



INSTRUCCIONES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN E INFORME EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL.

ÍNDICE

1. Objeto.
2. Ámbito de aplicación.
3. Órganos de coordinación.
4. Procedimiento de informe de masa salarial.
5. Procedimiento para la obtención de los informes y autorizaciones en materia de costes y condiciones de trabajo en el ámbito de la negociación colectiva.
6. Procedimiento de autorización contratación de personal indefinido.
7. Procedimiento de autorización de contratación de personal temporal.
8. Procedimientos relativos a puestos de personal directivo.
9. Referencia al personal laboral de Organismos Autónomos y Agencias Estatales de la Administración del Estado con convenio colectivo propio.
10. Presentación de las solicitudes y plazos.
11. Habilitación normativa.

1. OBJETO

Estas instrucciones tienen por objeto regular los procedimientos de autorización e informe preceptivos que deben de solicitar, en materia de recursos humanos, las entidades del sector público estatal a las Secretarías de Estado de Presupuestos y Gastos y de Función Pública.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas instrucciones resultan de aplicación a las entidades que conforman el sector público estatal, que comprende a estos efectos:

- a) Las entidades públicas empresariales.
- b) Las sociedades mercantiles estatales.
- c) Las fundaciones del sector público estatal.
- d) Los consorcios participados mayoritariamente por el sector público estatal.
- e) Las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados.
- f) Los demás entes del sector público estatal.



3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

A los efectos de los procedimientos regulados en la presente Resolución, se entiende por órganos de coordinación los siguientes:

- a) La Sociedad Estatal de Participaciones Industriales para las sociedades mercantiles en las que ostente la mayoría del capital social.
- b) La Dirección General del Patrimonio del Estado para las sociedades en las que la titularidad del capital público corresponda mayoritariamente a la Administración General del Estado.
- c) Las Subsecretarías de los diferentes departamentos ministeriales respecto de las entidades del sector público estatal que estén adscritas, vinculadas o dependan de dichos departamentos ministeriales, sin perjuicio del informe de su accionista mayoritario.
- d) La Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social, en el caso de Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados.

4. PROCEDIMIENTO DE INFORME DE MASA SALARIAL.

4.1. Regla general: Antes de iniciar la negociación colectiva, las entidades enumeradas en el apartado 2 de estas Instrucciones deberán de solicitar a la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos el informe, preceptivo y vinculante de masa salarial.

4.2. Supuesto singular relativo a la aplicación de los incrementos retributivos previstos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE): Cuando el convenio colectivo de aplicación regule expresamente la distribución del incremento retributivo o cuando el acuerdo alcanzado mediante la negociación colectiva se limite a la aplicación del incremento retributivo porcentual previsto en la LPGE, no será necesario el informe previo de masa salarial, en cuyo caso el informe de masa salarial se solicitará con posterioridad a la aplicación de dicho incremento.

Tampoco será necesaria la autorización prevista en el artículo 34 de la LPGE, si bien las entidades deberán comunicar a la Secretaría de Estado de Función Pública la aplicación del citado incremento.

Si el acuerdo alcanzado en la negociación colectiva sobre el incremento de retribuciones no fuera porcentual o no afectara a todo el personal de la entidad y a todos los conceptos retributivos, será necesario la solicitud del informe previsto en el artículo 34 de la LPGE

Los acuerdos de distribución de incremento de retribuciones del ejercicio 2022 inclusive y/o anteriores a ese año, de conformidad con la regla general de transitoriedad, se tramitarán por la normativa presupuestaria del ejercicio al que hacen referencia.

4.3. Informe de masa salarial: Se solicitará a través de los correspondientes órganos de coordinación y será emitido en el plazo de un mes desde la solicitud. Dicho informe se tendrá en cuenta para determinar, en términos de homogeneidad, los créditos correspondientes a las retribuciones del personal afectado y versará sobre el conjunto de las cuantías asignadas a los diferentes conceptos que la componen en su totalidad, así como a las cuantías de acción social.



