

ANNEX 1

Procediment, persona responsable i documentació que s'ha d'adjuntar a la sol·licitud

1. INFORMES EN MATÈRIA ECONÒMICA

1.a. INFORMES QUE AFECTEN A SECCIONS PRESSUPOSTÀRIES

(Inclusos OOA sense pressupost propi, IBSALUT, ATIB)

1.1. Avantprojecte de llei

(Cap del departament de Pressuposts)

(Art. 8 I) de Llei 14/2014, de finances)

- a) Esborrany avantprojecte de llei.
- b) Memòria impacte normatiu.
- c) Memòria d'incidència econòmica i/o pressupostària.

1.2. Informe sobre despeses estructurals que puguin generar noves despeses recurrents.

(Cap del departament de Pressuposts)

(Art. 69 Llei 14/2014, de finances) (*)

- a) Sol·licitud d'informe signada per l'òrgan competent de la gestió administrativa de la secció pressupostària o de l'ens.
- b) Memòria econòmica amb indicació de la quantia de les despeses recurrents anuals, desglossades per capítols, de les altres possibles despeses d'inversió que es puguin derivar de la posada en funcionament de la infraestructura, la calendarització i el finançament previst així com els estalvis que es puguin produir.

() La sol·licitud d'informe sobre despeses estructurals ha de ser tramesa conjuntament amb la sol·licitud d'informe pluriennals si la inversió afecta a més d'un exercici.*

1.3. Informe pluriennals

(Cap del Servei de Gestió Pressupostària)

(Art. 64 Llei 14/2014, de finances) (*)

- a) Sol·licitud d'informe signada per l'òrgan competent de la gestió administrativa de la secció pressupostària.
- b) Document justificatiu de l'expedient
- c) Impressió de pantalla del control de reserva pluriennal de la data de la sol·licitud o dia hàbil anterior.
- d) Document de reserva de crèdit (RF o RU en cas de l'IBSALUT).

() Quan la despesa pluriennal derivi de contractes, concerts o d'un altre tipus de negoci jurídic per finalització de l'anterior s'haurà d'adjuntar una memòria justificativa de les variacions de l'import total de l'expedient i per anualitats fent constar els motius dels quals treuen la causa.*



1.4. Excepció de límits pluriennals

(Cap del Servei de Gestió Pressupostària)

(Art. 65 Llei 14/2014, de finances)

- a) Sol·licitud de declaració de l'excepció de límits per part de l'òrgan corresponent (Consell de Govern o Comissió d'Hisenda del Parlament), signada per l'òrgan competent de la gestió administrativa de la secció pressupostària.
- b) Proposta d'acord de Consell de Govern en format MS Word o LibreOffice (només si l'excepció de límits és competència del Consell de Govern).

1.5. Informe sobre convenis d'ingressos superiors a 50.000 euros

(Cap del departament de Pressuposts)

(Art. 17 Decret 75/2004)

- a) Memòria justificativa signada per l'òrgan competent de la gestió administrativa de la secció pressupostària o de l'ens.
- b) Informe jurídic.
- c) Esborrany del conveni a signar.

No s'ha d'enviar documentació de cap altre conveni.

1.6. Modificacions de crèdit

▪ MC Transferència de crèdit (CAIB / ATIB/ IBSA)

(Cap del Servei de Modificacions pressupostàries)

(Art. 58 de la Llei 14/2014, de finances) (*)

- a) Memòria justificativa signada per l'òrgan competent de la secció pressupostària.
- b) Llistat de SAP d'execució de les partides pressupostàries afectades.
- c) Document RT de la secció pressupostària.
- d) Document MC.

() En el cas que el destinatari final del crèdit sigui una partida nominativa a favor d'un ens de l'SPI o un altre organisme aliè a l'Administració de la CAIB, s'hauria d'adjuntar la sol·licitud de la necessitat de finançament, signada pel titular de l'òrgan de direcció.*

▪ MC Transferència de crèdit centralitzada (CAIB / ATIB/ IBSA)

(Cap del Servei de Modificacions pressupostàries)

(Art. 58 de la Llei 14/2014, de finances)

- a) Informe justificatiu de la secció receptora dels crèdits.
- b) Informe favorable de la secció emissora dels crèdits.
- c) Llistat de SAP d'execució de les partides pressupostàries afectades a la data de la sol·licitud o dia hàbil anterior.



