



INSTRUCCIÓN DE 1 DE FEBRERO DE 2024 DE LA DIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD POR PARTE DE LAS CONSEJERIAS DEL GOBIERNO DE LA RIOJA DE NOMBRAMIENTOS, PRORROGAS Y CESES DE FUNCIONARIOS INTERINOS, ASI COMO DE CONTRATACIONES TEMPORALES DE PERSONAL LABORAL.

El artículo 6 de la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja establece:

“Es personal funcionario interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal con carácter temporal para el desempeño de funciones propias del personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de vacantes y/o la creación de una plaza nueva.

b) La sustitución transitoria de las personas titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada que no podrán tener una duración superior a tres años, salvo lo previsto en el siguiente párrafo.

El plazo máximo, dentro del límite de tres años, deberá hacerse constar expresamente en el nombramiento y responderá a necesidades no permanentes de la correspondiente administración pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Finalizado el plazo inicial, el nombramiento podrá ser prorrogado anualmente siempre que el programa esté vigente en ese momento, con la dotación presupuestaria para ello, y se acredite de forma expresa la necesidad de la prórroga. En ningún caso la suma del plazo máximo que se hubiera hecho constar en el nombramiento y el de sus prorrogas podrá exceder de cuatro años.”

d) El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Por otro lado, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, establece diferentes modalidades de contratación laboral, especialmente entre los artículos 10 y 16 dentro de la sección de modalidades del contrato de trabajo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 1 / 4
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2024/014837	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2024/0097641
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Director General			
2			

Desde las diferentes Consejerías del Gobierno de La Rioja se utilizan ambas modalidades de nombramientos o contrataciones temporales para cubrir de forma ágil y eficaz el desarrollo de diferentes tareas de servicio público urgentes e inaplazables.

Especialmente destacadas en los últimos tiempos, son las propuestas de nombramiento de interinidad por Ejecución de Programa, para la puesta en marcha y ejecución de programas europeos, estatales o autonómicos, lo cual puede obligar en algunos casos a realizar prórrogas de los nombramientos de interinos, hasta la completa finalización de los programas.

Con el fin de garantizar una tramitación ágil y eficiente de las solicitudes que las diferentes Consejerías realizan a la DGFP como órgano competente, se ha considerado necesario establecer unas pautas de actuación comunes por las que ha de regirse el procedimiento a seguir para la tramitación de las propuestas de nombramientos, prorrogas y ceses de los funcionarios interinos y del personal temporal, con especial incidencia en los procedimientos para el nombramiento de funcionarios interinos por Ejecución de Programas.

En virtud de cuanto se ha expuesto, y en cumplimiento de las funciones que tengo atribuidas, dispongo:

Primero. - Procedimiento general para la tramitación de solicitudes de nombramiento de funcionario interino y/o contratación de personal laboral temporal

1.- **Las solicitudes** de nombramientos de funcionarios interinos o contrataciones de personal laboral de carácter temporal, se tramitarán por el aplicativo ABC (Actuación nº 860 “Solicitudes y remisiones generales”), dando participación al personal de la Dirección General de Función Pública que se determine para cada Consejería desde la propia Dirección General.

2.- Se creará un ABC por cada solicitud individual de nombramiento o contratación de carácter temporal, independientemente que el informe justificativo de la solicitud pueda afectar a más de un nombramiento o contratación de carácter temporal.

3.- A la solicitud se acompañará un **informe justificativo** con el siguiente contenido:

El informe para el nombramiento de funcionarios interinos, y de personal laboral temporal, con excepción de lo regulado en el apartado siguiente, deberá indicar la tipología del nombramiento o contratación temporal que se solicite, en el caso de funcionario interino si la solicitud es por vacante, por sustitución transitoria del titular, por ejecución de programas, por acumulación de tareas o por

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 2 / 4
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2024/014837	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2024/0097641	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General				
2				

cualquier otra legalmente prevista, y en el caso de personal laboral temporal, si la solicitud es por vacante, por sustitución del trabajador, por circunstancias de la producción, o por cualquier otra legalmente prevista. Asimismo, en el informe se identificará con precisión la unidad administrativa de destino, y se expondrá el motivo de la solicitud de interinidad, y cualquier otra circunstancia relevante en función de la tipología del nombramiento o de la contratación laboral que se solicite.

