció validarà la proposta, la qual cosa implica la validació dels documents comptables, amb format electrònic (no en paper). En cas contrari, tornarà l'expedient a la persona habilitada i es barraran els documents comptables.

5. Tramitació de l'expedient per part de la Direcció General de Funció Pública

5.1 Servei de Retribucions

El servei de retribucions enregistra al sistema de recursos humans les dades necessàries (codi compte corrent de l'entitat financera, per cotitzar a la seguretat social, etc.) perquè pugui percebre les retribucions a la propera nòmina que es tramiti.

5.2 Servei de Registre de Personal

En darrer lloc, l'usuari de Registre de Personal comprovarà que tots els documents són a l'expedient, indicant el vistiplau a l'expedient.

6. Automatització dels procediments

La Direcció General de la Funció Pública i la Intervenció se comprometen a treballar juntes per actualitzar els circuits informàtics dels procediments no establerts en l'actualitat per a que des del moment en què totes les despeses de personal es pugin tramitar mitjançant el procediment informàtic previst en aquesta Instrucció, generant de manera automàtica els documents comptables AD en format electrònic (no en paper) i garantint la disposició de crèdit adequat i suficient per a totes les aplicacions pressupostàries on s'ha de comptabilitzar la despesa de l'expedient, es podrà determinar que no sigui necessari trametre en format paper a la Intervenció General les resolucions ni els documents comptables, atès que la validació la farà la Intervenció General dins el sistema de Recursos Humans.

El director general de Funció Pública

Bernat Ramis Ripoll

L'interventor general

Cristóbal Milán Mateu