▪ **MC Generacions de Crèdit**

(Cap del Servei de Modificacions Pressupostàries)

(Art. 59 de la Llei 14/2014, de finances)

- a) Memòria justificativa de la necessitat de tramitar l'expedient.
- b) Informe de la unitat de gestió econòmica afectada sobre la previsió o no dels ingressos en el pressupost corrent i sobre el caràcter finalista o no dels ingressos de què es tracti.
- c) Certificació del Servei de comptabilitat de la Intervenció General acreditatiu de la
- d) recaptació obtinguda o de la contracció del reconeixement, si s'escau.
- e) Documentació o certificat de l'Acord de conferència sectorial relativa al fons finalista.
- f) Certificat Acord de consell de govern, si s'escau.

▪ **MC Ampliacions de crèdit**

(Cap del Servei de Modificacions Pressupostàries)

(Art. 57 de la Llei 14/2014, de finances)

- a) Memòria justificativa /proposta de tramitació expedient ampliació (secció afectada).
- b) Si el motiu de l'ampliació és una sentència, informe jurídic de la conselleria afectada sobre la correcció de l'import i la fermesa de la mateixa així com còpia de la sentència dictada pel Tribunal corresponent.

▪ **MC Incorporacions de crèdit**

(Cap del Servei de Modificacions Pressupostàries)

(Art. 60 de la Llei 14/2014, de finances)

- a) Fitxes FF1, FF2 i FF3.
- b) Memòria justificativa del servei que faci referència a la normativa reguladora de la DFA que permet la incorporació i sobre el càlcul del romanent.
- c) Memòria de l'òrgan competent de la necessitat de la incorporació.
- d) Extractes SAP d'execució de les partides afectades a 31 de desembre de l'exercici anterior.

▪ **MC Rectificacions de crèdit**

(Cap del Servei de Modificacions Pressupostàries)

(Art. 61 de la Llei 14/2014, de finances)

- a) Informe de la conselleria interessada (en cas que sigui centralitzada).
- b) Memòria justificativa del secretari o secretària general del centre gestor.
- c) Extracte SAP d'execució pressupostària de les partides afectades a la data de sol·licitud de l'MC.
- d) MC (document comptable).

- **MC Crèdit extraordinari i suplement de crèdit**
(Cap del Servei de Modificacions Pressupostàries)
(Art. 56 de la Llei 14/2014, de finances)

- a) Llei /Acord Consell de Govern (depenent de la font de finançament de l'MC).
- b) Informe del centre gestor sobre la necessitat i el compliment dels requisits.

1.b. INFORMES QUE AFECTEN AL SECTOR PÚBLIC INSTRUMENTAL (SPI) **(Excepte IBSALUT, ATIB i altres OOAA)**

1.7. Compromisos de despeses en exercicis futurs (Cap del Servei de Pressuposts del Sector Públic) **(Només en els supòsits de l'article 9 de la Llei 7/2010)**

- a) Sol·licitud d'informe signada per la persona titular de la gerència.
- b) Informe justificatiu que expliqui la necessitat així com les modificacions que les despeses proposades suposen, si s'escau, respecte de la situació actual. Indicar els imports de licitació i adjudicació i la durada del contracte en vigor, si existeix.
- c) Certificat de suficiència pressupostària signat per la persona responsable de l'àrea econòmica, amb referència tant a l'annualitat actual com a les futures.
- d) En cas que les anualitats futures superin els 500.000 euros i no es financin amb ingressos propis, acreditació del finançament mitjançant un expedient de despesa pluriennal de la conselleria o organisme autònom d'adscripció. Quan només hi hagi una anualitat futura es podrà substituir per un informe de la Secretaria General (Instrucció 1/2015 del director general de Pressuposts i Finançament).

1.8. Informe sobre despeses estructurals que puguin generar noves despeses recurrents (Cap del departament de Pressuposts) **(Art. 69 Llei 14/2014, de finances) (*)**

- a) Sol·licitud d'informe signada pel conseller o consellera d'adscripció.
- b) Memòria econòmica amb indicació de la quantia de les despeses recurrents anuals, desglossades per capítols, de les altres possibles despeses d'inversió que es puguin derivar de la posada en funcionament de la infraestructura, la calendarització i el finançament previst així com els estalvis o ingressos que es puguin obtenir, i explicació del seu encaix en el pla pressupostari pluriennal de la secció pressupostària.

