



Instrucción nº 1/2026 de la Dirección General de Función Pública para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as en puestos base tras un desdoblamiento.

La presente instrucción tiene como fin regular un procedimiento ordenado para dar solución al nombramiento de funcionarios/as interinos/as, bajo causas regladas en el artículo 10.1.a) y b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el ejercicio de funciones básicas del Cuerpo y/o Escala, en situaciones donde el órgano solicitante tenga un déficit de puestos base en su relación de puestos de trabajo y se requiera, por tanto, el desdoblamiento previo de un puesto singularizado existente en la relación de puestos de trabajo, que se encuentre vacante y cuente con dotaciones presupuestarias.

Se parte para ello, de las exigencias del régimen jurídico aplicable a la provisión de puestos de trabajo en la Administración General, para nombrar funcionarios/as interinos/as en puestos base tras un desdoblamiento, siendo imprescindible que quede bien documentado y justificado el proceso. Todo ello, a fin de deslindar claramente, de un lado, el puesto singularizado que se identifica como origen del proceso y, de otro, clarificar que sólo puede operar la cobertura del puesto base si media una previa modificación organizativa y presupuestaria.

En consecuencia, la instrucción explicita que el puesto base debe figurar en la RPT, estar dotado presupuestariamente y que el singularizado queda automáticamente desdotado al producir el desdoblamiento.

Se profundiza también en la diferenciación entre aquellos casos en que el puesto singularizado se encuentra vacante y los supuestos en los que esté en situación de reserva, de modo que, si existe reserva, la actuación deberá respetar las específicas previsiones sobre reserva y sustitución recogidas en la normativa sobre interinidad y situaciones administrativas. De esta manera, se asegura que el tipo de interinidad y la vía de nombramiento se adecúan a la naturaleza del puesto y al régimen jurídico de cobertura —ya sea interinidad por vacante o sustitución— adaptando la documentación y procedimiento conforme a la norma.

Esta instrucción se fundamenta sobre la ordenación de los puestos de trabajo en la Administración, la regulación de la figura del funcionario/a interino/a, los tipos de interinidad y la doctrina sobre la necesidad de documentación previa y motivada para toda cobertura temporal que altere la planificación organizativa. La referencia a los órganos intervinientes y la constancia formal previa, responde a la necesidad de asegurar el control, responsabilidad y coherencia administrativa, evitando nombramientos por vía de hecho o sin soporte organizativo y financiero riguroso.

En consecuencia, la presente regulación dejará sin efecto desde su entrada en vigor, el programa de estabilidad aprobado por esta Dirección General.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.				Pág. 1 / 8
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2026/042352	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2026/0349113	
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora	
1 Director General		Angel Sainz Yangüela	10/04/2026 11:42:57	
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE		por Gobierno de La Rioja con CSV: WBOQM2JGPPHPRDK	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	
			10/04/2026 11:43:27	



Esta Dirección General de Función Pública, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por el artículo 17 apartados a) f) g) p) y q) del Decreto 51/2023, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda, Gobernanza Pública, Sociedad Digital y Portavocía del Gobierno, y sus funciones en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja, dicta la siguiente Instrucción.

INSTRUCCIÓN

1. OBJETO

La presente instrucción tiene por objeto establecer, con carácter homogéneo, el procedimiento de tramitación y control para efectuar nombramientos de personal funcionario/a interino/a en un puesto base cuando, por necesidades organizativas y presupuestarias, el puesto singularizado que sustentaba la dotación presupuestaria haya sido desdoblado, quedando dicho puesto singularizado desdotado y manteniéndose un puesto base dotado para la cobertura temporal de funciones básicas.

La instrucción se dicta en ejercicio de la potestad de autoorganización, orientada a ordenar la gestión de los recursos humanos y asegurar la adecuación entre la cobertura temporal, el puesto efectivamente dotado y las funciones realmente desempeñadas, sin alterar por vía de hecho los instrumentos de ordenación de puestos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y UNIDADES INTERVINIENTES

Esta instrucción será de aplicación a todos los expedientes de nombramiento de personal funcionario/a interino/a perteneciente a los servicios generales de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja, cuando el nombramiento se refiera a un puesto base cuya necesidad, debidamente justificada, requiera su desdoblamiento previo desdotando un puesto singularizado existente en la relación de puestos de trabajo.