Segundo. - Procedimiento específico para los nombramientos que afecten a funcionarios interinos por EJECUCION DE PROGRAMA

A) Propuesta de Nombramiento de Interinidad.

Las solicitudes de nombramiento de funcionario interino por ejecución de programa se realizarán de la siguiente forma:

1.- Se creará un ABC (Actuación nº 860 “Solicitudes y remisiones generales”) por cada solicitud individual de nombramiento de funcionario interino que se tramite, independientemente de que el Programa del que trae causa, necesite para desarrollarse del nombramiento de más de un funcionario interino.

2.- A la solicitud se acompañará un **informe justificativo** con el siguiente contenido:

El informe deberá indicar el Cuerpo o Escala del funcionario que se solicite e identificará la unidad administrativa responsable del desarrollo y control de la ejecución del Programa, y la fecha máxima de finalización de la interinidad; en caso de no poder determinarse la fecha de finalización de la interinidad, se indicará expresamente esta circunstancia.

En el informe se expondrá sucintamente el Programa en el que se sustenta la solicitud de interinidad, señalando los objetivos, el personal necesario para desarrollarlo, la financiación y cualquier otra cuestión que tenga relevancia para su desarrollo.

Asimismo, se adjuntará **copia** del Programa, Plan, Proyecto o similar Documento de actuación aprobado por órgano competente, y que sirve de base a la solicitud de interinidad.

3.- En el **acuerdo de nombramiento**, se hará constar el nombre del Programa por el que se le nombra funcionario interino, y la fecha de finalización del nombramiento. En el caso de no poder determinarse la fecha de finalización de la interinidad, el nombramiento se realizará por tres años, coincidiendo con el plazo máximo de duración que permite la Ley.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 3 / 4
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2024/014837	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2024/0097641
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General			
2			

B) Propuesta de Prórroga de Interinidad.

Las solicitudes de prórroga del nombramiento de funcionario interino por Ejecución de Programa se realizarán de la siguiente forma:

1.- La **solicitud de prórroga** de la interinidad, se realizará entre 20 y 30 días antes de la fecha de cese del funcionario interino. Dicha solicitud se tramitará en un nuevo ABC, (Actuación nº 860 “Solicitudes y remisiones generales”), distinto del abierto para la solicitud del nombramiento inicial del funcionario interino.

2.- Dicha **solicitud de prórroga** se acompañará de **un informe** en el que se exponga sucintamente los motivos en los que se justifica la prórroga y el plazo que se propone prorrogar la interinidad. En ningún caso la suma del plazo máximo que se hubiera hecho constar en el nombramiento y el de la prórroga propuesta podrá exceder de cuatro años.

3.- En el **acuerdo de prórroga** del nombramiento, se hará constar el nombre del Programa por el que se le nombró funcionario interino, y que la fecha de finalización de finalización de la prórroga.

C) Propuesta de Cese de Interinidad.

La propuesta de cese de funcionario interino por ejecución de programa se realizará de la siguiente forma:

1.- La **solicitud de cese** de la interinidad, se realizará entre 20 y 30 días antes de la fecha de cese del funcionario interino. Dicha solicitud se tramitará en un nuevo ABC, (Actuación nº 860 “Solicitudes y remisiones generales”), distinto del abierto para la solicitud del nombramiento inicial y de prórroga del nombramiento, en su caso.

2.- En la solicitud de cese se indicará si éste se produce por vencimiento del plazo del nombramiento, o por finalización de la causa que dio origen a su nombramiento, cuando éste se produzca antes de la fecha final de la interinidad.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 4 / 4
Expediente		Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2024/014837		Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2024/0097641
Cargo		Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General				
2				