() La sol·licitud d'informe sobre despeses estructurals s'ha de trametre **conjuntament**, si s'escau, **amb la sol·licitud d'expedient de despeses pluriennals** a favor de l'ens del SPI que ha de fer les despeses estructurals, i **simultàniament**, si s'escau, amb la sol·licitud de l'ens d'informe sobre despeses en exercicis futurs*

1.9 Modificacions de pressuposts
(Cap del Servei de Pressuposts del Sector Públic)
(Art. 63 Llei 14/2014)

- a) Sol·licitud d'informe signada pel conseller o per la consellera d'adscripció.
- b) Informe favorable de la Secretaria General de la conselleria d'adscripció. ¹
- c) Acord de l'òrgan de govern de l'ens (Patronat, Consell d'Administració o similar) condicionat a l'autorització de la Conselleria competent en matèria d'Hisenda, o compromís de la gerència d'incloure la modificació a la propera reunió de l'òrgan de govern.
- d) Memòria econòmica detallada per capítols.
- e) Documentació justificativa, si s'escau.

1.10 Convenis amb ingressos superiors a 50.000 euros
(Cap del departament de Pressuposts)
(Art. 17 Decret 75/2004)

- a) Sol·licitud justificativa signada per la personal titular de la gerència.
- b) Informe jurídic.
- c) Esborrany del conveni a signar.

2. INFORMES EN MATÈRIA DE PERSONAL

2.1 Dotació de llocs o canvi de dotacions (reconversió) de l'Administració General, IBSALUT, ATIB i altres OOAA
(Coordinadora de costos de personal)

(Art. 13 Llei 10/1997, de pressuposts CAIB 1998, art. 32.3 del D. 75/2004 i Acord de Consell de Govern de 09/08/1996)

- a) Sol·licitud d'informe signada per l'òrgan directiu competent.
- b) Memòria justificativa que inclourà els aspectes següents:
 - Justificació detallada de la necessitat.
 - Cost dels llocs (a dotar i desdotar, si escau).
 - Font de finançament, en cas que la nova dotació o reconversió suposi increment de despesa.

¹ En el cas d'incorporacions de romanents d'aportacions extraordinàries o justificables, l'informe haurà d'analitzar si els romanents s'ajusten a **la finalitat** establerta a la resolució de concessió o si serà necessària la modificació d'aquesta.

2.2 Dotació de llocs o canvi de dotacions dels ens de l'SPI, excepte IBSALUT, ATIB i altres OOAA

(Coordinadora de costos de personal)

(Art. 12.3 Llei 12/2023, de pressuposts CAIB 2024, Instrucció conjunta 1/2024, de 8 d'abril, del director general de Funció Pública i del director general de Pressuposts i Finançament (punt 2.1) i art. 4 del Decret 5/2017, de la Comissió Interdepartamental de Retribucions (CIR))

- a) Sol·licitud d'informe signada per l'òrgan directiu competent
- b) Informe favorable o validació de la proposta per la Direcció General de Funció Pública (apartat 2 de la DA9 Llei 7/2010), així com la valoració econòmica extreta de l'RSPI (només si són laborals).
- c) Memòria justificativa sobre la necessitat, amb la quantificació econòmica i la font de finançament que serà a càrrec de l'ens, prioritàriament mitjançant la desdotació o canvi de dotació d'altres llocs o minoració d'altres conceptes retributius del capítol 1.
- d) Quadre d'execució a data 31 de desembre, de despeses de capítol 1, d'acord amb el model adjunt a l'Annex 1.
- e) Certificat de suficiència pressupostària signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica, amb referència a l'exercici corrent i a l'exercici següent.

*En el cas que el canvi de dotació derivi de la **modificació** del percentatge de jornada de llocs existents amb tipus de **jornada a temps parcial** (TP), si la modificació suposa increment del percentatge, requerirà informe de la Direcció General de Pressuposts i Finançament (punt 2.1.6 de la Instrucció conjunta 1/2024)*

Podeu accedir a la Instrucció conjunta 1/2024, i els annexos, a l'enllaç següent:

https://intranet.caib.es/sites/normativafunciopublica/ca/73_instruccions_i_circulars/

2.3 Aprovació de programes temporals a l'Administració General, IBSALUT, ATIB i altres OOAA

(Coordinadora de costos de personal)

(Art. 7 Decret Llei 4/2022 de mesures extraordinàries i urgents per pal·liar la crisi econòmica i social produïda pels efectes de la guerra a Ucraïna)