Dicho desdoblamiento, una vez realizado, comportará automáticamente la desdotación presupuestaria del puesto singularizado para la cobertura temporal, quedando dotado el puesto base al que se adscribirá el funcionario/a interino/a.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Pág. 2 / 8

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2026/042352	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2026/0349113
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General	Angel Sainz Yangüela		10/04/2026 11:42:57
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV:	WBOQM2JGPPHPRDK Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	10/04/2026 11:43:27

En el supuesto de que el puesto singularizado se halle en situación de reserva, la documentación deberá detallar expresamente el régimen de la reserva y garantizar que el nombramiento interino responda de manera adecuada a la situación de sustitución o reserva sobrevenida, cumpliendo las previsiones específicas que correspondan.

Intervendrán, al menos, la unidad promotora de la necesidad, la unidad de Administración de Personal, la unidad responsable de la relación de puestos de trabajo y la unidad de gestión presupuestaria, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias e informes. Será imprescindible dejando constancia formal previa del acuerdo de desdoblamiento, de la existencia del puesto base en la relación de puestos de trabajo y de su dotación presupuestaria, así como del estatus del puesto singularizado y, si procede, de la situación de reserva para garantizar la cobertura sujeta a la normativa de interinidad y previsión de plazas.

3. DEFINICIONES: PUESTO SINGULARIZADO DESDOTADO, PUESTO BASE DOTADO Y CLASES DE INTERINIDAD.

A los efectos de esta Instrucción, se entenderá por puesto singularizado desdotado aquel que, aun figurando en la relación de puestos de trabajo con su denominación y características esenciales, carece de dotación presupuestaria vigente para su provisión temporal o definitiva en el ejercicio correspondiente, por decisión de reordenación presupuestaria formalizada en los instrumentos de ordenación y presupuestación aplicables.

Por puesto singularizado dotado aquel que figura en la relación de puestos de trabajo con su denominación y características esenciales, con dotación presupuestaria vigente para su provisión temporal o definitiva en el ejercicio correspondiente, por decisión de reordenación presupuestaria formalizada en los instrumentos de ordenación y presupuestación aplicables.

Se entenderá por puesto base dotado el puesto identificado en la relación de puestos de trabajo con denominación, requisitos, nivel de complemento de destino y, en su caso, complemento específico, que cuenta con dotación presupuestaria suficiente para su cobertura y cuyo contenido funcional se corresponde con funciones básicas.

A los efectos de determinar el tipo de nombramiento interino, se distinguirá entre interinidad por vacante, cuando no sea posible su cobertura inmediata por personal funcionario/a de carrera, e interinidad por reserva o sustitución, cuando exista reserva de puesto o sustitución transitoria del titular con derecho a reserva, por el tiempo estrictamente necesario.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 3 / 8
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2026/042352	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales		2026/0349113
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General	Angel Sainz Yangüela		10/04/2026 11:42:57	
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: WBOQM2JGPPHPRDK		Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	10/04/2026 11:43:27

4. PROCEDIMIENTO:

a) Iniciación del expediente:

La unidad promotora iniciará el expediente mediante memoria justificativa firmada por titular del órgano la cual deberá, al menos, contener los siguientes requisitos mínimos:

1. Descripción de la necesidad del servicio y su carácter urgente.
2. Identificación del puesto singularizado por su código y denominación que se quiere desdotar.
3. Identificación de la plaza por su código y denominación para dar cobertura a la retribución básica, así como el centro y programa presupuestario.
4. Detallar si dicho puesto y plaza se encuentra reservado o vacante.
5. Especificar que la necesidad de su cobertura es para desempeñar las funciones básicas que se corresponden con la clasificación y características del puesto base.
6. La memoria deberá incluir una declaración expresa de que no se encomendarán al interino funciones propias del puesto singularizado desdorado, y que cualquier necesidad distinta se canalizará por la modificación de la relación de puestos de trabajo o por los instrumentos de provisión que correspondan, evitando asignaciones funcionales que impliquen merma retributiva o desviación del contenido funcional.

b) Instrucción.