Las consultas relativas al incremento de masa salarial deberán dirigirse al correo MasaSalarial@sepg.hacienda.gob.es

5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INFORMES Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE COSTES Y CONDICIONES DE TRABAJO EN EL ÁMBITO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

5.1. Informe sobre líneas generales de negociación

Aprobadas las Pautas para la negociación colectiva de las entidades del sector público estatal para el ejercicio 2023 por la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y antes de iniciar cualquier proceso de negociación colectiva, se deberá recabar el informe de la Secretaría de Estado de Función Pública, sobre las líneas de negociación y las principales medidas que se pretenden plantear en dicha negociación, incluidos los aspectos relativos a retribuciones variables y, en su caso, sobre la consecución de los objetivos asignados mediante el incremento de la productividad o modificación de los sistemas de organización del trabajo o clasificación profesional, con el informe de impacto presupuestario de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

Para ello, se deberá remitir a la Dirección General de la Función Pública, a través del órgano de coordinación de la entidad, la correspondiente solicitud, acompañada de la siguiente documentación preceptiva:

1. Propuesta de líneas generales de negociación con el contenido que se va a plantear a la parte social:
 - Objetivos que se pretenden conseguir en el proceso de negociación, su finalidad en relación con los fines de la entidad y su encaje en el ámbito de la planificación de recursos humanos de la misma.
 - Principales medidas en materia de personal que se van a plantear a la parte social, incluidas las retribuciones variables, cuantificando para cada una de ellas el impacto económico en cada uno de los años de vigencia del convenio o acuerdo.
 - Principales medidas de ahorro compensatorias que se van a proponer, en su caso, para financiar las medidas que se planteen.
 - Líneas generales que se van a seguir en la negociación para alcanzar los objetivos.
 - Mecanismos de medición y evaluación de resultados.
 - En su caso, medidas de mejora en la calidad de los servicios.

La propuesta remitida, conteniendo toda la información anteriormente descrita, deberá ser concisa.

2. Informe de conformidad del órgano de coordinación, que versará sobre la adecuación de la propuesta a la normativa laboral, presupuestaria y en materia de seguridad social,



a las Pautas de negociación colectiva de las entidades del sector público estatal, y a la planificación estratégica y objetivos del departamento ministerial o grupo de adscripción.

3. Datos cumplimentados en el modelo normalizado aprobado por las Direcciones Generales de Función Pública y de Costes de Personal.

Una vez recibida la documentación, la Dirección General de Costes de Personal emitirá un informe sobre el impacto presupuestario en la cuenta de resultados de la entidad y/o en su caso, en los Presupuestos Generales del Estado.

La Secretaría de Estado de Función Pública, recibido el informe de impacto presupuestario, emitirá el informe sobre las líneas generales de negociación en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud, en el que se valorará su adecuación a lo dispuesto en las Pautas para la negociación colectiva de las entidades del sector público estatal, pudiéndose iniciar entonces la negociación colectiva que deberá ajustarse a la propuesta informada.

5.2 Autorización de la propuesta de acuerdo o convenio

Una vez finalizada la negociación colectiva, ésta deberá plasmarse en una propuesta de acuerdo, que deberá remitirse, por el órgano de coordinación, a la Dirección General de Función Pública, para recabar la correspondiente autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública establecida en el artículo 34 de la Ley 31/2022 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

El preacuerdo firmado por las partes deberá de ir acompañado de los siguientes documentos:

- **Memoria** en la que se explique de forma concisa su contenido y las posibles diferencias, si las hubiese, con el informe previo a la negociación emitido por la Secretaría de Estado de Función Pública.
- **Memoria económica** en la que se cuantifique el impacto económico en materia de recursos humanos de la propuesta para cada uno de los años de vigencia del Acuerdo. En dicha Memoria figurarán también las medidas de ahorro compensatorias, si las hubiera, de los aspectos pactados que supongan un incremento de gasto, así como las medidas de seguimiento y evaluación de resultados esperados.
- **Informe de conformidad del órgano de coordinación**, que versará sobre la adecuación de la propuesta a la normativa laboral, presupuestaria y en materia de seguridad social, a las Pautas de negociación colectiva de las entidades del sector público estatal, y a la planificación estratégica y objetivos del departamento ministerial o grupo de adscripción.

Una vez recibida la documentación, la Dirección General de Costes de Personal emitirá un informe sobre el impacto presupuestario en la cuenta de resultados de la entidad y/o en su caso, en los Presupuestos Generales del Estado.



En el supuesto de que la propuesta de acuerdo contenga aspectos relativos a la consecución de los objetivos asignados mediante el incremento de la productividad o modificación de los sistemas de organización del trabajo o clasificación profesional, será necesario, igualmente, informe previo de la Dirección General de la Función Pública.

La Secretaría de Estado de Función Pública, recibido el informe sobre impacto presupuestario, autorizará la propuesta en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud, en la que se valorará su adecuación a lo dispuesto en las Pautas para la negociación colectiva de las entidades del sector público estatal.

Obtenida dicha autorización, la entidad podrá iniciar los trámites para su firma definitiva y la Secretaría de Estado de Función Pública la remitirá, para conocimiento a la Comisión de seguimiento de la negociación colectiva de las empresas públicas.