• 2.3.1 Nomenament personal funcionari interí de programa

- a) Sol·licitud d'informe signada per l'òrgan directiu competent.
- b) Memòria del programa temporal en la qual s'han de consignar l'objecte i la finalitat; les tasques que se'n deriven; les necessitats de personal vinculades, fent menció expressa a la impossibilitat d'assumir-les amb personal preexistent o mitjans propis; les seves característiques del tipus de personal; la necessitat urgent i inajornable dels nomenaments de personal, la direcció de les actuacions; l'adscripció orgànica; la durada del projecte, que no pot excedir de dos anys; i el cost i la partida pressupostària amb la qual s'atendrà la despesa.

- c) Quadre resum amb el cost previst per a cada exercici per a tot el personal funcionari interí adscrit al programa temporal, en què s'especifiqui cada lloc de treball, amb detall del cost de les retribucions i separatament del cost de la seguretat social i, si s'escau, previsió d'altres despeses.
- d) Certificat de suficiència pressupostària, signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica, amb referència a tots els exercicis de la durada del programa.
- e) En cas de nomenament de personal funcionari interí de programa vinculat a un projecte d'inversió amb càrrec al capítol 6 de despeses, també s'ha d'adjuntar el projecte d'inversió afectat.

Quan el projecte d'inversió només prevegi despeses de personal i l'import coincideixi amb el del programa temporal, el projecte d'inversió es pot entendre substituït pel programa temporal, sempre que es justifiqui la capacitat de produir efectes futurs d'acord amb l'article 48.1 del Decret 75/2004, de 22 d'agost, de desplegament de determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

• **2.3.2 Nomenament personal funcionari interí per acumulació de tasques o contractació personal laboral de durada determinada (Art 20 de a Llei 12/2023, de Pressuposts per al 2024)**

- a) Sol·licitud d'informe signada per l'òrgan directiu competent.
- b) Memòria justificativa sobre l'acumulació de tasques sobrevinguda, amb el cost i la font de finançament amb càrrec a la qual s'atendrà la despesa.
- c) Quadre resum amb el cost previst per a cada lloc de treball, amb detall del cost de les retribucions i separatament del cost de la seguretat social i, si s'escau, previsió d'altres despeses.
- d) Certificat de suficiència pressupostària, signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica, amb referència a tots els exercicis de la durada del programa.

2.4 Nomenament i pròrroga de personal funcionari interí de programa i contractació de personal laboral temporal vinculats a un projecte d'inversió amb càrrec al capítol 6² a l'Administració General, IBSALUT, ATIB, altres OAAA i SPI

(Coordinadora de costos de personal)

Art. 74 de la Llei de finances i art. 20 Llei 12/2023 de Pressuposts CAIB 2024)

- a) Sol·licitud d'informe signada per l'òrgan directiu competent
- b) Memòria justificativa del greu perjudici per a la prestació de serveis essencials o en la hisenda de la CAIB i de la necessitat urgent i inajornable. En el supòsit de CAIB, s'ha de trametre un informe de la secretaria general, segons l'establert al punt 5.1 de la Instrucció 1/2018

² Si el nomenament/contractació es fa a càrrec de capítol 1, no fa falta aquesta tramitació

- c) Informe jurídic de la conselleria o de l'ens corresponent que es pronunciï sobre el compliment dels requisits específics previstos a l'article 74 de la Llei 14/2014, de finances de la CAIB i a l'art 33 del Decret 75/2004.
- d) Resolució/Acord/Certificació d'aprovació del projecte d'inversió.
- e) Detall del cost del nomenament o de la contractació sol·licitada, desglossada per conceptes de despesa.
- f) Certificat existència de crèdit o de suficiència pressupostària, signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica amb referència a l'exercici corrent i, si escau, a tots els exercicis de la durada del programa.

2.5 Aprovació de projectes temporals

(Coordinadora de costos de personal)

(Art. 20 Llei 4/2021 de mesures extraordinàries i urgents per a executar les actuacions i els projectes que s'han de finançar amb fons europeus en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència)

(Instrucció conjunta 1/2022 de la directora general de Funció Pública, del director general de Pressuposts i del director de l'Oficina de Planificació i Coordinació d'Inversions Estratègiques).