La instrucción del procedimiento se divide en varias fases: Autorización, Comprobación, Modificación técnica RPT y Certificado de crédito y nombramiento.

b.1 Autorización

La unidad promotora remitirá la solicitud, junto a la documentación inicial, a la unidad competente en materia de Administración de Personal de la Dirección General de Función Pública, que una vez comprobadas las características de la solicitud, pedirá autorización a la Dirección General de Función Pública para continuar con la tramitación de comprobación.

b.2 Comprobación:

Desde la unidad competente en la gestión del capítulo I de gastos de la Administración General de La Comunidad Autónoma de la Rioja comprobará los siguientes extremos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE				en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 4 / 8	
Expediente		Tipo	Procedimiento			Nº Documento	
00860-2026/042352		Instrucción	Solicitudes y remisiones generales			2026/0349113	
Cargo		Firmante / Observaciones			Fecha/hora		
1 Director General		Angel Sainz Yangüela			10/04/2026 11:42:57		
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE		por Gobierno de La Rioja con CSV:	WBOQM2JGPPHPRDK	Dirección de verificación:		https://www.larioja.org/verificacion	10/04/2026 11:43:27

1. El puesto que se pretende desdoblar está en la RPT vigente y que tiene asignación presupuestaria. En todo caso no deberá incurrir en las limitaciones previstas en el apartado 7 de la presente instrucción.
2. Que dicho puesto tiene plaza, acorde a las características del puesto y a la necesidad del nombramiento, que financie las retribuciones básicas
3. El crédito destinado para la cobertura tanto de retribuciones básicas como de complementarias no ha sido contraído para otra causa.
4. Que coincide el número de la plaza y del puesto singularizado que se solicita con la asignación de la plantilla y RPT vigente.
5. Qué la necesidad se encuentra en el centro de gestión (centro personal) y de gasto (centro presupuestario) correcto.
6. Se comprueba el programa de gasto en que ha sido presupuestada la plaza y el puesto, en aquellos centros de gasto en los que existen varios programas.

b.3 Modificación técnica RPT y certificado de crédito

- a) Una vez comprobados los extremos indicados en el apartado anterior se comunicará vía ABC a la unidad competente en la gestión de la plantilla y RPT de Administración General de La Comunidad Autónoma de la Rioja para que proceda a realizar la modificación técnica que proceda para el desdoblamiento del puesto singularizado.

Una vez realizada dicha modificación esta se comunicará vía ABC a la unidad de gestión presupuestaria para la emisión del certificado de crédito tanto en el puesto como en la plaza en la cual deberá realizarse el nombramiento, así como la desdotación del puesto singularizado.

- b) A sensu contrario, cuando desde la unidad de gestión presupuestaria observe alguna imposibilidad crediticia lo pondrá en conocimiento de la unidad competente en Administración de Personal mediante certificado de inexistencia de crédito.

b.4 Nombramiento

Una vez finalizado las fases anteriores se procederá por parte de la unidad competente en la Administración de Personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma a su nombramiento.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.				Pág. 5 / 8
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2026/042352	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2026/0349113	
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora	
1 Director General		Angel Sainz Yangüela	10/04/2026 11:42:57	
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE		por Gobierno de La Rioja con CSV: WBOQM2JGPPHPRDK	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	
			10/04/2026 11:43:27	

5. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE INTERINIDAD: PUESTO BASE VACANTE FRENTE A RESERVA DE PUESTO

La unidad competente en la Administración de Personal, a la vista de la memoria y de los antecedentes del puesto y del certificado de existencia de crédito calificará el expediente como interinidad por vacante o interinidad por sustitución con reserva, dejando constancia expresa en su nombramiento.

1. Será interinidad por vacante cuando el puesto singularizado objeto de desdotación y la plaza certificada, se encuentren sin titular y no sea posible su cobertura inmediata por funcionario/a de carrera. El puesto y la plaza se encuentran vacantes.
2. Será interinidad por sustitución o a la reserva cuando exista titular con derecho a reserva del puesto singularizado objeto de desdotación o a la plaza certificada, limitándose la duración al tiempo estrictamente necesario.

En ambos casos, deberá identificarse la causa concreta prevista en el régimen de interinos, evitando encadenamientos o prórrogas que desnaturalicen el carácter temporal del nombramiento.

El acto de nombramiento indicará de manera expresa que su vigencia queda condicionada a la reincorporación del titular o a la desaparición de la causa habilitante, procediéndose al cese de oficio cuando concurra dicha circunstancia. No podrá utilizarse esta modalidad para cubrir necesidades estructurales permanentes del servicio ni para atender funciones del puesto singularizado desdotado.

6. Nombramiento en Comisión de Servicios de un funcionario/a de carrera en puesto singularizado dentro del mismo órgano administrativo.