Los acuerdos, pactos o convenios remitidos para su con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, de conformidad con la regla general de transitoriedad, se tramitarán por la normativa presupuestaria del año correspondiente.

6. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO

6.1. Procedimiento general: La contratación de personal de las entidades que conforman el sector público, como regla general, habrá de realizarse con carácter indefinido. Esta contratación requerirá autorización previa de la Secretaría de Estado de Función Pública.

La solicitud se tramitará en el primer semestre del año a través del órgano de coordinación y con su informe favorable en el modelo aprobado por la Dirección General de Función Pública y se canalizará a través de la dirección de correo electrónico autorizaciones.sectorpublico@correo.gob.es del Ministerio de Hacienda y Función Pública

Todo ello, sin perjuicio de que, excepcionalmente y por circunstancias sobrevenidas debidamente justificadas, pueda solicitarse nueva autorización transcurrido ese límite temporal

La Dirección General de la Función Pública podrá solicitar la información complementaria que considere oportuna.

La Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, a través de la Dirección General de Costes de Personal emitirá informe sobre el impacto presupuestario, en la cuenta de resultados de la entidad y/o en su caso, en los Presupuestos Generales del Estado, remitiéndolo a la Dirección General de la Función Pública.

Recibido el informe de impacto presupuestario, la Dirección General de la Función Pública resolverá sobre la estimación, total o parcial, o desestimación de la solicitud en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud.

La contratación de personal funcionario, estatutario o laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público en las entidades a que se refiere la DA 21ª de la LPGE no requerirá autorización previa.



En el caso de los entes, las entidades públicas empresariales y las sociedades mercantiles, tampoco será necesaria autorización previa para la contratación de personal directivo al amparo del Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos del sector público empresarial y otras entidades, cuando se trate de la sustitución de la persona que ocupaba el puesto y no suponga modificación de sus retribuciones.

En estos supuestos, las contrataciones realizadas se comunicarán a la Secretaría de Estado de Función Pública y a la Secretaría Estado de Presupuestos y Gastos acompañada de la oportuna certificación relativa al cumplimiento de los citados requisitos.

Las convocatorias en ejecución de la tasa de reposición anual o del resto de tasas autorizadas, deberán publicarse en el ejercicio en curso, o como límite máximo, dentro del primer semestre del año inmediatamente posterior

6.2. Contrataciones indefinidas en ejecución Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia: No cabrá acudir a la contratación indefinida en el caso de contratos asociados a la estricta ejecución de los proyectos derivados del citado Plan ni a la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea, debiendo estarse en estos casos a lo dispuesto en la disposición adicional quinta ~~del~~ del Real Decreto 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

En el modelo de cupo anual que apruebe la Dirección General de Función Pública ~~y Costes de Personal~~, se incluirán las previsiones de contratación de duración determinada que sean necesarias al amparo de dicha disposición adicional, así como la justificación de estas.

6.3. Planes Estratégicos: Con carácter previo a la solicitud de un Plan Estratégico, las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la disposición adicional trigésimo-quinta de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, deberán de poner en conocimiento de la Secretaría de Estado de Función Pública las medidas que se contemplen en materia de Recursos Humanos en dicho Plan.

7. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN TEMPORAL

Con carácter general, no se podrá contratar personal laboral temporal excepto para cubrir necesidades temporales e inaplazables.

Las necesidades de contratación de personal temporal se cubrirán mediante el sistema de un cupo de carácter anual coincidente con el ejercicio presupuestario. Su contratación, únicamente será posible en los supuestos y con arreglo a las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable.

La autorización de la contratación de un cupo anual se solicitará en el primer semestre del año, con el informe favorable del órgano de coordinación, al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la dirección de correo electrónico autorizaciones.sectorpublico@correo.gob.es.



La solicitud se remitirá en el modelo aprobado por la Dirección General de Función Pública ~~y de Costes de Personal~~, y será de obligada utilización a partir del día siguiente a su comunicación.

Todo ello, sin perjuicio de que, excepcionalmente y por circunstancias sobrevenidas debidamente justificadas, pueda solicitarse nueva autorización transcurrido ese límite temporal.

En el modelo normalizado, su responsable certificará que la actividad a realizar no tiene carácter estructural por lo que no puede ser atendida con los medios existentes.

La Dirección General de Función Pública podrá solicitar la información complementaria que considere oportuna.

Recibido el informe de impacto presupuestario elaborado por la Dirección General de Costes de Personal, la Dirección General de la Función Pública resolverá sobre la estimación, total o parcial, o desestimación de la solicitud de cupo, en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud.