- a) Sol·licitud d'informe signada per l'òrgan directiu competent.
- b) Memòria del projecte temporal prevista en el punt 2.2 de la Instrucció conjunta 1/2022.
- c) Certificat de l'Oficina de Planificació i Coordinació d'Inversions Estratègiques a què fa referència el punt 3 de la Instrucció conjunta 1/2022.
- d) Quadre resum en format Excel amb el cost previst per a cada exercici per a tot el personal adscrit al projecte temporal indicant si es tracta de personal funcionari interí, de personal laboral temporal o d'alta direcció; una fila per a cada lloc de treball amb detall del cost de les retribucions i separatament de seguretat social i si s'escau, previsió d'altres despeses.
- e) Certificat de suficiència pressupostària signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica, amb referència a tots els exercicis de la durada del projecte.
- f) En cas de nomenaments de personal funcionari interins de programa, vinculats a un projecte d'inversió amb càrrec al capítol 6, també s'haurà d'adjuntar aquell.

Quan el projecte d'inversió només prevegi despeses de personal i l'import coincideixi amb el del programa temporal, el projecte d'inversió es pot entendre substituït pel programa temporal, sempre que es justifiqui la capacitat de produir efectes futurs d'acord amb l'article 48.1 del Decret 75/2004, de 22 d'agost, de desplegament de determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2.6 Contractació i pròrrogues de personal laboral temporal als ens del SPI, excepte IBSALUT, ATIB i altres OOAA

(Coordinadora de costos de personal)

(Art. 20 Llei 12/2023, de pressupost CAIB 2024)

- a) Sol·licitud d'informe signada per la persona titular de la gerència.
- b) Informe justificatiu del greu perjudici per a la prestació de serveis essencials o en la hisenda de la CAIB i, a més, de la necessitat urgent i inajornable. Aquest informe també ha d'indicar:
 - Codi del lloc de la RLT que es pretén ocupar, si escau
 - Tipus de contracte i durada;
 - En cas de tractar-se d'un contracte per substitució, s'ha d'indicar la persona i lloc que es substitueix, a excepció del supòsit previst a l'article 20.5.a) de la Llei 12/2023;
 - Detall del cost de la contractació sol·licitada indicant tots els conceptes retributius i seguretat social.
- c) En cas que la contractació temporal requereixi, prèviament, la dotació del lloc
 - Aportar de la documentació prevista al punt 2.2
 - A més, la sol·licitud d'informe signada per la persona titular de la gerència haurà d'indicar la intenció de cobrir el lloc en el termini màxim d'un any.
- d) En cas que la contractació temporal requereixi, prèviament, la modificació de les retribucions del lloc de feina:
 - Seguir, amb caràcter previ, el procediment d'adequació retributiva del punt 2.13
- f) Certificat de suficiència pressupostària del cost total de la contractació sol·licitada, signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica, amb referència a l'exercici corrent i a l'exercici següent.
- g) Quadre d'execució a data 31 de desembre, de despeses de capítol 1, d'acord amb el model adjunt a l'Annex 1.

2.7 Contractació de personal d'alta direcció d'organismes autònoms i ATIB (excepte IBSALUT)

(Coordinadora de costos de personal)

(Art. 20.5 Llei 7/2010)

- a) Sol·licitud d'informe signada per l'òrgan competent.
- b) Esborrany del contracte.
- c) Certificat d'existència de crèdit signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica amb referència a l'exercici corrent i a l'exercici següent.

2.8 Contractació de personal d'alta direcció del Servei de Salut

(Coordinadora de costos de personal)

(Art. 69 ter Llei 5/2003)

No és preceptiu l'informe de la DGPF quan aquesta Direcció General ha informat favorablement sobre les taules retributives del personal directiu del Servei de Salut abans que les hagi aprovat el Consell de Direcció.

En cas contrari, s'haurà de sol·licitar informe i s'haurà d'aportar la documentació següent:

- a) Sol·licitud d'informe motivada i signada per l'òrgan competent.
- b) Esborrany del contracte.
- c) Certificat de suficiència pressupostària, signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica, amb referència a l'exercici corrent i a l'exercici següent.

En tot cas, haurà de trametre a la DGP **còpia del contracte signat**.