En los supuestos que un puesto singularizado quede vacante tras producirse la jubilación o el cese de un funcionario/a de carrera y dicho puesto sea ocupado en comisión de servicios por otro funcionario/a de carrera del mismo órgano (DG /SGT) y a su vez se proponga el nombramiento de un funcionario/a interino/a para cubrir la plaza que tenía la persona que se jubiló o cesó, se atenderá a lo siguiente:

- 1) El funcionario/a que pasa a ocupar en comisión de servicios el puesto de trabajo singularizado que ha quedado vacante y que presta servicios en la misma dirección general, continúa ocupando la misma plaza de plantilla del cuerpo al que pertenece.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.				Pág. 6 / 8
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2026/042352	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2026/0349113	
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora	
1 Director General		Angel Sainz Yangüela	10/04/2026 11:42:57	
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE		por Gobierno de La Rioja con CSV: WBOQM2JGPPHPRDK	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	
			10/04/2026 11:43:27	

- 2) El puesto base que tiene reservado no se puede ocupar por no tener plaza de plantilla de respaldo. Dicho puesto deberá consignarse en la RPT con un código diferenciado.
- 3) En estos supuestos y previa propuesta de la SGT de la Consejería correspondiente, se podría crear en la RPT un nuevo puesto base correspondiente a la plaza del cuerpo al que pertenecía la persona que se ha jubilado. Dicha creación se verá financiada con el puesto base del apartado anterior.
- 4) Si la persona que ocupa el puesto en comisión de servicios solicita el reingreso a su puesto reservado, vuelve con su plaza y el puesto singularizado se desdotaría presupuestariamente por diferencias.
- 5) El puesto singularizado vacante y desdotado por diferencias podría cubrirse otra vez en comisión de servicios con algún funcionario/a de la misma Dirección General, iniciando nuevamente el procedimiento regulado en este apartado. Si lo obtiene un funcionario/a de otro órgano administrativo, este debería traer su puesto y plaza o caso contrario se cesaría al funcionario/a interino/a que siga en dicha situación y que ocupa la plaza que va vinculada al puesto.

7. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES Y CONTROL DE COHERENCIA CON EL PUESTO BASE DOTADO

Las retribuciones del personal funcionario/a interino/a se determinarán por referencia al puesto base efectivamente desempeñado, aplicándose el régimen general en cuanto sea adecuado a la naturaleza temporal del nombramiento. La unidad de competente en la elaboración nóminas aplicará los conceptos retributivos derivados del puesto base conforme a su nivel y, en su caso, complemento específico asignado en la relación de puestos de trabajo, sin incorporar complementos vinculados al puesto singularizado desdotado. Cualquier incidencia detectada en la práctica sobre asignación de funciones no coherentes con el puesto base deberá comunicarse a recursos humanos para su corrección organizativa, sin utilizar la vía retributiva como sustituto de la ordenación formal de puestos.

8. LIMITACIONES

1. Toda solicitud de nombramiento deberá comprender plaza y puesto. En ningún caso se podrá realizar el nombramiento si no se identifican estos dos extremos
2. No podrá realizarse nombramiento interino en puesto base sin que conste en el expediente, con carácter previo certificado de crédito.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.				Pág. 7 / 8
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2026/042352	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2026/0349113	
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora	
1 Director General		Angel Sainz Yangüela	10/04/2026 11:42:57	
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE		por Gobierno de La Rioja con CSV: WBOQM2JGPPHPRDK	Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	
			10/04/2026 11:43:27	

3. No podrá iniciarse ningún expediente de nombramiento interino cuando el puesto singularizado, que se pretende desdoblar, o la plaza, que soporta las retribuciones básicas, se encuentra ocupado en el momento de la propuesta y no requiera de sustitución en las funciones básicas.

9. EFECTOS

1. La presente Instrucción declara concluido el Programa Estabilidad, sin perjuicio de que los nombramientos efectuados durante su vigencia continúen hasta su cese por la causa material o temporal establecida en el nombramiento.
2. La presente instrucción entrará en vigor desde la fecha de su firma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 8 / 8
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2026/042352	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales		2026/0349113
Cargo		Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1	Director General	Angel Sainz Yangüela		10/04/2026 11:42:57
2	SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja con CSV: WBOQM2JGPPHPRDK		Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion	10/04/2026 11:43:27