En todo caso, se entienden autorizados con carácter general y, por tanto, no requieren autorización los contratos celebrados para la sustitución de personal con derecho a reserva de puesto de trabajo por el tiempo que dure ésta, los contratos de duración determinada para sustituir a personal de carácter temporal cuya relación laboral finalice, cualquiera que sea la causa, antes de terminar el plazo de validez de la autorización y los contratos financiados mediante subvención otorgada por el Servicio Público de Empleo Estatal o por los Servicios Públicos de Empleo de las Comunidades autónomas.

La autorización de contratación de personal laboral temporal tiene carácter anual y caduca al finalizar el ejercicio.

8. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A PUESTOS DE PERSONAL DIRECTIVO

Los puestos de personal directivo existentes en el ámbito del sector público estatal han de inscribirse en el Registro de personal directivo del sector público estatal, cuya gestión corresponde a la Secretaría de Estado de Función Pública.

El número de puestos no podrá incrementarse respecto al existente el año anterior, salvo en los siguientes supuestos y dentro del máximo que corresponda según lo establecido en el Real decreto 45/2012, de 5 de marzo:

- a) Entidades o centros de nueva creación.
- b) Entidades que hayan sido reclasificadas a un grupo superior de acuerdo con el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo.
- c) Las entidades que hayan obtenido en dos de los últimos tres ejercicios una mejora en su cuenta de resultados o equivalente, consistente en un aumento de los beneficios.
- d) Cuando el aumento de personal directivo esté establecido en un instrumento de planificación estratégico que haya sido informado favorablemente por la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.



En estos casos será necesaria la autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública. Para ello, el órgano de coordinación dirigirá una solicitud de autorización a la Dirección General de Función Pública, acompañada de una memoria justificativa y de su informe favorable, al correo electrónico autorizaciones.sectorpublico@correo.gob.es

La Dirección General de Costes de Personal emitirá informe relativo al impacto presupuestario, que, en todo caso, incluirá la adecuación de sus retribuciones anuales a la normativa presupuestaria vigente.

Recibido el informe citado, así como el resto de documentación requerida, la Dirección General de la Función Pública resolverá la solicitud en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud.

Las modificaciones que se realicen de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional vigésima quinta, punto tres, de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, no requerirán autorización previa.

En este caso, será suficiente la comunicación para su inscripción en el Registro del personal directivo de las modificaciones de los organigramas que supongan cambios en las denominaciones y funciones de los puestos de carácter directivo, siempre que se respete el número de puestos que consten en el registro de personal directivo del sector público estatal y sus retribuciones máximas, cualquiera que sea su índole.

Las comunicaciones de los datos relativos a las retribuciones anuales del personal directivo por parte de los obligados a ello se remitirán, a través de quien ejerza el control o supervisión financiera de la entidad, el accionista o, en su defecto, el Ministerio de adscripción, al Registro del personal directivo, a la Dirección General de la Función pública, cuyo titular dictará resolución sobre la adecuación de las mismas a la normativa vigente.

9. REFERENCIA A LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS ESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO CON CONVENIO COLECTIVO PROPIO

Los apartados 4, 5, 7 y 8 de estas instrucciones se aplicarán en su totalidad a los Organismos Autónomos y Agencias estatales de la Administración General del Estado con convenio colectivo propio, distinto al IV Convenio Único del personal laboral de la Administración General del Estado.

10. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y PLAZOS.

Las solicitudes de autorización en los procedimientos recogidos en estas Instrucciones, se enviará a través de los órganos de coordinación al buzón de correo electrónico autorizaciones.sectorpublico@correo.gob.es de la Dirección General de Función Pública.

La presentación de la solicitud de informe de masa salarial se realizará por los órganos de coordinación a través del buzón de correo electrónico masa.salarial@sepg.hacienda.gob.es de la Dirección General de Costes de Personal.



La solicitud de documentación a la entidad por la Dirección General de Función Pública interrumpirá el computo de todos los plazos establecidos en las presentes Instrucciones.

Cuando ello sea posible, se procurará que las actuaciones de las Direcciones Generales de Costes de Personal y de Función Pública sean lo más simultaneas posibles, al objeto de reducir los plazos establecidos.

11. HABILITACIÓN NORMATIVA

Se habilita a las personas titulares de la Dirección General de Función Pública y de la Dirección General de Costes de Personal para aprobar los modelos normalizados de solicitud de contratación indefinida, de contratación de carácter temporal, y de inscripción en el Registro de Personal Directivo.

Los modelos normalizados aprobados mediante resolución conjunta serán exigibles desde el día siguiente a su comunicación.

Se habilita, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General de la Función Pública y a la Dirección General de Costes de Personal, para el desarrollo y aplicación de estas instrucciones.

Madrid, 28 de febrero de 2023