2.9 Contractació de personal d'alta direcció d'ens de l'SPI, excepte IBSALUT, ATIB i altres OOA

(Coordinadora de costos de personal)

(Art. 20.5 Llei 7/2010)

- a) Sol·licitud d'informe signada per la persona titular de la gerència o, en cas de vacant, per la secretaria general de la conselleria d'adscripció de l'ens, amb indicació de l'article dels Estatuts o normativa específica de l'ens que preveu l'existència de l'òrgan unipersonal de direcció o del personal directiu professional.
- b) Esborrany del contracte.
- c) Certificat de suficiència pressupostària signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica, amb referència a l'exercici corrent i a l'exercici següent.
- d) Quadre d'execució a data 31 de desembre, de despeses de capítol 1, d'acord amb el model adjunt a l'Annex 1.³

2.10 Ofertes Públiques d'Ocupació (OPO) de personal funcionari, de personal estatutari, personal funcionari docent, i de personal laboral de l'Administració General, IBSALUT, ATIB i altres OOA

(Coordinadora de costos de personal)

(Art.19 Llei 12/2023, de pressuposts CAIB 2024)

- a) Sol·licitud d'informe signada per l'òrgan directiu competent.
- b) Esborrany de la proposta d'acord d'aprovació de l'OPO de l'òrgan competent, previ a la seva aprovació.
- c) Informe favorable de la DG de Funció Pública sobre la legalitat de l'OPO
- d) Certificat d'existència de crèdit o suficiència pressupostària signat per l' secretari general o l'òrgan competent, amb referència a l'exercici corrent i a l'exercici següent, en el qual consti expressament que l'execució de l'OPO en les respectives convocatòries no suposarà cap increment de despesa ni d'efectius, ja que les places es corresponen amb llocs vacants (sense titular) i amb dotació pressupostària de la Relació de llocs de treball.
- e) El Servei de Salut de les Illes Balears haurà d'aportar també una memòria econòmica amb la informació corresponent al cost dels llocs de treball que conformen l'OPO seguretat social inclosa, amb referència a l'exercici corrent i a l'exercici següent.

³ En cas de sol·licitud d'informe sobre contractació de la gerència, no serà necessari el quadre d'execució

2.11 Ofertes Públiques d'Ocupació (OPO) d'ens de l'SPI, excepte IBSALUT, ATIB i altres OAAA
(Coordinadora de costos de personal)
(Art. 19.2 Llei 12/2023) i Instrucció 1/2022 de la DG Funció Pública i DG Pressuposts)

- a) Sol·licitud del gerent o la gerent unipersonal equivalen.
- b) Esborrany de la proposta d'Acord de l'OPO de l'òrgan competent (segons els estatuts) previ a la seva aprovació.
- c) Informe favorable de la DG de Funció Pública sobre la legalitat de l'OPO i càlcul correcte de la taxa de reposició d'efectius.
- d) Memòria econòmica financera que incorpori els llocs que conformen l'OPO amb especificació de les següents dades:
 - Identificació dels llocs vacants i dotats afectats (denominació, codi inscrit en l'RLT de l'RSPI, núm. expansió del llocs, si escau -identificar individualment cada expansió-, categoria, etc.)
 - Nombre de places destinades a torn lliure (subjectes a taxa de reposició) i destinades a promoció interna (no subjectes a taxa reposició).
 - Cal identificar si el lloc està dotat, si es correspon amb una vacant sense titular i si està ocupat per personal temporal o no.
 - Si està ocupat per personal temporal, cal indicar la modalitat d'ocupació (interí, indefinit no fix, etc).
 - Detall del cost, indicant les retribucions i la seguretat social de cadascun dels llocs inclosos en l'oferta (exclusos triennis, complement personal transitori (en endavant, CPT) i acció social).
 - En cas de llocs ocupats per personal no fix o temporal que tinguin assignat un CPT, cal indicar el cost anual.
 - Càlculs dels possibles estalvis derivats de l'eliminació dels CPT's i de la reducció de les cotitzacions a la seguretat social.
 - Estimació de l'import de les possibles indemnitzacions que es puguin derivar de l'execució de l'OPO.

Per tal de facilitar l'elaboració de la memòria es poden tenir en compte els annexos 1 i 2 de la Instrucció 1/2022.

https://www.caib.es/sites/normativafunciopublica/ca/73_instruccions_i_circulars/

- e) Certificat de suficiència pressupostària signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica, fent constar expressament que les places es corresponen a llocs de treball vacants i dotats de la relació de llocs de treball de l'ens inscrita en l'RSPI, amb referència a l'exercici corrent i a l'exercici següent.

2.12 Convocatòries públiques de Selecció de Personal Laboral Fix d'ens de l'SPI, excepte IBSALUT, ATIB i altres OAAA
(Coordinadora de costos de personal)
(Només si ha passat més d'un any des de la publicació de l'OPO)
(Art.19.2 Llei 12/2023, de pressuposts CAIB 2024)



- a) Sol·licitud d'informe motivada i signada per l'òrgan directiu competent.
- b) Identificació del BOIB en el qual es va publicar l'Oferta Pública corresponent als llocs convocats.
- c) Memòria econòmica financera que incorpori:
 - Identificació dels llocs vacants i dotats inclosos en la convocatòria (denominació, codi inscrit en la RLT de l'RSPI, expansió del llocs, categoria, etc.) i del procediment de cobertura (d'oferta ordinària: torn lliure/ promoció interna o processos d'estabilització).
 - Detall del cost, indicant les retribucions i la seguretat social de cadascun dels llocs inclosos en la convocatòria (exclosos triennis, CPT i acció social).
 - En el cas de llocs ocupats per personal temporal, s'haurà d'indicar si la cobertura per personal fix suposarà l'eliminació del complement personal transitori (CPT), increment o reducció de seguretat social, etc. o si la seva cobertura per personal fix pot donar lloc a qualche indemnització amb l'estimació de l'import.
- d) Certificat de suficiència pressupostària, signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica, fent constar expressament que les places es corresponen a llocs de treball vacants i dotats de la relació de llocs de treball de l'ens inscrita en l'RSPI, amb referència a l'exercici corrent i a l'exercici següent.

2.13 Adequacions retributives de personal laboral d'ens de l'SPI, (excepte IBSALUT, ATIB i altres OOAA), previ a la seva tramesa a la CIR (Coordinadora de costos de personal)

(Art. 12.1.c) i 12.2 Llei 12/2023 de pressuposts CAIB 2024 i Instrucció conjunta 1/2024, de 8 d'abril de 2024, del director general de Funció Pública i del director general de Pressuposts i Finançament (punt 2.3)).

D'acord amb la Instrucció conjunta 1/2024, la **sol·licitud** d'informe signada per l'òrgan directiu competent, s'ha de tramitar davant la Direcció General de Funció Pública, i s'ha d'adjuntar la documentació que s'indica al punt 2.3.1 de la Instrucció. *(Veure punt 2.3 de la Instrucció conjunta 1/2024)*

Pel que a la part econòmica i pressupostària, es remarca que la **Memòria** de la persona titular de la secretaria general de la conselleria, o de l'òrgan equivalent de l'entitat instrumental, ha d'analitzar i justificar detalladament, entre d'altres, els aspectes pressupostaris i de sostenibilitat financera següents:

- S'ha d'identificar la font de finançament.
- S'ha d'adjuntar el certificat d'existència de crèdit suficient en el pressupost de l'ens de l'exercici corrent.
- S'ha de fer referència a la despesa prevista per als exercicis futurs

Podeu accedir a la Instrucció conjunta 1/2024 i els annexos, a l'enllaç següent:

https://intranet.caib.es/sites/normativafunciopublica/ca/73_instruccions_i_circulars/

2.14 Convenis col·lectius d'ens de l'SPI (incloses adhesions a conveni col·lectiu CAIB o extensió de millores), excepte IBSALUT, ATIB i altres OOAA

(Coordinadora de costos de personal)

(Art.12.3. Llei 12/2023, de pressuposts CAIB 2024)

- a) Sol·licitud d'informe signada per la persona titular de la gerència.
- b) Esborrany del conveni col·lectiu a signar o de l'acord d'adhesió o d'extensió de millores.
- c) Informe jurídic de l'ens o de la Conselleria d'adscripció sobre el compliment de la legalitat vigent.
- d) Informe favorable de la Direcció General de Funció Pública (Disposició Addicional 9ª Llei 7/2010).
- e) Memòria economicofinancera que inclogui el detall i el càlcul de tots els possibles increments de despesa que pot suposar el conveni, l'adhesió o l'extensió de millores, previsió sobre el seu finançament i la disponibilitat de crèdit o la dotació pressupostària.
- f) Certificat de suficiència pressupostària signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica, amb referència a l'exercici corrent i a l'exercici següent.
- g) Informe de la persona titular de la secretaria general de la conselleria d'adscripció sobre l'import de la massa salarial corresponent a l'any anterior.
- h) Quadre d'execució a data 31 de desembre, de despeses de capítol 1, d'acord amb el model adjunt a l'Annex 1.

2.15 Acords, pactes o instruments jurídics d'ens de l'SPI que suposin increment de despesa (excepte OOAA i ATIB)

(Coordinadora de costos de personal)

(Art.12.3. Llei 12/2023, de pressuposts CAIB 2024)

- a) Sol·licitud d'informe signada per la persona titular de la gerència.
- b) Esborrany de l'acord, pacte o instrument jurídic
- c) Informe jurídic de l'ens o de la Conselleria d'adscripció sobre el compliment de la legalitat vigent.
- d) Informe favorable de la Direcció General de Funció Pública (Disposició Addicional 9ª Llei 7/2010), si escau.
- e) Memòria economicofinancera que inclogui el detall i el càlcul de tots els possibles increments de despesa que pot suposar el acord, pacte o instrument jurídic, previsió sobre el seu finançament i la disponibilitat de crèdit o la dotació pressupostària.
- f) Certificat de suficiència pressupostària signat pel o per la responsable de l'àrea econòmica, amb referència a l'exercici corrent i a l'exercici següent.
- g) Informe de la persona titular de la secretaria general de la conselleria d'adscripció sobre l'import de la massa salarial corresponent a l'any anterior.
- h) Quadre d'execució a data 31 de desembre, de despeses de capítol 1, d'acord amb el model adjunt a l'Annex 1.

2.16 Conveni de cooperació educativa per a la incorporació d'estudiants en pràctiques externes a l'Administració General i a ens de l'SPI

(Coordinadora de costos de personal)

(D.A. 6a Llei 18/2016)

- a) Sol·licitud d'informe motivada i signada per l'òrgan directiu competent per raó de la matèria.
- b) Informe justificatiu.
- c) Esborrany del conveni a signar – o de l'annex corresponent – en el qual es fixin totes les condicions, import de l'ajuda econòmica, durada, descripció de les pràctiques, etc.)
- d) Certificat de d'existència de crèdit o suficiència pressupostaria signat pel o per la responsable econòmica, amb referència a l'exercici corrent i, si escau, a l'exercici següent.

Aquest certificat ha d'incloure el cost de l'ajuda econòmica i, si escau, el cost de seguretat social corresponent.

3. INFORMES SOBRE CREACIÓ, EXTINCIÓ, INTEGRACIÓ I MODIFICACIÓ D'ENS DEL SECTOR PÚBLIC INSTRUMENTAL (SPI)

3.1 Creació d'ens de l'SPI

(Cap del Servei de Pressuposts del Sector Públic)

(Arts. 5.3, 34.3, 35.1, 52.2, 56.2 i 59.1 de la Llei 7/2010)

- a) Sol·licitud de la persona titular de la conselleria d'adscripció o de la seva Secretaria General.
- b) Projecte d'estatuts, pla d'actuació inicial i estudi economicofinancer segons els art. 5.1 i 5.2 de la Llei 7/2010.

3.2 Modificació, integració i extinció d'ens de l'SPI

(Cap del Servei de Pressuposts del Sector Públic)

(Arts. 37.1, 52.2, 56.2 i 59.1 Llei 7/2010)

- a) Sol·licitud de la persona titular de la conselleria d'adscripció o de la seva Secretaria General.
- b) Informe justificatiu.

3.3 Modificació d'Estatuts d'ens de l'SPI ⁴

(Departament jurídic de la Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors)

(Arts. 36.2, 53.3, 57.3 i 60.3 de la Llei 7/2010)

- a) Sol·licitud de la persona titular de la conselleria d'adscripció o de la seva Secretaria General.

⁴ En aquest cas la sol·licitud s'ha d'enviar al Departament Jurídic de la Secretaria General de la Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors, En cas que l'informe del Departament Jurídic sigui favorable, des de Secretaria General de la Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors (mitjançant VALIB) han de trametre la documentació a la DG de Pressuposts, juntament amb l'informe favorable emès pel Departament Jurídic.



- b) Esborrany dels nous estatuts o dels articles que es modifiquen.
- c) Informe justificatiu.
- d) Informe econòmic sobre les possibles variacions de despeses o d'ingressos.
- e) Informe favorable del Departament Jurídic de la Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors.