

---

# I. INTRODUCCIÓN

## . Introducción

El presente trabajo parte desde un punto de vista bifactorial: cronológico y por tanto, implícitamente, lógico. Pues para que se pueda abordar el objeto de este trabajo es necesario hacerlo desde este marco conceptual. En el presente estudio se acomete desde la génesis de la administración pública en los dos países a estudiar, es decir Gran Bretaña y España, hasta la actualidad.

No se puede soslayar que la administración pública, al menos como actualmente la entendemos, tiene sus orígenes en la Edad Moderna. Dando como resultado la separación de los tres poderes. Insertándose, tras varios siglos de peregrinaje, en el Poder Ejecutivo.

Respecto a España, a diferencia de Gran Bretaña, la figura del funcionario autonómico, del que trata el presente trabajo en particular, de los grupos D y E, arranca de la última constitución Española (1978). Es a partir de este histórico momento cuando se descentraliza la Administración Pública.

Es por este hecho, descentralización de la Administración Pública, que me hallo en la obligación pedagógica y justificativa de incluirlo; es decir, circunscribir en el presente trabajo, de mayor a menor peso específico, qué se entiende en España por Administración Autonómica, Generalitat Valenciana, Consellería de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, para llegar a concretar y comprender los Grupos D y E, los cuales forman parte importante de estos Estamentos. Considero que sin tratar estos apartados, específicamente, penosamente podemos llegar a entender el objeto y función de los grupos a estudiar.

Lo mismo se ha realizado con la Administración Pública Británica, a saber, el *Civil Service Act*, la función Pública británica y los *Quangos*.

También es lógico, por los procesos políticos-administrativos en que nos hallamos en la actualidad, insertar el modelo de la Función Pública comunitaria de la Unión Europea. Es el mejor modo de poseer una visión macroscópica real de la Administración Pública en la que estamos circunscritos. De ese modo, con gran perspectiva podemos analizar el presente y predecir, con precaución, la deriva y objetivos de la misma.

Para ello, el método utilizado ha sido principalmente el bibliográfico, simultaneando tanto las fuentes españolas como británicas. No debo excluir otras fuentes como son los datos informatizados que me han sido proporcionados por la administración autonómica Valenciana. Otro método, secundario, y empero muy potente para llegar a inferencias algorítmicas, ha sido el método matemático, en concreto el programa de estadística SPSS.

Los resultados obtenidos mediante este estudio comparado de ambas administraciones es que, aunque existen diferencias, España sigue de cerca y aproximándose perentoriamente (borrador del funcionario) a los cambios que se producen en la Administración Británica; es decir, también está operando en el campo de privatizar los puestos del funcionario público.

---

Respecto a los análisis de los datos se ha realizado con el programa SPSS un estadístico llamado correlación de Pearson. Sin él hubiera llegado a la errónea conclusión de que existía correlación significativa e inversa entre los grupos D y E de los funcionarios al servicio del Consell, pues a simple vista se veía cómo el número de sujetos de un grupo bajaba cuando el otro subía. Pero tras realizar dos pruebas tales (correlación de Pearson y una gráfica de dispersión) se ha podido comprobar que estadísticamente la hipótesis nula era cierta.

Gran Bretaña y España, respecto a la administración Pública, están recorriendo un camino que muy pronto llegarán a un punto de concurrencia. Esa remodelación en la Función Pública se extrapolará a la Administración de la Unión Europea.

Esto es así por el modo de conducir el poder político la Administración. Es decir, deseos de finiquitar la posición laboral hegemónica del funcionario público y el gasto que produce a la administración. De modo que se está incorporando, paulatina y lentamente, los grupos del nivel más bajo, D y E, de la administración a empresas privadas, dígase contratas, subcontratas, etc. De ese modo restar esfuerzos y recursos económicos y políticos a los gobiernos. Como contrapunto a ello, se enfatiza que se intenta realizar todo lo contrario con los dos grupos más altos: A y B. Pues quienes forman la cifra más importante, desde el punto de vista cuantitativo, son los grupos C, D y E, que son los que forman la base de la pirámide funcional.

El Estado se organiza territorialmente en varios niveles organizativos y dependiendo de la naturaleza de los mismos los Estados son: **unitarios** (descentralización, reconocimiento de Regiones que reciben del Estado competencias) y **federales** (se integran Estados federados que internacionalmente no se les reconoce como sujetos dotados de soberanía).

El Estado es una creación de la Edad Moderna. El Estado Moderno va a suponer una concepción del poder político que personificará el absolutismo en el Rey. (MAQUIAVELO: razón de Estado que justificaría actuaciones a su servicio más allá de la ley; BODINO: el Soberano no es dueño de los bienes de sus súbditos, sería el constructor de la soberanía en las monarquías absolutas; HOBBS: en su obra *Leviatán* la transferencia de los poderes de los ciudadanos al Príncipe para que éste garantice la seguridad, el orden y la paz social y, alcance así una plenitud de poder que es también la idea de soberanía. ) La idea de Estado, sigue siendo y así se entiende hoy en día, una estructura organizativa de dominación social con poder superior a cualquier otro. El Estado se integra por tres elementos básicos: 1) Comunidad Política (Nación); 2) Territorio (delimitación fronteriza), y 3) Poder Soberano (potestad de dominación con capacidad de imponerse legítimamente a cualquier otro poder). El Estado traduce una interrelación de todos los elementos para la satisfacción de los intereses públicos.

---

Nuestra Carta Magna, en su artículo 1, nos dice: *“1.España se constituye en un Estado Social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político. 2. La soberanía nacional reside en el pueblo español, del que emanan los poderes del Estado. 3. La forma política del Estado español es la Monarquía parlamentaria.”*

Los Poderes del Estado: Legislativo (Parlamento), Ejecutivo (Gobierno), y Judicial (Jueces y Magistrados) junto con los ciudadanos están sujetos a la Constitución y al resto del Ordenamiento jurídico (art. 9.CE). Este principio de legalidad requiere la necesidad de que la acción administrativa cuente con una norma previa que le habilite para ello, esta norma puede no sólo ser la Ley, sino también el reglamento; así llegamos al artículo 97 CE: *“El Gobierno dirige la política interior y exterior, la Administración civil y militar y la defensa del Estado. Ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y las leyes”*. De aquí se desprende que quien dirige la maquinaria operativa del Estado en cualquier orden: interior, exterior, civil o militar es **el Gobierno** quedando al margen los demás poderes constitucionales –legislativo y judicial- y ciertos Órganos que la Constitución sitúa organizativamente al margen de los tres Poderes: Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas o la Junta Electoral Central, aunque en algunos casos directamente relacionados con algunos de ellos, quedando bajo su dirección la **Administración Pública**.

La Administración Pública, encuadrada en el Poder Ejecutivo, no alcanza relieve político, se caracteriza por la subordinación o dependencia política del Poder que la dirige, respondiendo políticamente el Gobierno ante el Parlamento. Esta Administración Pública tiene una composición burocrática, funcionarial, cuya selección se realiza en base a los principios de mérito y capacidad, estando sometidos a un régimen estatutario de Derecho público y no laboral, y no incorporan carácter representativo (art. 103.3 CE); de ahí su dependencia y su carácter subordinado y servicial, caracterizándose también por su continuidad y permanencia. Los fines de la Administración Pública exigen una actividad continua y permanente, con independencia de las situaciones de cambio o crisis políticas que puedan afectar al Poder Ejecutivo, de ahí la frase tan conocida: *“Los Gobiernos caen y se suceden, pero la Administración Pública permanece”*.

Según nos dice Parada, sobre un mismo territorio pueden establecerse una o varias administraciones públicas. En principio, nada se opone a que una sola organización, la Administración del Estado, actúe sobre todo el territorio y se ocupe por medio de sus agentes o funcionarios de la gestión de los asuntos que hoy se reclaman como locales. Ésta era, prácticamente, la situación con anterioridad a la Revolución francesa, donde muchos pueblos ni siquiera tenían Ayuntamiento y otros eran Municipios realengos, sujetos, por consiguiente, a la jurisdicción real, el mismo poder que se asentaba en el Estado.

De esta situación se ha pasado, en menos de dos siglos, a aceptar la posibilidad de que sobre un mismo territorio y sobre unos mismos ciudadanos incidan, actúen o tengan jurisdicción hasta seis Administraciones territoriales que se van superponiendo de menor a mayor ámbito territorial y más importantes competencias, formando una especie de pirámide, cuya base son los Municipios y la cúspide la Administración del Estado. Ésta es la situación después de la instauración del Estado autonómico que ha sumado a los anteriores niveles de Administración territorial, el estatal, provincial y municipal, el de las Comunidades Autónomas, con la posibilidad para el territorio de alguna de estas comunidades, por admitirlo así sus respectivos Estatutos, de creación de niveles comarcales por encima del municipio y de otros inframunicipales, como la parroquia.

---

Esta sucesiva superposición de nuevas Administraciones territoriales, ciertamente irracionalmente muy costosa, y a la que hay que sumar la supraestatal que constituye la Administración de las Comunidades Europeas, que también hay que pagar, es fruto de un acarreo histórico en la que la creación de nuevas Administraciones no ha sido seguida de la supresión de otras. Por eso ese fenómeno de crecimiento de organizaciones públicas sólo se explica analizando los orígenes modernos de la Administración contemporánea y su evaluación posterior, ya que no responde a la aplicación apriorística, y de una vez por todas, de unos supuestos criterios de racionalidad organizativa. En definitiva, pues, como sólo la perspectiva histórica la hará inteligible y ayudará a comprender las causas de su desmesurado crecimiento, habrá que recurrir al psicoanálisis y preguntar, primero, por las raíces y la infancia de nuestras organizaciones territoriales. Además, como no sólo se trata de explicar, sino también de valorar o enjuiciar críticamente nuestra organización territorial, conviene acudir a otros modelos de organización territorial que, tomados como elementos de comparación y medida, permitan valorar la polución y desuniformidad administrativa que sufre nuestro territorio.<sup>1</sup>

A partir de ese momento que se descentraliza la Administración, creándose nuevas administraciones autonómicas, surge la necesidad de dotarlas de elementos humanos funcionarios. Esta carencia debida a la nueva situación político-administrativa se resuelve de dos modos: uno es en forma de transferencia de funcionarios, que pasan de depender de la Administración General del Estado a formar parte de la Administración Autónoma recién creada. El otro modo de dotarse de personal la nueva Administración es la Oposición ad hoc para satisfacer las necesidades que llevan implícita este nuevo modelo político-administrativo

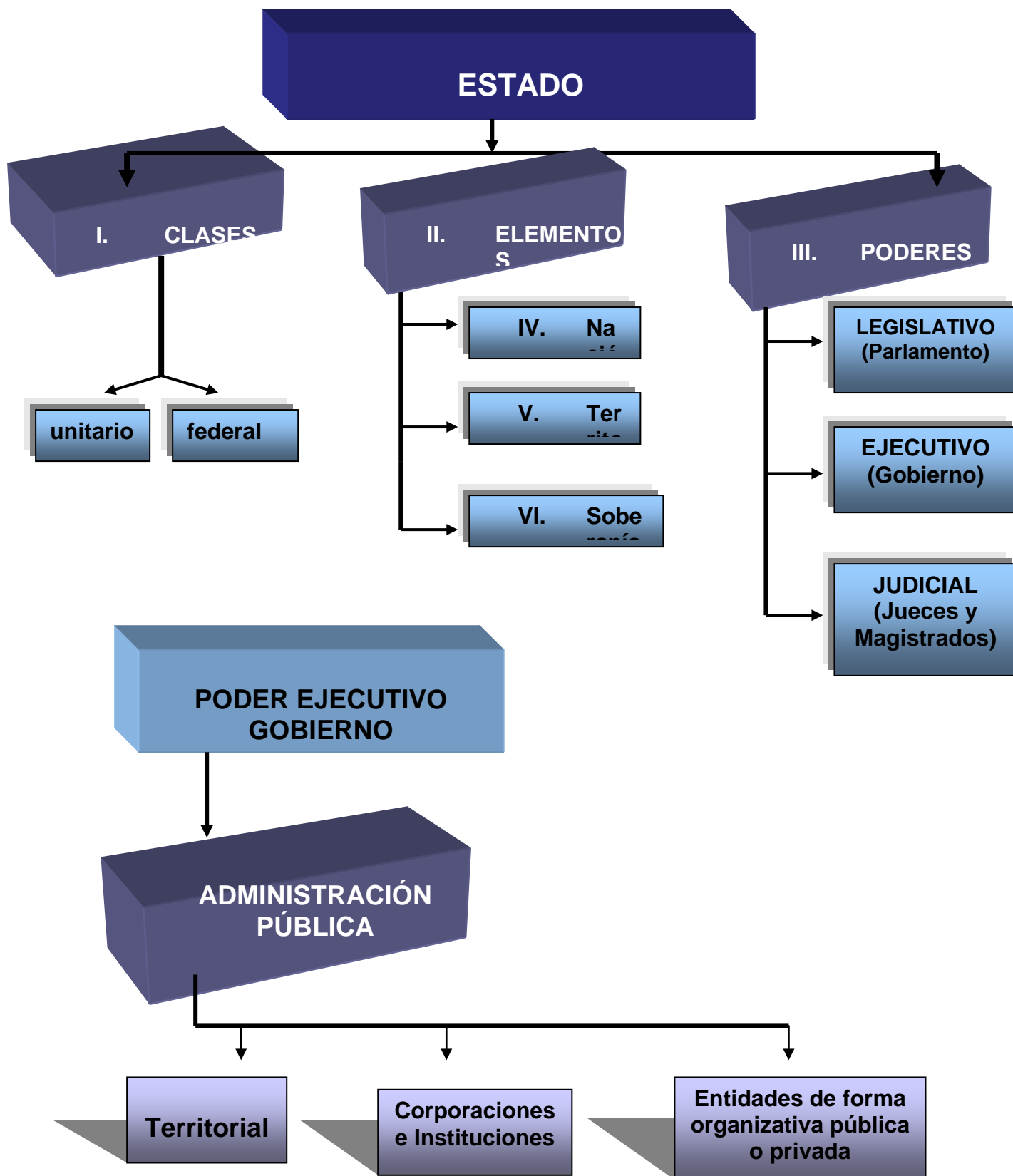
En estos momentos, pues ya ha transcurrido más de un cuarto de siglo, de singladura de este modelo de Administración, poseemos datos para poder realizar algunos análisis. También es cierto que para realizar un profundo estudio longitudinal y más exhaustivo, desde el punto de vista histórico, que los presentes veinticinco años no son muchos. Y no sólo este es un escollo, sino que además existe, al menos otro factor para no dar por finalizado este estudio, esto es así porque en el presente nos hallamos tácita o manifiestamente en ciernes de profundos cambios relativos al futuro de la figura del funcionario público y la Administración Pública, basta recordar el Estatuto Básico del Empleado Público.

Dicho lo anterior también es verdad, y no hay que soslayar, que todo aquel estudio serio o con rigor científico cuenta con la característica de ser heurístico, pues la ciencia es acumulativa, aditiva y no excluyente.

---

<sup>1</sup> Parada, Ramón: “*Derecho Administrativos II, Organización y Empleo público*” pág. 116 y 117.

CUADRO 1.



Fuente: Elaboración propia

---

La Administración Pública es una persona jurídica para el Derecho, y esto significa: ser sujeto de relaciones jurídicas; ser titular de potestades, derechos y obligaciones jurídicas. Ante los Tribunales sólo pueden personarse sujetos de Derecho, personas físicas o jurídicas, por consiguiente, la personificación jurídica de la Administración fue una consecuencia necesaria de la consagración histórica del Estado de Derecho. Así se concluye que la Administración es un aparato organizativo, que se reduce a unidad por el Derecho mediante la atribución de una personalidad jurídica única, no teniendo vida jurídica propia los distintos órganos que la integran, porque el único sujeto es la persona jurídica Administración Pública la que es titular de los derechos y obligaciones, de las potestades, el sujeto responsable de sus actuaciones, quien comparece en juicio y el único sujeto capaz de relacionarse jurídicamente con otras personas físicas o jurídicas.

La Administración Pública puede agruparse, esencialmente, en cinco categorías:

1. Administración del Estado.
2. Administraciones de cada una de las Comunidades Autónomas.
3. Administraciones Locales (Municipios, Provincias, Islas, Comarcas y Áreas metropolitanas).
4. Administraciones institucionales (creadas por anteriores Administraciones)
5. Corporaciones de Derecho Público representativas de intereses profesionales o económicos.

La personalidad jurídica de estas AP se contiene, para algunas de ellas en la propia Constitución; el artículo 153 CE recoge las Administraciones de las Comunidades Autónomas; el artículo 140 CE para los Municipios y el 141 CE para la Provincia como Entidad Local. Con independencia de esta atribución constitucional de la personalidad jurídica se reafirma para estas Administraciones en las leyes autonómicas reguladoras de la Administración Pública de cada Comunidad, y para las Entidades Locales en la LRRL. Las demás Administraciones corporativas o institucionales tiene reconocida su personalidad en sus normas reguladoras.

Las Administraciones Públicas pueden clasificarse en los siguientes grupos:

- . **Territoriales**
- . **Corporaciones e Instituciones**
- . **Entidades de forma organizativa pública o privada**

- 
- a) **Territoriales.-** Son administraciones territoriales: la estatal, las autonómicas y los Municipios, Provincias, Islas y demás Entidades Locales que tienen reconocido ese carácter por la LRBRL. Las notas distintivas de este género de Administraciones Públicas son: capacidad para autodefinir los intereses públicos que deben servir, dentro del ámbito natural de los intereses que les son propios; tener atribuidas la generalidad de las potestades públicas propias de las Administraciones Públicas y extender sus competencias potencialmente a todos los sujetos que se encuentran en su territorio.
- b) **Corporaciones e Instituciones.-** Son Corporaciones las que tienen como base una comunidad de personas que constituyen uno de sus elementos esenciales: Corporaciones locales y Corporaciones representativas de intereses profesionales (Colegios profesionales art. 36 CE), económicos (Cámara de Industria, Comercio y Navegación...) o sociales (la ONCE). Las Administraciones institucionales son creadas por otra Administración Pública para el ejercicio de parte de sus competencias, sus fines vienen especificados en sus normas de creación y no puede excederlos, ejemplos: Organismos Autónomos (Servicios de Salud, Bibliotecas, Museos...) y Entidades públicas empresariales. Existen casos de administraciones con grado máximo de autonomía: las universidades públicas (art. 27.10 CE ) y las administraciones de ciertos órganos constitucionales con plena capacidad reglamentaria y presupuestaria: Tribunal Constitucional, las Cortes, el Consejo General del Poder Judicial, El Tribunal de Cuentas, El Defensor del Pueblo.
- c) **Entidades de forma organizativa pública o privada.-** Sociedades mercantiles fundadas por las Entidades Públicas.

Las Administraciones Públicas son reguladas por el Derecho Administrativo. El Derecho Administrativo es el Derecho común y general de las Administraciones Públicas y de los demás Poderes Públicos en su actividad relacional con los ciudadanos y su personal. Uno de los rasgos más singulares del Derecho Administrativo es el de constituir un Derecho específico de la Administración Pública y distinto al Derecho común del resto de los ciudadanos. Esta nota lo diferencia sustancialmente del sistema del "Rule of Law" de los países anglosajones, en los que la Administración Pública carece de un Derecho propio, sometiéndose esencialmente al Derecho común general y a los Tribunales ordinarios.

Las diferencias sustanciales entre el sistema del "Rule of Law" y el régimen del Derecho Administrativo estriban en la atribución a la Administración Pública de una serie de prerrogativas y privilegios que la sitúan en un plano de supremacía jurídica respecto a los administrados, y en la resolución de los recursos contra las disposiciones y actos de la Administración por un órgano de ella misma o por unos Tribunales especializados distintos de los ordinarios, aunque integrados en el Poder Judicial.

---

En cuanto que las Administraciones Públicas son personas jurídicas, la regulación de sus actividades puede venir ordenada no sólo por el Derecho Administrativo, que es lo común y general, sino también por el Derecho privado. La aplicación de uno u otro Derecho supone la distinción en dos categorías de las actuaciones de la Administración Pública: los actos de autoridad y los de pura gestión. Sólo se aplicaría el Derecho Administrativo a los actos de autoridad, mientras que a los actos de pura gestión estarían sujetos a cualquier otro: Derecho Común, Derecho Privado (Civil, Mercantil o Laboral, según proceda).

Una vez realizada esta introducción que nos sitúa, de forma esquematizada, en punto de partida de lo que a continuación vamos a estudiar y comparar, resumiremos que: Las Administraciones Públicas son organizaciones técnicas que bajo la dirección del gobierno aplican las políticas públicas y hacen posible la ejecución de las leyes y normas del ordenamiento jurídico. El gobierno fijará objetivos y prioridades en sus actividades administrativas, de acuerdo con su propio programa político y electoral, si bien, como dice el profesor Colomer, el gobierno no puede forzar o desconocer los principios constitucionales que rigen la organización y la actividad de todas las administraciones públicas:

1. . Principio de igualdad ante la Ley (art. 14 CE)
2. . Principios constitucionales de organización de las Administraciones Públicas (art. 103.1 CE):
  - a. . Principio de jerarquía
  - b. . Principio de descentralización
  - c. .Principio de desconcentración
  - d. . Principio de coordinación
3. Principios constitucionales de la actuación de las Administraciones Públicas:
  - a. Principio de objetividad (art 103.3 CE)
  - b. Principio de eficacia (art. 103.1)
  - c. Principio de responsabilidad de la Administración (art. 106.1 CE)
  - d. Principio de participación ciudadana(art, 9.2 y 105 CE)



---

## . La Administración Autonómica

Nuestra Constitución en el Título VIII recoge la forma organizativa en que se estructura la autonomía política de las nacionalidades y regiones que integran el Estado español, así su artículo 137 reza: *“El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.”*

Las competencias de las Comunidades Autónomas no se determinan en la CE, sino en los Estatutos. Podemos señalar las siguientes reglas para la distribución constitucional de las competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas:

- a) La Constitución no regula las competencias propias de las Comunidades Autónomas, sino las del Estado, que son las únicas no asumibles por los Estatutos. Las competencias del Estado se determinan esencialmente en el artículo 149 CE, aunque también le vienen atribuidas en otros preceptos de la Carta Magna, especialmente en el Título VII (Economía y Hacienda)
- b) El artículo 149.3 CE *“las materias no atribuidas expresamente al Estado por esta Constitución podrán corresponder a las Comunidades Autónomas en virtud de sus respectivos Estatutos. La competencia sobre las materias que no se hayan asumido por los Estatutos de Autonomía corresponderá al Estado, cuyas normas prevalecerán, en caso de conflicto, sobre las de las Comunidades Autónomas en todo lo que no esté atribuido a la exclusiva competencia de éstas. El derecho estatal será, en todo caso, supletorio del derecho de las Comunidades Autónomas”*.
- c) Las competencias se asumen desde la entrada en vigor de los Estatutos. La Titularidad de la competencia es independiente de la aprobación de los Decretos de transferencias, que no se refieren a las competencias, sino al traspaso de los servicios y medios (personales, reales y financieros) precisos para ejercerlas.

Las competencias de la Comunidad Autónoma se ejercen en su propio territorio, teniendo garantizada su autonomía para representar, dirigir y gestionar sus propios intereses (art. 137 CE).

La autoorganización autonómica implica la posibilidad de darse un ordenamiento jurídico propio, pero también la capacidad de orientar y dirigir políticas y actividades administrativas de su comunidad e incluso de tomar opciones distintas a las Estatales, siempre que no afecten a las competencias reservadas al Estado en sentido estricto. La autonomía territorial implica una efectiva distribución del poder político entre las instancias centrales y territoriales que integran el Estado y la titularidad efectiva de potestades públicas a los Entes Territoriales que supone potestades normativas, tributarias, expropiatorias, sancionadoras, etc. Y una dinámica de carácter potencialmente expansivo de sus fines.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Colomer Viadel, A., *Constitución, Estado y Democracia en el siglo XXI*, Nomos, Valencia 2003, pág. 260

---

La Administración Autonómica representa el segundo nivel de Administración Pública en España, después de la Administración General del Estado y seguida de la Administración Local. La estructura general de las Administraciones autonómicas se regula, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149.1.18 CE, de acuerdo con unas bases comunes a todas las Administraciones Públicas, que están reflejadas en los artículos 103 y siguientes de la CE y que se recogen en la LPC.<sup>3</sup>

La estructura organizativa concreta de las Administraciones Públicas se recoge en otras leyes, en la LRBRL<sup>4</sup> para las Entidades Locales, y para las Administraciones autonómicas se regulan por las correspondientes leyes autonómicas, leyes que se inspiraron sustancialmente en la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado (hoy derogada), con las adaptaciones organizativas procedentes.

El Consejo de Gobierno, con las denominaciones que corresponden a cada Comunidad (Diputación General, Junta, Generalitat, etc. ) se regula por los Estatutos, según el modelo contenido en el artículo 152 CE, en cuanto a su composición, dirección por el Presidente, nombramiento y cese de Consejeros, responsabilidad ante la Asamblea e incompatibilidades de sus miembros. Sus competencias administrativas se recogen en las leyes autonómicas con esencial mimetismo respecto a lo dispuesto para el Consejo de Ministros en el Estado. En virtud de su competencia exclusiva en materia organizativa, las CCAA pueden crear Comisiones Delegadas de su Consejo de Gobierno (como la Comisión Delegada del Consell para Asuntos Económicos, de nuestra Comunidad Valenciana). Los órganos unipersonales máximos de las Comunidades Autónomas son: Presidente, el Vicepresidente o Vicepresidentes (que no se prevén en todos los Estatutos de Autonomía) y los Consejeros, con atribuciones igualmente coincidentes, en relación a las competencias de la Comunidad Autónoma, a las que atribuye a los Ministros la legislación estatal<sup>5</sup>.

Las Consejerías se estructuran también siguiendo el modelo estatal de los Departamentos ministeriales del Estado. Como órganos superiores de la Consejería, de designación y cese por Decreto del Consejo de Gobierno, en base a la confianza política, se prevén, además del Consejero:

- a) Los Viceconsejeros, llamados en algunos casos Secretarios generales que se equiparan en sus atribuciones a los Subsecretarios de la Administración estatal.
- b) Los Directores Generales y, en la generalidad de las Comunidades Autónomas, los Secretarios Generales Técnicos.

Los demás órganos de la Administración autonómica son como en la Administración estatal, y con su mismo carácter y atribuciones en relación con las competencias comunitarias: las Subdirecciones generales, Servicios, Secciones y Negocios. Algunas Comunidades Autónomas han creado también su propio órgano consultivo superior, al objeto de atribuir al mismo tanto funciones consultivas generales, como los supuestos en que la legislación general exige dictamen consultivo del Consejo de Estado y la función a ejercer corresponde a la Comunidad Autónoma. En este último caso, de no existir dicho órgano autonómico debería seguir informando el Consejo de Estado, a quien puede dirigirse directamente el Presidente de la Comunidad Autónoma.

---

<sup>3</sup> Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento común (1992).

<sup>4</sup> Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (1995).

<sup>5</sup> Cosculluela Montaner, L., *Manual de Derecho Administrativo I*, Civitas, Madrid, 2003, pág 243 y ss.

---

## II. La Generalitat Valenciana



Fachada del Palau de la Generalitat vista desde la plaza de la Virgen. Se trata de una torre construida en el siglo XVI. Fotografía exportada de: Garcia i Sanz, Arcadi *“La Generalitat Valenciana en la Història” Lliço d’Obertura del Curs 1994-95*, Universitat Jaume I, Castelló de la Plana, 1994.

---

## . ¿Qué es la Generalitat?

Bajo el reinado de Pedro II el Ceremonioso, (1336-1387), concretamente en 1384, se construyó para oficinas y Sala de Audiencia de esta institución, La Generalitat, edificio que en la actualidad es sede de la Generalidad Valenciana conocido como el Palacio del mismo nombre.

La Generalitat no parece que halla tenido una partida de nacimiento, sino que es una institución que fue configurándose en la medida y al compás de las necesidades y de las aspiraciones de los reyes y del pueblo, que las Cortes representaban hasta adquirir la estructura y la organización con la que nos encontramos en la edad medieval y durante la edad moderna.

La Generalitat Valenciana desempeñó en sus inicios, una función meramente fiscal y sin vocación de permanencia, pues comenzó constituyéndose como una mera comisión recaudadora compuesta por miembros de los tres Brazos, el eclesiástico, el noble y el real, integrantes de las Cortes, encargadas de recaudar las cantidades pecuniarias, de los entonces llamados subsidios que las Cortes Valencianas habían acordado conceder al Rey, para los gastos del Estado, para defender y engrandecer su real patrimonio.

La denominación de “Generalitat”, obedeció en un primer momento a la extensión territorial contributiva, toda vez que el tributo que en cada caso las Cortes habían votado que se recaudase, se había de cobrar tanto en la ciudad de Valencia como en el resto de los lugares del Reino, no considerándose a nadie exento de su pago, ni a la Iglesia, ni a los no valencianos que habitaban en el territorio de su Reino. Las comisiones recaudatorias se llamaron, con el tiempo, con el nombre de “generalidades”, y cuando habían recaudado “la contribución”, se disolvían.<sup>6</sup>

En la actualidad entendemos por Generalitat el conjunto de las instituciones autonómicas (art. 9 EACV):

- a) Las Cortes Valencianas o “Corts”
- b) El Presidente
- c) El Gobierno Valenciano o “Consell”
- d) Las instituciones que determine el Estatuto: El Síndico de Agravios, el Consejo de Cultura y el Comité Económico y Social

---

<sup>6</sup> Bartolomé Cenzano, José Carlos, *La Comunidad Valenciana: Derecho Autonómico e Instituciones Políticas*, Tirant Lo Blanch, Valencia 2002, pág. 49 , 50 y 51

---

La Generalitat sólo puede ser tal, cuando y en la medida en que su organización institucional responda a los principios democráticos, cuando y en la medida en que el sistema institucional responda al principio del art. 1 EACV<sup>7</sup>.

La Generalitat Valenciana tiene competencia **exclusiva** sobre las materias recogidas en el art. 31 del EACV, el **desarrollo legislativo y la ejecución** art. 32; art. 33 materias que corresponde a la Generalitat Valenciana la **ejecución** de la legislación del Estado; art 34 actividad económica, industria, agricultura y ganadería, comercio interior, instituciones de crédito cooperativo; art. 35 la educación; art. 36 Policía Autónoma; art 37 Radio y Televisión; art. 38 la sanidad; art. 39 Administración de Justicia; art. 40 Órganos Jurisdiccionales; art. 41 Notarios y Registradores de la Propiedad y Mercantiles y en el Capítulo II se encuentra las disposiciones especiales.

El Decreto 131/2004, de 27 de agosto, del Consell de la Generalitat, determina el número y denominación de las consellerias con competencias ejecutivas en las que se organiza la administración de la Generalitat. (DOGV número 4830 de fecha 30.08.2004). El artículo 31.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana atribuye a la Generalitat la competencia exclusiva para la organización de sus instituciones de autogobierno, por lo que, teniendo en cuenta que el propio estatuto en el artículo 17.2 limita a 10 el número de consellerias con funciones ejecutivas, el Consell de la Generalitat es competente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 69 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, de Gobierno Valenciano, para fijar el número de éstas sin exceder del expresado, así como para determinar la denominación que han de recibir estos órganos de la administración de la Generalitat:

Artículo único:

Las consellerias con competencias ejecutivas en las que se organiza la administración de la Generalitat. Serán 10, con las siguientes denominaciones:

1. de Economía Hacienda y Empleo
2. de Justicia, Interior y Administraciones Públicas
3. de Infraestructuras y Transporte
4. de Cultura, Educación y Deporte
5. de Sanidad
6. de Empresa Universidad y Ciencia
7. de Agricultura, Pesca y Alimentación
8. de Territorio y vivienda
9. de Bienestar
10. de Turismo

---

<sup>7</sup> Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana

---

El Decreto 180/2004, de 1 de octubre, del Consell de la Generalitat aprueba el reglamento orgánico y funcional de la Presidencia de la Generalitat Valencia,

#### Artículo 4:

A la Presidencia de la Generalitat le corresponde el ejercicio de las competencias en materia de relaciones con el estado y otras comunidades autónomas, relaciones con las Cortes Valencianas, secretariado del Gobierno, coordinación interdepartamental, representación y defensa en juicio y asesoramiento en derecho de la Generalitat, cooperación al desarrollo y relaciones externas y con la Unión Europea, participación social, comunicación institucional de la Generalitat, radio, televisión y demás medios de comunicación social y contenidos, incluyendo los de carácter audiovisual, transmitidos mediante redes y servicios de comunicaciones electrónicas.

#### Artículo 5:

Bajo la autoridad del presidente, la Presidencia de la Generalitat está integrada por los siguientes órganos superiores y centros directivos:

- Vicepresidente del Consell.
- Conseller de Relaciones Institucionales y Comunicación.
- Conseller de Cooperación y Participación.
- Gabinete del Presidente.
- Secretaría Autonómica de Política Institucional.
- Secretaría Autonómica de Cohesión Territorial.
- Secretaría Autonómica de Relaciones con el Estado y Comunicación.
- Secretaría Autonómica de Relaciones con la Unión Europea y Cooperación al Desarrollo.
- Subsecretaría.
- Dirección General de Relaciones con las Cortes y Secretariado del Gobierno.
- Gabinete Jurídico de la Generalitat.
- Dirección General de Coordinación.
- Delegaciones del Consell en Alicante, Castellón y Valencia y subdelegaciones del Consell.
- Dirección General de Relaciones con el Estado.
- Dirección General de Relaciones Informativas.
- Dirección General de Promoción Institucional.
- Delegación de la Comunidad Valenciana en Madrid.
- Dirección General de Cooperación al Desarrollo y Relaciones Externas.
- Delegación de la Comunidad Valenciana en Bruselas.
- Dirección General de Participación Ciudadana.

## CUADRO 2. PRESIDENCIA DE LA GENERALITAT VALENCIANA



Fuente: Decreto 180/2004, de 1 de octubre, del Consell de la Generalitat (DOGV 4857-6/10/04). Elaboración propia

## CUADRO 3. CONSELLERIAS (con competencias ejecutivas) DE LA GENERALITAT VALENCIANA



Fuente: Decreto 131/2004, de 27 agosto, del Consell de la Generalitat (DOGV nº 4830 de 30/08/2004). Elaboración propia

---

### III. Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas

#### . Estructura

El Decreto 8/2004, de 3 de septiembre, del Presidente de la Generalitat, asigna a la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas las competencias en materia de justicia, función pública, situaciones de emergencia, interior, administración local, colegios profesionales, gestión de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana, asociaciones, fundaciones, registros y notariado, consultas populares y electorales.

Posteriormente, el Decreto 133/2004, de 3 de septiembre, del Consell de la Generalitat, establece la estructura orgánica de la Presidencia y de las Consellerias de la administración de la Generalitat, determinándose, en su título III, la estructura organizativa básica de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas.

Finalmente, mediante el Decreto 181/2004, de 1 de octubre, del Consell de la Generalitat, se aprobó el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas. Tras la vigencia de este Decreto y para contribuir a aumentar la eficacia en la prestación del servicio público, el Consell de la Generalitat, en la reunión del día 29 de julio aprueba el Decreto 125/2005, por el que se modifica el Decreto 181/2004 de 1 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprobó el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas. (DOGV núm. 5.062 de 2 de agosto de 2005), y Decreto 151/2005, de 28 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se modifica la denominación de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas (DOGV nº 5.125 de 31/10/2005).

La Dirección General de Administración Autónoma se estructura en las siguientes unidades:

- **Área de Función Pública.**
- **Área del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP).**
- **Área de Modernización, Gestión de Calidad e Inspección de Servicios.**
- **Área de Prevención de Riesgos Laborales del Sector de Administración Pública.**



---

- **Área de Función Pública.**

Compete la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas adscritas a la misma, la supervisión de los criterios de planificación y de ejecución establecidos en materia de provisión de puestos, gestión de personal, régimen de incompatibilidades, la elaboración de las relaciones de puestos de trabajo, los procedimientos de reasignación de efectivos, la clasificación de puestos de trabajo, el sistema retributivo del personal y la gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal de la Generalitat y del Registro de Puestos de Trabajo.

- **Área del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP).**

Compete la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas adscritas a la misma, la supervisión de los criterios de planificación y de ejecución establecidos en materia de formación y perfeccionamiento del personal, la organización de las pruebas de selección, así como los cursos derivados de los procesos de selección y promoción de los empleados públicos.

- **Área de Modernización, Gestión de Calidad e Inspección de Servicios.**

Compete la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas adscritas a la misma, la supervisión y planificación de las funciones establecidas en materia de modernización, calidad en la gestión e inspección general de servicios.

- **Área de Prevención de Riesgos Laborales del Sector de Administración Pública.**

Compete la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas adscritas a la misma, la supervisión de los criterios de planificación y de ejecución establecidos en materia de dirección y coordinación de las actividades preventivas, de asesoramiento y apoyo, previstas en el artículo 31 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y el resto de normativa aplicable, con la finalidad de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud del personal al servicio de la administración del Consell de la Generalitat y de la administración de Justicia, así como la coordinación de los servicios de prevención de los sectores docente y sanitario.

---

La **Dirección General de Administración Autonómica**, bajo la dependencia de la Secretaría Autonómica de Administraciones Públicas, ejerce las funciones establecidas en el artículo 76 de la Ley de Gobierno Valenciano, así como la definición, implantación y supervisión del marco regulador de las relaciones sociales en el ámbito de la Generalitat, le corresponde:

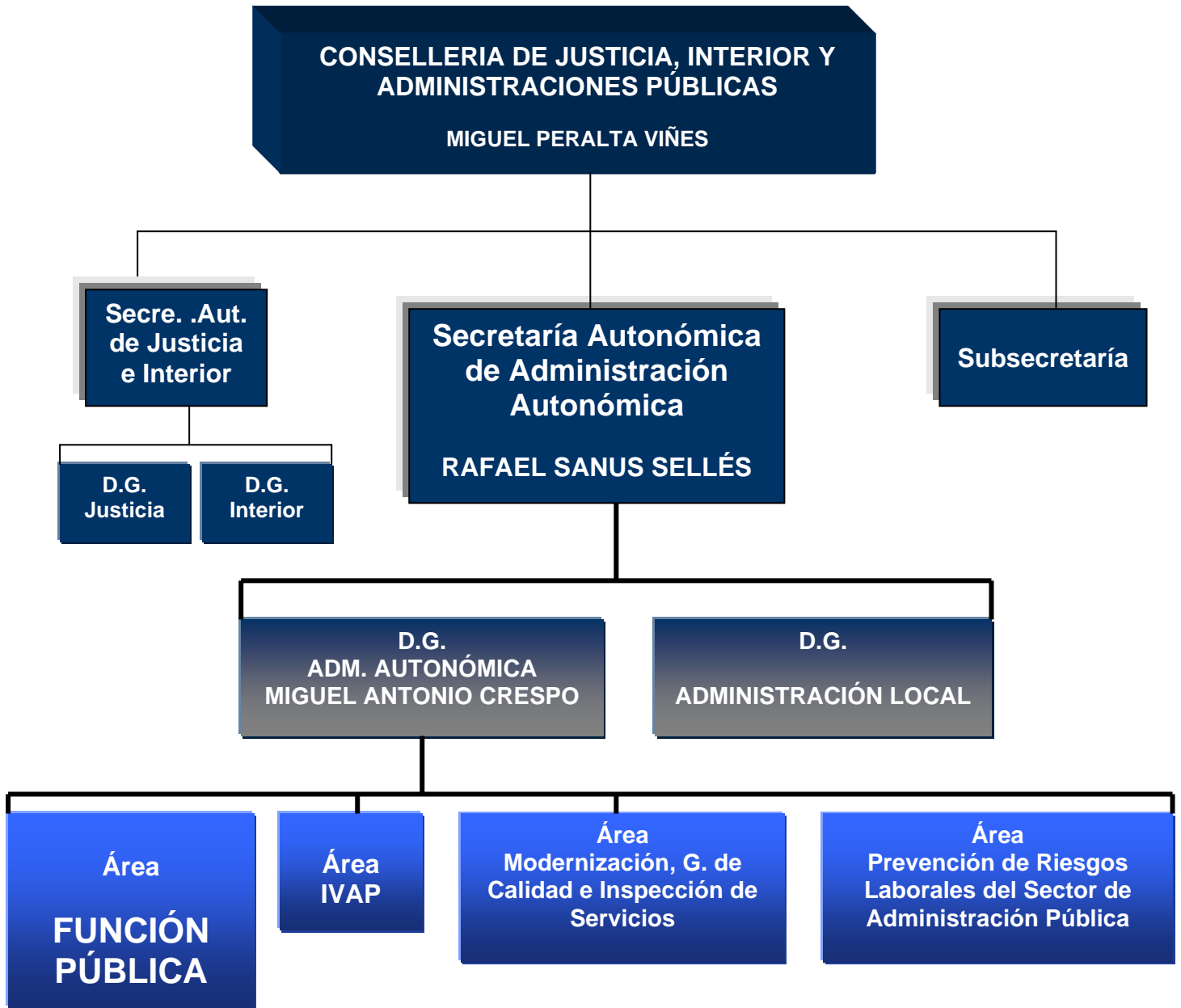
- a) En materia de **función pública** tiene encomendadas la dirección, impulso y ejecución en materia de personal al servicio del Consell de la Generalitat, así como las restantes previstas en el ordenamiento jurídico, respecto a las siguientes materias:
- Elaborar informes sobre los proyectos de disposiciones generales que afecten a la estructura orgánica, métodos de trabajo y de personal de las consellerias y los organismos dependientes de éstas.
  - La elaboración de las relaciones de puestos de trabajo, los procedimientos de reasignación de efectivos, la clasificación de puestos de trabajo y el sistema retributivo del personal, en coordinación con el departamento competente en materia de política presupuestaria y gasto público.
  - La gestión de personal y la aplicación del régimen de incompatibilidades.
  - La elaboración de la oferta de empleo público y su ejecución mediante la gestión de las convocatorias de acceso a la función pública valenciana, la supervisión de los criterios de planificación y de ejecución establecidos en materia de oferta de empleo público, así como la provisión de puestos de trabajo.
  - Las relaciones con las centrales sindicales, asociaciones profesionales y representantes del personal, la participación en los órganos de representación previstos en la Ley 9/1987, de 12 de mayo, sin perjuicio de la intervención del órgano competente en aquellos procesos de negociación que pudieran tener incidencia presupuestaria.
  - La ejecución de las funciones establecidas en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y atribuidas a los servicios de prevención, en relación con el personal de la administración del Consell de la Generalitat y justicia.
  - La coordinación de los servicios de prevención de los sectores docentes y sanitario.
  - La gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal de la Generalitat y del Registro de Puestos de Trabajo.
  - La formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat, mediante la realización, coordinación o la homologación de actividades formativas incluidas en los planes de formación de la Generalitat, sin perjuicio de las competencias formativas que tengan encomendadas otras consellerias, así como la coordinación y homologación de los cursos impartidos por otros órganos de la Generalitat u otros órganos de la administración pública.

- 
- La planificación, organización y ejecución de los cursos derivados de los procesos de selección y promoción de los empleados públicos de la administración de la Generalitat.
  - La formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las administraciones locales, en las condiciones que se establezcan en los acuerdos de cooperación interadministrativa que pudieran alcanzarse.

b) En materia de **modernización, calidad en la gestión e inspección de servicios:**

- La realización de estudios y análisis sobre la organización de los recursos humanos en la administración pública y sobre la dirección y gestión pública que sirvan para la adopción de decisiones estratégicas en el ámbito de competencia de la dirección general.
- La propuesta de definición de un modelo corporativo para la implantación en la Generalitat de una cultura de excelencia en la gestión centrada en el papel de los recursos humanos y basado en la mejora continua, así como el desarrollo normativo de los instrumentos para la implantación en el sector público de medidas dirigidas a una mejor prestación de los servicios públicos.
- El control e inspección general de los servicios, unidades y actividades de la administración de la Generalitat y de los organismos, entidades y empresas de ella dependientes, con el alcance y contenido previstos en el Decreto 236/1997, de 9 de septiembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula el ejercicio de la competencia de inspección general de los servicios de la administración valenciana.

**CUADRO 4.  
CONSELLERIA DE JUSTICIA, INTERIOR Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**



Fuente: **Decreto 133/2004**, de 3 de septiembre, del Consell de la Generalitat, por el que se establece la estructura orgánica de la Presidencia y de las Consellerías de la administración de la Generalitat (DOGV nº 4835 de 06/09/2004), **Decreto 125/2005**, de 29 de julio, del Consell de la Generalitat, por el que se modifica el Decreto 181/2004, de 1 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprobó el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas (DOGV nº 26594 de 02/08/2005), y **Decreto 151/2005**, de 28 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se modifica la denominación de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas (DOGV nº 5.125 de 31/10/2005).  
Elaboración propia

---

## IV. La Función Pública de la Generalitat Valenciana

### . ¿Qué es la Función Pública?

La estructura y la gestión del personal en la Administración pública se identifica con el concepto "**función pública**".

La función pública se estructura conforme a dos modelos. El primero considera que el funcionario va a estar vinculado de por vida a la Administración, a la que prestará sus servicios en diferentes puestos de trabajo de un mismo ámbito configurándose, de esta manera, su carrera profesional. Es decir, se parte de la polivalencia de los funcionarios para ocupar diferentes puestos y en una vinculación vitalicia con la Administración. Éste es el sistema empleado en España (cuerpos de funcionarios) o en el Reino Unido (clases de funcionarios). El segundo modelo se basa en la diferenciación radical de los diferentes puestos de trabajo de la Administración, lo que supone hacer un estudio detallado de cada uno de los puestos de trabajo con el objetivo de reclutar a las personas más idóneas para cada uno de los puestos. Así pues denominaremos el primer modelo como sistema de **carrera** y el segundo sistema de **empleo**.

#### 1. Sistema de Carrera:

Se caracteriza por la asignación al funcionario de un estatuto jurídico particular y por la permanencia de los funcionarios en la organización, lo que supone de una parte, la profesionalización de la función pública y de otra, la existencia de unos costes fijos de personal en el Presupuesto de cada Administración.

La estabilidad en el empleo supone que el funcionario sólo puede ser privado de su condición por causas objetivas y tasadas (renuncia, muerte, jubilación, sanción de separación del servicio).

Cada funcionario dispone de un grado personal que le permite optar por los puestos de trabajo a los que se les ha asignado las funciones y tareas que corresponde a su grado. Por su parte, los grados son subdivisiones internas del cuerpo al que acceden los individuos al ingresar en la función pública.

#### 2. Sistema de Empleo:

Lo esencial no es el régimen estatutario ni la pertenencia a un cuerpo sino los puestos de trabajo y su adscripción a los programas o actividades que dichos órganos realizan.

El funcionario en este modelo desempeña con carácter temporal una actividad administrativa y su permanencia en el puesto de trabajo depende de la duración del programa.

En el sistema de empleo las dotaciones presupuestarias son más flexibles que en el de carrera, dependiendo de los programas específicos de actuación que, en cada momento, se desarrollen.

El modelo de empleo debemos diferenciarlo del "spoils system" o sistema de despojo, que originariamente se implantó en la Administración americana y se ajusta a las siguientes pautas: el partido que ha ganado las elecciones debe cubrir los empleos públicos con personas de su confianza. La filosofía que está en el origen de este sistema, es la de la prelación del principio democrático, según el cual todo ciudadano puede desempeñar adecuadamente las tareas propias de los funcionarios sin que sea necesaria una especial preparación ni una experiencia previa. Supone, pues, un total rechazo al sistema burocrático

---

pues tanto en el modelo de carrera como en el de empleo los conocimientos específicos son determinantes para la selección de los funcionarios públicos.

El “spoils system” propició que las elecciones se convirtieran en un mercado de votos a cambio de puestos de trabajo. Tanto la práctica degenerativa del sistema como la creciente especialización de la actividad pública pusieron en crisis el mencionado sistema.

El modelo de carrera y el de empleo, como sistemas teóricos de la organización burocrática, no se trasladan a la realidad práctica de forma pura y, en la práctica, se mezclan elementos de ambos modelos.

En los países en que predomina el sistema de empleo existe cierta permanencia en el cargo más allá de la duración de un programa, pues las mismas personas trabajan de forma sucesiva en diversos programas, lo que confiere una cierta estabilidad en el empleo público y el mantenimiento de ciertos costes fijos de personal.

En los países con régimen de carrera, la promoción interna se limita con frecuencia a un aumento en la retribución sin que ésta vaya acompañada de un efectivo aumento de las responsabilidades. La promoción interna de carrera es más virtual que real.

En España el empleo público está basado fundamentalmente en la función pública y excepcionalmente en la relación laboral. Tras la Constitución la pregunta que surgió fue si las Comunidades Autónomas podían definir un modelo propio para su función pública o si el modelo de función pública debía ser unitario para todo el Estado. El Tribunal Constitucional se ha mostrado partidario de la tesis unificadora, recogándose dicha tesis primero en la Ley del Proceso Autonómico, y después en la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública que ha diseñado un modelo general de función pública, común para las Comunidades Autónomas y los entes locales, que se gestiona de forma centralizada dadas las competencias coordinadoras que se atribuyen al Gobierno del Estado, al Consejo Superior de la Función Pública y a la Comisión Coordinadora de la Función Pública.

Por lo que se refiere a los criterios diferenciadores del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración pública cabe señalar que el personal funcionario, sus condiciones de trabajo se regulan por normas legales y reglamentarias dictadas por los órganos competentes de los diversos poderes públicos como producto de una relación estatutaria, y el personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, sus condiciones de trabajo se regulan en parte por las leyes o reglamentos y en parte también por convenios colectivos y/o por contratos individuales entre el trabajador y el ente público, al igual que ocurre entre particulares.

La Función Pública española se puede considerar incluida en el modelo de carrera; esto es un modelo en que las personas suelen entrar en la Administración para dedicarse toda su vida a la función pública. Así una vez superado el proceso inicial de selección para ingresar en la Función Pública, el funcionario recién nombrado no tiene normalmente un puesto de trabajo, tiene tan solo una habilitación que le permite optar a diversos puestos de trabajo. Ello determina que tras una primera adscripción provisional, el funcionario debe participar en otros procesos selectivos, en los que, normalmente, no se evaluarán sus conocimientos sino otros méritos, para acceder sucesivamente a los puestos de trabajo que formarán su carrera administrativa.

---

La regulación de la Función Pública esta reservada a la ley en los términos establecidos por el artículo 103.3 de la Constitución. Al **Estado** le corresponde el establecimiento de las bases (art. 149.1.18 CE) y la determinación de las condiciones básicas de los funcionarios públicos (art. 149.1.1 CE). Las **Comunidades Autónomas** también tienen dos títulos competenciales que les permiten regular de forma complementaria la función pública: el primero se funda en la potestad de autoorganización que les faculta para el desarrollo normativo de la función pública autonómica (art. 148.1 CE) y el segundo que afecta a los funcionarios locales se integra en su competencia de desarrollo legislativo en materia de régimen local (art. 148.2 CE).

El bloque normativo básico de la función pública está integrado fundamentalmente por<sup>8</sup>:

- La Constitución
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función pública (LMRFP)
- La Ley de Funcionarios Civiles del Estado, Texto Articulado aprobado por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero
- La Ley Bases Régimen Local que dedica el Título VII a la regulación de las peculiaridades del personal al servicio de las entidades locales.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, ley de Incompatibilidades
- Ley 9/1987, de 12 de mayo, modificada por la Ley 7/1990, de 19 de julio, en materia de negociación colectiva y Ley 18/1994, de 30 de junio, sobre elecciones a órganos de representación.
- La Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, de desarrollo de la referida Ley.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 55/2003 de 16 de diciembre, Estatuto marco personal estatutario.

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, en su artículo 1.3 declara expresamente como básicos los preceptos que regulan las siguientes materias:

1. Organización administrativa
2. Ordenación general del personal que comprende las siguientes cuestiones:
  - . Registro administrativo del personal
    - . Relaciones de puestos de trabajo
    - . Movilidad de los funcionarios entre Administraciones públicas.
    - . Oferta de empleo público
    - . Los planes de empleo
3. Condiciones básicas de la función pública:
  - . Los medios de ingresos en la función pública

---

<sup>8</sup> Material asignatura de Derecho Laboral: “Modelos Funcionarial y Estatutario y Laboral. Cuadro Comparativo” Profesor y Director TFC Juan López Gandía.

- 
- . Los sistemas de provisión de los puestos de trabajo
  
  - . La promoción profesional
  - . Los conceptos retributivos y su cuantificación
  - . Los límites de los aumentos retributivos. El Estado tiene competencia para fijar en las leyes presupuestarias anuales el porcentaje global de aumento de retribuciones que debe ser respetado por las Comunidades Autónomas en el ejercicio de su facultad de desarrollo legislativo.
  - . La clasificación de los cuerpos y escalas en grupos
  - . La adscripción de funciones a los cuerpos y escalas
  - . Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos
  - . El régimen disciplinario
  - . El régimen de la Seguridad Social
  - . La jubilación forzosa.

La Ley LMRFP no derogó completamente la legislación funcionarial precedente, se limitó a modificar algunos preceptos de la Ley de Funcionarios Civiles de 1964 manteniendo otros. Estos preceptos inciden en los siguientes aspectos de la función pública:

- a) Clasificación de funcionarios públicos (art. 2.3 y 5.2)
- b) Selección de funcionarios (art. 29, 30 y 32)
- c) Perfeccionamiento de la relación funcionarial (art. 33)
- d) Adquisición y pérdida de la condición de funcionario (art. 36 a 38)
- e) Situaciones administrativas (art. 40 con excepción del apartado c) 41,42,44,47 a 50).
- f) Derechos de los funcionarios (art 76, 78 a 81 a excepción del apartado 3)
- g) Régimen disciplinario (art 87, 89, 90, 91 salvo los párrafos d) y e) del apartado 1, 92 y 93)
- h) Régimen jurídico de los funcionarios de empleo (art. 102, 104 y 105)



---

## . Órganos Superiores de la Función Pública

La ordenación y gestión de personal no puede encomendarse de forma independiente y aislada a cada uno de los Ministerios o consejerías, como sucedía hasta la reforma de 1964.

Los aspectos comunes del régimen de personal se confían a un conjunto de órganos centrales para que la política de personal se encuentre coordinada. En esta tarea tiene una especial participación el Ministerio de las Administraciones Públicas y el Ministerio de Hacienda, pues cualquier reforma funcional depende del componente económico. Pero, además, la existencia de varias administraciones dotadas de autonomía entre sí, aunque sometidas a una legislación básica común, impone la existencia de órganos de colaboración interadministrativa.

Clasificación de los órganos de personal: a) Órganos de dirección y gestión, y b) los órganos consultivos y de colaboración interadministrativa.

Los órganos de dirección y gestión son paralelos tanto en la Administración del Estado como en las Comunidades Autónomas, y en las entidades locales, las competencias en materia de personal se distribuyen entre el Pleno y el Alcalde o Presidente de la Diputación.

Los órganos consultivos y de colaboración interadministrativa son: El Consejo Superior de la Función Pública, la Comisión de Coordinación de la Función pública y la Comisión Superior de Personal.

El **Consejo Superior de la Función Pública** esta formado por setenta y dos miembros, su composición es paritaria estando integrado por: diecisiete representantes de las Comunidades Autónomas, diecisiete de las Corporaciones locales y diecisiete representantes del personal designados por las Organizaciones sindicales en proporción a su representatividad y por los representantes de la Administración del Estado. Su Presidente es el Ministro de las Administraciones Públicas.

La **Comisión de Coordinación de la Función Pública** es el órgano encargado de coordinar la política de personal de la Administración Estatal y de las Comunidades Autónomas, para formar el plan de oferta de empleo público y proponer las medidas que sean precisas para ejecutar lo establecido en las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos. La Comisión tiene una composición paritaria, estando integrada por los representantes de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.

La **Comisión Superior de Personal** es un órgano de coordinación, asesoramiento, documentación y consulta.

## CUADRO 5.

### ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA



Fuente: Material de clase de la asignatura Gestión y Administración III, impartida por el Profesor Pablo Rodríguez Martínez. Elaboración Propia. El borrador del Proyecto de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (anexo III) recoge en su artículo 91 la creación del OBSERVATORIO DEL EMPLEO PÚBLICO, que quedará vinculado funcionalmente a la Comisión de Coordinación del Empleo Público, con la función de recabar, ordenar, analizar y difundir información, así como realizar estudios sobre el empleo público.

---

## . Ley de Función Pública de la Generalitat Valenciana:

### El Personal al servicio de la Administración Pública. Clases.

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, en sus artículos 31.1 y 32.1 y en las bases establecidas por la legislación del Estado, se dicta la Ley de Función Pública que, será de aplicación:

- Al personal al servicio de la Generalitat Valenciana (el de las Cortes Valencianas y de las instituciones de ellas dependientes, el del Gobierno Valenciano y demás organismos e instituciones configuradoras y dependientes de la Generalitat Valenciana). El personal laboral se regirá por la legislación de este carácter, sin perjuicio de que se le apliquen las normas del libro primero de esta Ley que expresamente lo mencionan.
- Al personal de la Administración Local que no sea habilitado de carácter nacional, y que se regirá por la legislación básica del Estado en materia de régimen local así como por lo dispuesto por esta Ley y su desarrollo normativo, sin perjuicio de las competencias y de la autonomía de la Administración Local.
- Al personal de administración y servicios de las universidades del ámbito territorial de la Comunidad Valenciana, respetando la autonomía universitaria.
- Al personal docente, sanitario e investigador al servicio de la Generalitat Valenciana en aquellas materias que no se encuentren reguladas por normas básicas dictadas por el Estado y las específicas de la Comunidad Valenciana para su respectivo ámbito funcional.

Las personas al servicio de la Administración Pública Valenciana se **clasifican** en:

- a) Funcionarios de carrera,
- b) Funcionarios interinos,
- c) Personal eventual,
- d) Personal laboral.

- 
- a) **Funcionario de Carrera:** son funcionarios de carrera de la Generalitat Valenciana quienes habiendo superado las pruebas selectivas previstas en el artículo. 9 de la Ley de la Función Pública Valenciana (LFPV) en las que se exigía una formación general de carácter administrativo, en virtud de nombramiento legal desempeñan servicios de carácter permanente, regulados por el Derecho Administrativo, en puestos de trabajo incluidos en las respectivas plantillas y dotados presupuestariamente.

Los que adquirieron la condición de funcionarios en otras Administraciones Públicas, mediante pruebas selectivas, para cuya superación se requería una formación general administrativa, y se integren en la Función Pública de la Generalitat Valenciana por vía de transferencias. También adquirirán la condición de funcionarios de carrera de la Generalitat Valenciana, los funcionarios de otras Administraciones Públicas que se incorporen por concurso de méritos a la función pública valenciana.

Serán también funcionarios de carrera de la Generalitat Valenciana, quienes habiendo sido seleccionados mediante el sistema previsto en el art. 9 de la Ley de la Función Pública Valenciana, en virtud de lo dispuesto en el art. 10, sean funcionarios de las Corporaciones Locales de la Comunidad Valenciana, y pasen a ocupar un puesto de trabajo en la Generalitat Valenciana a través de los sistemas de provisión de puestos de trabajo del art. 20 de la LFPV.

Asimismo, son funcionarios de carrera de la Generalitat Valenciana, quienes habiendo superado las pruebas selectivas previstas en el art. 9 de la LFPV, en las que se haya exigido una formación de carácter específicamente técnico de acuerdo con la titulación requerida en virtud de nombramiento legal desempeñen profesionalmente servicios de carácter permanente, regulados por el Derecho Administrativo, en los puestos a que se refiere el apartado 3 del art. 16 de la LFPV, incluidos en las respectivas plantillas y dotados presupuestariamente. Se incluyen en el presente apartado los funcionarios de carrera que hayan obtenido tal condición por su ingreso en cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas en las que se haya exigido una formación de carácter específicamente técnico y se integren en la Función Pública Valenciana mediante transferencia.

- b) **Funcionario Interino:** Podrán nombrarse funcionarios interinos en aquellos puestos de trabajo dotados presupuestariamente e incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, que se encuentren vacantes, sea precisa su cobertura y no puedan proveerse de forma inmediata por funcionarios de carrera o exista un titular con derecho a su reserva por cualquiera de las causas previstas en la Ley de Función Pública Valenciana, art. 5.1

El apartado 2º del art. 5 de la Ley de Función Pública Valenciana establece los requisitos que debe reunir el funcionario interino para desempeñar su puesto: “El funcionario interino deberá reunir los requisitos legales y reglamentarios para desempeñar el puesto y, en tanto se ocupe, sus relaciones jurídicas con la Administración serán de naturaleza administrativa y se regirán por los preceptos de esta ley que le sean aplicables. No obstante, su nombramiento no les otorgará derecho alguno para su ingreso en la administración pública y su cese se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento, se provea por cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 20 y 21, o se amortice.”

---

La selección del funcionario interino se realizará por el sistema abreviado que se produzca reglamentariamente, previa negociación con las Organizaciones Sindicales más representativas, en los términos que establece la Ley 9/1987, de 12 de junio, en el que se respetarán los principios de igualdad, mérito capacidad y publicidad (art. 5.2.)

El Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana, en su art. 17 establece que la selección del personal interino se realizará de entre las personas que formen parte de las Bolsas de Trabajo que se constituyan al efecto. Como regla general, estas bolsas se formarán con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, sector o, en su caso, cuerpo, escala o clase de que se trate, han aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

Hasta el 31 de diciembre de 2006 y, en todo caso, mientras se ejecuten los procesos derivados del Plan de Estabilidad Laboral, el personal interino que resulte desplazado como consecuencia de los mismos, así como de las pruebas selectivas de las Oferta de Empleo Público de 1999 y subsistentes de 2000, se incorporará a las bolsas de acceso libre previstas en el artículo 17 del Decreto 33/1999.

- c) Personal Eventual:** El personal eventual sólo desempeñará puestos expresamente calificados por sus funciones de confianza o asesoramiento especial. Su número, características y retribuciones se determinará, dentro de los créditos establecidos por la Ley de Presupuestos, por el Gobierno Valenciano y la Mesa de las Cortes Valencianas, en su caso, así como por el Pleno de las Corporaciones Locales al comienzo de su mandato y que en este caso sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los presupuestos anuales (art. 6.1).

El nombramiento y cese de este personal será libre y corresponderá al Presidente de la Generalitat, Presidente de las Cortes, los Consellers y, en su caso, a los presidentes de las Corporaciones locales. En todo caso, el personal eventual cesará automáticamente cuando cese la autoridad a la que preste su función asesora y de confianza. Su nombramiento, régimen de retribuciones y dedicación se publicarán en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y, en su caso, en el propio de la Corporación. Dejando a salvo la facultad de libre nombramiento y cese de este personal, el mismo se someterá, en cuanto le sea aplicable, al régimen administrativo señalado en la Ley, y en ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna ( art. 6.2.)

---

**d) Personal Laboral:** Es personal laboral el que ocupe puestos de trabajo clasificados de tal naturaleza en las plantillas y haya sido contratado conforme a la legislación laboral y en cualquiera de las modalidades de contratación que ésta prevea, o haya sido transferido por el Estado con tal carácter.

Este personal, en ningún caso, podrá ocupar puestos de trabajo clasificados exclusivamente para funcionarios, dando lugar el quebrantamiento de esta prohibición a la nulidad del acto correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad de la persona causante del mismo.

La ley 10/1998, de 28 de diciembre, añadió al Texto Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana una disposición adicional, la décima, que prevé la posibilidad de que el personal laboral fijo que desempeñe un puesto de trabajo de naturaleza funcionarial, adquiera la condición de funcionario de carrera permaneciendo en dicho puesto y siempre que reúna los requisitos del art. 12 de la ley (son los generales para poder ser admitido a las pruebas selectivas de acceso).

---

## CUADRO 6. GRUPOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS (de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso)

---

<b>GRUPO A</b>	→	Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
<b>GRUPO B</b>	→	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.
<b>GRUPO C</b>	→	Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
<b>GRUPO D</b>	→	Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
<b>GRUPO E</b>	→	Certificado de Escolaridad

**Los Grupos A, B y C del sector de la Administración especial y como consecuencia de la clasificación de los puestos de trabajo y de las necesidades de la selección de personal, se establecerán por Ley de la Generalitat Valenciana.**

---

Fuente: Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana ( Resolución de 23 de noviembre de 1995, de la directora general de Relaciones Institucionales, por la que se ordena, nuevamente la publicación del Decreto Legislativo, DOGV núm. 2.637, 30/11/1995). Elaboración propia. **Nota aclaratoria de la autora:** Esta clasificación deberá irse actualizando de acuerdo con el nuevo Sistema Educativo en siguientes modificaciones de la Ley de la Función Pública, cabe decir que ya han sido introducidas las nuevas titulaciones en la Ley 19/2003, de 23 de diciembre (BOE nº 309 de 26 de diciembre) de modificación de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio del Poder Judicial, en su reforma del Libro IV, carrera judicial, aplicándose a los nuevos cuerpos los artículos 475 y ss. la nueva titulación exigida.

Tras realizar el Trabajo Fin de Carrera (TFC) y hallándose, el mismo, en el periodo de revisión para lograr alcanzar su aprobación, si procede, por los Directores del mismo. La autora, alumna, es concedora por alcance, de modo concurrente, del documento presentado por el gobierno a las organizaciones sindicales; en el mes de Diciembre de 2005: **Borrador del Proyecto de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**<sup>9</sup>.

Este Borrador Proyecto de Ley ha venido a contemplar y confirmar los comentarios, reflexiones, dudas y conclusiones que ya se recogen, de modo certero e inductivo, en el capítulo XI. COMENTARIOS de este TFC.

A continuación destacamos el apartado de “*personal al servicio de la administración pública*” (cuadro nº 6) y como queda propuesto y recogido en el mencionado borrador:

**Ordenación del empleo público. Art. 31 y 32 Clasificación del Personal Laboral y Clasificación Profesional.**

- *El personal Laboral se clasificará en grupos y categorías profesionales de conformidad con el Estatuto de los Trabajadores y de acuerdo con lo que dispongan los convenios colectivos que les sean de aplicación*
- *Los cuerpos, escalas o cualquier otro tipo de agrupaciones de funcionarios públicos se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso, en los siguientes grupos de clasificación profesional:*
  - Grupo Administradores y Facultativos*
    - A1: Subgrupo Superior*
    - A2: Subgrupo Técnico*
  - Grupo Ejecutivo*
    - B1: Subgrupo Administrativo-Especialista*
    - B2: Subgrupo Auxiliar*

**La Disposición Transitoria Segunda. Entrada en vigor de la nueva clasificación,** reza:

*El Gobierno mediante Real Decreto establecerá los requisitos de titulación para el acceso a los diferentes subgrupos de clasificación profesional del artículo 32 de este Estatuto.*

*A la entrada en vigor del presente Estatuto los Grupos de clasificación existentes se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 32 de la presente norma, de acuerdo con la siguiente tabla de equivalencias:*

- . Grupo A: Subgrupo Superior*
- . Grupo B: Subgrupo Técnico*
- . Grupo C: Subgrupo Administrativo-Especialista*
- . Grupo D: Subgrupo Auxiliar*

**Disposición Transitoria Tercera. Declaración a extinguir en el Grupo E.**

*Los Cuerpos y Escalas de funcionarios integrados actualmente en el Grupo E se declaran a extinguir.*

Este anteproyecto, sin lugar a dudas, viene a corroborar explícitamente la tendencia y modelos estudiados y analizados en este TFC:

**Gran Bretaña:** Open Structure y Administration Group

**Unión Europea:** AD(funciones de administradores) y ATS (funciones de ejecución,

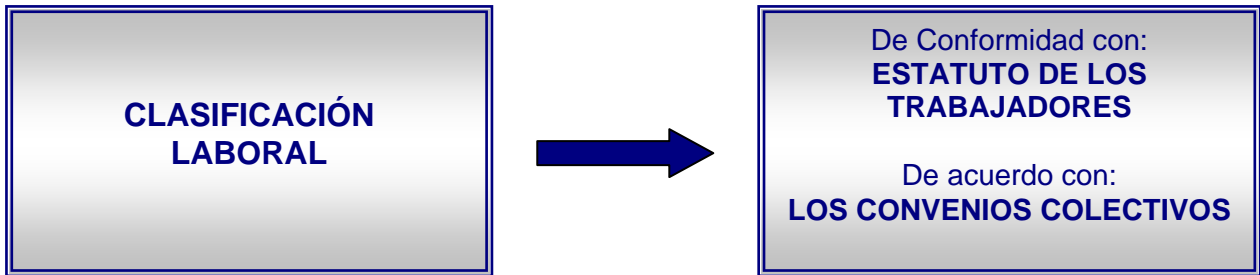
**España:** Grupo A (Grupo de Administradores y Facultativos) y grupo B (grupo ejecutivo).

<sup>9</sup> Véase Anexo III donde se incluye el documento del mismo.

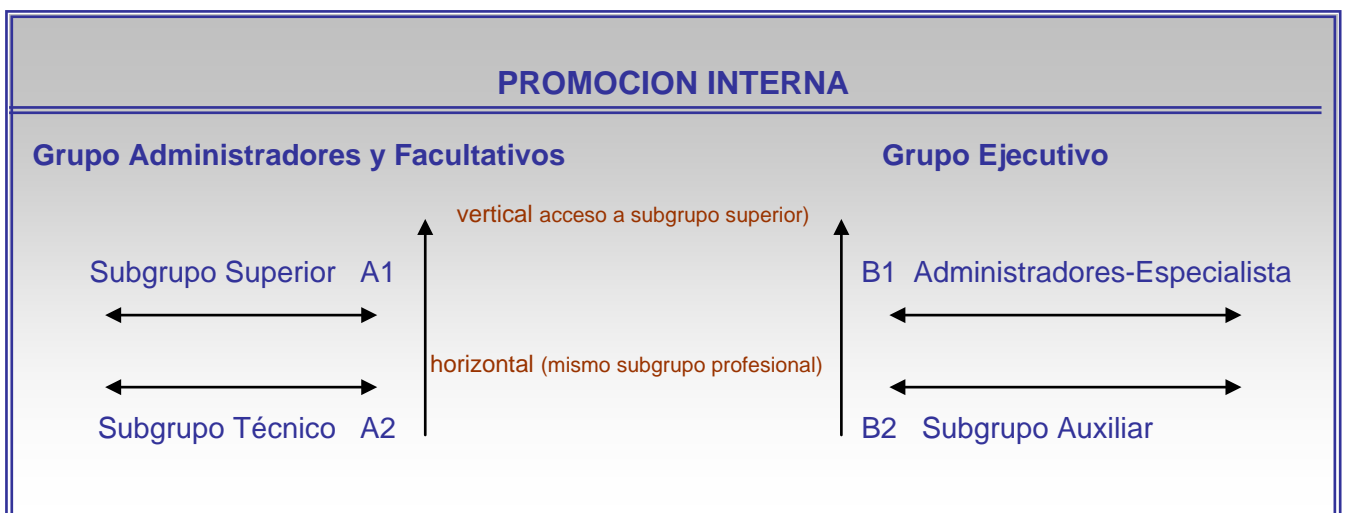


**CUADRO 6 (bis).**

**GRUPOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS**  
 (según propuesta del Borrador del Proyecto de Ley del Estatuto Básico del  
 Empleado Público (Diciembre/2005))



<b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL</b>	Grupo Administradores y Facultativos		Grupo Ejecutivo	
	Grupo Actual	Grupo Nuevo	Grupo Actual	Grupo Nuevo
	Grupo A	A1 Superior	Grupo C	B1 Adm. Esp.
	Grupo B	A2 Técnico	Grupo D	B2 Auxiliar



---

## **. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.**

La condición de funcionario de la Generalitat Valenciana se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos (art. 32):

- Superar las correspondientes pruebas selectivas y obtener destino por los sistemas previstos en los artículos 9 y 11 de la Ley de la Función Pública Valenciana.
- Nombramiento conferido por la autoridad u órgano competente.
- Jurar o prometer acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y a las leyes.
- Tomar posesión dentro del plazo reglamentario.

La condición de funcionario se pierde por alguna de las siguientes causas (art. 33):

- Renuncia expresa.
- Sanción disciplinaria de separación del servicio.
- Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial. La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta impuesta por sentencia firme produce la pérdida de todos los empleos o cargos que tuviese el funcionario penado. La pena principal o accesoria de inhabilitación especial impuesta por sentencia firme produce la pérdida de la condición de funcionario respecto de aquellos empleos o cargos especificados en la sentencia.
- Jubilación o fallecimiento. La jubilación forzosa (art 34) se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad. No obstante la declaración no se producirá hasta el momento en el que los funcionarios no cesen en la situación de servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma hasta, como máximo, los setenta años de edad. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los sistemas de Seguridad Social que les sean de aplicación. (Modificado por la Ley 14/1997)  
Podrá declararse la jubilación por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones por razones de imposibilidad física o sensible disminución de sus facultades, previo expediente con dictamen médico, de oficio o a instancia de parte.  
La jubilación voluntaria podrá solicitarse conforme a los criterios mantenidos en la legislación básica estatal.
- Pérdida de la nacionalidad española o de la que se ostentase según lo previsto en el artículo 12.a) de la LFPV, salvo que simultáneamente se adquiriera la nacionalidad de otro Estado miembro.
- El personal funcionario que hubiese perdido su condición por cambio de nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente podrá solicitar la rehabilitación, de conformidad con el procedimiento que se establezca.

---

## Situaciones Administrativas.

Los funcionarios de la Generalitat pueden hallarse en alguna de las situaciones siguientes (art. 35 TRFPV):

1. Activo
2. Servicio en otras Administraciones Públicas
3. Expectativa de destino
4. Excedencia voluntaria
5. Excedencia para el cuidado de hijos
6. Excedencia forzosa
7. Servicios Especiales
8. Suspensión

1. **Servicio Activo:** El artículo 36 TRFPV establece: a) Corresponde la situación de servicio activo cuando el funcionario ocupa un puesto de trabajo de la plantilla de cualquiera de las Administraciones Públicas de la Generalitat Valenciana, tanto si desempeña dicho puesto en calidad de titular como si lo hace a título provisional o en comisión de servicios. b) Cuando un funcionario, por encargo de la Generalitat Valenciana y en función de los intereses de ésta, pase temporalmente a prestar servicios en la Administración del Estado o en otras Administraciones Públicas, con objeto de obtener un perfeccionamiento en técnicas profesionales y de administración, se considerará en situación de activo y su retribución corresponderá a la Generalitat Valenciana.
2. **Servicio en otras Administraciones Públicas:** El artículo 36 TRFPV establece: Los funcionarios que mediante los sistemas de concurso o libre designación pasen a ocupar puestos de trabajo en otra Administración Pública distinta de la de su procedencia, se someterán al régimen estatutario y legislación que, en materia de Función Pública, sea aplicable a la Administración Pública en la que presten sus servicios, pero conservarán la condición de funcionarios de su Administración Pública de origen en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, manteniendo todos sus derechos como si se hallasen en servicio activo, salvo la reserva del puesto de trabajo y lugar de destino. No obstante, la sanción de separación del servicio sólo podrá ser acordada por el Gobierno Valenciano u otro órgano competente en materia de personal de su Administración Pública de origen, previa audiencia de la persona interesada.
3. **Expectativo de destino (art. 38):** La situación de expectativa de destino, viene dada como consecuencia de un Plan de empleo, a todos los afectados que no han sido reasignados. Los funcionarios en expectativa de destino percibirán las retribuciones básicas, el complemento de destino del grado personal que les corresponda, o del que se encontrase en proceso de consolidación si el funcionario no tuviera ninguno reconocido, y el 50% de complemento específico del puesto que desempeñaban al pasar a esta situación. Estos funcionarios están obligados a: a) Aceptar los destinos en puestos de características similares a los que desempeñaban, que se les ofrezcan en la provincia donde estaban destinados. b) Participar en los concursos para puestos adecuados a su grupo, sector y cualificación técnica y profesional, situados en la provincia donde estaban destinados. c) Participar en los cursos de capacitación a que se les convoque. El período máximo de duración de la situación de expectativa de destino será de un año, transcurrido el cual se pasará a la situación de excedencia forzosa. A los restantes efectos esta situación se equipara a la de servicio activo.

---

**4. Excedencia Voluntaria (art. 37):** Procede la concesión o declaración de la excedencia voluntaria en los siguientes casos:

- a) **Automática:** cuando se acceda por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que sea legalmente incompatible con el que se venga desempeñando, y no proceda conforme a ley, la declaración de otra situación administrativa (Ley 10/1998, de la Generalitat Valenciana).
- b) **Por interés particular:** Para solicitar la excedencia por este motivo será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas, durante los cinco años inmediatamente anteriores y en ella no se podrá estar menos de dos años continuados.

Procederá asimismo, declarar en excedencia voluntaria al personal funcionario cuando, finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, incumpla la obligación de solicitar el reingreso en el plazo establecido.

- c) **Por agrupación familiar:** Podrá concederse con una duración mínima de dos años y máxima de quince, a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral en cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras de la Seguridad Social, así como en órganos constitucionales o del Poder Judicial.

La situación de excedencia voluntaria no dará lugar al devengo de ningún derecho económico, ni será computable a efectos de trienios, ascensos y clases pasivas.

No se concederá excedencia voluntaria por interés particular cuando el funcionario esté sometido a expediente disciplinario o en cumplimiento de sanción disciplinaria que se le hubiere impuesto con anterioridad.

- d) **Excedencia voluntaria incentivada:** Podrán solicitar ser declarados en la misma, los funcionarios afectados por un procedimiento de reasignación de efectivos, una vez que se publique en el DOGV el Plan de Empleo. También quienes se encuentren en las situaciones de expectativa destino o de excedencia forzosa como consecuencia de la aplicación de un Plan de Empleo.

Tendrá una duración de cinco años e impedirá desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcional o contractual, sea ésta de naturaleza laboral o administrativa. Concluido el plazo señalado se pasará automáticamente, si no se solicita el reingreso, a la situación de excedencia voluntaria por interés particular. Quienes pasen a esta situación tendrán derecho a una mensualidad de las retribuciones de carácter periódico, excluidas las pagas extraordinarias y el complemento de productividad devengadas en el último puesto de trabajo desempeñado por cada año completo de servicios efectivos y con un máximo de doce mensualidades.

- 
- 5. Excedencia para el cuidado de hijos:** El artículo 37 TRFPV establece: "4. Los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, ya sea por naturaleza o por adopción, a contar desde la fecha de su nacimiento o desde la fecha de la adopción o de la acogida. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabaje, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. El período de permanencia en dicha situación será computable a efectos de trienios, consolidación de grado personal y derechos pasivos. Durante el primer año tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual nivel y retribución"

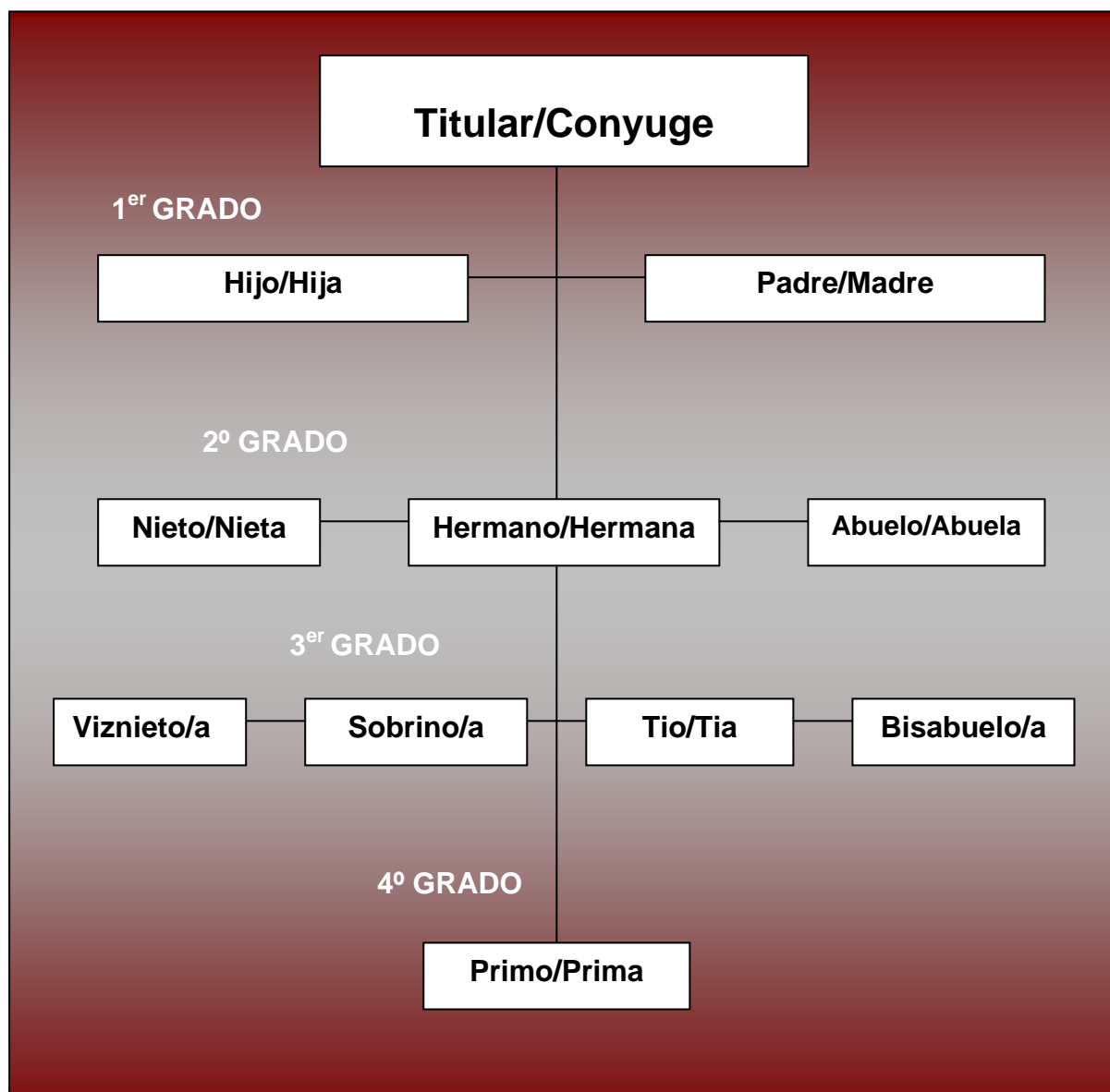
No obstante hay que tener en cuenta que la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, ley básica en el régimen estatutario de los funcionarios, ha sido modificada en el artículo que regula la citada excedencia (29.4), por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, por la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y por la ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

El artículo 29.4 de la Ley 30/1984, según las reformas introducidas, queda: "4. Los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a un año, los funcionarios para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puede valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando. Esta excedencia constituye un derecho individual de los funcionarios. En caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarlo por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios. El período de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, consolidación de grado personal y derechos pasivos. Durante el primer año, los funcionarios tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban. Transcurrido este período, dicha reserva lo será al puesto en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

En el caso de la excedencia para el cuidado de hijos, el derecho a la reserva del puesto de trabajo durante el primer año a que se refiere el párrafo anterior se extenderá hasta un máximo de 15 meses, cuando se trate de miembros de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general y hasta un máximo de 18 meses, si tienen la condición de familia numerosa de categoría especial."

**CUADRO 7.  
GRADOS DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD**



Fuente: Elaboración Propia, idea tomada de CC.OO.

- 
- 6. Excedencia Forzosa:** El artículo 39 TRFPV establece la declaración de excedencia forzosa procede cuando un funcionario no obtenga puesto de trabajo en el grupo y clase que le corresponde por sus condiciones personales al producirse una reforma de relaciones de puestos de trabajo y no proceder la solución prevista en el artículo 52 del TRFPV (“1.El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, a percibir al menos el complemento de destino de los puestos de nivel correspondiente a su grado personal. 2. Los funcionarios que cesen en su puesto de trabajo sin obtener otro por los sistemas previstos en el artículo 20 quedarán a disposición del subsecretario o subsecretaria, o del secretario o secretaria general de la respectiva Consellería, que les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su grupo de titulación, teniendo preferencia sobre los de nuevo ingreso para ocupar un puesto correspondiente a su grado personal, siempre que reúnan los requisitos del puesto. 3. El personal funcionario que cese por alteración del contenido o supresión de sus puestos a través de las correspondientes relaciones, así como el que ocupando puestos de libre designación fuera cesado, continuará percibiendo, hasta que sean nombrados para desempeñar otros puestos de trabajo y durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al puesto que desempeña.”)

Procederá también la declaración de excedencia forzosa a funcionarios declarados en expectativa de destino por las causas siguientes:

- a) El transcurso del periodo máximo fijado para la misma (1 año)
- b) El incumplimiento de las obligaciones derivadas de tal situación.

Quienes se encuentren en excedencia forzosa tendrán derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo. Estos funcionarios tendrán obligación de participar en los concursos convocados a puestos adecuados a su grupo, sector y cualificación técnica o profesional que se les notifique así como a aceptar los destinos que se les adjudiquen con carácter provisional en puestos de características similares y a participar en cursos de capacitación que se les ofrezcan. No podrán desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcional o contractual, sea ésta de naturaleza laboral o administrativa. Si obtienen puesto de trabajo en dicho sector, pasarán a la situación de excedencia voluntaria automática del art. 37. Pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular cuando incumplan las obligaciones a que se refiere este apartado.

Los presupuestos de la Generalitat Valenciana tendrán en cuenta lo dispuesto en este artículo, en orden a las retribuciones del personal funcionario en situación de excedencia forzosa, mediante la previsión de un crédito global.

- 7. Servicios Especiales:** El artículo 41 TRFPV, 1. El personal funcionario de la Generalitat Valenciana será declarado en servicios especiales:

- a) Cuando adquiera la condición de funcionario al servicio de organizaciones internacionales o de carácter supranacional.
- b) Cuando sean autorizados por la Generalitat para realizar una misión por período superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional, y la retribución del funcionario corra a cargo de estos organismos. Si la misión fuera a iniciativa de la Generalitat y la retribución a su cargo la situación del funcionario seguirá siendo la de activo, conforme al art. 35.
- c) Cuando sea nombrado como miembro del Gobierno de la Nación, del Gobierno Valenciano, o de los Consejos de otras Comunidades Autónomas,

---

así como altos cargos de los mismos, cuando no se requiera que tengan la condición de funcionario.

- d) Cuando sea elegido por las Cortes Valenciana, Síndico de Agravios o designado como colaborador en su alta comisión, o elegidos como miembro de la Sindicatura de Cuentas.
- e) Cuando sea elegido por las Cortes Generales para formar parte de los órganos Constitucionales u otros cuya elección corresponda a las Cámaras.
- f) Cuando sea personal adscrito a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo, o destinados al Tribunal de Cuentas en los términos previstos en el art. 93.3 de la Ley 7/1988 de 5 de abril.
- g) Si accede a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales.
- h) Si acceden a la condición de Diputados de las Cortes Valencianas o de miembros de las Asambleas legislativas de otras Comunidades Autónomas, siempre que perciban retribuciones periódicas por el desempeño de la función. Si no se percibieran dichas retribuciones y no se incurre en incompatibilidad legal, el funcionario podrá optar a permanecer en la situación de servicio activo o pasar a la regulada en este artículo.
- i) Cuando desempeñe cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.

No obstante hay que tener en cuenta que la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, ley básica en el régimen estatutario de los funcionarios, ha sido modificada en el artículo que regula la citada situación (29.2), por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

El artículo 29.2, párrafo h) queda redactado de la siguiente forma:

*“Cuando se desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las entidades locales, cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales, y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas, excepto los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, cuando desempeñen puestos reservados a ellos, que se registrarán por su normativa específica, quedando en la situación de servicio activo”*

- j) Si es nombrado para cualquier cargo de carácter político del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública previa solicitud del funcionario.
- k) Cuando preste servicio en los Gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los Ministerios y de las Secretarías de Estado, en la Administración del Estado, o cuando sea nombrado en puestos de naturaleza eventual en la Generalitat Valenciana.
- l) Mientras cumpla el servicio militar o prestación sustitutoria equivalente.

2. La situación de servicios especiales supone el cómputo al funcionario del tiempo de permanencia en la misma a efectos de ascensos, grados, trienios, derechos pasivos y seguridad social, con reserva de un puesto de trabajo de su nivel, grupo y lugar de destino, si el puesto de trabajo desempeñado con anterioridad hubiera sido obtenido mediante libre designación, o con reserva del mismo puesto de trabajo si éste hubiera sido obtenido mediante concurso, teniendo un plazo de un mes para solicitar el reingreso, a partir de la fecha en que hayan cesado las circunstancias que dieron lugar a su situación de servicios especiales. De no solicitar el reingreso en dicho plazo, el funcionario quedará en situación de excedencia voluntaria, por interés particular. En estos casos, se recibirán las retribuciones del puesto o cargo efectivo que desempeñen y no las que correspondan como funcionario, sin perjuicio del derecho de percepción de los trienios que pudieran tener reconocidos.



---

Los Diputados, Senadores y miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas que pierdan dicha condición por disolución de las correspondientes Cámaras, o por terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

**8. Suspensión:** La Suspensión supone la privación temporal de las funciones, derechos y prerrogativas anejas a la condición de funcionario, Puede ser provisional o firme.

- **Suspensión provisional.** Debe ser acordada preventivamente en procedimiento disciplinario o judicial. El tiempo de suspensión provisional no podrá ser superior en duración al de tramitación y resolución del expediente disciplinario de carácter administrativo, la suspensión provisional no podrá exceder del límite que las leyes establezcan para que el procedimiento deba estar resuelto, salvo que la paralización del expediente o superior duración sea causa imputable al funcionario. El suspenso provisional percibirá en esta situación sus retribuciones básicas, no las complementarias. Caso de rebeldía, incomparecencia, dilación del expediente por causa imputable al funcionario, se perderá todo derecho a la remuneración hasta la resolución. Si resuelto el expediente, la suspensión no fuera firme, el funcionario se incorporará a su puesto, se le abonarán todos los derechos económicos que dejó de percibir y se le computará como servicio activo el tiempo que haya permanecido en esa situación.
- **Suspensión firme.** La suspensión será firme cuando proceda en virtud de sentencia penal o sanción disciplinaria. La condena o sanción determinarán la pérdida del puesto de trabajo, excepto cuando la suspensión firme no exceda de seis meses (Ley 14/1997 de la Generalitat Valenciana). El tiempo de suspensión provisional, si hubiere existido, se computará a los efectos del cumplimiento de la suspensión firme.  
La suspensión firme como consecuencia de sanción disciplinaria no podrá exceder del tiempo máximo señalado para este tipo de sanción. La suspensión firme como consecuencia de sentencia judicial se impondrá en los términos de la misma.

El reingreso al servicio activo (art. 45) de los funcionarios que no tengan reserva del puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo, o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino.

Los excedentes forzosos y por cuidado de hijos, por este orden, tendrán prioridad para el reingreso en puestos de trabajo de nivel igual a su grado personal reconocido. Asimismo el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio y siempre que reúnan los requisitos para el desempeño del puesto.

El reingreso del personal suspenso tendrá lugar mediante la adscripción profesional a un puesto de trabajo de su grupo, sector y cualificación profesional, siempre que reúna los requisitos del puesto. El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y el funcionario tendrá obligación de participar en la convocatoria solicitando al menos el puesto que ocupa provisionalmente. Si no concurriera quedará en situación de excedencia voluntaria.

---

## . Acceso, Promoción y Carrera Administrativa

El acceso, promoción y carrera administrativa además de regirse por TRFPV se regula a través del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública, así como el Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Gobierno Valenciano.

El ingreso en la función pública se producirá cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Superar las pruebas de acceso y, en su caso, el curso selectivo o período de prácticas que se establezcan.
2. Nombramiento conferido por el órgano competente, tras un concurso en el que el personal aspirante obtenga un destino elegido entre los puestos de trabajo ofrecidos, con arreglo al orden que hubiera obtenido tras superar las pruebas y cursos correspondientes. El nombramiento como funcionario de carrera habrá de realizarse en el plazo máximo de seis meses, desde la finalización del proceso selectivo o en su caso, del curso selectivo o período de prácticas.
3. Tomar posesión del puesto de trabajo que le haya correspondido en el plazo que se establezca.

Para la admisión en las pruebas selectivas de acceso será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos 18 años y no exceder, la edad establecida en la convocatoria de ingreso.
- c) Estar en posesión del título exigible o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.

En las convocatorias de ingreso o de provisión de los puestos de trabajo que impliquen el ejercicio de potestades públicas o la responsabilidad en la salvaguarda de los intereses de la Comunidad Valenciana, se hará constar que estos puestos de trabajo quedan reservados al personal funcionario de nacionalidad española.

El ingreso del personal al servicio de la Generalitat Valenciana se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, la que se ajustará a los siguientes principios:

- Convocatorias.
- Oposición.

- 
- Concurso oposición.
  - Concurso con Tribunal.
  - Cursos de formación y período de prácticas.

Las convocatorias que constituirán las bases de las pruebas selectivas de que se trate, deberán contener al menos los siguientes datos:

- Número y características de los puestos convocados.
- Requisitos que deben reunir los aspirantes, con expresa mención de los que dispone el artículo 12 de la Ley de la Función Pública Valenciana.
- Descripción de las pruebas y sistema de evaluación, incluidos el curso de formación, y en su caso, período de prácticas.
- Declaración expresa de que el número de aspirantes aprobados no podrá ser superior al de puestos convocados.
- Programa de materias sobre el que versarán los ejercicios de carácter teórico o práctico.
- Descripción de los méritos y experiencia evaluables y sistema de evaluación, caso de concurso-oposición.
- Composición del Tribunal Calificador.
- Modelo de solicitud, plazo y lugares de presentación, y autoridad u organismo al que debe dirigirse.

La oposición es el sistema de selección consistente en la superación de las pruebas que se establezcan en la correspondiente convocatoria, y que podrán consistir en ejercicios de carácter oral, escrito y práctico, cuya finalidad sea la contrastación de las aptitudes de las y los aspirantes y sus conocimientos de las materias propias de las plazas convocadas. Las convocatorias podrán establecer la exención de realizar determinados ejercicios para aquellos aspirantes que los hayan superado en las pruebas selectivas de acceso que se realicen a partir de la entrada en vigor del presente reglamento. Los ejercicios de la oposición servirán asimismo para establecer el orden de puntuación de los aspirantes que la hayan superado, a los efectos de adjudicación de las plazas convocadas. Cuando la oposición conste de varios ejercicios, la convocatoria determinará el carácter obligatorio o voluntario y eliminatorio o no de cada uno de ellos, y el sistema de puntuación. Ello no obstante, será facultad del Tribunal de Selección la determinación de los niveles mínimos a alcanzar para la superación de cada ejercicio y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados, salvo que se determine otra cosa en la convocatoria.

El concurso oposición es el procedimiento de selección en el que, además de la fase de pruebas selectivas se realiza otra fase en la que se evalúan los méritos y experiencia de los aspirantes en la forma que se determine en la convocatoria. Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición. En cualquier caso, la máxima puntuación que, según la convocatoria, pueda obtenerse en la fase de concurso no excederá nunca de un 40 por 100, de la puntuación total del concurso-oposición, en función del perfil del puesto.

El concurso con Tribunal, con carácter extraordinario, y previa autorización del Gobierno Valenciano, en puestos singulares que por sus especiales y concretas características no se ordenen en uno de los cuerpos, clases o escalas previstas en la ley, y requieran una preparación muy cualificada, la selección y el acceso pueden realizarse

---

mediante el sistema de concurso con tribunal y con respeto de todos los principios constitucionales señalados para las pruebas de acceso. Para la dotación económica de estos puestos en los presupuestos, será preciso acompañar el expediente de su clasificación.

Cursos de formación y período de prácticas, en las respectivas convocatorias podrá establecerse que, una vez superada la oposición o el concurso-oposición, los aspirantes deban superar un curso de formación o prestar sus servicios a la administración durante un período de prácticas, los cuales podrán tener carácter selectivo y ser evaluados a efectos de obtener el orden definitivo de puntuación de los aspirantes. Ninguna de dichas fases, o ambas conjuntamente si se establecieran las dos, podrán superar los seis meses de duración.

---

## . Órganos de Selección

Los Tribunales de Selección son los órganos colegiados que tienen como misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas, así como de los méritos y experiencia de la fase de concurso, con arreglo a lo dispuesto en la respectiva convocatoria, en el presente reglamento y demás normas de general aplicación.

El nombramiento de los Órganos de Selección (art. 13 TRLFPV) serán nombrados de modo siguiente:

- a) En las pruebas dirigidas a seleccionar personal para cubrir puestos de Administración general, por el Conselleria de Administración Pública. Cuando se trate de puestos de trabajo correspondientes a las Cortes Valencianas e instituciones de ellas dependientes, el tribunal se nombrará a propuesta del presidente o de la presidenta de las Cortes Valencianas al que asimismo corresponde la iniciativa de la convocatoria.
- b) Respecto a la selección del personal para cubrir puestos de Administración especial o de naturaleza laboral de las Cortes Valencianas e instituciones de ellas dependientes, el tribunal será designado por la Mesa u órgano rector respectivo y el o la representante de la Conselleria de Administración Pública actuará en función de asesoramiento.
- c) Cuando se trate de seleccionar personal para puestos de Administración especial o de naturaleza laboral, corresponderá el nombramiento del tribunal al conseller o a la consellera de Administración Pública a propuesta de los órganos de cada conselleria o entidad. En este tribunal deberá integrarse un o una representante de la Conselleria de Administración Pública.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los tribunales podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los Tribunales con base exclusivamente a las mismas. Estos asesores estarán sometidos a las causas de recusación y abstención.

Los Tribunales de Selección tendrán la consideración de órganos colegiados de la administración, y como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley. Sus miembros deberán reunir además los requisitos previstos en el artículo 13.4 del vigente texto refundido de la Ley de Función Pública Valenciana, que son los siguientes:

- 
- Los miembros de los tribunales para la selección del personal funcionario deberán ser funcionarios que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que se deban proveer y pertenecer al mismo grupo o a grupos superiores.
  - Los miembros de los tribunales para la selección de personal laboral deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que se deban proveer y pertenecer al mismo grupo o categoría profesional o a superiores.
  - Tanto en las pruebas selectivas de personal funcionario como laboral, al menos la mitad más uno de los miembros de los Tribunales deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

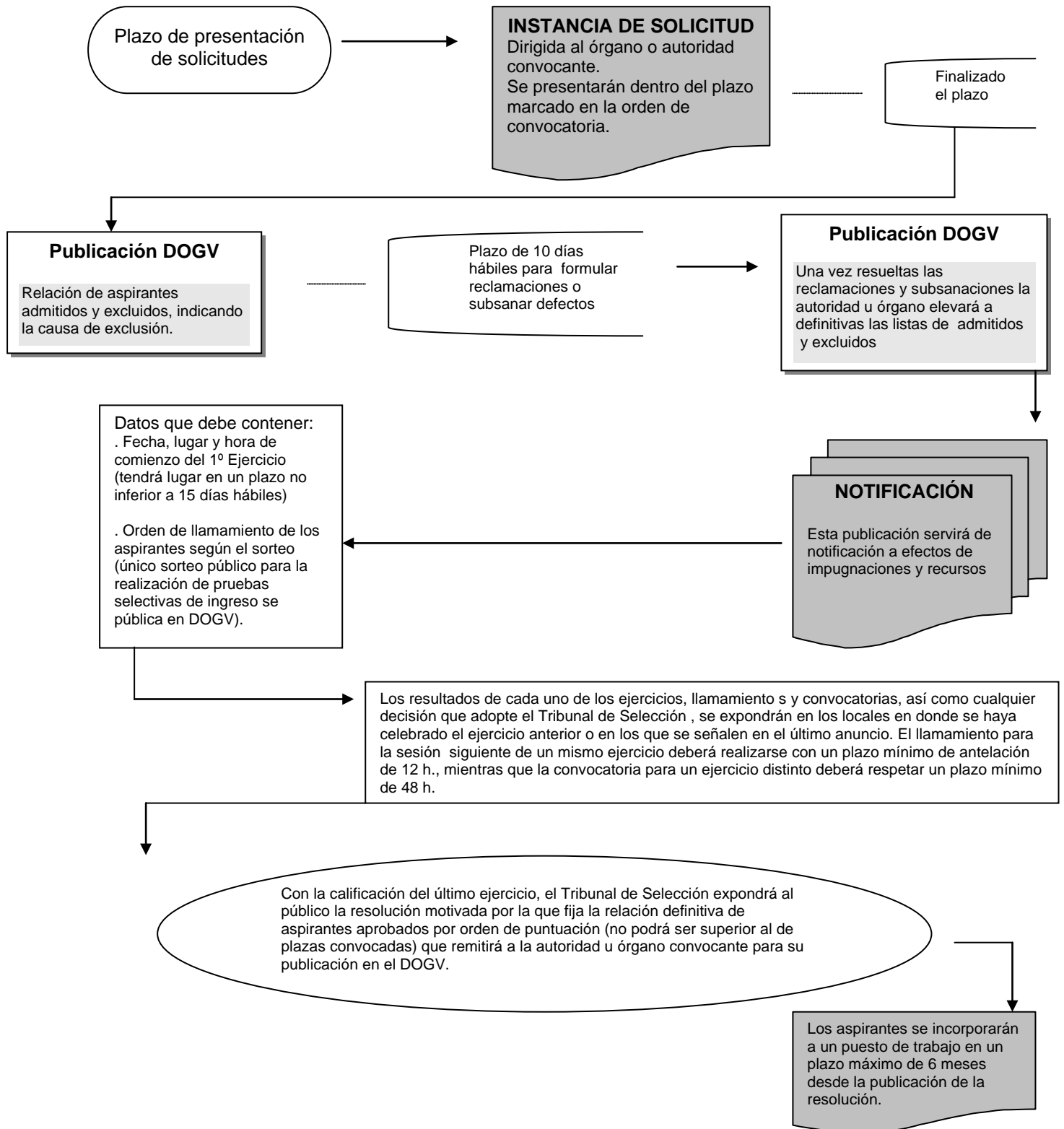
Las resoluciones de los Tribunales de Selección vinculan a la administración, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales de Selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

De otra parte, cabe destacar entre las modificaciones introducidas en el Capítulo VI, referido al Texto Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana, recogidas en la **Ley 14/2005**, de 23 de diciembre, de la Generalitat, de **Medidas Fiscales, de Gestión Financiera y Administrativa, y de Organización de la Generalitat, publicada en el DOGV de fecha 30 de diciembre de 2005**, la que establece la posibilidad de prorrogar el plazo para el nombramiento de los funcionarios de carrera de la Generalitat cuando existan razones justificadas para ello, **sin que en estos casos se genere responsabilidad patrimonial para la administración.**

Esta Ley también modifica el plazo de presentación de solicitudes para convocatorias públicas, reduciéndolo de 20 a 15 días hábiles, y se recoge la previsión expresa de declarar desiertas las convocatorias de libre designación.

## CUADRO 8. ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS



Fuente: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Elaboración propia siguiendo la simbología de la norma **ANSI** para elaborar diagramas de flujo. RAMIÓ, C. "Teoría de la Organización y Administración Pública", TECNOS, UNIVERSITAT POMPEU FABRA, Barcelona 1999, págs. 120 y 121.

---

## . Provisión de los Puestos de Trabajo

Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos siguientes:

- Concurso
- Remoción del puesto de trabajo
- Libre designación
- Comisión de Servicios
- Adscripción provisional
- Nombramiento provisional por mejora de empleo
- Reasignación de efectivos

**Concurso.-** Constituye el sistema normal de provisión y en él se tendrá únicamente en cuenta los requisitos y méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad. Cuando los puestos convocados sean varios, el personal concursante establecerá en su solicitud su orden de preferencia.

**Remoción del puesto de trabajo.-** La iniciación e instrucción del expediente contradictorio corresponderá a la Consellería u organismo al que esté adscrito el puesto, una vez determinada su necesidad según lo previsto en el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana. El expediente se substanciará mediante propuesta motivada de remoción de la que se dará traslado a la interesada o interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte las pruebas y documentos que estime pertinentes. La mencionada propuesta, en unión de las alegaciones y documentos presentados, será puesta de manifiesto a la Junta de Personal correspondiente para que, a su vez, pueda pronunciarse en el plazo de diez días hábiles. El personal removido en su puesto de trabajo será adscrito provisionalmente a otro, en la forma prevista en el punto 2 del art. 52 de la Ley de la Función Pública Valenciana.

**Libre designación.-** Se cubrirán por este procedimiento los puestos de nivel 28 y superiores, los secretarios o las secretarías de altos cargos, los puestos singulares que así figuren en las correspondientes relaciones en razón a su carácter directivo o especial responsabilidad, y aquellos a los que se refiere el párrafo tercero del apartado sexto del artículo 16 de la LFPV (personal docente y sanitario, para puestos de trabajo en las administraciones docente y sanitaria y excepcionalmente en puestos de asesoramiento técnico o que impliquen representación, directamente vinculados al nivel directivo de la administración). El personal designado para ocupar puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación podrá ser cesado con carácter discrecional por la autoridad u órgano que lo nombró. (art. 52 LFPV)



---

**Comisión de Servicios.-** Constituye una forma temporal de provisión de puestos de trabajo. Se produce: cuando los puestos quedan desiertos en las correspondientes convocatorias; cuando están sujetos a reserva por imperativo legal pendientes de su provisión definitiva; cuando el personal de la Generalitat Valenciana sea autorizado para realizar una misión por período no superior a seis meses en programa de cooperación internacional; con carácter forzoso cuando por necesidades del servicio, sea de urgente provisión y no exista personal voluntario, en cuyo caso se destinará, en primer lugar, a los funcionarios que reuniendo los requisitos generales para cubrirla, establecidos en la plantilla correspondiente, cuente con menos cargas familiares, y en los casos de igualdad, con menos servicios. Esta última comisión de servicios, en caso de traslado a diferente localidad de aquella en la que se desempeñe un puesto de trabajo, dará lugar a una contraprestación indemnizatoria. Las comisiones de servicio voluntarias en puestos de trabajo no reservados legalmente, tendrán una duración máxima de un año, prorrogable por un año más.

**Adscripción provisional.-** Forma temporal de provisión de un puesto de trabajo, condicionada a las necesidades del servicio y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto. Lo supuestos en que procede son: a) Los funcionarios que cesen en su puesto de trabajo sin obtener otro por los sistemas previstos en la Ley quedarán a disposición del subsecretario, o del secretario general de la respectiva consellería, que les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su grupo de titulación, teniendo preferencia sobre los de nuevo ingreso para ocupar un puesto correspondiente a su grado personal, siempre que reúnan los requisitos del puesto; b) Para obtener el reingreso al servicio activo del personal funcionario que no tengan reserva de puesto de trabajo. Los puestos cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán para su cobertura con carácter definitivo por los sistemas previstos en las relaciones de puestos de trabajo. El personal que los desempeñe tendrá la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

**Nombramiento provisional por mejora de empleo.-** Los funcionarios de carrera que reúnen los requisitos de titulación establecidos en la clasificación de un puesto de trabajo vacante adscrito a un grado superior de titulación, podrán desempeñarlo temporalmente hasta su provisión reglamentaria, la reincorporación del titular o la amortización del puesto, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo. Al funcionario que sean nombrados provisionalmente por mejora de empleo se les reservará, durante el tiempo del desempeño temporal, el puesto de trabajo del que, en su caso fueren titulares, considerándoseles como de servicio activo en el grupo de titulación al que pertenece. El personal funcionario con nombramiento provisional por mejora de empleo percibirá las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo que desempeñe temporalmente.

**Reasignación de efectivos.-** Los funcionarios cuyo puesto sea objeto de supresión, como consecuencia de un plan de empleo, podrán ser destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos. Se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad que se concretarán en el mismo. La adscripción al puesto adjudicado por reasignación tendrá carácter definitivo. El plan de empleo deberá prever el número de puestos que desaparecen, las características de los puestos a los que se destina a los efectivos de personal, y las razones objetivas que justifican la reasignación.

*Los planes de empleo* deberán incluir, con carácter preceptivo, una memoria justificativa motivada que incluya las necesidades de personal, el personal existente y su cualificación y las medidas adoptadas en el plan de empleo, así como un informe económico-financiero.

## . Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos

A fin de sintetizar, y no reproducir el vasto texto legal, realizaremos unos esquemas sinópticos; donde recogeremos los derechos de los funcionarios discriminando netamente los de contenido económico de los no económicos.

**CUADRO 9.**  
**Derechos Económicos de los Funcionarios**

RETRIBUCIONES		INDEMNIZACIONES
<b>Básicas</b>	<b>Complementarias</b>	<p><b>. Dietas</b> Se abonan por la estancia fuera de la residencia –un mes en España y tres en el extranjero-, en caso de traslado de residencia, etc.</p> <p><b>. Indemnizaciones por residencia eventual</b> Cuando la estancia fuera de la residencia es superior a la indicada arriba.</p> <p><b>Gastos de viaje, etc.</b></p>
<p><b>. Sueldo</b> Según grupo</p> <p><b>. Trienios</b> Cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios prestados.</p> <p><b>. Pagas Extraordinarias</b> Dos al año (junio y diciembre) su cantidad es el de una mensualidad de sueldo y trienios. (Ver pág. 85)</p>	<p><b>. C. Destino</b> Correspondiente al nivel del puesto.</p> <p><b>. C. Específico</b> Retribuye la especial responsabilidad, peligrosidad, etc., del puesto.</p> <p><b>. C. Productividad</b> Retribuye el especial rendimiento, interés e iniciativa del funcionario.</p> <p><b>. Gratificaciones</b> Retribuyen los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal.</p>	

Fuente: Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. Elaboración propia.

## CUADRO 10 . Derechos de los Funcionarios

Los funcionarios en situación de servicio activo tendrán los siguientes derechos:

1. A la permanencia en esta situación, y a la inamovilidad en la residencia salvo que las necesidades del servicio lo impidan, limitado a los supuestos previstos legalmente.
2. A la remuneración de sus servicios conforme al sistema y conceptos del art. 52TRLFPV.
3. A la carrera administrativa, conforme al sistema de provisión de puestos que resulte de la elaboración de las plantillas y de acuerdo con los principios señalados en el Capítulo IV del Título Único, Libro Segundo del TRLFPV.
4. Al ejercicio del derecho de participación, sindicación, negociación colectiva y huelga, de conformidad con lo establecido en las Leyes.
5. A la Seguridad Social y a la asistencia sanitaria, de acuerdo con lo establecido en las Leyes.
6. Al perfeccionamiento o formación continuada y permanente.
7. Al respeto a su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
8. Al acceso libre y directo a su expediente personal
9. Cualquier otro derecho reconocido en esta Ley o en otras Leyes de aplicación a la Generalitat Valenciana.
10. Vacación anual retribuida.
11. Licencias por:
  - Enfermedad
  - Matrimonio
  - Parto o maternidad
  - Estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública.
  - Asuntos propios.
12. Permisos establecidos por la legislación general y a los fijados por vía reglamentaria en la que se determinarán, además, los plazos, efectos económicos, circunstancia y condiciones para su otorgamiento y se adaptará su regulación a lo establecido para el personal funcionario de la Administración del Estado.

Fuente: Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.

---

Dentro de los derechos de los funcionarios, hay que tener en cuenta al respecto la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras que modifica la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano, se regulan en el Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano. Respecto al régimen de permisos y licencias, se separan ambos conceptos, por entender que los permisos son derechos del personal que no requieren autorización, sino comunicación al órgano administrativo encargado del control, y en cambio, las licencias sí se encuentran sujetas a autorización del órgano competente. A estos efectos, y según Decreto 34/1999, se da el mismo tratamiento al cónyuge que a la pareja de hecho, inscrita e el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana.

El “derecho de sindicación”, recogidos en los arts. 28 y 103 de la Constitución, tiene respuesta en dos normas básicas:

1. Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
2. Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La Ley 7/1990 ha modificado, sustancialmente, la Ley 9/1987, introduciendo el concepto de *negociación colectiva* respecto de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, en materias tales como incremento, determinación y aplicación de las retribuciones; preparación y diseño de los planes de Oferta de Empleo Público; clasificación de puestos de trabajo; sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos, etc. No permitiéndose en todo tipo de materias de conformidad con el art. 54 de la Ley de la Función Pública Valenciana, “*se hace extensivo al personal funcionario de la Generalitat Valenciana el régimen disciplinario establecido por la normativa del Estado.*”

---

## CUADRO 11 . Deberes de los Funcionarios

Los deberes de los funcionarios de la Generalitat Valenciana, se recogen en la Sección II del Capítulo III del Texto Refundido de la Función Pública Valenciana, siendo éstos:

1. El estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico.
2. Servir con objetividad e imparcialidad al interés público, desempeñando fielmente las obligaciones del cargo.
3. Cumplir con eficacia las funciones que tengan asignadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos.
4. El respeto y obediencia que, en el ejercicio de sus funciones deba a sus superiores jerárquicos.
5. Tratar con corrección a compañeros, subordinados y administrados, facilitando a éstos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Guardar sigilo respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo, y no dar publicidad o utilizar indebidamente los asuntos secretos o reservados, así declarados por Ley o clasificados como tales.
7. Residir en el término municipal donde preste su función o en cualquier otro que permita el estricto cumplimiento del horario de trabajo sin menoscabo de las tareas asignadas al funcionario.

Los funcionarios son responsables de la buena gestión de las funciones que tengan asignadas y su responsabilidad no excluye la que puede corresponder a sus superiores jerárquicos.

Su responsabilidad civil y penal se hará efectiva en la forma que se determine por las leyes del Estado y la responsabilidad administrativa se exigirá de acuerdo con lo establecido en las leyes de la Generalitat Valenciana o en las estatales.

Fuente Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.

## . Incompatibilidades de los Funcionarios Públicos

La materia de incompatibilidades ha ido siempre ligada en el régimen funcional a las materia de los deberes. En efecto, si consideramos que el funcionario tiene como deber esencial el fiel desempeño de su función o cargo, todo aquello que resulte incompatible con la dedicación e imparcialidad en el ejercicio de su función caería bajo el concepto de actividades con el desempeño de la función pública.

La Constitución establece en el art. 103 que la ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones. El sistema de incompatibilidades, que regula la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y disposiciones que la desarrollen, trata de garantizar el decoro y la imparcialidad en el ejercicio de la Función Pública. Cuando la Ley 53/1984 habla de "órganos de gobierno de la Comunidad Autónoma" el órgano competente es el Consell; cuando habla de "órgano competente de la Comunidad Autónoma" se tratará de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Públicas.

Dentro de las actividades incompatibles hay que distinguir las públicas de las privadas.

**CUADRO 12 .  
Régimen de Incompatibilidades**

<b>Reglas Generales:</b>		
<b>ACTIVIDADES INCOMPATIBLES (con la actividad pública)</b>		<b>ACTIVIDADES EXCEPTUADAS (se realizan sin necesidad de pedir la compatibilidad)</b>
<b>Públicas</b>	<b>Privadas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Sector Docente.</li> <li>. Sector Investigador público.</li> <li>. Sector Sanitario público.</li> <li>. Miembros de asambleas legislativas.</li> <li>. Miembros corporaciones locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>No</b> las directamente relacionadas con trabajo público.</li> <li>. <b>No</b> las que diga el Gobierno Nacional por RD.</li> <li>. <b>No</b> las relacionadas con las que intervino, intervenga o intervendrá.</li> <li>. <b>No</b> pertenencia a Consejos Administración de empresas directamente relacionadas con su centro.</li> <li>. No cargos en compañías concesionarias/contratistas, relacionadas con la administración.</li> <li>. <b>No</b> más del 10% del capital en esas sociedades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del patrimonio personal/familiar.</li> <li>• Dirección seminarios/cursos en centros oficiales (no más de 75 horas/año).</li> <li>• Participación en Tribunales calificadoros de selección.</li> <li>• Cargos en juntas de mutualidades o patronatos.</li> <li>• Actividad literaria (si no origina relación de empleo).</li> <li>• Participación ocasional en programas o coloquios.</li> <li>• Colaboración y asistencia ocasional en cursos y seminarios.</li> </ul>

Fuente: Ley 53/1984 , de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. (BOE nº 4, de 04/01/85)

---

## . Régimen disciplinario de los Funcionarios Públicos

De acuerdo con el art. 54 del Texto Refundido de la Función Pública Valenciana, se hace extensivo a los funcionarios de la Generalitat Valenciana el régimen disciplinario establecido por la normativa del Estado. Es decir, en tanto se desarrolle reglamentariamente se aplicará, a los funcionarios de la Generalitat Valenciana, el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que desarrolla la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

El régimen disciplinario está formado por aquellas normas que regulan los siguientes extremos: **Faltas** (que pueden cometer los funcionarios), **Sanciones** (a imponer en tal caso) y **Procedimiento** (que debe seguirse).

Las Faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos podrán ser: **Muy graves, Graves y Leves**.

Las Sanciones disciplinarias variarán dependiendo del tipo de falta que se cometa. La Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1992, suprimió la sanción de deducción proporcional de retribuciones; estableciendo, no con carácter sancionador, la posibilidad de la deducción proporcional de haberes en razón de las horas de trabajo no realizadas por el funcionario.

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento con el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía.

Las faltas muy grave prescribirán a los seis años, las graves a los dos años y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido.

Las sanciones prescriben en los mismos plazos, pero contados desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución.

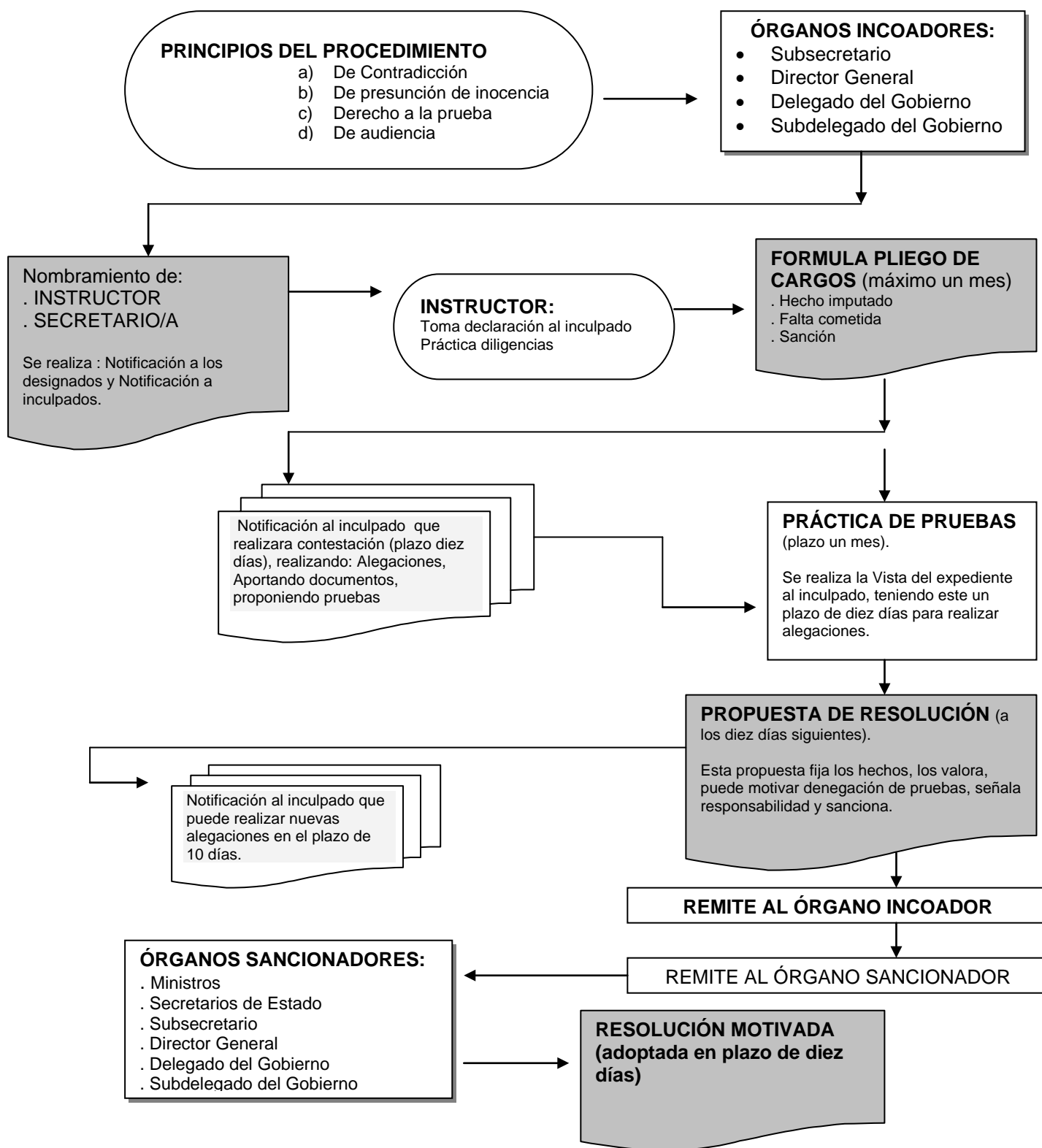
**CUADRO 13 .  
Régimen Disciplinario**

<b>FALTAS</b>			
<b>Muy Graves</b>		<b>Graves</b>	<b>Leves</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución.</li> <li>. Actuación discriminatoria.</li> <li>. Abandono del servicio.</li> <li>. Publicación de secretos oficiales.</li> <li>. Incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.</li> <li>. Falta de rendimiento que comporte inhibición.</li> <li>. Incumplimiento de servicios esenciales en caso de huelga.</li> <li>. Participación en huelgas de quienes la tengan prohibida.</li> <li>. Coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.</li> <li>. Etc.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Faltas de obediencia a los superiores.</li> <li>. Grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados o administrados.</li> <li>. Intervenir, concurriendo causa de abstención en un procedimiento administrativo.</li> <li>. Incumplimiento de plazos en materia de incompatibilidades.</li> <li>. Falta de rendimiento.</li> <li>. No guardar debido sigilo.</li> <li>. Incumplimiento de jornada que suponga un mínimo de diez horas al mes.</li> <li>. Tercera falta injustificada en tres meses.</li> <li>. Evasión de sistemas de control de horario.</li> <li>. Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Incumplimiento del horario cuando no suponga falta grave.</li> <li>. Falta de asistencia injustificada de un día.</li> <li>. Incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.</li> <li>. Descuido o negligencia en el ejercicio de las funciones.</li> <li>. Incumplimiento de deberes, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.</li> </ul>
<b>SANCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Separación del servicio.</li> <li>. Suspensión de 3 a 6 años.</li> <li>. Traslado de residencia (3 años)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Suspensión hasta 3 años</li> <li>. Traslado de residencia (1 año)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Apercibimiento.</li> </ul>
<b>PRESCRIPCIÓN</b>			
<b>6 AÑOS</b>		<b>2 AÑOS</b>	<b>1 MES</b>
<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO</b>			
<b>Iniciación</b>	<b>Instrucción</b>	<b>Terminación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Siempre de oficio</li> <li>. Competencia: Subsecretario, en todo caso, Directores Generales, Delegados del Gobierno.</li> <li>. Nombramiento de instructor. Debe ser del mismo cuerpo o superior al del inculcado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Declaración del inculcado ante el instructor.</li> <li>. Pliego de cargos (un mes).</li> <li>. Contestación (10 días)</li> <li>. Pruebas (1 mes)</li> <li>. Vista del expediente (10 días).</li> <li>. Propuesta de resolución (10 días)</li> <li>. Remisión expediente al órgano competente para que imponga la sanción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Resolución en 10 días.</li> <li>. Competencia: <u>Separación.-</u> Ministro Departamento y Consejero Gobernación. <u>Traslado o Suspensión.-</u> Ministro/Consejero Secretario Estado. Subsecretario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. No es obligatoria la instrucción del procedimiento, exigiéndose únicamente el trámite de audiencia.</li> <li>. La competencia para imponer el apercibimiento viene atribuida a los mismos órganos que pueden acordar la iniciación de un expediente.</li> </ul>

Fuente: Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que desarrolla la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Elaboración propia.



**CUADRO 14 .  
Procedimiento Sancionador de Funcionarios**



Fuente: Real Decreto 33/1986 de 10 de enero. Elaboración propia siguiendo la simbología de la norma **ANSI** para elaborar diagramas de flujo. RAMIÓ, C. "Teoría de la Organización y Administración Pública", TECNOS, UNIVERSITAT POMPEU FABRA, Barcelona 1999, págs. 120 y 121. Elaboración Propia.



---

Señalaremos como logro, por ser de interés general para todos los empleados públicos, la reciente publicación en el DOGV nº 5152 de fecha 12 de diciembre, la LEY 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat, en su artículo 11 *Defensa y asistencia letrada de autoridades y personal al servicio de la Generalitat*.

*“1. El abogado de la Generalitat podrá asumir la defensa de las autoridades y el personal al servicio de la Generalitat contra los que se dedujesen ante los correspondientes órganos judiciales pretensiones de responsabilidad civil o penal derivadas de hechos realizados en el ejercicio de sus cargos, funciones o empleos, siempre que las citadas personas hubieran actuado con sujeción a la legalidad o cumpliendo órdenes superiores que no constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante del ordenamiento jurídico y que exista coincidencia de intereses.*

*Asimismo, el abogado de la Generalitat podrá asumir la asistencia letrada de las autoridades y el personal al servicio de la Generalitat en aquellos casos en los que hubiesen sido objeto de una acción ilícita manifiesta y grave con ocasión del desempeño de sus cargos, funciones o empleos.*

*2. La defensa o asistencia letrada será asumida a solicitud del interesado, con informe de su superior, y en virtud de acuerdo adoptado por el abogado general de la Generalitat.*

*3. La facultad concedida al interesado por este artículo no menoscaba su derecho a designar abogado que le asista o a solicitar que éste le sea designado de oficio.*

*Cuando existieran contratos de seguro que cubrieran contingencias a las que se refiere este artículo, tomados por la Generalitat y en los que el personal al servicio de la Generalitat tuviera la condición de asegurado, la defensa o asistencia letrada del abogado de la Generalitat y en los que el personal al servicio de la Generalitat tuviera la condición de asegurado, la defensa o asistencia letrada del abogado de la Generalitat tendrá carácter excepcional.*

*4. En los casos de detención o prisión provisional, el interesado podrá solicitar directamente al abogado general de la Generalitat la defensa del abogado de la Generalitat, lo que será resuelto por aquél a la vista de las circunstancias, dando cuenta a su superior.”*

Ante esta Ley, destacar, como ya hemos dicho, **el interés general**, sin entrar a valorar la creación del *Nuevo Cuerpo de Abogados de la Generalitat Valenciana* sin la existencia de una Ley de Cuerpos General que dé coherencia al sistema de función pública de nuestra administración autonómica.

## V. Funcionarios Grupo E y D, Sector Administración General de la Generalitat Valenciana

### . Introducción

El origen de los funcionarios de las Comunidades Autónomas es la Constitución de 1978 la cual es parca en la regulación de esta materia, está estable la regla de la competencia exclusiva del Estado para aprobar las bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y del régimen estatutario de sus funcionarios (art. 149.1.18), pero sin previsión en los servicios que habrían de ser transferidos a las Comunidades Autónomas.

Para la realización de la transferencia de funcionarios de la Administración del Estado a las Comunidades Autónomas se contó con la experiencia de la Segunda República, que llevó a efecto la transferencia de funcionarios estatales a la Generalidad de Cataluña de forma favorable para aquellos, a quienes se reconoció un derecho de opción entre continuar al servicio el Estado o ser transferidos, con la ventaja en este caso de conservar un derecho de retorno a los cuerpos estatales de origen.

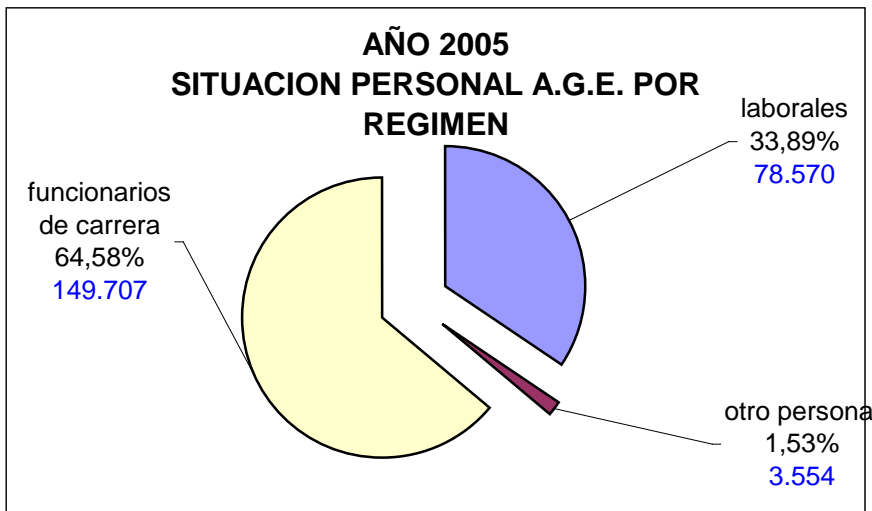
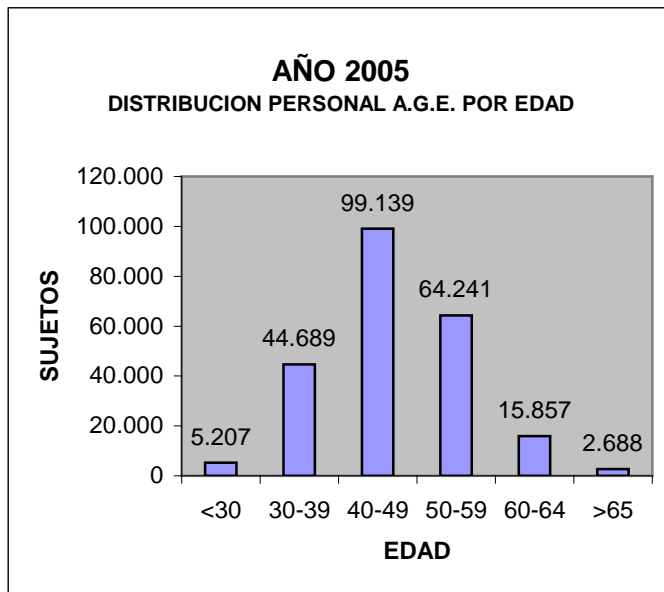
La Ley de Medidas regula la situación de los funcionarios transferidos en términos de gran generosidad para éstos, ya que van a ser de por vida funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y, por otra, permanecen en sus Cuerpos o Escalas estatales o locales de origen en una situación administrativa especial de servicio en las Comunidades Autónomas que les permite mantener todos sus derechos *“como si se hallaran en servicio activo”* (art. 12). También consagra la Ley los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas podrán ser cubiertos por funcionarios que pertenezcan a cualquiera de esta dos Administraciones y los funcionarios de la Administración local podrán desempeñar puestos de trabajo en otras Corporaciones locales distintas de las de procedencia y en la de su Comunidad Autónoma.

Antes de entrar en la materia de este estudio, analizaremos de modo molar la situación actual de la Administración Pública en España.

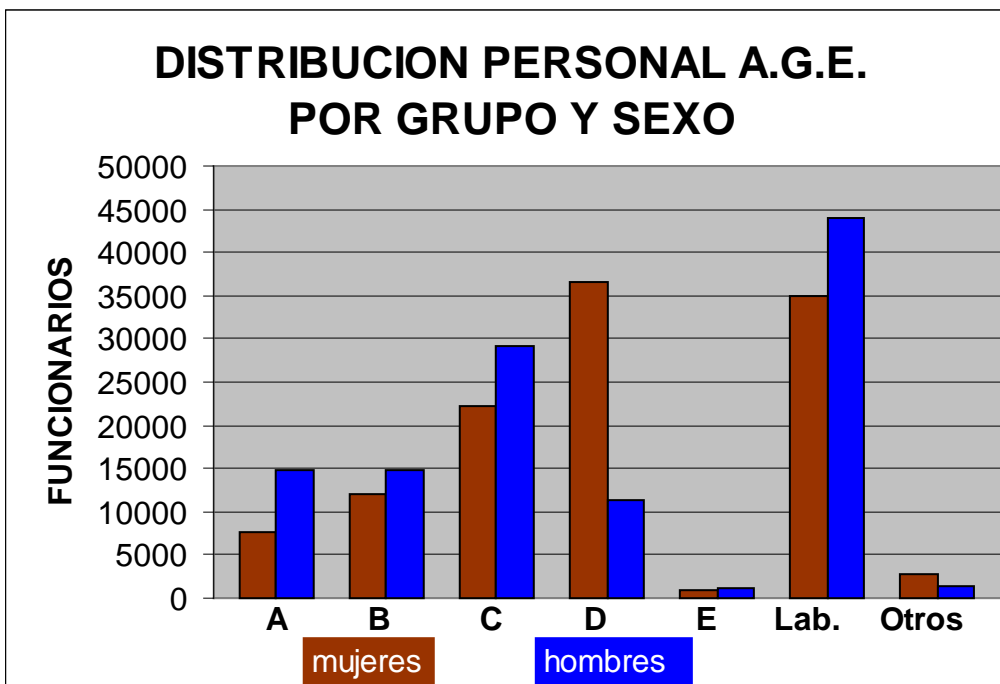
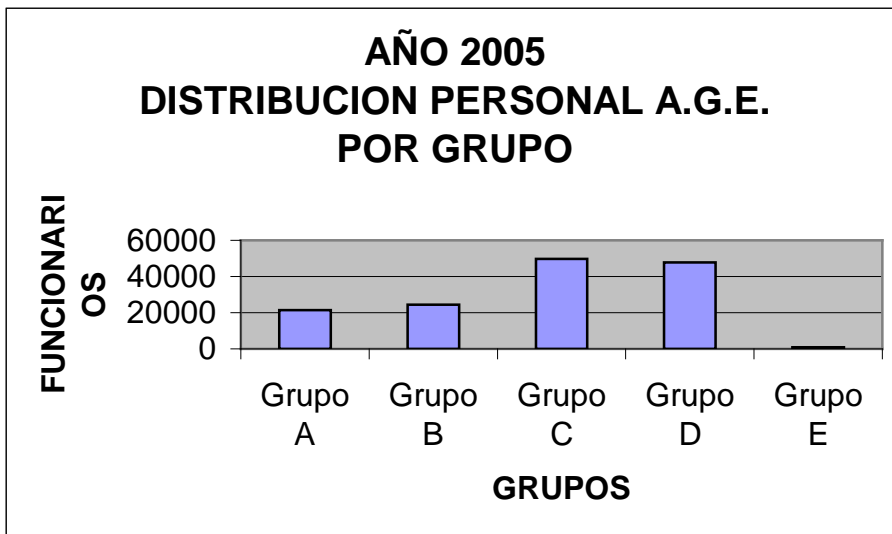
### AÑO 2005



Fuente: Ministerio de Administraciones Públicas, Registro de Personal. Elaboración Propia.



Fuente: Ministerio de Administraciones Públicas, Registro de Personal. Elaboración Propia.



Fuente: Ministerio de Administraciones Públicas, Registro de Personal. Elaboración Propia.

## PERSONAL AL SERVICIO DEL CONSELL DE LA GENERALITAT VALENCIANA

AÑO 2005



Fuente: Ministerio de Administraciones Públicas, Registro de Personal. Elaboración Propia.

Hallados en este punto podemos inferir algunas conclusiones; como consecuencia de las gráficas y datos que por medio de la estadística hemos logrado en el presente trabajo.

En una inicial observación de las variables: Administración General del Estado, Administración de las Comunidades Autónomas y Administración Local; podemos afirmar que el grueso del personal al servicio de la administración pública lo soporta, significativamente, las Comunidades Autónomas. Esto nos confirma lo que hemos dicho anteriormente: una diferencia de modelo administrativo centralizado versus descentralizado; pues ambos son por naturaleza antagónicos.

Siguiendo con el estudios, y centrados en particular con los datos de la AGE. Observamos que se produce en la distribución de sujetos por edad en la Administración una distribución normal (campana de Gauss). Pues desde el punto de vista de la estadística (análisis de datos) más del 68 % de los sujetos se hallan alrededor de la media, 49 años y el número de sujetos que la rodea son 163.380, aún siendo ligeramente asimétrica. Teorizando sobre las causas o significado de las colas, en esta gráfica, decir que son de este modo debido a que las personas más jóvenes cuando terminan sus estudios intentan acceder a la carrera funcional; pero las ofertas son reducidas, son las vacantes por jubilación o las que quedan libres por el ascenso a grupo superior de quienes las ocupaban. Por otro lado observamos un descenso significativo entre los rangos de edad de 50-59 años hasta los 65 años. Este hecho puede ser motivado a que contando con la posibilidad de que tras 35 años de servicio en la Administración, un funcionario tenga la garantía de poder jubilarse sin ninguna merma en su nómina. Estos prefieran o entiendan de este modo una mayor calidad de vida o la ayuda a los hijos con los nietos para que ambos puedan optimizar, en mayor o menor medida, la vida laboral con la familiar.

---

Otro dato que se refleja en las estadísticas es que la carrera funcional ni siquiera esta ocupada por 2/3 del total de puestos. No creo que sea una osadía aventurar que a medida que trascurren los años y con las directrices que se quieren aplicar tanto en España, en el Reino Unido y la práctica de la globalización junto al neoliberalismo en un futuro inmediato nos encontraremos a lo sumo con dos grupos de funcionarios (A y B), siendo los demás desempeñados por empresas ad hoc, privadas. Lo que es lo mismo que decir en el lenguaje político-económico-laboral coetáneo: contratas, subcontratas, etc. Pues tras haber realizado este trabajo es lo que se vislumbra en lo relativo a los grupos más elementales de la Administración. Este caso, hace unos años que se inicio con el Servicio de la Limpieza de los diferentes organismos públicos.

Otro factor o variable a tener en cuenta es el sexo; ligeramente, pero no significativo, existe una mayor aportación de mujeres que hombres a la carrera funcional. Pero podemos aventurarnos en afirmar de modo general, más adelante se hará con detenimiento, tras conocer los datos que sí se poseen de la estadística longitudinal por años en el Reino Unido junto con el proceso de globalización en general, y de la Administración Pública en el contexto de la Unión Europea. Que si los datos siguen este curso, en poco tiempo no sólo se equiparará la mujer como el hombre tanto cualitativa y cuantitativamente en todos los grupos; sino que además sean estos superados en número en los grupos de mayor responsabilidad, administrativamente hablando.

De momento y con respecto a los datos que se poseen de la AGE, en concreto de los tres grupos más cualificados en su mayoría están siendo ocupados por el sexo masculino. Siendo estos índices invertidos, espectacularmente, en el grupo D.

En el punto que nos encontramos de este TFC, e infiriendo conclusiones sobre la base de los estadísticos que se poseen afirmamos con rotundidad que el peso de la Administración Pública lo soporta, significativamente, los grupos C y D, dando lugar con ello al paradigma de la pirámide estratificada.

Los datos que si se poseen de la Generalitat Valenciana, sobre la variable sexo y de modo muy general, se corresponde con el personal al servicio del Consell. Se habla del año 2005 y la diferencia es aproximadamente de dos tercios de mujeres frente a un tercio de hombres.



---

## . CLASIFICACION GRUPOS DE NATURALEZA LABORAL G.V.

### Grupo E

#### 1. Subgrupo: Ayudantes Servicios Generales

Categorías:

1. Ayudante protocolo
2. Guardia rural
3. Informador precios agrarios
4. Subalterno supervisor
5. Subalterno
6. Subalterno recepción
7. Telefonista
8. Radio-telefonista
9. Vigilante
10. Vigilante museo
11. Celador/vigilante instructor/vigilante menores

#### 2. Subgrupo: Ayudantes Oficios

Categorías:

12. Ayudante almacén
13. Ayudante electrónica
14. Ayudante instalaciones deportivas
15. Ayudante mantenimiento
16. Ayudante reprografía
17. Ayudante taller
18. Marinero
19. Asistente de investigación de laboratorio
20. Mozo laboratorio
21. Peón
22. Peón agrario
23. Asistente de investigación de campo/capataz agrícola
24. Maquinista aguas

#### 3. Subgrupo: Ayudantes Servicios Auxiliares

Categorías:

25. Ayudante cocina
26. Ayudante comedor
27. Ayudante lavandería
28. Ayudante residencia/servicios
29. Jefe equipo lavandería
30. Limpiador
31. Ayudante guardería
32. Mozos autopsias

---

## Grupo D

### 1. Subgrupo: Auxiliar Agricultura

Categorías:

1. Auxiliar agrícola
2. Auxiliar de investigación de campo

### 2. Subgrupo: Auxiliar Asistencial y de Enfermería

Categorías:

3. Auxiliar de clínica
4. Auxiliar sanitario
5. Auxiliar de puericultura
6. Cuidador
7. Monitor terapéutico

### 3. Subgrupo: Auxiliar de Laboratorio

Categorías:

8. Auxiliar de laboratorio
9. Auxiliar de investigación de laboratorio

### 4. Subgrupo: Auxiliar de Mantenimiento

Categorías:

10. Supervisor mantenimiento
11. Auxiliar mantenimiento
12. Auxiliar mantenimiento-albañilería
13. Auxiliar mantenimiento-carpintería
14. Auxiliar mantenimiento-cerrajería
15. Auxiliar mantenimiento-electricidad
16. Auxiliar mantenimiento-electrónica
17. Auxiliar mantenimiento-fontanería
18. Auxiliar mantenimiento-mecánica
19. Auxiliar mantenimiento-pintura
20. Mecánico-frigorista
21. Mecánico

### 5. Subgrupo: Auxiliar Obras Públicas

Categorías:

22. Encargado de unidad operativa
23. Vigilante obras pública

---

**6. Subgrupo: Cocinero**

Categorías:

- 24. Jefe de cocina
- 25. Cocinero

**7. Subgrupo: Conductor**

Categorías:

- 26. Conductor conseller
- 27. Conductor presidencia
- 28. Conductor-mecánico

**8. Subgrupo: Gobernante/Almacenero**

Categorías:

- 29. Jefe de almacén
- 30. Gobernante
- 31. Subgobernante
- 32. Supervisor de funcionamiento
- 33. Almacenero

**9. Subgrupo: Monitor de Vela**

Categorías:

- 34. Monitor de vela
- 35. Monitor de vela-jefe

---

## I. Funciones

### Grupo E

#### **1. Ayudante protocolo**

- Ayudar en la preparación y cuidado de las dependencias del Palau de la Generalitat adscritas al Molt Honorable Sr. President.
- Ayudar en la realización de actividades de recepción y acompañamiento de personas, traslado y recogida de objetos y documentos en el área del Molt Honorable Sr. President.

#### **2. Guardia rural**

- Vigilancia de campos y cosechas para evitar que se utilice de forma interesada el posible recrudescimiento de los accidentes de robos y destrozos en el campo.
- Apoyo a las diferentes tareas de inspección que realiza la conselleria: localización de propietarios, parcelas e información sobre aspectos puntuales (daños climatológicos, reservas hídricas, etc.)

#### **3. Informador precios agrarios**

- Recoger información sobre precios y cantidades de productos agrarios en los mercados.
- Transmitir esta información al personal técnico de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación.

#### **4. Subalterno supervisor**

- Supervisar la actuación del personal subalterno, controlando, el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Distribuir los efectivos y cargas de trabajo en función de las actividades a realizar.
- Realizar las funciones propias de subalterno, excepcionalmente, según las necesidades del servicio.

#### **5. Subalterno**

- Atender el cuidado de las máquinas, mobiliario, instalaciones y locales.
- Control de accesos e información a dependencias.
- Distribuir documentos y correspondencia interna y externa.
- Realizar en el centro de trabajo traslado de material y mobiliario.
- Manejar máquinas reproductoras, encuadernadoras y otras análogas.

#### **6. Subalterno recepción**

- Supervisar el funcionamiento de la recepción de la residencia.
- Controlar el nivel de ocupación de la residencia a efectos de localización y previsión de plazas.
- Centralizar todo el sistema de comunicaciones del centro a efectos de las visitas, llamadas, averías, etc.
- Supervisar la vigilancia y control de accesos e instalaciones.

#### **7. Telefonista**

- Atender y distribuir desde la centralita las llamadas telefónicas externas e internas.

#### **8. Radio-telefonista**

- Recibir y emitir comunicaciones por emisora y teléfono.
- Anotar su contenido en el libro diario.

#### **9. Vigilante**

- Realizar tareas de vigilancia y control de las instalaciones y accesos del centro.

#### **10. Vigilante museo**

- Realizar tareas de atención al público y vigilancia de los fondos expuestos.

---

### **11. Celador/vigilante instructor/vigilante menores**

- Ayudar y colaborar en la ejecución de medidas para la integración social del usuario.
- Realizar tareas de vigilancia exterior y custodia interior, así como tareas de conserjería y otras análogas en servicios y edificios con atención directa al usuario o al público.

### **12. Ayudante almacén**

- Realizar la carga, descarga, ordenación, recuento, etc., de mercancías en almacén, bajo la supervisión del almacenero o jefe de almacén.

### **13. Ayudante electrónica**

- Realizar montajes y grabaciones de cintas de vídeo y magnetofónicas.
- Ayudar en grabaciones de vídeo.
- Llevar el archivo de cintas y control de préstamos de discos.

### **14. Ayudante instalaciones deportivas**

- Ayudar en las tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y material deportivo.

### **15. Ayudante mantenimiento**

- Ayudar a realizar tareas de mantenimiento en colaboración con el equipo profesional correspondiente, en instalaciones y mobiliario del centro.

### **16. Ayudante reprografía**

- Ayudar a realizar tareas de reproducción, encuadernación, mantenimiento y limpieza de las máquinas de reprografía.

### **17. Ayudante taller**

- Recibir, ordenar y archivar el material de prácticas en el almacén del taller.
- Entregar material de prácticas a los profesores de talleres y laboratorios.
- Llevar control del material existente a su cargo.

### **18. Marinero**

- Realizar trabajos elementales de apoyo al personal cualificado correspondiente para el mantenimiento y conservación del barco.

### **19. Asistente de investigación de laboratorio**

- Almacenamiento y transporte de materias y muestras de laboratorio.
- Limpieza y cuidado del material e instalaciones del laboratorio.

### **20. Mozo laboratorio**

- Realizar tareas de limpieza y cuidado del material e instalaciones del laboratorio.
- Colaborar con el equipo técnico en actividades elementales, tales como triturados, mezclados, lavados, etc. de preparación de muestras y almacenamiento de las mismas, en colaboración con el personal técnico.

### **21. Peón**

- Realizar tareas de colocación y mantenimiento de señales de carretera y registradores de aforos.
- Acarreo y traslado de materiales en la zona obra, preparación y aplicación de los mismos en colaboración con el personal cualificado.
- Realización de actividades de transporte de materiales en talleres, limpieza y ayuda a los mecánicos en tareas no especializadas.

### **22. Peón agrario**

- Ayudas a realizar tareas agropecuarias.

---

### **23. Asistente de investigación de campo/capataz agrícola**

- Realizar operaciones manuales de cultivo en campo, en tutorar, abonar, recoger fruta, escardar, plantar y sacar semillas.
- Realizar operaciones manuales de cultivos en macetas, lavar macetas, mezclar sustratos, regar macetas con soluciones nutritivas.
- Limpieza general de instalaciones, parcelas e invernaderos.

### **24. Maquinista aguas**

- Efectuar la puesta en marcha, regulación, mantenimiento y limpieza de las máquinas para riego.
- Controlar los tiempos de riego.

### **25. Ayudante cocina**

- Efectuar limpieza de utensilios y menaje de cocina.
- Realizar tareas de ayuda en cocina bajo la supervisión directa del cocinero o jefe de cocina.

### **26. Ayudante comedor**

- Atender el servicio de comedor.
- Realizar limpieza de comedores y cocina.
- Pelar y trocear verduras y hortalizas.

### **27. Ayudante lavandería**

- Realizar tareas propias de lavandería, tales como: lavado, planchado, clasificación, etc. de lencería, manejando la maquinaria existente.
- Repasar y remendar, en su caso, dicha lencería.
- Realizar, durante los períodos no lectivos, otras tareas similares.

### **28. Ayudante residencia/servicios**

- Realizar tareas de limpieza.
- Atender el servicio de comedor.
- Realizar tareas de ayuda en cocina.
- Aseo de habitaciones.
- Lavado, planchado y repaso de ropa.

### **29. Jefe equipo lavandería**

- Supervisar el funcionamiento del servicio de lavandería y del personal a su cargo.
- Supervisar las entradas y salidas de la lencería.
- Suministrar los útiles de limpieza.

### **30. Limpiador/a**

- Realizar tareas de limpieza y ordenación de enseres de las instalaciones del centro, manejando, en su caso, maquinaria de limpieza.

### **31. Ayudante guardería**

- Repasar la ropa de la escuela y cuidar de su estado de conservación.
- Realizar tareas de plancha: manteles, sábanas, mantas de los niños, cortinas, etc.
- Confeccionar prendas: babis, disfraces de los niños, adornos para las salas, etc.

### **32. Mozos de autopsias**

- Realizar la preparación del cadáver previa a la autopsia así como la manipulación posterior del mismo.- Colaborar en los trabajos necesarios para la realización de la autopsia bajo la dirección del médico forense o anatomatólogo correspondiente.

---

## Grupo D

### **1. Auxiliar agrícola**

- Mantenimiento y puesta a punto de los sistemas de riego en la finca.
- Distribuir las tareas de trabajos agrícolas a las personas encargadas para ello.
- Puesta a punto de la maquinaria, aperos y material agrícola (limpieza, engrase, etc.)
- Prácticas y labores de cultivo con diseño experimental (tratamiento, podas y aclarados, etc.)
- Participar en los ensayos y experiencias en cuanto a recolección y pasaje de los bloques experimentales, calibrado de material vegetal, toma de datos, etc.

### **2. Auxiliar de investigación de campo**

- Realización de técnicas de cultivo: plantación, poda, injertos, tratamientos fitosanitarios, escarda química, abonado, etc.
- Manejo y mantenimiento de maquinaria agrícola hasta 1.500 kg y aperos.
- Dosificación y aplicación de tratamientos fitosanitarios de categoría B o menores.
- Manejo de cabezales de riego y equipos e instalaciones para cultivo en invernadero e hidropónico.
- Toma de muestras de suelo, aguas, hojas y frutos, bajo supervisión técnica.

### **3. Auxiliar de clínica**

- Atender las necesidades personales y de higiene del interno.
- Atender las necesidades sanitarias del interno, bajo la supervisión de los ATS y personal médico, tales como: distribución de la medicación y control temperatura, seguimiento de dietas, etc.

### **4. Auxiliar sanitario**

- Cumplimentar datos estadísticos, recogida de muestras y otros de orden similar en materia sanitaria.
- Realizar actividades de apoyo al personal sanitario

### **5. Auxiliar de puericultura**

- Preparación del material escolar.
- Acompañamiento en salidas, excursiones, juegos y tiempo libre en general.

### **6. Cuidador**

- Atender las necesidades de las posturas y de higiene del interno.
- Realizar ejercicios de habituación muscular o destreza, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Colaborar con el resto de personal en las distintas fases de atención al interno.

### **7. Monitor terapéutico**

- Atender la limpieza y aseo personal del usuario.
- Acompañarle en sus desplazamientos externos.
- Repetir medicación bajo prescripción facultativa y recoger muestras de orina.
- Ayudar al personal técnico en actividades de expresión corporal, relajación, deportivas o docentes y anotar las incidencias mediante un cuestionario de pautas de comportamiento.

### **8. Auxiliar de laboratorio**

- Preparar reactivos y muestras para su análisis.
- Realizar determinaciones analíticas sencillas bajo supervisión técnica.
- Realizar tareas de cuidado y mantenimiento del material y del equipo del laboratorio.

### **9. Auxiliar de investigación de laboratorio**

- 
- Limpieza del material y equipos de laboratorio.
  - Manejo de aparatos sencillos de laboratorio.
  - Preparación de soluciones, reactivos y medios de cultivo.
  - Operaciones de cultivo de plantas en cámaras de ambiente controlado.
  - Recogida y preparación de muestras simples para análisis.

#### **10. Supervisor mantenimiento**

- Supervisar y realizar, en su caso, los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Llevar control de los materiales a utilizar.
- Hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

#### **11. Auxiliar mantenimiento**

- Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de fontanería, electricidad, carpintería, etc..
- Controlar que se realicen las revisiones técnicas reglamentarias y avisar a los servicios de asistencia técnica, en su caso.

#### **12. Auxiliar mantenimiento-albañilería**

- Realizar trabajos de albañilería, tales como: sujeción puertas y ventanas, alicatados, solados, tabiques, lucidos, etc.
- Utilizar máquinas y útiles propios de albañilería.

#### **13. Auxiliar mantenimiento-carpintería**

- Realizar trabajos de carpintería, tales como: construcción y reparación de ventanales, mesas, estanterías, etc., corte e instalación de cristales, chapado de tableros, etc.
- Utilizar máquinas de carpintería.

#### **14. Auxiliar mantenimiento-cerrajería**

- Realizar trabajos de cerrajería, tales como: reparación de puertas, ventanas y cerraduras, soldaduras, construcciones de carpintería metálica, etc.
- Utilizar máquinas y herramientas propias de cerrajería.

#### **15. Auxiliar mantenimiento-electricidad**

- Realizar trabajos de electricidad, tales como: reparaciones de averías, mantenimiento de instalaciones, reposición de componentes eléctricos, revisión de cuadros de distribución, etc.
- Utilizar aparatos de medida eléctricos.

#### **16. Auxiliar mantenimiento-electrónica**

- Realizar mantenimiento en instalaciones con circuitos electrónicos.
- Efectuar mantenimiento y puesta al día de las líneas telefónicas.
- Mantener en funcionamiento las instalaciones de proyección y megafonía.

#### **17. Auxiliar mantenimiento-fontanería**

- Realizar trabajos de fontanería, tales como: controles de presiones, temperaturas, niveles de aceite, agua y combustible; desmontaje, limpieza y ajuste de componentes de instalaciones; corrección fuga aguas.
- Utilizar maquinaria y útiles propios de fontanería.

#### **18. Auxiliar mantenimiento-mecánica**

- Realizar trabajos de mecánica, tales como: mantenimiento de máquinas, herramientas y elementos mecánicos; reparación de motores y elementos auxiliares en vehículos e instalaciones.
- Utilizar maquinaria y útiles propios de mecánico.



---

### **19. Auxiliar mantenimiento-pintura**

- Realizar trabajos de pintura, tales como: preparación de paredes y muebles, preparación de colores, aplicación de barnices, esmaltes, gotéales, pinturas plásticas, etc.

### **20. Mecánico-frigorista**

- Realizar tareas de remisión y mantenimiento en aparatos de frío y congelación.

### **21. Mecánico**

- Realizar la reparación, revisión y mantenimiento de los vehículos y maquinaria del Centro.
- Proveer y custodiar los materiales de repuesto.

### **22. Encargado de unidad operativa**

- Distribución y supervisión del trabajo del personal adscrito a la unidad operativa de carreteras.
- Firmar albaranes de entrega de materiales.
- Supervisar la ejecución de las obras.

### **23. Vigilante obras públicas**

- Detección de anomalías de la carretera, elaborando el correspondiente informe o subsanándolas.
- Control y vigilancia de las obras que se ejecuten.
- Toma de datos de campo y labores de ordenación de tráfico y aforos.

### **24. Jefe de cocina**

- Supervisar/cocinar los diferentes menús.
- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.
- Controlar los productos utilizados, especialmente los perecederos.

### **25. Cocinero**

- Preparar y cocinar los diversos menús.
- Atender a las condiciones de los alimentos y existencias.
- Realizar el mantenimiento de instalación y utensilios de la cocina.

### **26. Conductor conseller**

- Conducir los vehículos adscritos al conseller.
- Cuidar del mantenimiento y puesta a punto de los vehículos y efectuar en los mismos aquellas reparaciones que no requieran instalaciones de taller.

### **27. Conductor presidencia**

- Conducir los vehículos adscritos a los altos cargos.
- Cuidar del mantenimiento y puesta a punto de los vehículos y efectuar en los mismos aquellas reparaciones que no requieran instalaciones de taller.

### **28. Conductor-mecánico**

- Conducir los vehículos adscritos.
- Cuidar el mantenimiento y puesta a punto de los vehículos a su cargo.

### **29. Jefe de almacén**

- Efectuar la recepción de mercancías de conservación, limpieza, oficinas y lencería necesarias para el Centro.
- Llevar control de existencias en almacén.
- Encargarse de la correcta distribución de mercancías en almacén.

### **30. Gobernante/a**

- 
- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.
  - Proponer turnos de trabajo.
  - Suministrar y controlar los materiales utilizados y, en su caso lencería y ropa.
  - Supervisar la realización del trabajo a los grupos asignados.
  - Atender reclamaciones e incidencias sobre la calidad a los servicios.

### **31. Subgobernante/a**

- Bajo supervisión en su caso, del gobernante o supervisor de servicios: distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.
- Controlar y supervisar la distribución de ropa y comidas.
- Atender reclamaciones e incidencias sobre la calidad de los servicios.
- Sustituir, en su caso, al gobernante/a o supervisor servicios.

### **32. Supervisor de funcionamiento**

- Organizar y controlar el servicio de lavandería y de reprografía.
- Controlar los materiales utilizados en las áreas funcionales a su cargo.
- Controlar y supervisar la utilización de los vehículos a su cargo.
- Supervisar el servicio de limpieza.
- Hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

### **33. Almacenero**

- Realizar la recepción, control, suministro o inventario de las mercancías del almacén.
- Distribuir el trabajo a los ayudantes, en su caso

### **34. Monitor de vela**

- Enseñar actividades deportivas en sus diferentes modalidades.

### **35. Monitor de vela-jefe**

- Organizar la programación diaria de los monitores a su cargo.
- Supervisar la realización del programa de actividades.
- Revisar el material y su reparación.
- Colaborar con el director en la programación de campañas y cursos.

---

**Grupo E: SUBALTERNO SUPERVISOR<sup>10</sup> - Cuerpo Administración General**

- Supervisar la actuación del personal subalterno, controlando, el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Distribuir los efectivos y cargas de trabajo en función de las actividades a realizar.
- Realizar las funciones propias de subalterno, excepcionalmente, según las necesidades del servicio.

**Grupo E: SUBALTERNO - Cuerpo Administración General**

- Atender el cuidado de las máquinas, mobiliario, instalaciones y locales.
- Control de accesos e información a dependencias.
- Distribuir documentos y correspondencia interna y externa.
- Realizar en el centro de trabajo traslado de material y mobiliario.
- Manejar máquinas reproductoras, encuadernadoras y otras análogas.

**Grupo D: AUXILIARES DE GESTIÓN - Cuerpo Administración General**

- Manejar equipos e instrumentos ofimáticos.
- Atención e información al público.
- Clasificación y archivo de documentos.
- Ejecución y seguimiento de las tareas y procedimientos administrativos de trámite.
- Comprobación y supervisión de datos.
- Cualquier otra accesoria a las anteriores, que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación con el contenido del puesto.

---

<sup>10</sup> Tras el proceso de funcionarización realizado por la Generalitat este grupo Subalterno Supervisor y Subalterno paso a ser Cuerpos de Administración General, los empleados, después de la superación de un curso fueron nombrados funcionarios con efectos económicos y administrativos a 1 de enero de 2003.

**CUADRO 15.**  
**CONVOCTORIAS PRUEBAS SELECTIVAS GRUPO E**

<b>DOGV Núm../Fecha</b>	<b>Nº Convocatoria</b>	<b>Vacantes</b>	<b>SECTOR</b>	<b>SISTEMA SELECCIÓN</b>	<b>ORDEN/RESOLUCIÓN</b>
843 10.06.88	1. Ordenanza/Telef 2. Portero/Vigilante 3. Limpiadoras 4. Ayudante Cocina 5. Auxiliar Clínica 6. Peón de Manten. 7. Jardinero 8. Carpintero 9. Maquinista Agua	173 26 50 11 23 11 2 1 1	LABORAL	OPOSICIÓN	16 DE JUNIO DE 1988
553 07.08.89	1. Limpiadora 2. Ayudante cocina 3. Ayun. Mant/Depr. 4. Vigilante 5. Infm. precio agrario 6. Peón agrario 7. Marinero 8. mozo Laboratorio 9. Peón 10. Ayu/Resid. y Serv 11. Subalterno/Telf.	103 8 15 19 3 9 2 3 18 33 166	LABORAL	OPOSICIÓN	24 DE JULIO DE 1989
1.351 20.07.90	<b>10/90</b> . Subalterno . Ayud./ Residencia . Telefonista . Peón Agrario . Ayudante de Servicio . Ayudante Comedor . Ayudante Mantenim. . Vigilante . Radio/Telefonista	100 30 11 8 5 4 4 4 3	LABORAL	OPOSICIÓN	13 DE JULIO DE 1990
1.534 03.05.91	. 6/91 . Ayudantes de Residencias y Servicios	22	LABORAL	OPOSICIÓN	25 DE ABRIL DE 1991
1.793 29.05.92	. 14/92 Subalternos	100	LABORAL	CONCURSO OPOSICIÓN	22 DE MAYO DE 1992
2.382 29.05.94	.18/94 Subalterno .19/94 Limpieza	85 172	LABORAL	CONCURSO OPOSICIÓN	28 DE OCTUBRE DE 1994
4.150 18.12.2001	. 37/99 Ayudantes Residencia/Servicios . 38/99 Ayud. Resid/ S discapacitados	120 5	LABORAL	CONCURSO OPOSICIÓN	10 DE DICIEMBRE 2001
4.892 26.11.2004	. 6/04 Grupo E . 7/04 Grupo E	480 30	ADMINIT. GENERAL	CONCURSO OPOSICIÓN	18 DE NOVIEMBRE DE 2004

**CUADRO 16.**  
**CONVOCTORIAS PRUEBAS SELECTIVAS GRUPO D**

<b>DOGV Núm../Fecha</b>	<b>Nº Convocatoria</b>	<b>Vacantes</b>	<b>SECTOR</b>	<b>SISTEMA SELECCIÓN</b>	<b>ORDEN/RESOLUCIÓN</b>
438 06.10.86	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	207	ADM. GENERAL	OPOSICIÓN	16 DE ENERO DE 1987
932 28-10-88	1. Conductor 2. Mecánico 3. Aux. Mantenimiento 4. Aux. Diagramación 5. Oficial de Campo 6. Operador Pantalla	13 2 1 1 4 2	LABORAL	OPOSICIÓN	21 DE OCTUBRE DE 1988
1103 10-07-89	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	295	ADM. GENERAL	OPOSICIÓN	30 DE JUNIO DE 1989
1129 25-08-1989	1. Op. Cámara Vídeo 2. Conductor mec. 3. C Personal y Carga 4. Agente forestal 5. Laborante 6. Vigi. obras públicas 7. Mecánico frigorista 8. Aux. Mantenimiento 9. Aux. M. Fontanería 10. Cocinero 11. Monitor Vela 12. Aux. Seg. e Higiene 13. Gobernante/Subgob. 14. Aux. Clínica/Sant. 15. Cuidador 16. Operador Terminal	1 4 3 15 1 4 1 3 1 12 2 4 4 10 27 7	LABORAL	OPOSICIÓN	28 DE JULIO DE 1989
1351 22-07-90	1. Auxiliar de Clínica 2. Agente Forestal 3. Operador Terminal 4. Cocinero 5. Cuidador 6. Conduct. Mecánico 7. Monitor Terapéutico 8. Aux. Mantenimiento 9. Aux. Laboratorio 10. Con. Personal/Carga 11. Auxiliar Sanitario 12. Aux. Clínica	45 14 7 9 5 6 5 4 2 2 1 1	LABORAL	OPOSICIÓN	13 DE JULIO DE 1987

1533 02-05-91	. <b>04/91</b> Auxiliares Administrativos	285	ADM. GENERAL	<b>OPOSICIÓN</b>	25 DE ABRIL DE 1991
1534 03-05-91	. <b>05/91</b> . Auxiliar Clínica. . Exp. Portuaria . Encargados grupo encuestadores . Vigilantes obras públicas	16 12 3 3	LABORAL	<b>OPOSICIÓN</b>	25 DE ABRIL DE 1991
1789 25-05-92	. <b>04/92</b> Auxiliares Administrativos	125	ADM. GENERAL	<b>OPOSICIÓN</b>	18 DE MAYO DE 1992
1793 29-05-92	. <b>13/92</b> Auxiliares Administrativos	30	LABORAL	<b>OPOSICIÓN</b>	22 DE MAYO DE 1991
13113 08.11.94	. <b>17/94</b> Auxiliares Administrativos	50	ADM. GENERAL	<b>OPOSICIÓN</b>	25 DE ABRIL DE 1991
3971 15-01-2001	. <b>9/99</b> Auxiliares Administrativos	193 Libres	ADM. GENERAL	<b>CONCURSO OPOSICIÓN</b>	29 DE DICIEMBRE DE 2000
3971 15-01-2001	. <b>10/99</b> Auxiliares Administrativos	17 discapacitados	ADM. GENERAL	<b>CONCURSO OPOSICIÓN</b>	29 DE DICIEMBRE DE 2000
3971 15-01-2001	. <b>11/99</b> Auxiliares Administrativos	140 Promoción interna	ADM. GENERAL	<b>CONCURSO OPOSICIÓN</b>	29 DE DICIEMBRE DE 2000
4149 17-12-2001	. <b>27/99</b> Vigilantes de obras	5	ADM. ESPECIAL	<b>CONCURSO OPOSICIÓN</b>	10 DE DICIEMBRE DE 2001
4149 17-12-2001	. <b>28/99</b> Auxiliar de Clínica	39	LABORAL	<b>CONCURSO OPOSICIÓN</b>	10 DE DICIEMBRE DE 2001

4149 17-12-2001	. <b>29/99</b> Auxiliar de Clínica	28 Promoción interna	LABORAL	CONCURSO OPOSICIÓN	10 DE DICIEMBRE DE 2001
4149 17-12-2001	. <b>30/99</b> Auxiliar de Clínica	3 Discap..	LABORAL	CONCURSO OPOSICIÓN	10 DE DICIEMBRE DE 2001
4149 17-12-2001	. <b>31/99</b> Conductor mecánico	18	LABORAL	CONCURSO OPOSICIÓN	10 DE DICIEMBRE DE 2001
4149 17-12-2001	. <b>32/99</b> Conductor mecánico	12 Promoción interna	LABORAL	CONCURSO OPOSICIÓN	10 DE DICIEMBRE DE 2001
4149 17-12-2001	. <b>34/99</b> Auxiliar de Explotación	3	LABORAL	CONCURSO OPOSICIÓN	10 DE DICIEMBRE DE 2001
4149 17-12-2001	. <b>35/99</b> Laboral	2	LABORAL	CONCURSO OPOSICIÓN	10 DE DICIEMBRE DE 2001
4149 17-12-2001	. <b>36/99</b> Laboral	2 Promoción interna	LABORAL	CONCURSO OPOSICIÓN	10 DE DICIEMBRE DE 2001
4887 19-11-2004	. <b>2/04</b> Auxiliar de Gestión	850	ADM. GENERAL	CONCURSO OPOSICIÓN	10 DE DICIEMBRE DE 2001

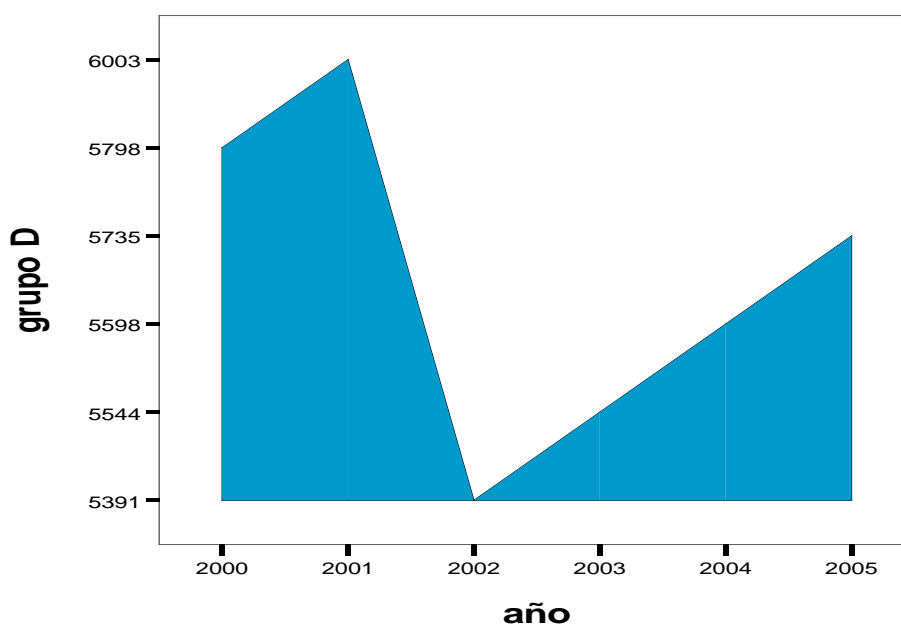
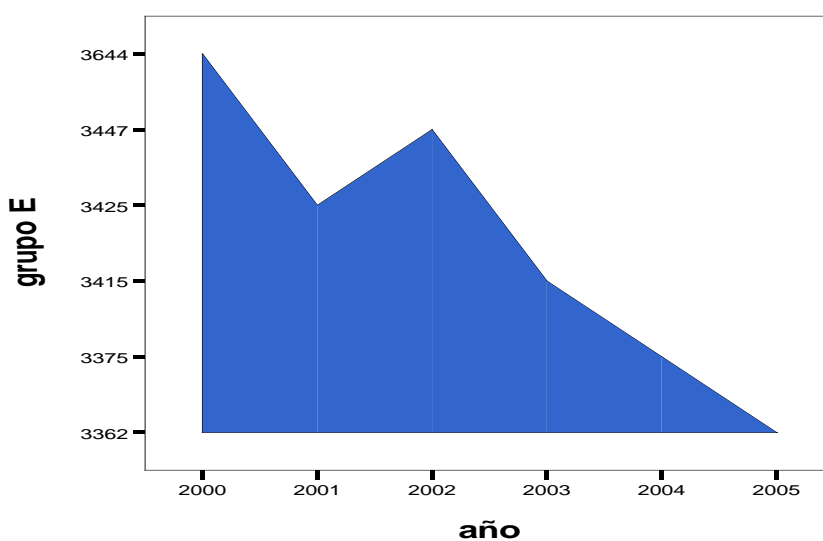
El Decreto 218/2003, de 24 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se modifica el decreto 33/1999, aprueba en su Artículo Único, la incorporación de la disposición transitoria “Octava: *Hasta el 31 de diciembre de 2006, y en todo caso, mientras se ejecuten los procesos derivados del Plan de Estabilidad Laboral, el personal interino y contratado laboral temporal que resulte desplazado como consecuencia de los mismos, así como de las pruebas selectivas de las Ofertas de empleo Público de 1999 y subsistentes de 2000, se incorporará a las bolsas de acceso libre previstas en el artículo 17 del Decreto 33/1999.*”

## ESTADISTICA GRUPO E Y D

### Evolución de efectivos años 2000-2005

Fuente: Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas. Datos: Anuario Publicado por el IVE (Instituto Valenciano de Estadística). Elaboración Propia.

AÑO	GRUPO E	GRUPO D
2000	3.644	5.748
2001	3.425	6.003
2002	3.447	5.391
2003	3.416	5.544
2004	3.375	5.598
2005	3.362	5.735

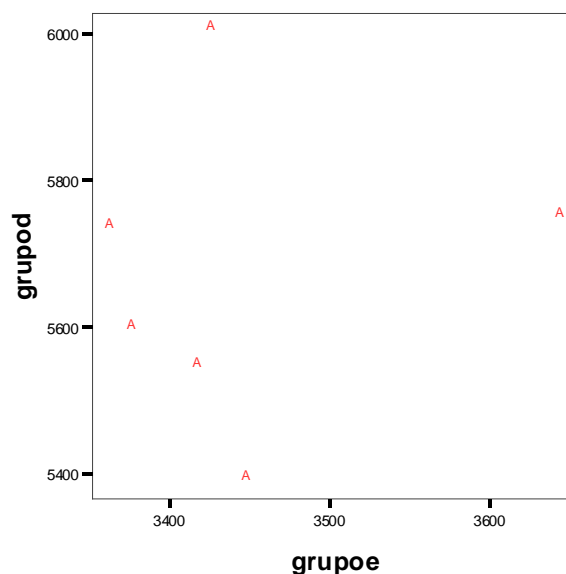




Dentro ya del estudio concreto de los grupos D y E de la Administración Pública Valenciana, y por tanto habiendo trabajado con los datos proporcionados por el IVE, no pudo soslayar que en el histórico de dichos grupos, que trascurren entre los años 2000 y 2005 ambos incluidos, nos tentó a simple vista afirmar lo que se intuye. Que existe una correlación significativa y de signo negativo (inversa) entre ambos grupos. Pero para asegurarnos de la seguridad de tal afirmación realizamos, lo que se nos ha enseñado en esta Universidad y Facultad: trabajar con rigor, y rigor científico mediante la estadística o el análisis de datos, apoyándonos en un programa estadístico (en concreto el SPSS). Hallamos primero una correlación de Pearson. Pero los datos matemáticos no confirmaron nuestra hipótesis; pues su significación es 0.108 muy baja y de signo positivo. Ante este hecho decidimos hacer otra prueba: intentar comprobar la recta que supuestamente se lograría si existiese correlación. Para ello realizamos un diagrama de dispersión. Los resultados fueron también demoledores, no existe recta, sólo existen puntos disgregados por el área del gráfico. La conclusión es que sólo podría existir correlación entre ambos grupos en el 16. 1% de los casos. Por lo tanto no existe correlación. Pues casi siempre tomamos como significativo, y cuanto menos, un valor de  $\alpha$  de 0.95. Aportamos los datos para que puedan ser contrastados. Del resultado de este análisis lo único que podemos deducir es que o bien es verdad que no existe correlación de ambos grupos o que quizás N años para realizar este estadístico sea muy pequeño y se necesite un N mucho mayor para poder realizar un estudio longitudinal.

#### Correlaciones

		GRUPOE	GRUPOD
GRUPOE	Correlación de Pearson	1	,108
	Sig. (bilateral)	,	,839
	N	6	6
GRUPOD	Correlación de Pearson	,108	1
	Sig. (bilateral)	,839	,
	N	6	6



Otra inferencia que podemos concluir del extraño gráfico del Grupo D, con tan singular y perentoria disminución de los datos en tan breve espacio de tiempo se debe a:

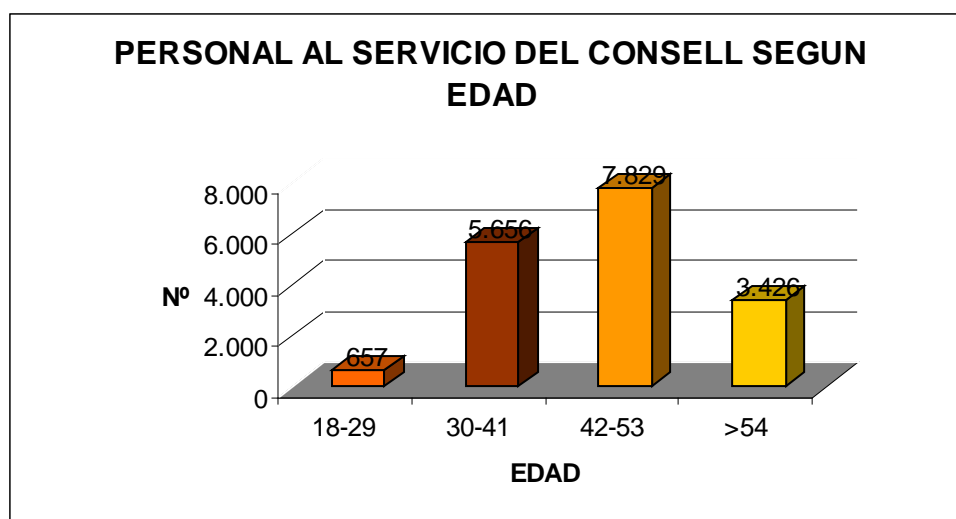
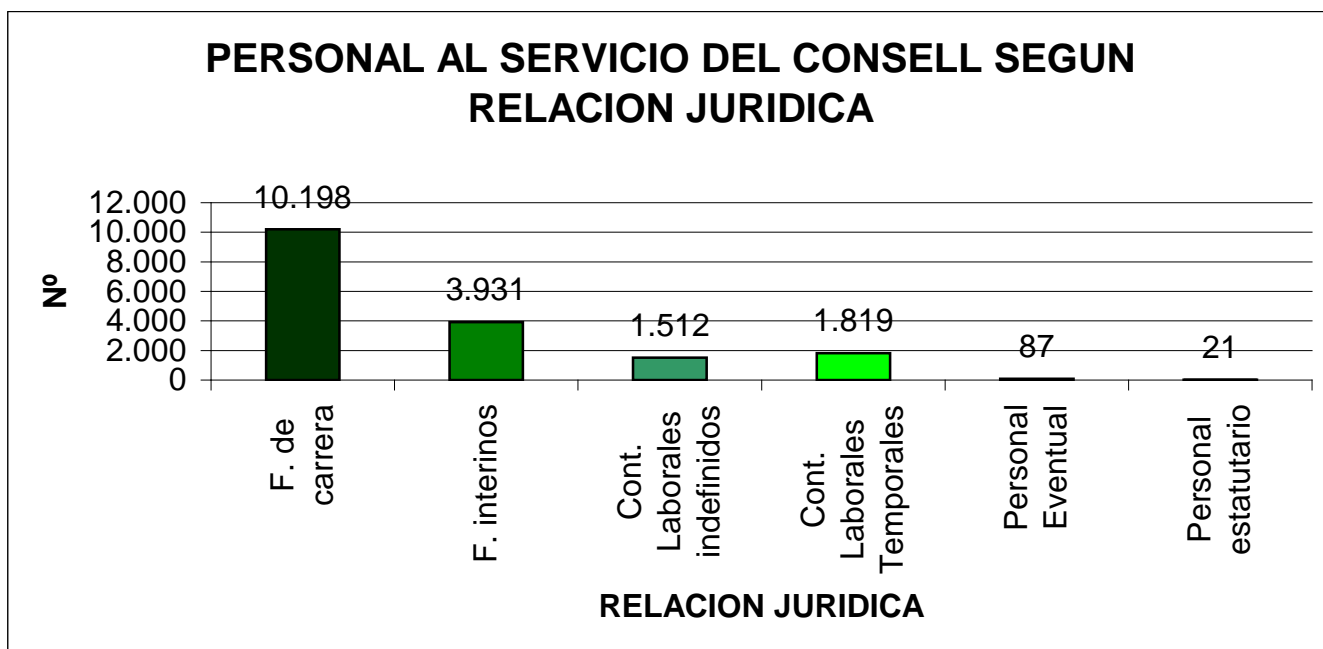
- La oferta de empleo público correspondiente al año 1999 se materializó en el año 2001 produciéndose el aumento de efectivos por la incorporación de los mismos.
- Tras el proceso de funcionarización del año 2001, el cuerpo de administración especial de los grupo D y E quedan discriminados en el computo del personal al servicio del Consell.

Otro aspecto a tener en cuenta es el sistema de acceso a la función pública de la Generalitat Valenciana que nos ofrece los cuadros 15 y 16. Es decir, un estudio longitudinal con dos variables: Presidente de la Generalitat Valencia y Sistema de Selección:

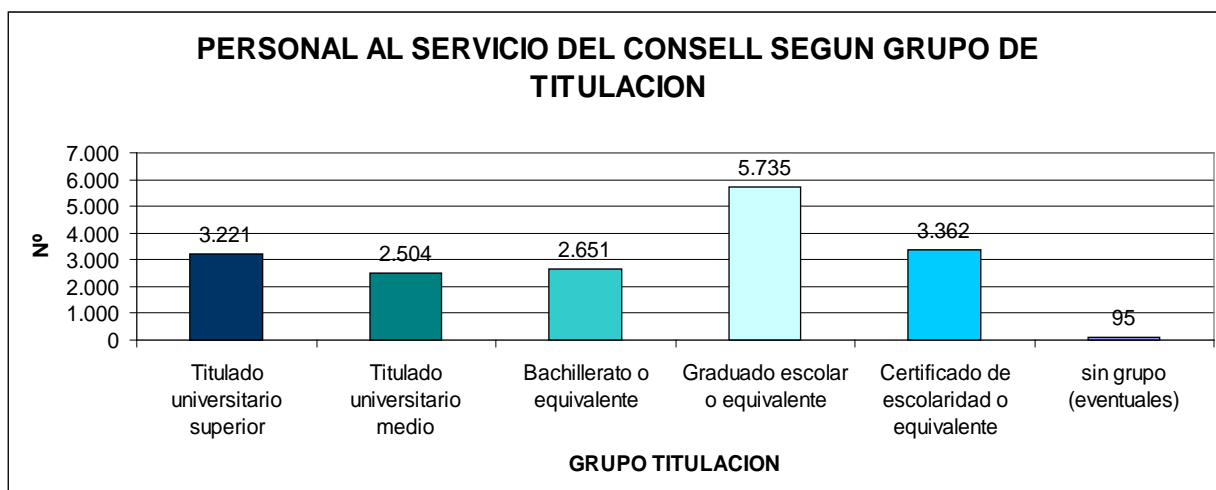
<b>PRESIDENTE</b>	<b>AÑO (1982-1995)</b>	<b>AÑO (1995-2002)</b>	<b>AÑO (2002-2003)</b>	<b>AÑO (2003- actualidad)</b>
J. Lerma	<b>OPOSICION</b>			
E. Zaplana		<b>OPOSICION + CONCURSO OPOSICION</b>		
J.L. Olivas			<b>NO EXISTIO OFERTA PÚBLICA</b>	
F. Camps				<b>CONCURSO OPOSICIÓN con APLICACIÓN DEL PLAN DE ESTABILIDAD LABORAL</b>

## ESTADÍSTICA PERSONAL GENERALITAT VALENCIANA ENERO 2005

Fuente: Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas. Datos: Anuario Publicado por el IVE (Instituto Valenciano de Estadística). Elaboración propia.



ENERO 2005



Es significativo observar que tan sólo el 58% del personal al Servicio de la Generalitat Valenciana (prácticamente el 50%) son funcionarios de carrera. De la totalidad de los funcionarios el grupo D y E representa más de la mitad 51,77%.

El grueso del funcionariado se encuentra en el rango de edad 40-49 años aproximadamente en la AGE frente a la del Consell que se sitúa en el rango 42-53 años.

La representación gráfica del personal al servicio del Consell según grupo de titulación nos garantiza que se posee el título exigido por Ley, esto no es óbice para que cada vez hallan más titulados universitarios ejerciendo las funciones básicas de la administración pública.

---

## . Retribuciones

Los puestos de trabajo clasificados como Grupo E y D de la Generalitat Valenciana tienen asignados niveles de complemento mínimo y máximo:

Grupo	Nivel mínimo	Nivel máximo
D	12	18
E	10	14

El total de las **retribuciones mensuales** incluyen: el sueldo, el complemento de destino y el complemento específico. Además hay que añadir los trienios que cada persona tenga reconocidos y el complemento de productividad si se produce.

Las **pagas extras** incluyen las retribuciones básicas (sueldo y trienios) más el 40% del importe mensual del complemento de destino (ver pág. 50). Las pagas compensatorias equivalen al 20% del importe mensual del complemento de destino.

En el marco del *PAVACE* la propuesta del Gobierno Valenciano recoge la propuesta de la paga extraordinaria:

*“En el mes de junio del año 2006, la paga extraordinaria contendrá un 80% del complemento de destino, y la paga correspondiente al 100% de este complemento se percibirá en el mes de diciembre de dicho año, consolidándose en el ejercicio presupuestario siguiente para todos los sectores”.*

El total de las **retribuciones anuales** incluyen: total de retribuciones mensuales, multiplicadas por los doce meses, más dos pagas extras y dos pagas compensatoria en marzo y septiembre.

Si se pertenece a MUFACE, se descuenta la cuota para la mutua y para los derechos pasivos correspondientes y si es Régimen General de la Seguridad Social, la cuota que corresponde a cada grupo.

**CUADRO 16.  
RETRIBUCIONES  
AÑO 2005**

<b>RETRIBUCIONES BÁSICAS AÑO 2005</b>				
<b>Grupo</b>	<b>Sueldo</b>		<b>Trienios</b>	
	<b>Anual</b>	<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>	<b>Mensual</b>
<b>D</b>	<b>7.746,48 €</b>	<b>553,32 €</b>	<b>231,00 €</b>	<b>16,50 €</b>
<b>E</b>	<b>7.072,10 €</b>	<b>505,15 €</b>	<b>173,32 €</b>	<b>12,38 €</b>

<b>COMPLEMENTO DE DESTINO AÑO 2005</b>			
<b>Nivel</b>	<b>Anual</b>	<b>Mensual</b>	<b>60%<sup>11</sup></b>
<b>10</b>	<b>2.753,66 €</b>	<b>208,61 €</b>	<b>125,17 €</b>
<b>11</b>	<b>3.040,88 €</b>	<b>230,37 €</b>	<b>138,23 €</b>
<b>12</b>	<b>3.327,98 €</b>	<b>252,12 €</b>	<b>151,28 €</b>
<b>13</b>	<b>3.615,62 €</b>	<b>273,91 €</b>	<b>164,35 €</b>
<b>14</b>	<b>3.903,10 €</b>	<b>295,69 €</b>	<b>177,42 €</b>
<b>15</b>	<b>4.190,34 €</b>	<b>317,45 €</b>	<b>190,47 €</b>
<b>16</b>	<b>4.477,96 €</b>	<b>339,24 €</b>	<b>203,55 €</b>
<b>17</b>	<b>4.764,68 €</b>	<b>360,96 €</b>	<b>216,58 €</b>
<b>18</b>	<b>5.052,16 €</b>	<b>382,74 €</b>	<b>229,65 €</b>

Fuente: Intersindical Valenciana STAPV. Elaboración propia

<sup>11</sup> 60% actual, el 80% se alcanzará en junio del 2006 y el 100% en la paga extraordinaria de diciembre del 2006.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Específico	Anual	Mensual
E004	3.144,24	262,02
E005	3.367,68	280,64
E006	3.507,00	292,25
E007	3.588,60	299,05
E008	3.683,28	306,94
E009	3.782,16	315,18
E010	3.948,48	329,04
E011	4.179,36	348,28
E012	4.356,24	363,02
E013	4.471,92	372,66
E014	4.566,48	380,54
E015	4.757,40	396,45
E016	4.891,20	407,60

COMPLEMENTO COMPENSATORIO (IMPORTE A COBRAR MARZO Y SEPTIEMBRE)	
NIVEL	IMPORTE
10	37,55 €
11	41,47 €
12	45,38 €
13	49,30 €
14	53,22 €
15	57,14 €
16	61,06 €
17	64,97 €
18	68,89 €

### Régimen General Seguridad Social

Grupo	Base mensual	Base diaria
	Mínima-Máxima	Mínima-Máxima
4-11	598,50-2.813,40 €	19,95-93,78 €

### MUFACE

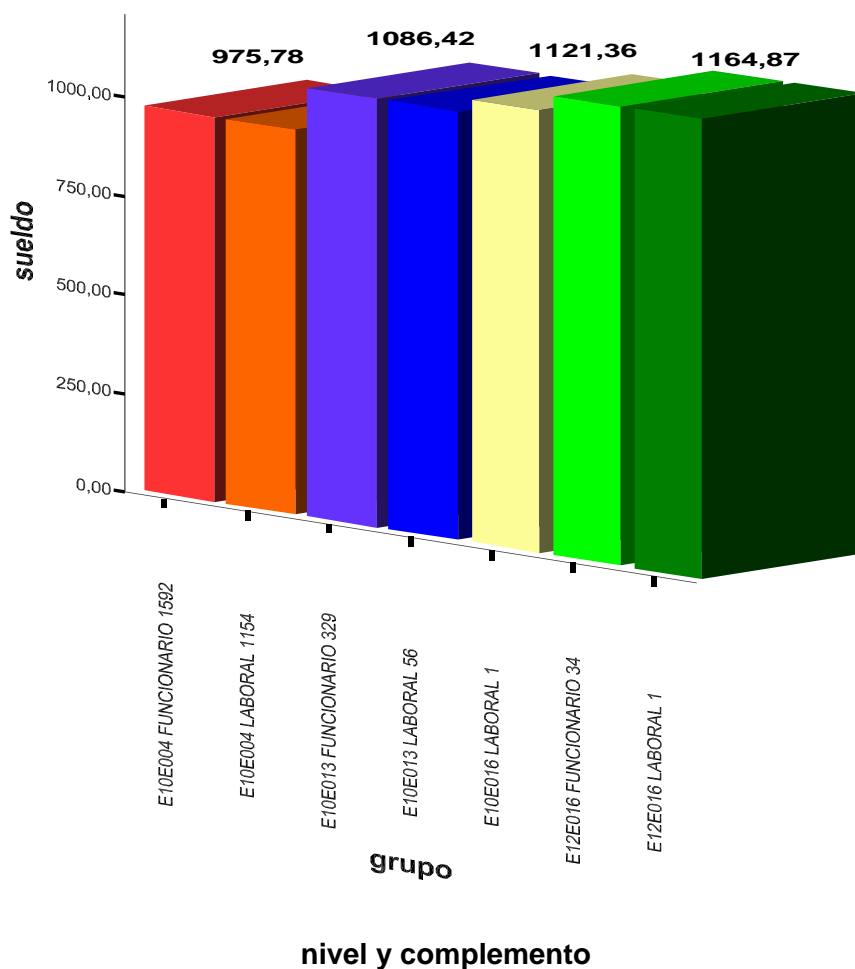
Grupo	Cuota mensual	Derechos pasivos
D	19,59 €	44,75 €
E	16,71 €	38,16 €

OTROS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS			
Grupo	Festividad	Turnicidad	Nocturnidad
D y E	23,03 €	23,03 €	20,66 €

## . Salario Actual

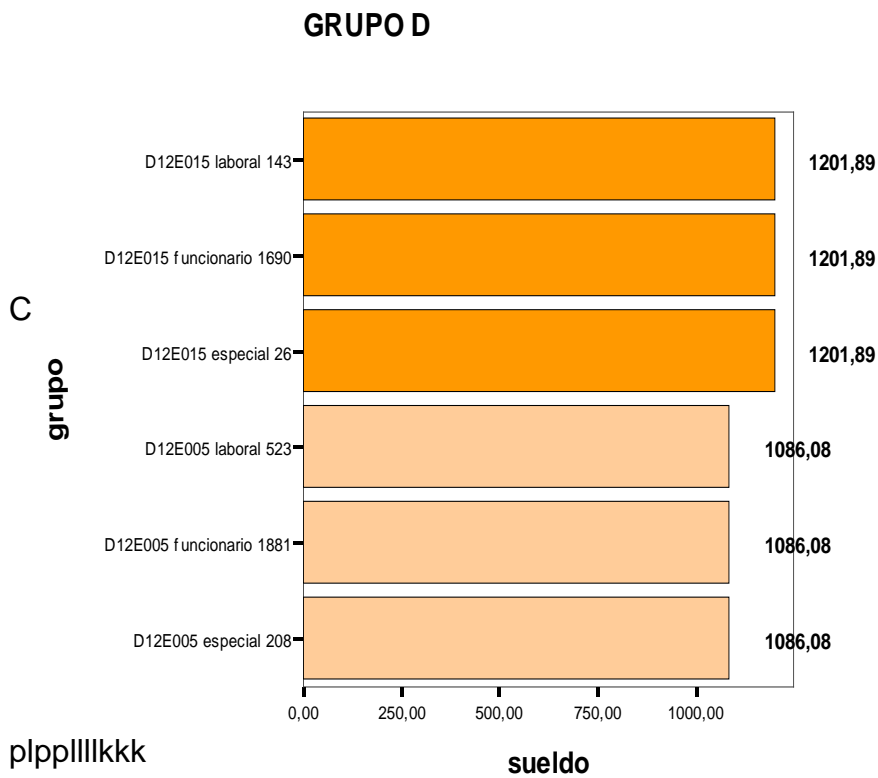
GRUPO	NIVEL	C. DESTINO	Laborales	Funcionarios	Especiales	TOTAL	SUELDO BRUTO	TOTAL NOMINA G.V.
D	12	E005	523	1.881	208	2.612	1.086,08	2.836.840,96 €
D	12	E015	143	1.690	26	1.859	1.201,89	2.234.313,51 €
E	10	E004	1.156	1.592	0	2.746	975,78	2.679.491,88 €
E	10	E013	56	329	0	385	1.086,42	418.271,70 €
E	10	E016	1	0	1	1	1.121,36	1.121,36 €
E	12	E016	1	34	0	35	1.164,87	40.770,45 €
<b>TOTALES</b>			<b>1.880</b>	<b>5.532</b>	<b>235</b>	<b>7.644</b>		<b>8.218.139,46 €</b>

### GRUPO E





N  
i  
v  
e  
l  
  
y  
  
C  
o  
m  
p  
l  
e  
m  
e  
n  
t  
o



Fuente: Resolución de 12 diciembre de 2005, del Director General de Administración Autónoma, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de la Administración al servicio del Consell de la Generalitat Valenciana. (D.O.G.V. nº 5 159, de 21-12-2005, página 40 036). Elaboración propia.

## . La Funcionarización

Mediante Orden de 20 de diciembre de 2001, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, se convocaron los cursos de adaptación del régimen jurídico del personal laboral de la administración del Gobierno Valenciano que ocupaba puestos de naturaleza funcionarial.

El proceso de Funcionarización fue llevado a cabo en base a la disposición adicional décima del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, añadida por el artículo 19 de la Ley 10/98 de 28 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalitat Valenciana, donde se establece que el personal laboral fijo que desempeñe un puesto de trabajo que se clasifique de naturaleza funcionarial en virtud de resolución o disposición reglamentaria, adquirirán la condición de funcionario de carrera mediante la superación de cursos de carácter selectivo. Una vez finalizada la funcionarización, los que superaron el curso fueron nombrados por *Orden de 7 de enero de 2003, del Conseller de Justicia y Administración Pública*, funcionarios de carrera del grupo E y por *Orden 14 de febrero de 2003*, funcionarios de carrera del grupo D, tras la acreditación de estar en posesión del título académico requerido en el respectivo grupo, mantuvieron como mínimo las mismas retribuciones que tenían y fueron declarados en la situación de *excedencia voluntaria automática*, de conformidad con el Convenio Colectivo aplicable.

Los cursos fueron impartidos por el profesorado del Instituto Valenciano de Administración Pública, de 25 horas para el Grupo D y de 15 horas para el Grupo E, con el siguiente contenido:

Grupo E	Grupo D
<ul style="list-style-type: none"><li>. Función Pública</li><li>.La Ley de la Función Pública Valenciana</li><li>.Selección y Provisión de puestos de trabajo</li><li>.Situaciones Administrativas<ul style="list-style-type: none"><li>. Atención al ciudadano</li></ul></li><li>.Información y atención al ciudadano<ul style="list-style-type: none"><li>. La comunicación</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Organización y funcionamiento de la G.V.<ul style="list-style-type: none"><li>. Procedimiento administrativo</li><li>.Función Pública</li></ul></li><li>. La Ley de la Función Pública Valenciana</li><li>.Selección y Provisión de puestos de trabajo</li><li>.Situaciones Administrativas</li></ul>

---

Accedieron a este proceso los que se encontraban y reunían las siguientes condiciones:

a) Ser personal contratado laboral fijo al servicio de la administración del Gobierno Valenciano y ocupar con carácter definitivo un puesto clasificado de naturaleza funcionarial en las relaciones de puestos de trabajo de dicha Administración.

b) Ser personal contratado laboral fijo al servicio de la administración del Gobierno Valenciano y encontrarse en cualquier tipo de excedencia, siempre que los puestos pertenecientes a la categoría profesional a la que tengan derecho al reingreso estuvieran clasificados de naturaleza funcionarial, o les hubiera correspondido en la actualidad estar clasificados como tales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.

c) Ser personal contratado laboral fijo al servicio de la administración del Gobierno Valenciano y ocupar con carácter provisional, con motivo de cese o reingreso al servicio activo desde una situación de excedencia, un puesto clasificado de naturaleza funcionarial en las relaciones de puestos de trabajo de la referida Administración.

d) Ser personal contratado laboral fijo al servicio de la administración del Gobierno Valenciano y prestar servicios con destino definitivo en un puesto de naturaleza funcionarial de un Centro de Salud Pública.

e) Haber sido transferido a la Generalitat Valenciana mediante Real Decreto 1371/1992 de 13 de noviembre, sobre traspaso de funciones y servicios de la gestión de la Formación Profesional Ocupacional a la Generalitat Valenciana o Real Decreto 2673/1998, de 11 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Valenciana de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo, en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación, y estar ocupando puesto de trabajo de naturaleza funcionarial en la administración del Gobierno Valenciano, excepto quien tenga la condición de personal laboral temporal.

f) Ser personal contratado laboral fijo al servicio de la administración del Gobierno Valenciano y ocupar un puesto clasificado de naturaleza funcionarial en las relaciones de puestos de trabajo de dicha Administración en comisión de servicios derivada de expediente de cambio de puesto por capacidad disminuida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana. Este personal podrá participar en los cursos y pruebas selectivas previstas en la presente orden, pero su nombramiento definitivo como funcionario o funcionaria de carrera en el puesto que ocupa quedará condicionado a la comprobación, mediante nueva revisión e informe de la Unidad de Valoración Médica de Incapacidades, de que persiste la disminución de la capacidad del trabajador que motivó el cambio de puesto.

g) Ser personal que superó las pruebas selectivas de la Convocatoria 12/92, de acceso al Grupo C, personal laboral, Maestro de Taller, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo de la Generalitat Valenciana para 1.992 (Resolución de 20 de abril de 1.993 del director general del IVAP y Resolución de 18 de octubre de 1996, de la Dirección General de Función Pública, por la que se ejecuta la Sentencia 795/95 del Tribunal Superior de Justicia de la Generalitat Valenciana).

---

## . Promoción Interna por reconversión directa de plazas

Al objeto de fomentar la carrera administrativa entre los funcionarios públicos se firmó el acuerdo en la Mesa Sectorial de Función Pública y CIVE de 12 de julio de 2001, en el que se establecía que la promoción interna correspondiente a los Grupos E al D, y D al C de Administración General correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2000 se llevaría a cabo mediante el sistema de conversión directa de plazas, a través de convocatorias de procesos selectivos independientes de los de ingreso. Se adoptó el siguiente PACTO:

1. Se convocarán procesos selectivos en Administración general, promoción interna, mediante conversión directa de plazas para los siguientes grupos y número de plazas:

**Del grupo E al D:** 240 plazas, de las que 80 se convocaran en el año 2002, 80 en el año 2003 y 80 en el año 2004.

**Del grupo D al C:** 1.500 plazas, de las que 500 se convocaran en el año 2002, 500 en el año 2003 y 500 en el año 2004.

2. La promoción mediante conversión directa de plazas se llevará a cabo a través de dos procedimientos o turnos, a cada uno de los cuales se destinará la mitad de las plazas.

3. Uno de los procedimientos selectivos consistirá en la superación de una oposición a la que podrán concurrir todos los que reúnan los requisitos legales para la promoción interna.

4. La oposición constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio, que consistirá en resolver por escrito, en un tiempo a determinar por el tribunal, un test con cuatro alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, referido a las materias del programa que figura en la convocatoria.

5. El ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de cinco puntos.

6. El nivel de conocimientos mínimos para alcanzar los 5 puntos será el 50% de las respuestas correctas, una vez descontadas las contestaciones erróneas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta.

7. Otro de los procedimientos o turnos selectivos consistirá en la superación de un curso selectivo, con evaluación continua y pruebas finales. Al curso selectivo concurrirán quienes hayan superado previamente un concurso de méritos. Una vez baremados los méritos alegados por los aspirantes se configurará una relación ordenada por puntuación de mayor a menor y que se interrumpirá cuando el número de incluidos en ella coincida con el número de puestos de trabajo convocados. Los aspirantes incluidos en esta relación pasarán a realizar el curso selectivo.

8. Los méritos alegados por los participantes se valorarán de acuerdo con el baremo previsto en la convocatoria.

9. El curso selectivo será impartido por el IVAP y será convocado mediante resolución de la Dirección General de Función Pública, donde se determinará el calendario, régimen horario, lugar o lugares de celebración.

10. Finalizado el curso selectivo se realizará una prueba final ante el Tribunal de Selección sobre las materias impartidas en el mismo.

11. Los puestos de trabajo de quienes superen los procesos de promoción interna anteriormente descritos serán clasificados en el grupo de titulación correspondiente, bajo la denominación y funciones adecuadas que permitan garantizar las necesidades de servicio. Los funcionarios que habiendo superado el proceso no sean titulares con destino definitivo de un puesto de trabajo, deberán participar en un concurso restringido de provisión de puestos que a los efectos se convoquen.

Tras este PACTO, la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas ha convocado, oposiciones y curso selectivo de acceso **del Grupo D al C**, y **del Grupo E al D** mediante las siguientes ordenes:

**ORDEN** de 28 de marzo de 2003, **oposición** de acceso al **Grupo C**, Convocatoria 6/2000, y **curso selectivo** de acceso al **Grupo C**, Convocatoria 7/2000. (DOGV núm. 4.474, de 4 de abril de 2003).

**ORDEN** de 5 de diciembre de 2005, **oposición** de acceso al **Grupo D**, Convocatoria 78/2004, y **curso selectivo** de acceso al **Grupo D**, Convocatoria 79/2000. (DOGV núm. 5.157, de 19 de diciembre de 2005).

Estas convocatorias han cubierto, **en el grupo D al C**, 250 puestos por el sistema oposición y 250 puestos por el sistema de curso selectivo. Los funcionarios que superaron ambos procesos, 500 en total, fueron nombrados, con efectos económicos y administrativos el día 1 de junio de 2005, en los mismos puestos de los que eran titulares, si el puesto era de "Auxiliar de Gestión", se han clasificado bajo la denominación de "**Administrativo**" **Grupo C**, sector Administración General, nivel de complemento de destino 14 y el complemento específico E010 si tenía 37,5 horas o E019 si la dedicación era de 40 horas, con las siguientes funciones:

- Apoyar a la jefatura de la unidad administrativa a la que esté adscrito el puesto en la tramitación de los procedimientos y gestión de los asuntos propios de la misma.
- Informar a los interesados, manejar equipos y herramientas ofimáticas, y clasificar y archivar documentos.
- Cualquier otra función accesoria a éstas que implique niveles de conocimientos y aptitudes similares.

#### **Condiciones generales de los aspirantes. Grupo D al C**

- . Ser funcionario de carrera de la administración del Gobierno Valenciano del grupo D, sector administración general, con una antigüedad de al menos 2 años en dicho grupo y sector.
- . Estar en posesión del título de bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o tener aprobada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años, o acreditar una antigüedad de 10 años en el grupo D, o de 5 años en cuyo caso deberán superar un curso específico.

---

Las convocatorias **del Grupo E al D**, recientemente publicadas (diciembre 2005) tienen por objeto la selección de 150 puestos por el sistema de oposición y 150 puestos por el sistema de curso selectivo, que hacen un total de 300 quedando cumplido el PACTO en este grupo y mediante la Orden ya publicada, aunque si sigue la misma trayectoria que la primera convocatoria del Grupo D al C, de la quedan todavía por convocar 1.000 plazas, dentro de dos años estos funcionarios serán nombrados “**Auxiliares de Servicios**”, sector de Administración General, nivel de complemento de destino 12 y complemento específico E005 o E015 según la dedicación horaria. Los puestos clasificados con un complemento específico superior al E015, mantendrán el que tuviera asignado en la clasificación en el momento del nombramiento, con las siguientes funciones:

- Manejar equipos y herramientas ofimáticas, así como fotocopiadoras y otras máquinas análogas.
- Clasificación y archivo de documentos y correspondencia, así como ejecutar y hacer el seguimiento de las tareas y procedimientos administrativos de trámite.
- Trasladar documentos y objetos no pesados.
- Controlar los accesos a los edificios y dependencias y atención al público, así como abrir y cerrar los centros y edificios, con sus tareas inherentes, si procede, siempre que las necesidades organizativas y de personal lo requieran, de acuerdo con las instrucciones de los responsables.
- Cualquier otra función accesoria a éstas que implique niveles de conocimientos, habilidad y esfuerzo similar en relación con el contenido del puesto.

Los titulares de los puestos con denominación “Subalterno residente”, “Subalterno Supervisor”, Vigilante y aquellos funcionarios de carrera que ocupen puestos de carácter laboral, al igual que quienes no sean titulares con destino definitivo de un puesto de trabajo, habrán de participar previamente en el concurso de provisión de puestos adscritos al Grupo D de Administración General que al efecto se convoque, y serán nombrados en los puestos que obtengan.

#### **Condiciones generales de los aspirantes. Grupo E al D**

. Ser funcionario de carrera de la administración del Gobierno Valenciano del grupo E, sector administración general, y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera en dicho grupo y sector.

. Estar en posesión o cumplidas las condiciones para obtenerlo, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional o equivalente.

---

## VI. EL CIVIL SERVANT BRITÁNICO

### . Introducción

El sistema político británico es el resultado de un largo proceso de evolución desde una monarquía absoluta hasta la democracia parlamentaria con un monarca constitucional de hoy en día. El monarca actual es Isabel II, de la casa de Windsor. Tony Blair es Primer Ministro del gobierno de Su Majestad tras la tercera victoria electoral del partido laborista de 2005. Todo lo relativo a la estructura constitucional del sistema británico, incluyendo desde la regulación de la Corona y materias sucesorias hasta la Unión de los Reinos de Escocia e Inglaterra, pasando por el Parlamento del Reino Unido y el Tribunal Supremo en materia penal (*High Court of Justiciary*) y en materia civil (*Court of Session*) es mencionado en la Disposición Adicional V, I (*Scotland Act de 1998*), en relación a las materias reservadas con carácter general, incluyendo también la regulación de los partidos políticos, asuntos y relaciones exteriores, la función pública, la defensa del Estado, las fuerzas armadas y los delitos de traición de sangre.

Los tres elementos que conforman el Parlamento (la Reina, la Cámara de los Lores y la Cámara de los Comunes, que es electiva) se constituyen a partir de distintos principios. Sólo se reúnen en algunas ocasiones de significación simbólica tales como la solemne apertura del Parlamento, para la que la Reina convoca a los Comunes a la Cámara de los Lores.

Generalmente, la legislación nueva requiere el acuerdo de esos tres elementos, aunque la Reina concede su aprobación de forma rutinaria a los proyectos de ley que le son remitidos.

La monarquía hereditaria del Reino Unido es la institución de gobierno más antigua y sus orígenes se remontan a la Alta Edad Media. La actual Reina, Isabel II ascendió al trono en 1952. La Reina no sólo es el Jefe de Estado, sino que es también un importante símbolo de la unidad nacional. Por ley, ostenta los cargos siguientes:

- Jefe del Ejecutivo
- Parte integrante del Poder Legislativo
- Jefe del Poder Judicial
- Comandante en jefe de todas las Fuerzas Armadas de la Corona
- Gobernadora suprema de la Iglesia de Inglaterra
- Jefe de la Commonwealth

Como resultado de un largo proceso de evolución durante el cual el poder absoluto de la monarquía se ha ido reduciendo progresivamente, la Reina actúa asesorada por sus ministros. El Gobierno de Su Majestad gobierna el Reino Unido en nombre de la Reina.

---

A pesar de la tendencia dominante durante los últimos cien años de otorgar poderes directamente a los Ministros, la Reina todavía participa en algunos actos de gobierno importantes. Entre estos, merece citarse el hecho de que sea la Reina quien convoca, suspende temporalmente, clausura e interrumpe hasta la siguiente sesión (sin disolver) y disuelve el Parlamento. La Reina también nombra formalmente a muchos altos cargos, incluidos ministros del gobierno, jueces, mandos de alta graduación de las fuerzas armadas, diplomáticos, obispos y otras altas jerarquías de la Iglesia de Inglaterra. Por otra parte, también es atribución de la Reina conceder indultos a personas condenadas por delitos, así como elevar a las personas elegidas a la dignidad de *Sir*, de caballero u otros honores.

Una de sus funciones más importantes es la de nombrar al Primer Ministro. De acuerdo con una norma de uso, la Reina invita a formar gobierno al dirigente del partido político que ha obtenido la mayoría en la Cámara de los Comunes.

En los asuntos internacionales, la Reina, como jefe de Estado, tiene poder para declarar la guerra y acordar la paz, para reconocer a estados y gobiernos extranjeros, para concluir tratados y para anexionarse o ceder territorio.

Con raras excepciones - como es el nombramiento del Primer Ministro - actualmente, los actos que implican el uso de los poderes de "prerrogativa real" son competencia de los Ministros del gobierno. Los Ministros son responsables ante el Parlamento y pueden ser interpelados sobre políticas determinadas. Para el ejercicio de estos poderes prerrogativos no se requiere la autoridad parlamentaria aunque el Parlamento puede restringir o abolir estos derechos.

La Reina también celebra reuniones con el Consejo del Reino (Privy Council), concede audiencias a sus ministros y otros altos cargos del Reino Unido y de otros países, recibe explicaciones de las decisiones del Gabinete, lee despachos y firma documentos oficiales. En caso de que la Reina se viese totalmente incapacitada, está previsto el nombramiento de un regente para realizar estas funciones reales. En caso de incapacidad parcial o por encontrarse ausente en el extranjero, la Reina puede delegar ciertas funciones reales en los Consejeros de Estado, que son miembros de la familia real.

El Parlamento puede legislar para todo el Reino Unido, o para cualquiera de sus partes integrantes. Al no haber restricciones legales impuestas por una constitución escrita, el Parlamento tiene una gran libertad para legislar, siempre y cuando se respeten las obligaciones del Reino Unido que se derivan de su pertenencia a la Unión Europea. Tiene potestad para elaborar o modificar cualquier ley; también puede invalidar convenciones establecidas o convertirlas en ley. Puede incluso prolongar su propia vida más allá del período normal de la legislatura sin necesidad de consultar al electorado.

En la práctica, sin embargo, el Parlamento no ejerce su supremacía en este sentido. Sus miembros tienen muy presente el derecho consuetudinario y, normalmente, actúan de acuerdo con los precedentes. La validez de una Ley del Parlamento, una vez aprobada, no puede ser cuestionada en los tribunales. La Cámara de los Comunes es responsable directamente ante el electorado y, en el transcurso de este siglo, la Cámara de los Loes ha reconocido la supremacía de la cámara electa. El sistema de gobierno con partidos permite garantizar que el Parlamento legisle conforme a su responsabilidad ante el electorado que lo ha elegido en las urnas.



---

El gobierno de Su Majestad es el cuerpo de ministros responsable de dirigir los asuntos nacionales. El Primer Ministro es nombrado por la Reina y todos los demás ministros son nombrados por la Reina a recomendación del Primer Ministro. La mayoría de los ministros son diputados de la Cámara de los Comunes, aunque el gobierno está plenamente representado por ministros en la Cámara de los Lores. El Lord Canciller siempre es un miembro de la Cámara de los Lores.

También entra en las funciones del Primer Ministro recomendar determinados nombramientos a la Reina, entre ellos los de arzobispos de la Iglesia de Inglaterra y otros 200 miembros del clero, jueces de mayor rango, algunos nombramientos de funcionarios civiles y miembros de universidades, directorios e instituciones públicas. Nombra, igualmente, a los responsables de algunos museos nacionales.

La composición de los gobiernos puede variar tanto en número de ministros como en la denominación de algunos cargos y departamentos. Pueden crearse cargos y departamentos nuevos y eliminarse otros, y pueden, asimismo, transferirse competencias de un ministerio a otro.

Los Ministros son responsables ante el Parlamento y ante los ciudadanos del trabajo de sus Departamentos ministeriales y de las agencias; con menor grado de publicidad, los altos funcionarios (*senior civil servants*) pueden igualmente influir de forma sustancial en el proceso político. La figura del Ministro en Gran Bretaña tiene una acepción más amplia que en el Derecho continental. En primer lugar, porque el ministro es una de las cuatro instituciones que integran el Gobierno (junto al *Privy Council*, al Gabinete y al Primer Ministro). Y en segundo lugar, porque el Ministerio es un órgano complejo que comprende un centenar de personas vinculadas por lazos de solidaridad partidista, responsables colectivamente ante la Cámara de los Comunes y que, en un sentido amplio integran el Gobierno<sup>12</sup>.

Categorías de Ministros existentes:

1. El Primer Ministro, que se haya al frente del Gobierno.
2. Los Ministros situados al frente de un Departamento ministerial (*Secretaries of State*), de los que unos forman parte del Gabinete y otros no; además, unos están al frente de un Departamento denominado *Ministry* y otros de uno llamado *Office*.

---

<sup>12</sup> Fuentetaja Pastor, J.A. y Guillén Caramés, J “*La regeneración de la Administración Pública en Gran Bretaña*, Editoricial Civitas, S.A., Madrid 1996, pp. 53 y ss.

- 
3. Los consejeros Jurídicos de la Corona (*Law Officers of the Crown*).
  4. Los Ministros que no sólo no son miembros del Gabinete sino que tampoco son responsables de un Departamento Ministerial. Se conocen con la denominación de *Ministers of State*, y su misión suele ser ayudar a aquellos Ministros cuyo Departamento es especialmente complicado. En este grupo habría que incluir, asimismo, al Ministro encargado de la gestión diaria de la función pública británica, y que actúa en la práctica como delegado del Primer Ministro (en cuanto Ministro de la Función Pública); a partir de 1988 ostenta el cargo de Ministro de Estado, en la Secretaría del *Privy Council*.
  5. Los Secretarios Parlamentarios: si se vinculan a un *Secretary of State* se les denomina *Parliamentary under-Secretary*; si, en cambio, se vinculan con cualquier otro Ministro se les llama *Parliamentary Secretary*.
  6. Los Secretarios privados (*Parliamentary private Secretaries*), elegidos por el Primer Ministro y que son diputados que ejercen las funciones de directores de gabinete de un Ministro, actuando por lo general a modo de intermediarios entre el Ministro y los parlamentarios.
  7. Finalmente los *Whips*, especie de secretarios parlamentarios encargados de la disciplina del grupo parlamentario del partido del Gobierno y que ostentan un cargo oficial (*Lords of Treasury*, lo que les coloca bajo las órdenes directas del Primer Ministro, que es el *First Lord of Treasury*).

---

## . Civil Service Act (La Ley de la Función Pública británica)

En 1854 el Informe Northcote-Trevelyan<sup>13</sup> sentó las bases de la actual Función Pública británica, estableciendo la necesidad de crear la *Civil Service Commission* para asegurarse el mantenimiento de una función pública permanente y no política, reclutada conforme al principio de mérito. Este Informe concluía con el siguiente párrafo:

*“Expresamos nuestra convicción de que si algún cambio de la importancia de aquellos que hemos recomendado debe ser realizado sólo habrá un medio de llevarlo a cabo, que será a través de una Ley del Parlamento (Act). El sistema actual se basa en un uso consolidado y en intereses establecidos; y allí donde algún Gobierno pretenda introducir alteraciones sustanciales en dicho sistema, como consecuencia de sus propias concepciones e ideas, sin tener la precaución de que dichos cambios tengan la cobertura de una norma de rango legal, es absolutamente seguro que no serán tenidos en cuenta o serán abandonados por los sucesivos Gobiernos... Varias cláusulas completarán todo lo que proponemos en este documento y es nuestra más firme convicción que una clara explicación de los fundamentos de esas medidas asegurarán su éxito y buena acogida por los ciudadanos en todo el país, y ayudarían a eliminar concepciones equivocadas que actualmente son perjudiciales para el servicio público.”*

Esta recomendación no fue seguida y la función pública británica se ha desarrollado a golpe de *Orders in Council* (legislación secundaria emitida por el Privy Council que se refiere a la regulación de los cuerpos profesionales) dictadas al amparo de la prerrogativa real.

La idea de un Estatuto de la Función Pública tomó fuerza para su regulación mediante una Ley del Parlamento. El objetivo sería reforzar el papel de los valores del *Civil Service*, así como involucrar al Parlamento en la elaboración de toda la normativa aplicable a los funcionarios, sustrayéndola a la discrecionalidad del Gobierno. Su primera consecuencia redundaría en las bases estatutarias de la *Civil Service Commission* cuya misión ya no es la originaria de organizar la selección de los funcionarios. El Gobierno británico es de la opinión de que una legislación sobre la función pública no debería alterar las bases constitucionales del *civil service* ni conferir especiales derechos a los funcionarios con relación al resto de trabajadores, manifestaciones realizadas a través de todas las reformas que ha tenido la Administración Pública y recogidas en los diferentes informes: Northcote-Trevelyan (1854); Fulton<sup>14</sup> (1968); Nolan<sup>15</sup> (1995).

El *Civil Service* presentaba una estructura unitaria, gracias fundamentalmente a la uniformidad en los métodos de reclutamiento y en los sistemas de promoción interdepartamentales (Informe Northcote-Trevelyan) y que el Informe Fulton reforzó esta unidad al establecer métodos similares de selección, sistemas comunes de remuneración y

---

<sup>13</sup> Informe Northcote-Trevelyan de 1854, *Report on The Organisation of the Permanent Civil Service*, que estigmatizó el carácter fragmentario reinante en la gestión del *Civil Service*, y que facilitaba el favoritismo.

<sup>14</sup> Informe Fulton, rendido en 1968.

<sup>15</sup> Informe Nolan, “*First Report of the Committee on Standards in Public Life*”, HMSO (Hoy en día OPSI, Office Public Sector Information), Londres, 1995.

---

estructuración única en grados. Sin embargo, a partir de 1988 el programa *Next Step*<sup>16</sup> ha reemplazado la teoría de una función pública uniforme en su organización por una concepción de un *Civil Service* que se compone de una estructura de unidades más autónomas

En 1994 el Gobierno elaboró un Libro Blanco (*White paper*) titulado *The Civil Service: Continuity and Change*, en el que establecía las políticas de reforma sobre el *Civil Service*. En 1995 el Treasury and Civil Service Select Committee realizó un análisis sobre la situación del *civil service* que fue contestado por el Gobierno con un *Command Paper* denominado "*Taking Forward Continuity and Change*", en el que se ponía de manifiesto el alto grado de consenso alcanzado por los partidos políticos sobre el futuro de la función pública británica (FUENTETAJA et alii, 88-89).

Estos documentos continúan la tradición constitucional británica en la que las grandes líneas de la política de la función pública se encuentran claramente definidas en una sucesión de Informes que son obra de grandes Comisiones periódicamente instituidas para analizar un problema y para proponer las reformas necesarias. Así, a los ya citados anteriormente, podemos añadir el Informe "Macaulay" para el establecimiento del *Indian Civil Service*; el Informe Withley (1917) sobre la participación del personal en la gestión; el Informe "Priestely" de 1953 sobre las remuneraciones y las ventajas sociales.

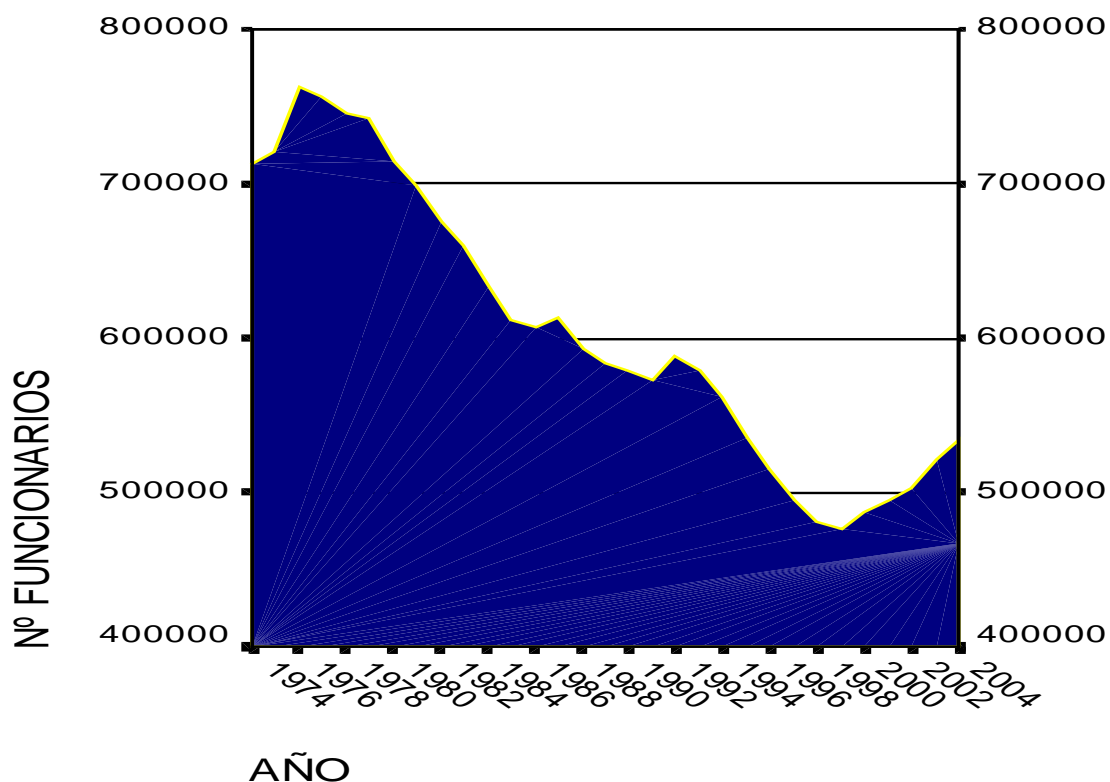
El Libro Blanco elaborado por el Gobierno tenía en realidad como objetivo primordial dar cuenta de las reformas asistemáticas hasta entonces realizadas y que pretendían profundizarse en los años sucesivos, el *Treasury and Civil Service Committee* sorprendió al Gobierno con un examen completo y sistemático del nuevo papel que se pretende asignar al *Civil Service* en el siglo XXI.

---

<sup>16</sup> El programa *The Next Steps* fue elaborado en 1988 por la *Efficiency Unit*, que es la encargada del seguimiento de la política de eficacia elaborada por el Gobierno. Su objetivo es, básicamente concentrar la actividad de definición de las políticas públicas en lo más alto de cada Ministerio y delegar la gestión operativa a Agencias que actúan con total libertad de gestión y que emplean su propio personal, el cual podrá tener o no el estatuto de la función pública.

**Gráfica Evolución de la Función Pública de Gran Bretaña:  
1974 a 2004**

<b>AÑO</b>	<b>FUNCIONARIOS</b>	<b>AÑO</b>	<b>FUNCIONARIO</b>
1974	712.270	1990	579.700
1975	721.070	1991	572.420
1976	762.000	1992	587.700
1977	755.980	1993	578.700
1978	745.130	1994	561.410
1979	742.990	1995	535.140
1980	713.930	1996	514.580
1981	698.880	1997	494.660
1982	675.900	1998	480.930
1983	660.320	1999	476.370
1984	633.640	2000	486.720
1985	611.990	2001	494.950
1986	607.160	2002	502.780
1987	612.670	2003	520.930
1988	593.230	2004	534.400
1989	584.000		



Fuente: "Office of the Civil Service Commissioners". Elaboración propia.

---

## . La Función Pública británica

La función pública británica está organizada, vertical y horizontalmente, en grupos y en categorías. Los grupos se estructuran individualmente con una jerarquía propia. El más importante de estos grupos, el Grupo de Administración o *Administration Group*, cuenta con 14 escalones y se subdivide en dos grandes conjuntos: a) la estructura abierta (*open structure*) y b) *Administration Group* propiamente dicho,

- A) **Open structure.** La estructura abierta engloba a los altos funcionarios. Está integrada inicialmente por los tres escalones o grados más altos (estructura abierta superior), a los que se añadieron (en 1984) otros tres escalones (grado 4, grado 5 y grado 6), para terminar en 1986 cerrando la estructura con un último grado 7. La estructura abierta superior es la que se encarga de la formulación de la política, de las relaciones con el Parlamento y los grupos de presión, así como de la supervisión y del control administrativo. En esta estructura pueden acceder tanto los funcionarios generalistas como los de cuerpos especiales, pero en todo caso únicamente funcionarios.
- B) **Administration Group.** Cuantitativamente es el Grupo más importante de la función pública británica, integrado por siete empleos y que en contraposición a la estructura abierta supone a su vez una estructura cerrada, aunque ya ha dejado de ser una estructura completamente cerrada en la medida que admite la entrada directa desde cualquiera de los cuatro últimos puestos.

---

La **Open structure** agrupa los siguientes siete escalones:

Grado 1: *Permanent Secretary* o Secretario General; desarrolla su función en su propio Ministerio. Los tres puestos de Secretario General más prestigiosos y de salarios más elevados son los de: Secretario General del Gabinete, Secretario General de Hacienda y el Secretario General de la Función Pública. En este grado se incluye a los *Second Permanent Secretary* o Secretarios Generales Adjuntos, de grado A1, y que están encargados de reforzar la gestión de determinados Ministerios especialmente complejos, como Hacienda, Defensa o Sanidad.

Grado 2: *Deputy Secretary* o Director.

Grado 3: *Under Secretary* o Subdirector.

Grado 4: No cuenta con una denominación particular.

Grado 5: *Assistant Secretary* o Jefe de división, al que se puede llegar desde el grado 6 (procedimiento normal) y también desde el grado 7.

Grado 6: *Senior Principal* o Administrador Civil Principal.

Grado 7: *Principal* o Administrador Civil, primer escalón de la estructura abierta, al que se puede acceder, bien directamente desde cualquier grupo o desde el exterior. Desde el interior a través del *Administration Group* de sus dos escalones más altos: el *Senior Executive Officer* y el *Higher Executive Officer D*.

---

La **Administration Group** agrupa los siguientes siete empleos:

Senior Executive Officer: situado en el escalón más alto y cuyo resultado normal de promoción es el acceso a la estructura abierta en su grado 7.

Higher Executive Officer D: jerárquicamente equiparado al *Senior Executive Officer*, supone el punto de promoción de diversas escalas del Grupo, ya sea promoción normal *Administration Trainee* o administrador en prácticas, ya sea excepcional, *Higher Executive Officer* y *Executive Officer*.

Higher Executive Officer.

Administration Trainee: situado en el escalón número 4, constituye la entrada lateral prevista para los universitarios en el empleo de Administradores en prácticas. También supone una vía excepcional de promoción para el *Executive Officer*.

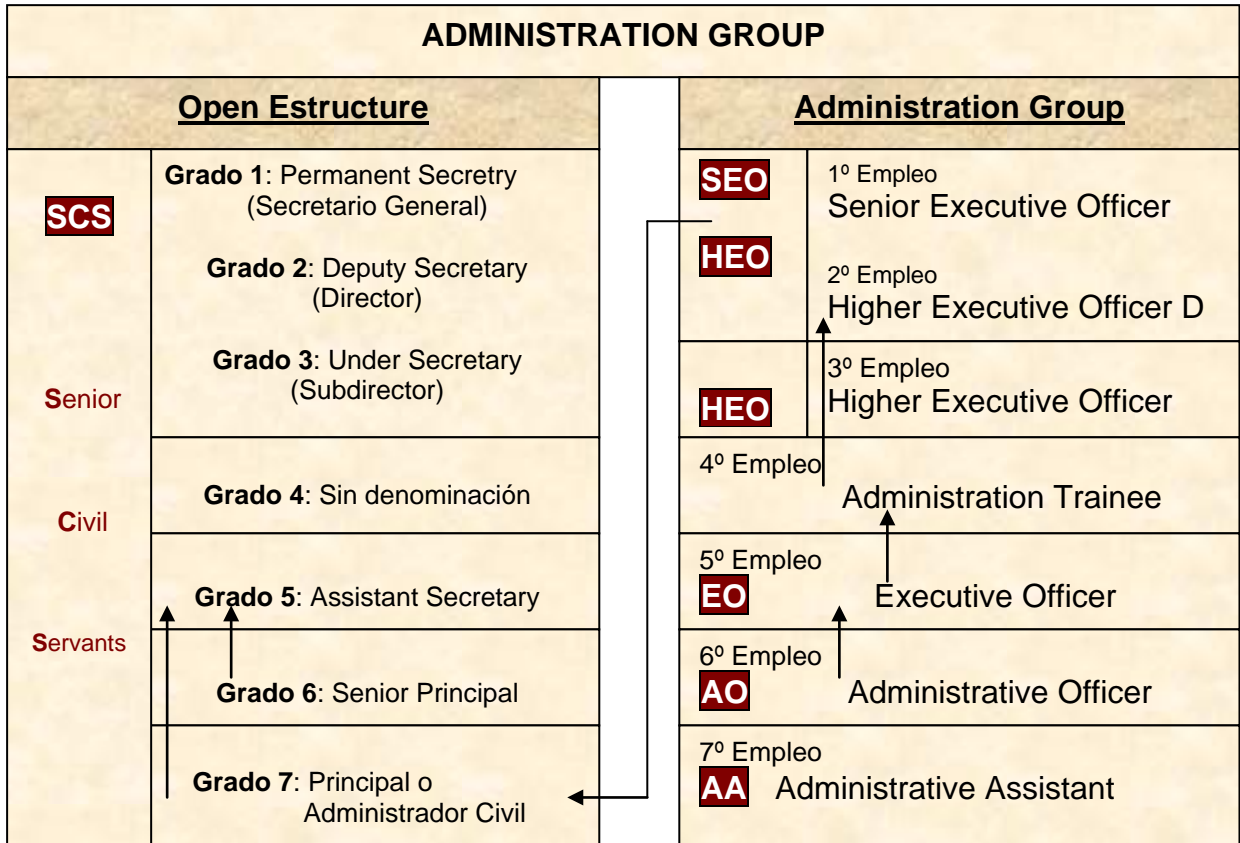
Executive Officer: situado en el escalón número 3, al que se puede acceder, bien por promoción desde el empleo inferior, bien desde el exterior.

Administrative Officer: escalón creado en 1987, permite la entrada lateral desde el exterior.

Administrative Asistan: finalmente, creado también en 1987, es el nivel inferior.

En Gran Bretaña no es posible pasar del nivel de funcionario al político o viceversa. El *Civil Service* si bien permite a los funcionarios tener opiniones políticas y, por supuesto, al ejercicio de derecho de voto, les impide su exteriorización, así como participar en la contienda electoral. El funcionario que aspira a tomar parte en el proceso electoral para optar a un cargo electivo debe renunciar a su condición de funcionario.

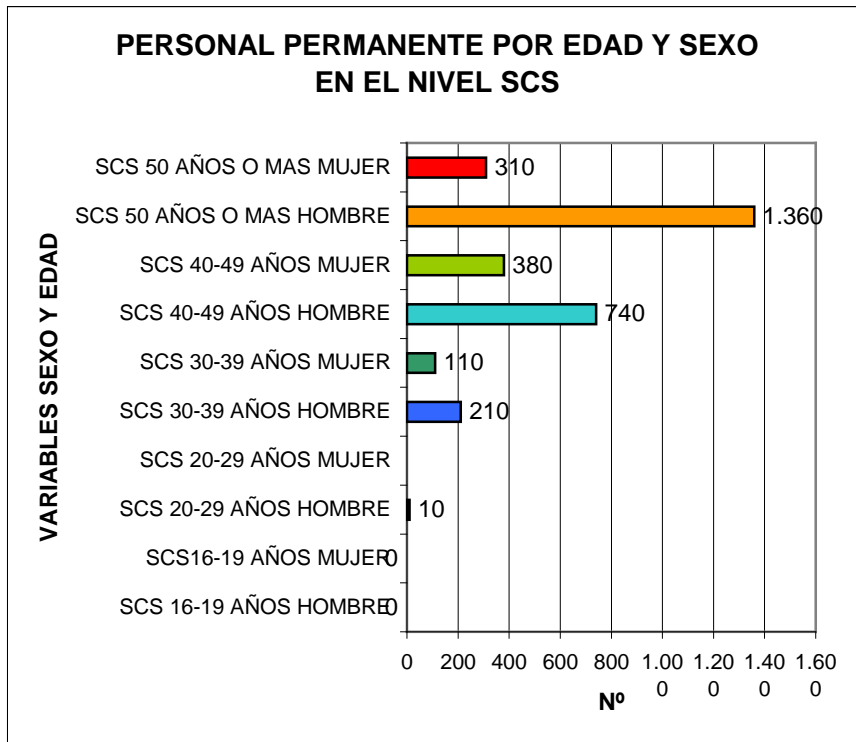




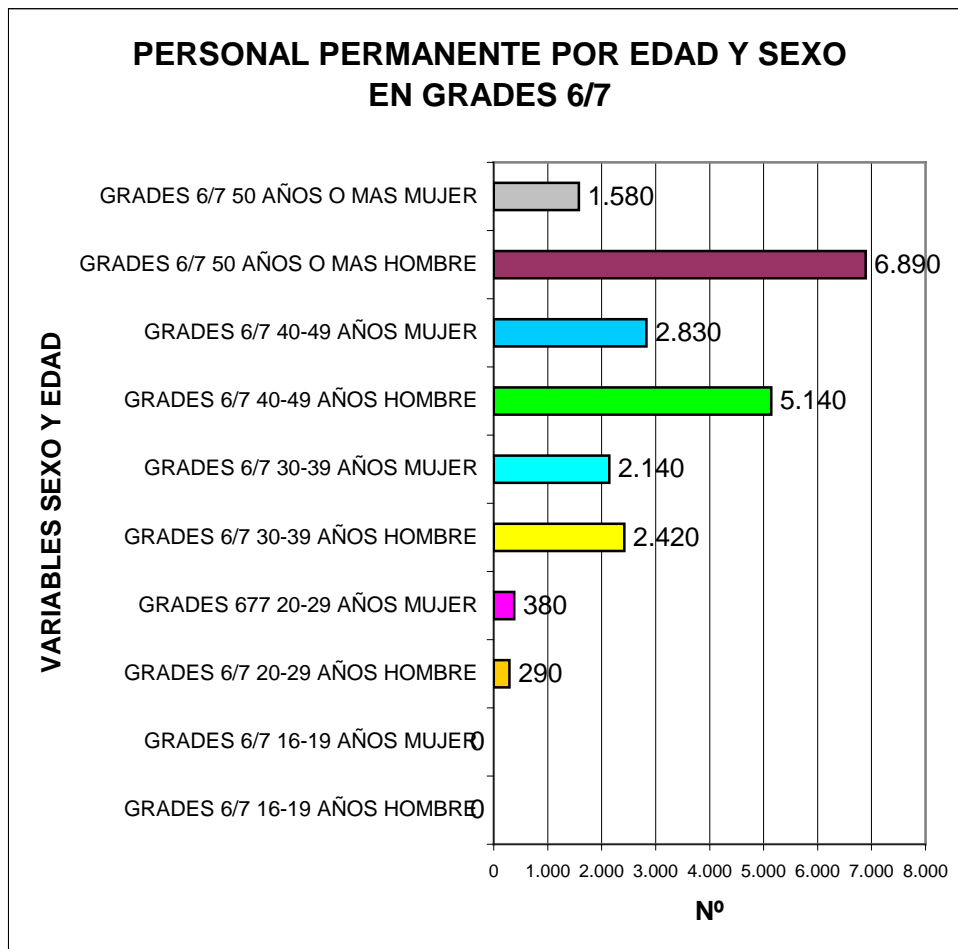
### DE TRABAJADORES A FUNCIONARIOS

<b>Acceso desde el mercado laboral exterior</b>	<b>Open Estructure:</b> Grado 7 Principal o Administrador Civil
	<b>Administration Group:</b> Administration Trainee (Universitarios en prácticas)  <b>EO</b> Executive Officer  <b>AO</b> Administrative Officer  <b>AA</b> Administrative Assistant

## AÑO 2004

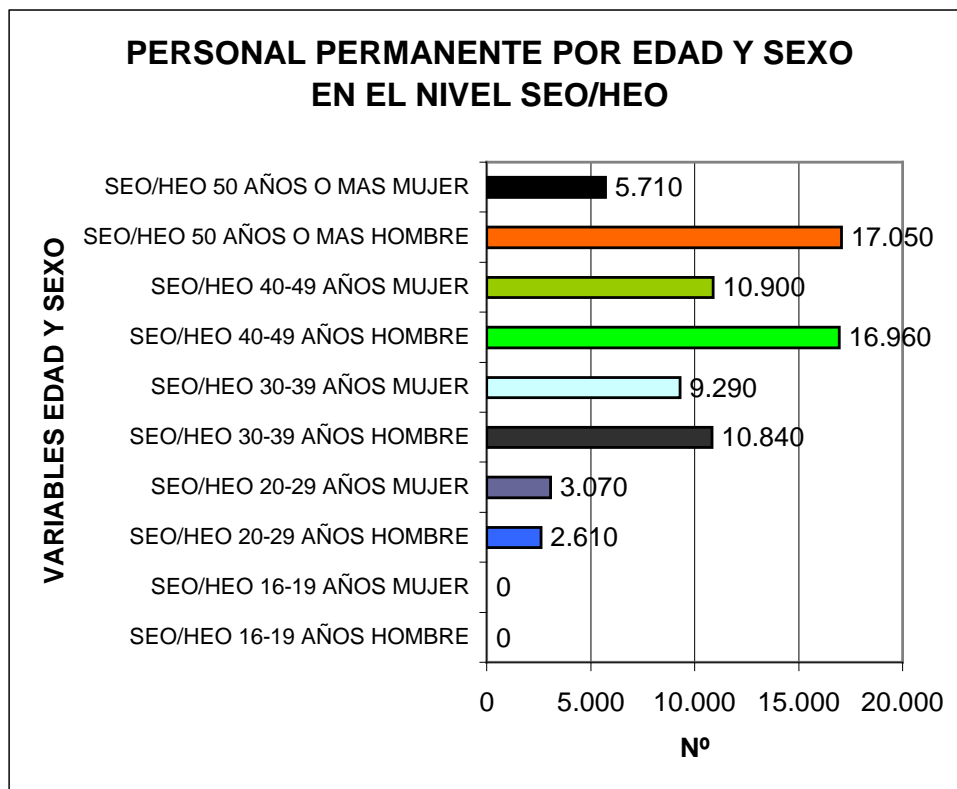


## AÑO 2004

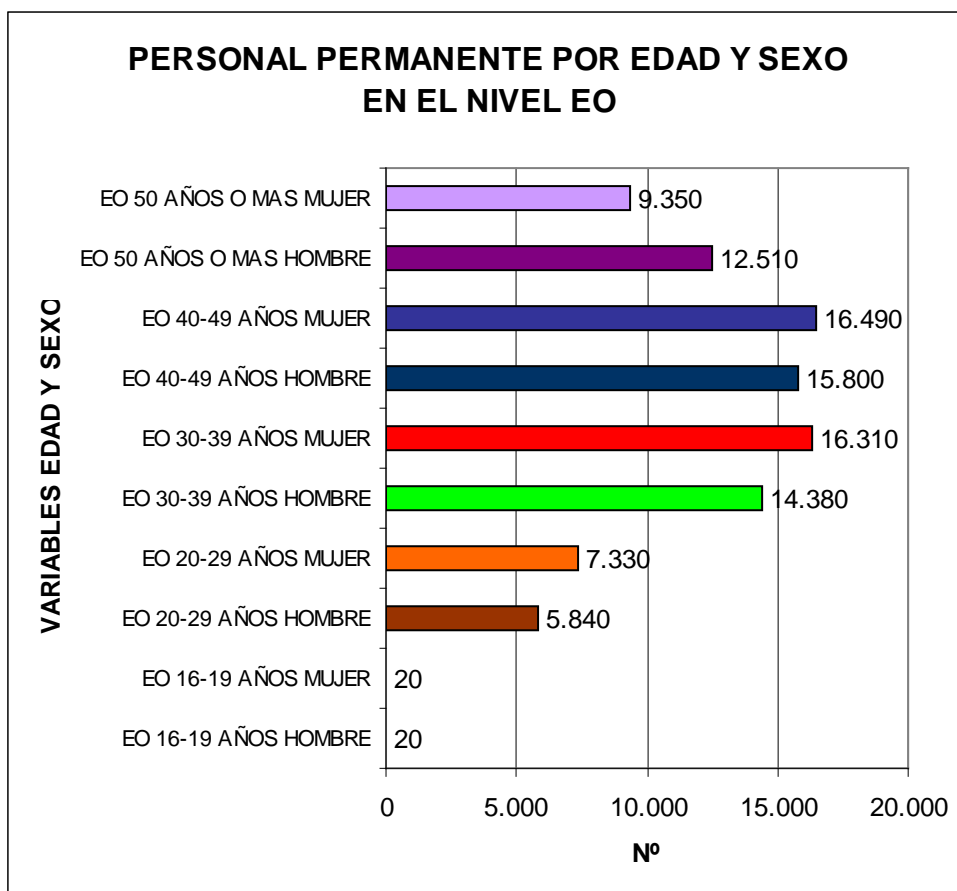


Elaboración propia

AÑO 2004

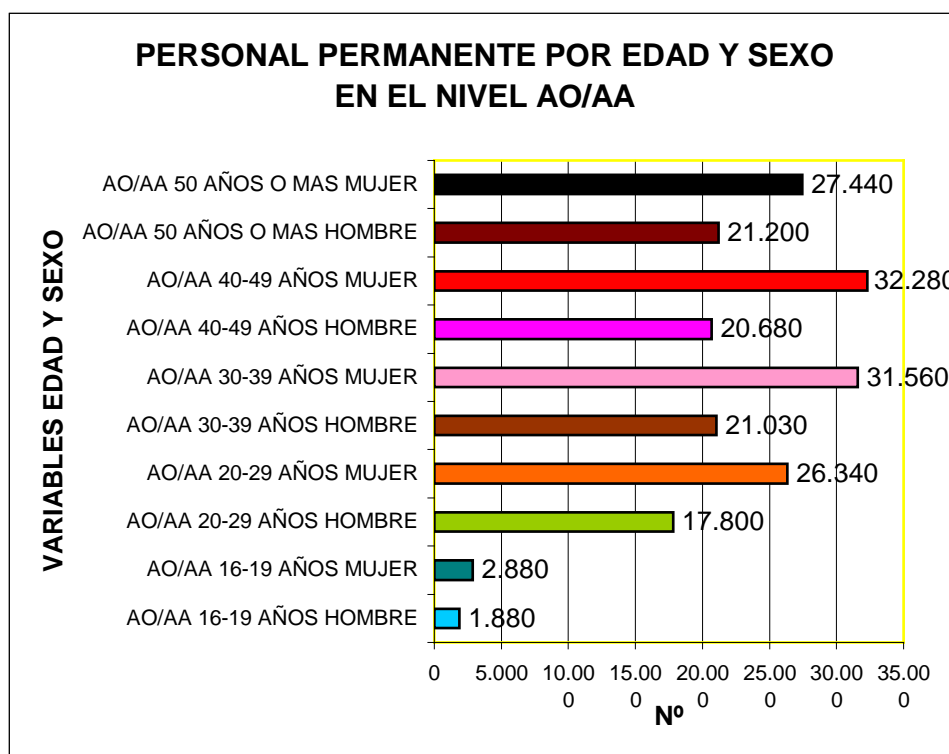


AÑO 2004



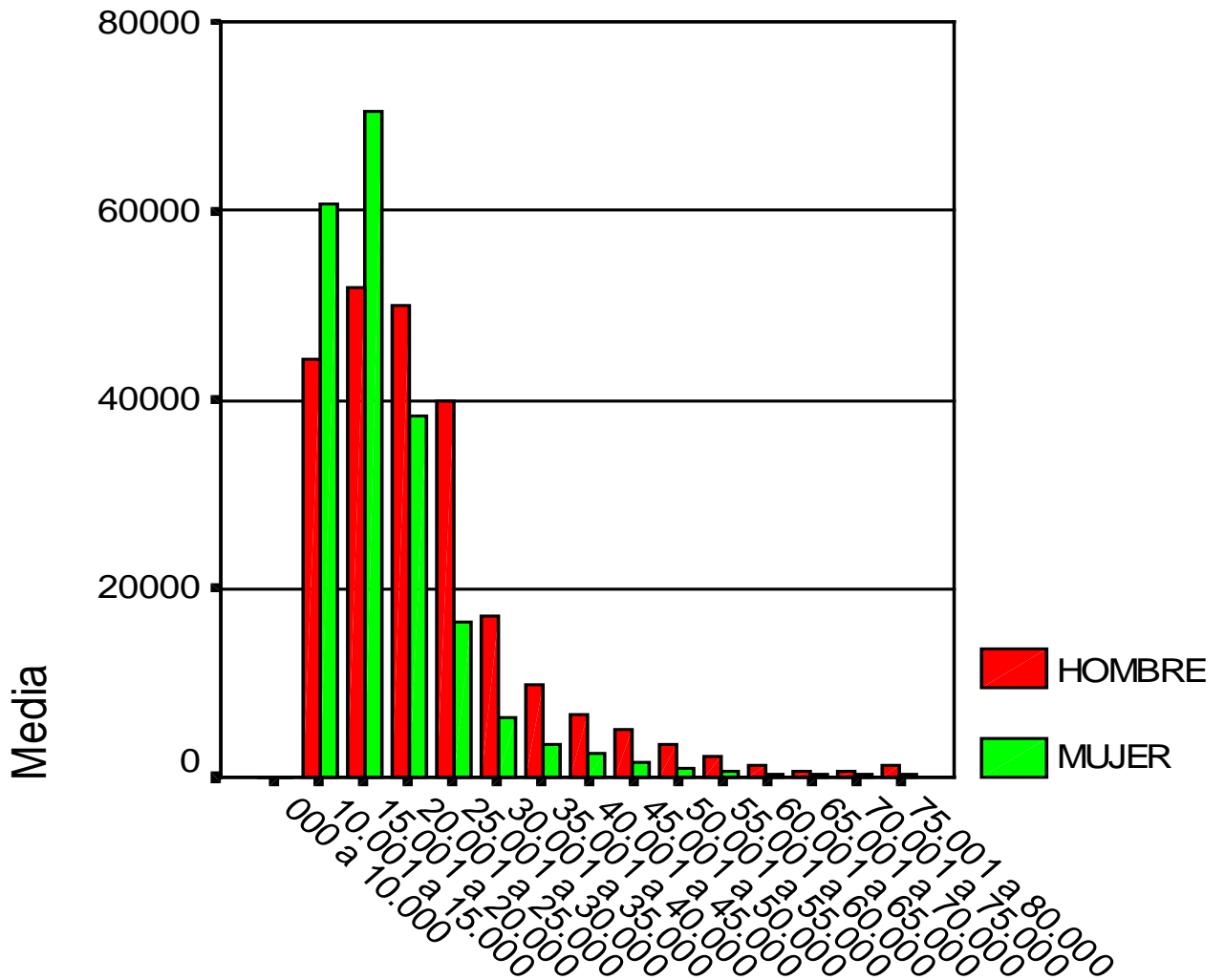
Elaboración propia

AÑO 2004

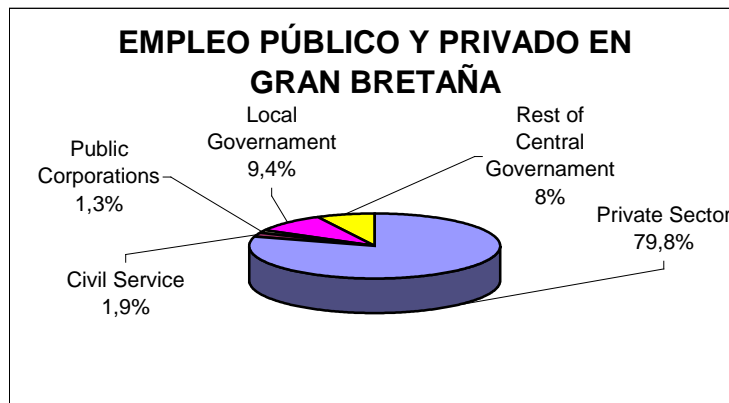


Centrándonos en un estudio comparativo con los grupos **D y E** siendo su homólogo en Gran Bretaña los de nivel **AO/AA** concluimos que son equivalentes en cuanto a la variable sexo. Ahora bien encontramos diferencias significativas en las tendencias en los grupos más alto del staff, que es desde hace 30 años hegemónico el papel de la mujer en el Reino Unido a diferencia de lo que esta ocurriendo en España, y esto es debido al retraso en las consistas sociales de la mujer en nuestro país, que son los 30 años de régimen democrático que llevamos en España, responsabilizándose del atraso al anterior jefe del estado y su política, constriñendo férrea y constantemente cualquier intento de emancipación femenino.

**RETRIBUCIONES DE LOS CIVIL SERVANTS. AÑO 2005. MONEDA LIBRAS**



**SUELDO**



---

## . Los Quangos

Los “**Quangos**” (*quasi-autonomous non governmental organizations*. Actualmente, el gobierno prefiere hablar de NDPB *Non-departmental public body*, ya que el término QUANGO tiene connotaciones peyorativas), Administraciones independientes son un fenómeno neutral, casi la regla general de la organización de las funciones y servicios públicos. Todo lo que en la Administración continental es objeto de la actividad ministerial o de establecimientos públicos u organismos autónomos de las más variadas clases se articulan en buena medida como Administraciones independientes con la pretensión de asegurar una gestión neutral y profesionalizada con participación de la sociedad.

Los “*quangos*” no responden a rasgos precisos y en las relaciones oficiales (*Report of Civil Service Department*) de 1978, no se describen genéricamente sus formas de funcionamiento, ni aparecen investidos de funciones homogéneas, las cuales, por el contrario, son de lo más variadas:

- . consultivas
- . gestión de fondos públicos
- . difusión de informaciones
- . arbitraje
- . decisión ejecutiva o de poderes cuasi-judiciales

Los “*quangos*” se caracterizan por no pertenecer a la estructura de un departamento ministerial (*non departmental bodies*) disponiendo de un cierto grado de autonomía. Esta autonomía se concibe más como una cuestión sociológica que jurídica. Se confía en el prestigio aristocrático, profesional o científico de sus miembros, pero éstos son nombrados y destituidos por el ejecutivo, sin que se planteen problemas formales sobre la atribución de este poder. En cuanto a su autonomía, varía según la importancia de las funciones, el coste del sistema, el grado de antigüedad, etc. (FUENTETAJA et alii, 133 y ss.).

Su **estructura, denominación y carácter** dependen, por un lado, del Ministerio que los crea, y por otro, de la naturaleza de las funciones que están destinadas a desempeñar:

- a) Las denominaciones que reciben son diversas: *comisión, office, corporation, board, authority, association, centre, fringe bodies... etc.* Todas ellas son denominaciones que se emplean de forma indistinta y reflejan más las preferencias del Ministro que cualquier otra diferencia con relación a sus distintas características.
- b) Las funciones que desarrollan son diferentes, unos desempeñan funciones administrativas, ejecutivas, reguladoras comerciales son los *Executive bodies*, otros ejercen funciones consultivas *Advisory bodies* y los *Tribunals* funciones cuasi-judiciales.

**CUADRO 19.**  
**TIPOS DE “QUANGOS”**

TIPOS	EJEMPLOS	FUNCIONES
<b>EXECUTIVE BODIES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Nature Conservancy Council</i></li> <li>. <i>British Museum</i></li> <li>. <i>Hops Marketing Board</i></li> </ul>	<p>Desempeñan una amplia gama de funciones de servicio, desarrollan actividades científicas y culturales, e incluso actividades comerciales o similares. Su existencia se justifica con el argumento de que algunas funciones se llevan a cabo mejor con independencia del Gobierno central porque el trabajo a desarrollar es de tal naturaleza ejecutiva que no precisa que los Ministros se involucren en la gestión diaria, o porque el trabajo se desarrolla de forma más efectiva por una organización con un fin único antes que por un Ministerio cuyas funciones son más generales, o para comprometer a personas ajenas a las funciones gubernamentales en la dirección de la organización, o para situar el desarrollo de determinadas funciones fuera del juego político de los partidos.</p>
<b>ADVISORY BODIES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Advisory Comite on National Health Service Drugs</i></li> <li>. <i>Advisory Committee on Pesticides</i></li> </ul>	<p>Integra grupos de expertos en un ámbito determinado y que aconsejan al Gobierno en cuestiones específicas. Su razón de ser viene dada porque el propio personal del Ministerio es incapaz por sí mismo de proporcionar el asesoramiento adecuado, o porque puede ser deseable reclamar la participación de los interesados con objeto de poner en práctica propuestas públicamente aceptables.</p>
<b>TRIBUNALS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Social Security Appeals Tribunal</i></li> <li>. <i>Pensions Appeal Tribunal</i></li> </ul>	<p>Resuelven los conflictos que pueden surgir entre el Estado y los ciudadanos, o entre los ciudadanos, con el fin de liberar a los Tribunales ordinarios, es decir, los que tienen atribuida la función judicial propiamente dicha de parte de determinadas funciones que son absorbidas por aquellos. Algunos de los “tribunals” tienen carácter permanente (<i>standing tribunals</i>), mientras que otros tienen una naturaleza “ad hoc”. Los <i>Tribunals</i> resuelven una gran cantidad de conflictos como pone de manifiesto el <i>Public Bodies</i> (públicaación elaborada por el Cabinet Office que indica el número de asuntos llevados ante ellos).</p>

---

## VII . Análisis Comparativo de Sistemas de Función Pública entre España y Gran Bretaña.

### . Modelos Abiertos y Cerrados

La función pública y el régimen laboral son materias movедizas y fluctuantes en donde lo que hoy es un elemento diferencial entre una y otra, mañana puede dejar de serlo o estar en trance de desaparición. Así, en muchos países la seguridad y estabilidad en el empleo va siendo, cada vez más, un elemento natural en las relaciones laborales. (FUENTETAJA et alii, 394 y ss.).

Como signo diferencial se encuentra el Derecho de la función pública, por imperativos constitucionales (art. 23 CE), el principio de la igualdad y de mérito como técnica de acceso y de promoción en el servicio del Estado. Así, mientras el empresario privado puede escoger a su personal en la forma que tenga por conveniente, atendiendo a razones objetivas o subjetivas, sin necesidad de garantizar en la asignación del empleo la igualdad de todos los ciudadanos y sin la exigencia imperativa de nombrar o promocionar al más idóneo, para la Administración esto no es posible; más aún, es algo ilegítimo y antijurídico, estando siempre obligada a seleccionar y a promocionar al mejor.

Como es lógico un régimen de función pública no es igual en todos los países ni en todas las épocas. Cada país tiene respuestas propias a la problemática básica de la función pública. Así pues,

- **La “formación de los funcionarios”** será en escuelas propias de la Administración o a través del sistema educativo general.
- **La “función pública”** se gestionará a través de órganos centrales u órganos departamentales, órganos colegiados u órganos unipersonales.
- **Los “funcionarios”** se integrarán en cuerpos o carreras jerarquizados a los que se asigna corporativamente la responsabilidad del ejercicio de una función o servicio público, o sólo con la vinculación a un determinado puesto de trabajo. Los funcionarios deberán adoptar una actitud de neutralidad política, en unos países, mientras que otros podrán afiliarse a un partido y aceptar nombramientos políticos.
- **La “autoridad política”** podrá asignar y retirar libremente de los puestos de trabajo o empleo a los funcionarios, o estará vinculada por las categorías y el sistema de ascenso de los funcionarios.

En esta línea, se distingue entre **sistemas abiertos y cerrados** de función pública según estén más cerca o más lejos del régimen laboral, aunque en el fondo de lo que se trata es de contraponer el modelo privado de relaciones laborales más común, el sistema de empleo, con el sistema funcionarial más difundido, el sistema de carrera. Por ello, esa distinción entre función pública abierta y cerrada hace referencia a la ausencia o existencia de un sistema propiamente dicho de función pública, que responde siempre, para que pueda hablarse de tal, al sistema de cuerpos jerarquizados o de carrera.



---

**Sistema abierto** se funda en las empresas privadas occidentales, en un inventario muy preciso de los puestos de trabajo. El reclutamiento del personal se hace al ritmo de las necesidades y la selección y los nombramientos se hacen para un puesto de trabajo concreto. La persona nombrada lo es para este puesto, pero no entra en un cuerpo ni tiene derecho a hacer carrera o a ocupar otros puestos de trabajo superiores.

Los partidarios del sistema abierto lo defienden afirmando que si bien exige un gran trabajo de clasificación de los puestos, después la Administración no tiene por qué preocuparse de la formación, de los ascensos, de las pensiones y del personal sobrante al que se despide libremente cuando no es necesario el puesto que ocupa, o se selecciona de nuevo cuando se crean servicios diferentes. Así se obtiene también una mayor rentabilidad, pues, en principio, no se tiene más personal que el necesario y las Administraciones reciben a través de los flujos de personal el sentido de eficacia de las empresas privadas. De esta forma, además, la Administración no es un mundo aparte en el interior de la nación, sino que está abierta e ínterpenetrada por otras organizaciones.

En un “sistema abierto” el modelo educativo debe estar muy diferenciado y el sector privado debe contar con empresas eficientes para facilitar el intercambio del personal con la Administración Pública. Pero aún dándose estas condiciones presenta graves inconvenientes. La Administración Pública no es una empresa como las privadas guiada sólo por el instinto comercial de la rentabilidad y la ganancia, sino por el servicio a unos intereses colectivos o el ejercicio de unas funciones públicas a las que no es aplicable *mutatis mutandis* el concepto fabril o empresarial de la productividad.

Resulta ilusorio creer que se puede determinar con precisión el rendimiento de los funcionarios, pues, por lo que respecta a ciertos campos de la Administración, la mecanización y la racionalización del trabajo han progresado ya de tal modo que no se pueden hacer diferencias entre los rendimientos de cada funcionario, concibiéndose el rendimiento como el conjunto del trabajo efectuado por todos los agentes. Pero, incluso sin tener en cuenta este avance, la división del trabajo, la acción de la Administración, necesita siempre una cooperación intensa entre los funcionarios, los departamentos, los servicios. Esta es la razón por la cual resulta extremadamente difícil establecer criterios objetivos y concretos en lo que concierne al rendimiento de los funcionarios. De otro lado, el sistema de carrera y sus garantías no es contrario al principio de eficacia, dado que en el Estado actual no se mide la acción administrativa en términos de *marketing* o producción industrial, lo que llevaría a que los funcionarios consideraran su trabajo como una simple fuente de beneficios y a resolver bajo esa presión un número excesivo de casos, con resultados socialmente nefastos. Se olvidaría también que el modelo ideal no es el de funcionario-tecnócrata, capaz de cumplir perfectamente una función bien definida, sino más bien ***“funcionarios que por su cultura general y sus cualidades humanas sean capaces de comprender que los problemas a solucionar se plantean en un determinado contexto humano, jurídico, económico y social, y con la capacidad y flexibilidad suficiente para abordar tareas muy diferentes que le permitan ocupar diversos puestos a lo largo de su vida”***.

---

**Sistema cerrado** de carrera o sistema de función pública propiamente dicho, parte de la base de que el servicio a la Administración exige una formación diferenciada y más completa o diversa de la que proporciona el sistema educativo general y actitudes de más generosidad, el espíritu del servicio, que no se consigue solamente pagando al personal igual o mejor que en las empresas privadas y en relación con una supuesta medición de la rentabilidad y productividad de cada puesto de trabajo, sino creando una disciplina y moral de servicio, que motiva más allá del sistema retributivo.

Los elementos fundamentales de este sistema son:

- **El Estatuto**
- **El Cuerpo y**
- **La Carrera**

Un Estatuto general que impone a los funcionarios mayores deberes y responsabilidades que al personal privado y además, otros estatutos particulares que concretan y personifican aún más sus obligaciones, deberes y derechos en función de las peculiaridades del servicio que cada colectivo de funcionarios tiene encomendado.

El Cuerpo significa que el reclutamiento se hace para ingresar no en un puesto concreto, sino en un colectivo jerarquizado que tiene a su cargo la responsabilidad del funcionamiento de un servicio público, en el que se permanece de por vida ocupando sucesivamente los empleos que ese cuerpo tiene reservados, cada vez de mayor importancia, responsabilidad y remuneración.

La selección no se hace para un puesto de trabajo, sino para un cuerpo, y dentro de él se tiene derecho a una progresión profesional reglada, un derecho al ascenso, a hacer Carrera.

La preparación en este sistema cerrado no se confía al sistema general de instrucción pública, sino que se potencia con la exigencia de conocimientos especiales, adquiridos antes del ingreso en el cuerpo (oposición) y, después de ésta, a través de cursos de formación en escuelas de funcionarios.

Ninguno de estos sistemas se da en estado puro, pero es claro que inspiran los modelos históricos de función pública, que adscribiéndose a un sistema cerrado o abierto admiten elementos del otro o caminan en dirección opuesta a sus orígenes. Así, el sistema español partiendo de un sistema típico o cerrado de inspiración francesa, se orienta decididamente hacia un sistema abierto de influencia norteamericana, después de la reforma de 1964 y de la Ley de Medidas de 2 de agosto de 1984. Por el contrario, el sistema norteamericano prototipo de sistema abierto ha ido poco a poco aceptando elementos propios del sistema cerrado. Incluso se puede decir que el modelo laboral privado responde en algunos países a un sistema cerrado, análogo al de la función pública de carrera, como es regla en las grandes empresas o corporaciones japonesas.

---

La empresa o corporación japonesa, la *Kaisha*, está muy lejos del modelo de empresa abierta al que aquí se hace referencia, ajustándose, por el contrario, casi al cien por ciento a los principios propios del modelo de función pública más típico o cerrado de las carreras militar y civil en los países occidentales. Estos principios son la identificación de por vida del empleado con la empresa, la técnica del ascenso fundada ante todo en la antigüedad y la primacía motivadora de los valores espirituales sobre los materiales de las retribuciones. La máxima identificación del japonés con su empresa –algo así como el tradicional deber de fidelidad del funcionario alemán con la Administración o la identificación del militar con el servicio se evidencia, en primer lugar, en que su incorporación a aquélla se entiende, como ocurre con los funcionarios, como una elección definitiva, de por vida por ambas partes, de forma que no se conciben los despidos de trabajadores en las épocas de crisis. Cuando estas crisis se producen, el fundador de la SONY, *“nuestra respuesta es que somos un cuerpo con un destino compartido y, si se produce una recesión, la compañía está dispuesta a sacrificar las ganancias para mantener a la gente en la empresa (...) y cuando la empresa se encuentra en problemas, son los directivos superiores los que experimentan reducciones de salario antes que los empleados de los niveles inferiores”*. De lo que se trata es de transmitir a los trabajadores la idea de que *“la compañía es propiedad de los empleados, y no de unas pocas personas que están en la cima. Pero esas personas que están en la cima tienen la responsabilidad de guiar esa familia con fidelidad y de preocuparse de sus miembros”*. En ese contexto no son de recibo los grandes fichajes, es decir, las entradas laterales de ejecutivos procedentes de otras empresas, pues esa política *“tiende a minar la lealtad del personal de la propia compañía, a menospreciar a la gente que está tratando de conseguir un ascenso”*.

El máximo exponente del sistema de carrera en las grandes empresas japonesas lo constituye la rigurosa aplicación del principio de antigüedad para la asignación de responsabilidad y de retribuciones: las grandes empresas japonesas contratan a sus trabajadores y empleados de por vida; es decir, hasta la edad de la jubilación, y les pagan de acuerdo con el tiempo que llevan en la empresa y apenas por su rendimiento o por su cargo, todo esto para dar satisfacción al sentimiento de grupo. Todos los individuos de la misma edad deben ser tratados igual ninguno debe ser postergado o privilegiado. Una de las cosas que más influyen en los emolumentos es el tiempo que se lleva trabajando en la empresa. Sólo después de años empieza a desempeñar un papel de relativa importancia el cargo en la empresa. Debido a que los sueldos iniciales son relativamente bajos, algunas empresas, tales como bancos, hoteles o grandes almacenes, pueden permitirse tener un gran número de empleados realizando funciones que en Europa o Estados Unidos se confían a máquinas. Debido a que los jóvenes ganan poco y no existen prejuicios contra el trabajo en la industria o los servicios, sea del tipo que sea –contrariamente a lo que ocurre en Europa o Estados Unidos-, no existe en absoluto el problema tan preocupante en Occidente del paro juvenil (...). Con el principio de edad se une no sólo un sueldo que aumenta con los años, sino también una garantía de ascenso. Cuando se ingresa en una compañía, una vez terminados los estudios, el empleado se adhiere a ese principio de manera permanente y el cambio de empresa es cosa poco corriente. A cambio de ello, la empresa le asegura el puesto de trabajo hasta el cumplimiento de la edad de retiro, y no sólo eso, sino además, una carrera, o cuando menos el cargo teórico, con su correspondiente título jerárquico y sueldo, aun cuando no se le encomienden las funciones reales que debieran corresponderle. Así, al menos, el hombre puede decirle a su mujer, a su familia, que ha ascendido a jefe de sección. En Estados Unidos, jerarquía, trabajo e incentivos monetarios son todos uno; ese es el motivo por el que si un joven ocupa un puesto importante, la dirección cree que debe tener un salario importante. Pero en Japón lo habitual es que demos aumentos de sueldo todos los años, a medida que los empleados adquieran más edad y más experiencia en la compañía. Si a una persona le damos un salario anormalmente elevado, no podemos seguir dándole aumentos anuales de forma

---

indefinida, y en un momento dado, el salario de ese empleado tendrá que nivelarse y, en ese momento, es posible que la persona se sienta desanimada.

En cuanto a los valores espirituales que están detrás de esta forma de organización de personal, la empresa japonesa está fundada en la creencia que la gente trabaja para obtener satisfacción de ello, que existen conceptos como los de patriotismo con la compañía y satisfacción con el empleo, y que son tan importantes como el dinero. **La compañía no debe desperdiciar dinero en enormes sobresueldos para los directivos ni en otras frivolidades, sino que debe compartir su destino con el de los trabajadores.** En una curva de expectativas, los operarios japoneses parecen sentirse mejor consigo mismos si reciben aumentos a medida que envejecen.

La paradoja que se deriva de estas reflexiones no puede ser más sorprendente: la pretendida eficacia que se busca alterando *a radice* el sistema de progresión o ascenso reglado que comporta el principio de carrera no es de recibo en las organizaciones privadas que resultan más competitivas a escala mundial, y cuyos éxitos se atribuyen precisamente a la incorporación de las técnicas que están presentes en las carreras administrativas de los países europeos y que aquí acabamos de abandonar: el principio de progresión, la solidaridad más que la competitividad entre sus miembros, y la ausencia de despidos y el cultivo del espíritu de empresa o de cuerpo, de servicio a la colectividad y, en definitiva, a la humanidad; todo lo cual revela una concepción del hombre incompatible con la obsesión taylorista que comportan las clasificaciones de los puestos de trabajo y un sistema retributivo en función de matemáticas medidas de las tareas de cada puesto, que si puede resultar el más adecuado en las fábricas y en los grandes almacenes, se revela absolutamente incompatible con la función pública, donde otros factores no materiales han de primar en el ejercicio de funciones públicas y, consiguientemente en el comportamiento de los funcionarios.

Una última combinación, y complicación en los sistemas de función pública, viene dada por la circunstancia de que, en ocasiones, junto a un sistema de función pública por el que se rige y en el que se integra la mayor parte o el personal más significativo al servicio de la Administración, se admite otro personal en régimen laboral, lo que crea graves diferencias y por ello inevitables tensiones y conflictos entre los dos colectivos. Esa es la negativa experiencia alemana después de la Segunda Guerra Mundial, cuyo sistema de empleo público ha estado lleno de enfrentamientos y disfunciones por esta causa, y es el equivocado camino que sigue nuestro sistema de empleo público desde la Ley de Funcionarios de 1964.

La Administración española se ha abandonado, prácticamente, el sistema cerrado o sistema de función pública propiamente tal y que nuestro sistema de organización y relaciones de las administraciones con su personal es hoy un sistema más abierto incluso que el sistema laboral.

El *Civil Service* en el Reino Unido se creó hace más de un siglo, pero los principios jurídicos por que se rige el funcionario británico siguen siendo los tradicionales que, de tomarlos al pie de la letra, impedirían hablar de la existencia de un régimen jurídico de función pública, pues nada está más lejos, ciertamente, de la estabilidad que sugiere el concepto de funcionario que la regla secular de que el *Civil Servant* depende enteramente de la Corona a la que debe el empleo, el cual puede serle revocado *at pleasure* por la simple

---

voluntad del soberano, sin que pueda ser esgrimido ningún derecho contractual, ni ejercitada acción alguna ante los Tribunales.

Pero el autoritarismo y rigidez que estas reglas traslucen no preocupan a los funcionarios ingleses, ni pueden llevar a descalificar el sistema funcionarial inglés, porque de hecho su seguridad en el empleo es tan respetada, o más que la de los funcionarios continentales.

Los ingleses han ido por delante en la instauración de algunas de las más importantes peculiaridades de la función pública moderna:

- **la selectividad**
- **la organización de las carreras según las titulaciones generales del sistema educativo**
- **la neutralidad política**
- **la representatividad del funcionariado**

todo ello concebido, y aquí está la singularidad de la aportación británica, con carácter general para el conjunto de la Administración y no para cada departamento u organismo especializado, como venía ocurriendo en Francia y en otros países de su influencia. Algunos de estos rasgos, como la figura del funcionario generalista o interdepartamental y la clasificación de todo el conjunto en clases o grupos según la titulación de los funcionarios, han influido en nuestro sistema de función pública antes de que fueran abandonados en el propio Reino Unido a favor, precisamente, de nuestro anterior sistema.

**La selectividad** aparece en 1845, al mismo tiempo que se crea la *Civil Service Commission*. Son fruto ambas del *rapport* de la Comisión NORTHCOTE-TREVELYAN, en el que se postula el sistema de apertura al público, el llamamiento a todos, como la técnica más idónea para seleccionar a los empleados de las Compañías de Indias Occidentales, sistema aplicado a la Administración central en fases sucesivas y plenamente vigente a partir de 1920, en que el *Treasury* asume las competencias en la gestión del *Civil Service*.

La selección y, al propio tiempo, la estructuración en clases o grupos de los *civil servant* se hacía, hasta la última reforma que trae origen en el informe FULTON, sobre los diversos tipos de formación y titulación de los aspirantes: la *Administrative Class*, la *Executive Class* y la *Clerical Class*. Cada uno de estos conjuntos funcionariales estaba, a su vez, dividido en grados o categorías personales. Se trataba, pues, de grandes cuerpos jerarquizados de funcionarios generalistas o interdepartamentales según la filosofía del informe MACAULAY. Generalista porque se pensaba que lo importante era que el funcionario fuera un *gentleman* –“lo importante es que sea un caballero; pues, si no lo es, cuanto más sepa, peor” (Oscar Wilde) –, sus cualidades humanas y valores morales, así como el grado de la formación general en cualquier materia, y no precisamente en Derecho, Economía o sobre el funcionamiento de un servicio concreto. Partiendo de esa base, el funcionario según su título académico ingresaba en una *class* y después aprendía su oficio a través de varias experiencias en diversas Administraciones, para lo que se le estimulaba a rotar en servicios distintos. No obstante, en contraste con ese elitismo de la división en clases, en la Administración Local y en la Policía se siguió el principio de que hay que abrirse camino desde lo más bajo hasta lo más alto de la escala jerárquica.

---

La fórmula inglesa del funcionario generalista o interdepartamental tuvo gran influencia en Francia y en España en las reformas de los años sesenta, inspirando la creación del Cuerpo de Administradores Civiles franceses y en nuestro país del Cuerpo Técnico de Administración Civil (en la actualidad, Administradores Civiles Superiores del Estado) y los Cuerpos Administrativo y Auxiliar en 1964. Todos estos cuerpos, de ámbito ministerial antes de dicha reforma, nacieron respondiendo a la misma filosofía de primar los conocimientos generales sobre los específicos y con la fe en las experiencias de los cambios de sector para el perfeccionamiento de los funcionarios.

El informe FULTON parte de una filosofía absolutamente contraria a la del funcionario generalista, exaltando la figura de los especialistas, y en concreto del politécnico francés, advirtiendo además que resulta disfuncional la convivencia a nivel directivo de funcionarios generalistas y especialistas, ya que origina administraciones paralelas, el informe dice: *“hace más lentos los procesos de decisión y gestión, condena a la ineficacia, significa que frecuentemente ningún individuo tiene una autoridad directiva clara e impide a los especialistas ejercer en toda su extensión las responsabilidades asociadas a su profesión y ejercidas por sus equivalentes fuera de la Administración. Hoy día no es bastante para el administrador el ser un experto en la marcha de la máquina administrativa. Deberá también poseer o adquirir los conceptos básicos y los conocimientos sociales, económicos, industriales y financieros relativos a un sector de Administración apropiados a su nivel de responsabilidad.”*

La Comisión FULTON propuso la ruptura del sistema de clases y de separación entre generalistas y especialistas, y una adscripción del funcionario a áreas o ministerios, así como una mayor responsabilidad de éstos en la gestión de su personal. Estas ideas se plasmaron en la organización de la función pública británica, que se articula vertical y horizontalmente, como hemos visto en el capítulo anterior, en grupos y en categorías.

Nuestro país ha importado del *Civil Service* la figura del funcionario generalista o interdepartamental para los cuerpos generales o administrativos que paradójicamente fue abandonado en Inglaterra a favor de un sistema muy cercano al nuestro y a modelo francés. Consecuencia de ello ha sido: a) la asignación de funciones de administración general al Cuerpo de Administradores Civiles Superiores del Estado y b) la asignación a la Presidencia del Gobierno de competencias en la gestión de la función pública con la creación de nuevos órganos, la Dirección General de la Función Pública.

El apoliticismo del funcionario británico le impide la participación en las elecciones y le impone el deber de la más estricta lealtad a los miembros del Gobierno, cualquiera que sea su credo político. En el Manual del funcionario que edita la Tesorería, esta doctrina se expresa en la forma siguiente:

*“vosotros no podéis ser miembros del Parlamento y al mismo tiempo permanecer como servidores desinteresados e imparciales de ese Parlamento. El miembro del Parlamento debe tener la libertad de decir lo que piensa del Gobierno y de criticar sus acciones, cuando y como él quiera. El funcionario no puede tener esa libertad. Según los mismos principios un funcionario no debe jugar abiertamente un papel en las luchas políticas. Incluso si no tiene intención de presentarse como candidato en las elecciones. Esto significa que no debéis tener opiniones políticas, que no debéis votar en las elecciones, sino simplemente que debéis absteneros de hacer cualquier cosa que pudiera hacer dudar a la opinión pública de vuestra imparcialidad en el ejercicio e vuestras funciones. Poco importa naturalmente, el partido político al que pertenezcáis: el partido que tiene hoy la mayoría puede pasar a la oposición el año siguiente, la semana próxima, y si vuestra fidelidad al Gobierno no es ahora puesta en duda, podrá serlo entonces.”*

---

En este contexto, en 1995 el Comité Nolan realizó un análisis ético de la actuación administrativa, afirmando, por un lado, una serie de principios que deben regir el comportamiento de aquellos que desempeñan cargos públicos (desinterés y correlativa capacidad de asumir el interés público como objetivo; la integridad; la objetividad; la responsabilidad; la transparencia, y la capacidad de liderazgo) y, por otro, alentando la adopción de Códigos de conducta que informen la actuación de los funcionarios públicos y cuya expresión más acabada la constituye el nuevo Código de Conducta de la Función Pública.

El funcionario británico, prácticamente ayuno de garantías jurídicas formales y políticamente disminuido, ha sido, a raíz de la Primera Guerra Mundial, el pionero en la creación de un movimiento sindical que el paso del tiempo ha revelado como ejemplar. Sus piezas maestras son, de una parte, las asociaciones de funcionarios, a las que éstos se adhieren voluntariamente animados por la propia Tesorería; de otra los *Whitley Council*, órganos paritarios de nivel nacional o departamental, integrados por representantes de los órganos gestores del personal y de los funcionarios; en fin, cuando en el seno de éstos no es posible conciliar una desavenencia colectiva, se recurre al arbitraje.

---

## VIII . EL Personal de las Comunidades Europeas y la Función Pública Comunitaria

### . Sistema de Empleo

El sistema de empleo en las organizaciones internacionales que, o bien se nutren de funcionarios de los Estados miembros, o bien recurren a la técnica de la contratación temporal, la Administración de las Comunidades Europeas está a cargo de un personal propio encuadrado, mayoritariamente, en un sistema de función pública. Las clases de personal contratado son las siguientes:

- **Los contratados de Derecho comunitario**, en los que se incluye el personal temporal que cubre mediante contrato aquellos puestos a los que las autoridades presupuestarias han atribuido carácter temporal, o bien auxiliar de tareas accidentales o puestos vacantes por ausencia de titular por último, al personal contratado como consejero especial en función de sus cualificaciones profesionales de excepción. Todos ellos tienen una vinculación contractual que no supera ciertos límites, no tiene derecho a los ascensos propios de la carrera de los funcionarios, pero por analogía con éstos, se rigen por las reglas estatutario-funcionariales, a las que se remiten los contratos, además, claro está, de las específicas que en éstos se contienen. También, como ocurre con los funcionarios, los litigios que se originan entre este personal y las Instituciones se someten al contencioso del Tribunal de Justicia de las Comunidades.
- **Los contratados de Derecho privado local**, que incluyen al personal reclutado para realizar tareas materiales fuera de la organización de la Comunidad o de los países que ésta comprende y a los que se contrata con cargo a créditos globales y siempre con arreglo al Derecho civil o laboral del país en que se han de prestar los servicios. Serán también los Tribunales civiles y laborales del respectivo país los que entiendan de los litigios que se originen entre este personal y las Instituciones comunitarias.

La mayor parte del personal de las Comunidades Europeas está integrado en un sistema de función pública, es funcionario comunitario: **“eurócrata”**. El sistema de la función pública europea es muy parecido al sistema francés con algunas influencias alemanas. Por ello puede calificarse de sistema cerrado. Este personal no está sujeto a las reglas de los contratos, sino que su posición jurídica es legal o estatutaria, modificable por ello unilateralmente, remitiéndose la resolución de los conflictos que origina su aplicación al Tribunal de Justicia de las Comunidades.

El Estatuto vigente, Reglamento de 29 de febrero de 1968, parcialmente modificado en diversas ocasiones, ha sustituido a los tres regímenes diferenciados, uno por cada Comunidad, tras la fusión operada en 1965. En él se define a los funcionarios de las Comunidades como *“aquellas personas que han sido nombradas en las condiciones previstas en el Estatuto por un acto escrito de la Autoridad investida del poder de nombramiento, que, como todo ascenso, debe tener como presupuesto obligado la existencia de una vacante”* (Arts. 1 y 4).

El funcionario de las Comunidades Europeas pierde toda vinculación con el Estado nacional de que procede y debe adecuar su conducta únicamente al interés de aquéllas, sin solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno, autoridad, organización o persona exterior a la Institución en que trabaja. Asimismo se le prohíbe aceptar, sin autorización



---

expresa de la autoridad que lo nombró, cualquier tipo de nombramiento, distinción honorífica, condecoración, favor, don o remuneración de cualquier naturaleza, salvo por trabajos anteriores o durante el permiso especial por razón de servicio militar.

La concepción funcional estricta lleva a exigirle especiales deberes de lealtad con la Administración europea a la que sirve, lealtad que se prolonga más allá de la jubilación y que le obliga a no aceptar ciertas funciones o ventajas en otras empresas o Administraciones durante un período de tres años (art. 13 y 16). Asimismo se le impone el deber de observar la más estricta discreción sobre las informaciones que tenga por razón de su cargo y la prohibición de publicar, aisladamente o en colaboración, cualquier trabajo relacionado con la actividad de las Comunidades.

En la función comunitaria, como es ya normal en las funciones públicas de los países europeos, se reconoce el derecho de asociación de los funcionarios, que se extiende a la posibilidad de formar parte de las organizaciones sindicales o profesionales de los funcionarios europeos. Se instrumenta asimismo un sistema de representación y participación funcional en la gestión de la función pública a través de comités de personal, comisiones paritarias y consejos de disciplina en cada una de las Instituciones, y una Comisión de Invalidez para el conjunto de ellas. No hay un reconocimiento expreso del derecho de huelga.

Los sistemas de función pública cerrada, como es la Comunitaria, se sujetan al **principio de mérito y de carrera.**

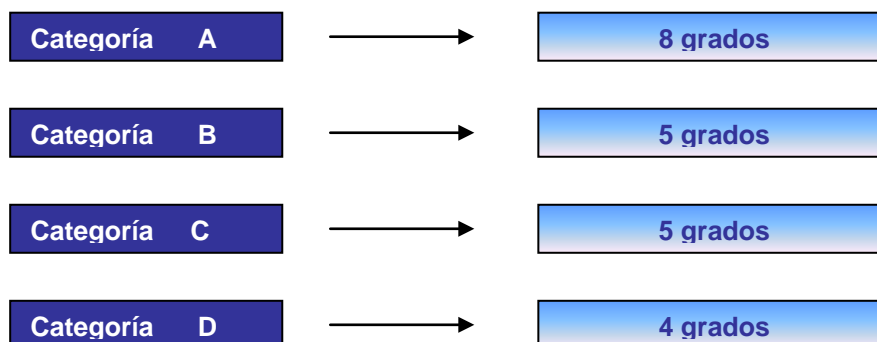
**Principio de mérito.-** De conformidad con el Estatuto, el *reclutamiento* debe orientarse a la selección de personas que garanticen las más altas cualidades de competencia, rendimiento e integridad, sobre la más amplia base geográfica posible entre los Estados miembros, sin distinción de raza, sexo o creencias, y sin reserva de empleos concretos a los originarios de un Estado miembro determinado.

No pueden ser nombrados funcionarios de las Comunidades Europeas:

- a) Los que no sean nacionales de uno de los Estados miembros o que siéndolo no estén en el pleno uso de sus derechos cívicos.
- b) Los que no tengan regularizada su situación militar.
- c) Los que no ofrezcan las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones.
- d) Los que no superen algunos de los procedimientos de selección establecidos: concurso de méritos, oposición o concurso-oposición.
- e) Los que no justifiquen poseer el conocimiento profundo de una de las lenguas de la Comunidad y satisfactorio de otra en la medida necesaria para el ejercicio de las funciones a desempeñar (art. 28).

**Sistema de carrera.-** Comporta la clasificación de todos los funcionarios en categorías, grados y escalones.

Las categorías o cuerpos son cuatro:



En total hay 22 grados personales, todos los cuales se dividen, a su vez en *escalones*, normalmente 8, pues se van conquistando progresivamente por el tiempo de servicios prestados. De esta forma se establece un claro orden jerárquico entre todo el funcionariado que facilita la transparencia del sistema de retribuciones, pues cada grado y escalón tiene asignada una cantidad fija como retribución. Ahora bien con la entrada en vigor el 1 de mayo de 2004 del Reglamento (CE, EURATOM) N° 723/2004 del Consejo, de 22 de marzo de 2004, por el que se modifica el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y el régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas (Diario Oficial de la Unión Europea L 124, 47 año, 27 de abril de 2004), El Consejo de la Unión Europea considera:

*(11) La modernización del sistema de carrera implica un mayor reconocimiento de la experiencia profesional del funcionario y del principio de formación continua. De acuerdo con este planteamiento, resulta oportuno sustituir las actuales categorías de personal y reclasificar a los funcionarios en dos nuevos grupos de funciones integrados por administradores (AD) y asistentes (AST), así como facilitar el paso de un grupo al grupo superior mediante la aplicación de un nuevo procedimiento de certificación.*

Tras esta consideración quedan modificados los artículos 5, 6 y 7 y se sustituyen por el texto siguiente:

#### **“Artículo 5**

**1. Los puestos de trabajo regulados por el presente Estatuto se clasificarán, según la naturaleza y el nivel de las responsabilidades que comporten, en un grupo de funciones de administradores (en lo sucesivo denominado “AD”) y en un grupo de funciones de asistentes (en lo sucesivo denominado “AST”).**

**2. El grupo de funciones AD comprenderá doce grados correspondientes a funciones de dirección, de concepción y de estudio, así como a funciones lingüísticas o científicas. El grupo de funciones AST comprenderá once grados correspondientes a funciones de ejecución, así como a tareas técnicas y de oficina.**

---

Para ser nombrado funcionario se requerirá como mínimo:

Grupo AST:

Un nivel de estudios superiores acreditado por un título, o un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, así como una experiencia profesional adecuada de tres años como mínimo; o cuando esté justificado en interés del servicio, formación profesional o experiencia profesional del nivel equivalente.

Grupo AD:

En los grados 5 y 6: un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos de una duración mínima de tres años y acreditados por un título, o cuando esté justificado en interés del servicio, formación profesional de nivel equivalente.

En los grados 7 al 16: un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más, o un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional adecuada de un año como mínimo, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años, o cuando esté justificado en interés del servicio, formación profesional de nivel equivalente.

En el cuadro nº 21 descriptivo de los diferentes tipos de puestos de trabajo, cada institución aprobará, previo dictamen del Comité del Estatuto, una descripción de las funciones y atribuciones correspondientes a cada tipo de puesto de trabajo.

Los funcionarios pertenecientes a un mismo grupo de funciones estarán sujetos a condiciones idénticas de reclutamiento y desarrollo de la carrera.

El número de puestos de trabajo en cada grado y grupo de funciones se fijará en un cuadro de efectivos que figurará en anexo a la sección del presupuestos correspondiente a cada institución.

**CUADRO 20 .**

**RECLASIFICACIÓN DE GRADOS TRAS LA APROBACIÓN DEL  
REGLAMENTO CE, EURATOM nº 723/2004**

Antiguo Grado	Nuevo grado (intermedio)	2006	Antiguo Grado	Nuevo grado (intermedio)	2006	Antiguo Grado	Nuevo grado (intermedio)	2006	Antiguo Grado	Nuevo grado (intermedio)	2006
A1	A*16	AD 16									
A2	A*15	AD 15									
A3	A*14	AD 14									
A4	A*12	AD 12									
A5	A*11	AD 11									
A6	A*10	AD 10	B1	B*10	AST10						
A7	A*8	AD 8	B2	B*8	AST 8						
A8	A*7	AD 7	B3	B*7	AST 7	C1	C*6	AST 6			
			B4	B*6	AST 6	C2	C*5	AST 5			
			B5	B*5	AST 5	C3	C*4	AST 4	D1	D*4	AST 4
						C4	C*3	AST 3	D2	D*3	AST3
						C5	C*2	AST 2	D3	D*2	AST2
									D4	D*1	AST1

Grupo de funciones **AD** se sustituyen por “categoría **A\***” y Grupo de funciones **AST** se sustituyen por “categoría **B\***, **C\*** y **D\***”, a partir del 1 de mayo del 2006.

**CUADRO 21 .**

**III. TIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO EN CADA GRUPO DE FUNCIONES**  
**IV. REGLAMENTO CE, EURATOM nº 723/2004**

Grupo de funciones <b>AD</b>		Grupo de funciones <b>AST</b>	
Director General	<b>AD 16</b>		
Director General/Director	<b>AD 15</b>		
Administrador que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Director/Jefe de unidad/Consejero Experto: lingüista, económico, jurista, médico, veterinario, científico, de investigación, financiero, auditor.	<b>AD 14</b>		
Administrador que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Jefe de unidad/Consejero Experto: lingüista, económico, jurista, médico, veterinario, científico, de investigación, financiero, auditor.	<b>AD 13</b>		
Administrador que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Jefe de unidad/traductor principal, intérprete principal, economista principal, jurista principal, médico asesor- principal, inspector veterinario principal, científico principal, investigador principal, gestor financiero principal, auditor principal	<b>AD 12</b>		
Administrador que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Jefe de unidad/traductor principal, intérprete principal, economista principal, jurista principal, médico asesor- principal, inspector veterinario principal, científico principal, investigador principal, gestor financiero principal, auditor principal	<b>AD 11</b>	<b>AST 11</b>	Asistente que ejerza, por ejemplo, el cargo de : Asistente personal (a.p.), administrativo principal, técnico principal, informático principal
Administrador que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Jefe de unidad/traductor principal, intérprete principal, economista principal, jurista principal, médico asesor- principal, inspector veterinario principal, científico principal, investigador principal, gestor financiero principal, auditor principal	<b>AD 10</b>	<b>AST 10</b>	Asistente que ejerza, por ejemplo, el cargo de : Asistente personal (a.p.), administrativo principal, técnico principal, informático principal
Administrador que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Jefe de unidad/traductor principal, intérprete principal, economista principal, jurista principal, médico asesor- principal, inspector veterinario principal, científico principal, investigador principal, gestor financiero principal, auditor principal	<b>AD 9</b>	<b>AST 9</b>	Asistente que ejerza, por ejemplo, el cargo de : Asistente personal (a.p.), administrativo principal, técnico principal, informático principal
Administrador que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Traductor, intérprete, economista, jurista, médico-asesor, inspector veterinario, científico, investigador, gestor financiero, auditor	<b>AD 8</b>	<b>AST 8</b>	Asistente que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Administrativo experimentado, documentalista experimentado, técnico experimentado, informático experimentado.
Administrador que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Traductor, intérprete, economista, jurista, médico-asesor, inspector veterinario, científico, investigador, gestor financiero, auditor	<b>AD 7</b>	<b>AST 7</b>	Asistente que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Administrativo experimentado, documentalista experimentado, técnico experimentado, informático experimentado
Administrador que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Traductor novel, intérprete novel, economista novel, jurista novel, médico-asesor novel, inspector veterinario novel, científico novel, investigador novel, gestor financiero novel, auditor novel.	<b>AD 6</b>	<b>AST 6</b>	Asistente que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Administrativo, documentalista, técnico, informático
Administrador que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Traductor novel, intérprete novel, economista novel, jurista novel, médico-asesor novel, inspector veterinario novel, científico novel, investigador novel, gestor financiero novel, auditor novel.	<b>AD 5</b>	<b>AST 5</b>	Asistente que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Administrativo, documentalista, técnico, informático
		<b>AST 4</b>	Asistente que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Administrativo novel, documentalista novel, técnico novel, informático novel
		<b>AST 3</b>	Asistente que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Administrativo novel, documentalista novel, técnico novel, informático novel, ujier parlamentario <sup>17</sup>
		<b>AST 2</b>	Asistente que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Auxiliar de documentación, técnico auxiliar, informático auxiliar, ujier parlamentario
		<b>AST 1</b>	Asistente que ejerza, por ejemplo, el cargo de: Auxiliar de documentación, técnico auxiliar, informático auxiliar, ujier parlamentario

<sup>17</sup> El número de puestos de ujier parlamentario del Parlamento Europeo no será superior a 85.

---

Dentro de este sistema hay posibilidad de tres tipos de ascenso:

1. el *ascenso de escalón*, que no supone cambio de puesto sino únicamente de retribución. Se produce cada dos años de antigüedad.
2. el *ascenso de grado*, que tiene lugar cuando hay vacante en el grado superior. El ascenso corresponde al funcionario que, con dos años de antigüedad en el grado inferior, supere en méritos, acreditados en examen comparativo y por los informes que obren en su expediente, a los demás funcionarios con vocación al mismo ascenso.
3. el *ascenso de categoría* o cuerpo inferior a superior. Este ascenso sólo puede tener lugar a través del sistema de concurso.

En cuanto a las **situaciones**, los funcionarios de las Comunidades, además de la normal situación de "actividad" en el puesto de destino para el que han sido nombrados, pueden encontrarse en las siguientes:

- a) *Comisiones de servicios*, cuando el funcionario, a petición propia o en interés del servicio, está a disposición de otra Institución de las Comunidades distinta de la de origen o de los organismos con vocación comunitaria previamente reconocidos como tales.
- b) *Permiso o excedencia por un año*, que es renovable por otros dos períodos, pero sin derecho a sueldo.
- c) *Permiso por razón del servicio militar*, tiempo durante el que se le reserva el puesto.
- d) *Disponibilidad* originada por una medida de reducción del número de empleados en las Instituciones. Los funcionarios afectados por esta medida son designados, previo informe de la comisión administrativa paritaria, tomando en consideración la competencia, el rendimiento, la conducta en el servicio, la situación familiar y la antigüedad. El funcionario pierde al pasar a esta situación su derecho a la retribución y al ascenso de escalón, pero es compensado con una indemnización y puede, durante cinco años, consolidar su derecho a pensión y, durante los dos primeros, tiene preferencia para ser reintegrado al servicio activo.

---

El **sistema de remuneración** de los funcionarios europeos es, además de generoso, según PARADA, simple y transparente, sobre todo, si se le compara con el confuso sistema español. El concepto retributivo básico y, prácticamente, único es el **sueldo** que se asigna al escalón de cada grado. Las cantidades correspondientes van subiendo dentro de cada grado a medida que es mayor el escalón. Sin embargo, los sueldos de los escalones inferiores de cada grado son menores que los correspondientes a los escalones superiores del grado inferior (técnica de solapamiento de los sueldos de las categorías inferiores de los cuerpos superiores con las superiores de los cuerpos inferiores). En cuando al abanico retributivo es bastante amplio y generoso, si se tiene en cuenta que, actualmente, al escalón inferior del **grado D4** se le asignan 1.712 € mensuales, mientras que al escalón superior del **grado A1** le corresponden 12.739 € mensuales.

Los eurofuncionarios perciben también una generosa indemnización familiar, equivalente al 5% del salario base por matrimonio y por cada hijo. La escolarización de éstos corre también a cargo de los presupuestos de las Comunidades, así como la Seguridad Social, que es de las mejores del mundo: el funcionario puede elegir médico y clínica abonando solamente una mínima parte de los gastos.

Los descuentos y retenciones sobre los sueldos se circunscriben a la pensión futura, los seguros de enfermedad y accidente y al impuesto comunitario, que contribuye a financiar los gastos de la CE y que tiene un tope máximo del 45% empezando, desde cero. Todos los funcionarios, a excepción de los belgas, tienen derecho a un suplemento, denominado gastos de extrañamiento, que equivale al 16% de su sueldo. También corre a cargo de las Comunidades los gastos de mudanza desde el país de origen a la nueva residencia y dos viajes en tren a éste cada año. Además, y durante los primeros 21 meses de residencia en Bruselas o Luxemburgo, el funcionario puede comprar, libres de impuestos, cuantos muebles y utensilios necesite para su instalación y, por una vez, puede también adquirir un automóvil sin pagar el IVA.

El **régimen general de jubilaciones** garantiza a los funcionarios una pensión equivalente al 70% de su sueldo cuando han cumplido treinta y cinco años de servicio o sesenta y cinco años de edad. Estas condiciones se rebajan a cincuenta y cinco años, o a un mínimo de diez años de servicios, cuando la Comunidad Europea oferte un plan anticipado de jubilaciones, lo que puede tener lugar si, con motivo de una ampliación de la Comunidad, se ha de dejar un cupo de puestos de trabajo para funcionarios de los nuevos Estados miembros. A estas jubilaciones, que garantizan a los jubilados el 70% del sueldo base, se las denomina en el cargos funcional la "patata dorada", y a ella aspiran, normalmente, más funcionarios que jubilaciones ofrecidas.

La **responsabilidad disciplinaria** comprende, únicamente, la tabla de sanciones y el procedimiento, sin que se establezca un catálogo de las eventuales infracciones que pueden cometer los funcionarios, incluso los jubilados.

---

La tabla de **sanciones** comprende la advertencia por escrito, la amonestación o reprensión, la suspensión temporal del avance de escalón, la rebaja o pérdida de escalón, la pérdida de grado, la revocación y, para los ya jubilados, la pérdida total o parcial del derecho a la pensión.

Las sanciones de advertencia por escrito y la amonestación pueden ser impuestas por la autoridad que tiene el poder de nombramiento, sin necesidad del informe del Consejo de Disciplina, a propuesta del superior jerárquico del funcionario o por propia iniciativa. Las demás sanciones son impuestas por la misma autoridad a través del procedimiento disciplinario regular, en el que tienen un papel destacado El Consejo de Disciplina, formado por un Presidente y cuatro miembros elegidos para cada asunto sobre listas previamente establecidas. En todo caso, los miembros del Consejo de Disciplina deben ser de un grado por lo menos igual al del funcionario inculcado. El Consejo actúa con independencia y sus trabajos deben ser secretos.

En cuanto al procedimiento, se adecua a las siguientes reglas: El Presidente en la primera reunión del Consejo de Disciplina encarga a uno de sus miembros que haga un informe sobre el conjunto del asunto; el funcionario inculcado dispone de un plazo de 15 días para preparar su defensa, a cuyo efecto puede presentar observaciones escritas o verbales, citar testigos y valerse de un defensor de su elección; si los hechos no resultasen suficientemente clarificados, el Consejo puede ordenar una encuesta contradictoria que dirigirá un instructor; terminada la instrucción, y a la vista de lo actuado, El Consejo de Disciplina emite un informe motivado sobre la sanción que le parezca debe aplicarse a los hechos inculcados. En cualquier caso, el Presidente del Consejo de Disciplina no participa de las decisiones de éste, salvo que se trate de cuestiones de procedimiento, o en caso de empate de votos.

Por Decisión del Consejo de 2 de noviembre de 2004, publicada en el Diario Oficial de las C.E. el 9 de noviembre de 2004, se acordó la creación del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea. Este nuevo Tribunal especializado está compuesto por siete Jueces, deberá resolver en primera instancia los litigios de la función pública europea. Sus resoluciones podrán ser recurridas en casación, limitándose a las cuestiones de Derecho, ante el Tribunal de Primera Instancia. Las resoluciones dictadas por el Tribunal de Primera Instancia en este ámbito podrán ser reexaminadas con carácter excepcional por el Tribunal de Justicia. El Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea entró en funcionamiento en el año 2005 (en el mes de julio de 2005 se nombraron los jueces).

Como se ha dicho, está compuesto por siete jueces de los que uno, elegido entre ellos, será el Presidente. No existen abogados generales y actúa en salas compuestas por tres jueces, aunque puede funcionar en salas de cinco jueces, o de juez único

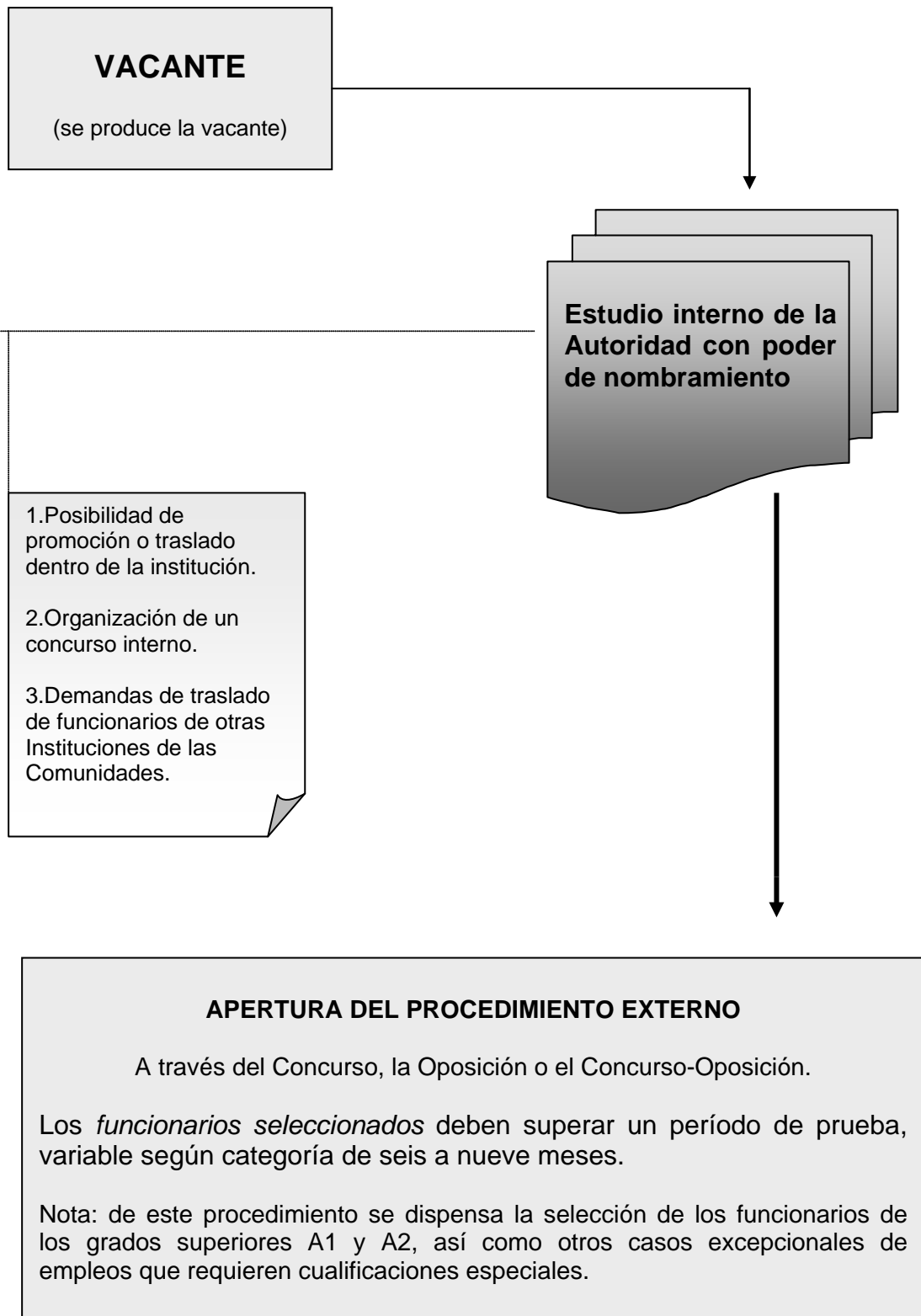
## **TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN EUROPEA**

**Composición: 7 Jueces (un Presidente elegido entre ellos)**

**Función: Resolver en primera instancia los litigios de la función pública europea.**



**CUADRO 22 .**  
**Procedimiento de Cobertura de Puestos de las Comunidades Europeas**



---

## V. IX. BALANCE

El Reino Unido carece de Constitución escrita y su ordenamiento está presidido por el principio de supremacía legislativa del Parlamento como principio fundamental.

La situación actual de nuestra organización territorial ha coincidido más o menos en el tiempo con el proceso de reforma del Reino Unido. Tras intensos debates acaecidos en las pasadas décadas se ha producido la “devolution” de poderes a Escocia culminado en la *Scotland Act* (1998) y la reducción del número de entidades locales que ha supuesto una modificación profunda del régimen local; esta reforma fue llevada a cabo por la Ley de Reforma de 1973 para Inglaterra y Gales (precedido del informe Redcliffe-Maud) y la ley de 1975 para Escocia (Informe Watley)

La *Scotland Act* (1998) instauró un Parlamento y un Gobierno escocés. Sin embargo, el ámbito de autonomía es mucho menos que el atribuido por nuestra Constitución a las Comunidades Autónomas españolas, protegidas por una lista de competencias exclusivas. Las materias reservadas con carácter general, Disposición Adicional VI menciona todo lo relativo a la estructura constitucional del sistema británico, incluyendo desde la regulación de la Corona y materias sucesorias hasta la Unión de los Reinos de Escocia e Inglaterra, pasando por el Parlamento del Reino Unido y el Tribunal Supremo en materia penal (*High Court of Justiciary*) y en materia civil (*Court of Session*). También incluye la regulación de los partidos políticos, asuntos y relaciones exteriores, **la función pública**, la defensa del Estado, las fuerzas armadas y los delitos de traición y de sangre.

El modelo actual de función pública en España, es fruto, como en el Reino Unido, de una evolución histórica que se inicia con el constitucionalismo y llega hasta la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública 30/1984, de 2 de agosto, reformada por la Ley de Modificación de la Reforma de la Función Pública 23/1988 de 28 de julio. En este largo período se observa tres fases

1. Comprende desde mediados del siglo XIX, en que se hacen visibles las reformas de los liberales moderados, hasta la instaurada por la legislación de 1963-1964 (Ley de Bases de 1963 y Texto Articulado de 7 de febrero de 1964) y se singulariza por la recepción del modelo francés de función pública cerrada.
2. La Ley de Funcionarios Civiles del Estado, Texto Articulado aprobado por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, y se caracteriza por el inicio de la destrucción de ese modelo con la desjerarquización funcional, es decir la supresión de los grados o categorías personales en los cuerpos de funcionarios, y la orientación de nuestro sistema hacia otros de inspiración anglosajona, como Reino Unido y Norteamérica, incorporando el funcionario generalista o interdepartamental y la clasificación de puestos de trabajo.

- 
3. Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública 30/1984, dictada tras un período de indefinición en la transición democrática, y aporta una función pública hacia un modelo abierto. También desata una imitación del sistema alemán, de un régimen de empleo público laboral, prevista ya en nuestra legislación de 1963-64 y la admisión de un sistema de representación y negociación colectiva tomada del modelo italiano replicada en la Ley 9/1987, de 12 de junio.

En opinión de Parada, la introducción de tales cambios no ha partido nunca de una valoración, comparación o debate sobre las ventajas e inconvenientes de uno u otro de los modelos de función pública, sino que se ha justificado haciendo pasar las disfunciones y patologías que se habían generado por la defectuosa aplicación del sistema de función pública cerrada de inspiración francesa (retribución por tasas, compatibilidades, inadecuación de las categorías personales de los funcionarios con los puestos de trabajo, etc.), como defectos estructurales de éste, en vez de imputar aquellas deficiencias, como quizás procedía, a la mala gestión que del mismo se venía haciendo desde el pasado siglo por los diversos responsables de su funcionamiento. De otro lado, el resultado de estos cambios con inspiraciones tan dispares no es siquiera un “puzzle” en el que al final deben encajar las diversas piezas, sino un conglomerado de elementos inarmónicos que resulta muy difícil de conducir; algo así como la fabricación de un automóvil con piezas de distintas marcas que, aun suponiendo fueran las mejores del mercado, se resisten por inadecuadas entre sí para ser ensambladas en un único vehículo.

Con un modelo de empleo cercano al laboral, la clase política maneja la función pública como algo propio, al igual que el propietario su empresa; incluso con mayor libertad por cuanto el sindicalismo en el sector público está disminuido, de hecho y de derecho, respecto del sector privado en sus medios de acción, la huelga y la negociación colectiva.

Las Comunidades Autónomas tiene poderes legislativos sobre la materia de la función pública, las cuales, aun dentro de la legislación básica, pueden aprobar leyes sobre la regulación del empleo en sus respectivas Administraciones, lo que convengo con PARADA en que es otro elemento distorsionador en el Derecho de la función pública en España, dado que ni es racional, ni se compadece con la pretensión de movilidad funcional entre el ámbito local, el autonómico y el estatal que el nuevo sistema pretende imponer.

Con una regulación básica tan exhaustiva como recoge ampliamente la Ley de Medidas aplicable a todas las administraciones públicas, incluyendo

- . Órganos Superiores de la función pública
- . Dotaciones presupuestarias de personal
- . Relaciones de puestos de trabajo
- . Oferta de empleo público
- . Selección del personal
- . Provisión de puestos de trabajo
- . Movilidad de los funcionarios de las distintas Administraciones
- . Fomento de la promoción interna
- . Conceptos retributivos y determinación de su cuantía
- . Estructura de los cuerpos y escalas
- . Ordenación de la adscripción y funciones

- 
- . Situaciones de los funcionarios
  - . Régimen disciplinario
  - . Seguridad social y
  - . Jubilación forzosa

ante esta lista, poco margen resta a las Comunidades Autónomas para ordenar su propia función pública, como les invita el artículo 11 de la Ley de Medidas y nuestra Generalitat ha llevado a cabo dictando el **DECRETO LEGISLATIVO**, de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. (DOGV núm. 2.613, de 26 de octubre). Así pues, el sistema de empleo público que se ha impuesto es un modelo unitario, de aplicación general al Estado, las Comunidades Autónomas y los Entes locales, que en cierto modo se gestiona de forma centralizada por las competencias que se atribuye al Gobierno, al Consejo Superior de la Función Pública y a la Comisión de Coordinación de la Función Pública, y cuyo personal se contempla además como intercambiable y *pro indiviso* entre éstas y el Estado.

Como nos dice Parada el sistema de cuerpos y carreras tiene como ventaja que los colectivos que los integran se les asignan legalmente determinadas y concretas funciones y servicios. Así se consigue una mayor identificación del funcionario con el servicio público y una mayor especialización, aspectos fundamentales para un adecuado sistema de perfeccionamiento que, básicamente, ha de consistir en una profundización en las experiencias y conocimientos de los servicios concretos, y no en una mejora de la formación general, que se supone suficiente y previa al ingreso en la Administración. La asignación concreta de funciones y servicios a determinados cuerpos permite asimismo medir con más rigor el grado de responsabilidad en su funcionamiento que, de otra forma, se diluye en el conjunto del funcionariado. La Administración es, ante todo una suma de servicios públicos concretos, y no una gran empresa regida por un criterio de rentabilidad y dirigida a la producción de un determinado producto o a la prestación de un único servicio. Cada servicio público exige, unas personas especialmente instruidas para él, permanentemente responsabilizadas de su funcionamiento en compensación a que los titulares últimos del poder, la clase política, sólo de forma precaria y transitoria ocupa los puestos superiores de dirección.

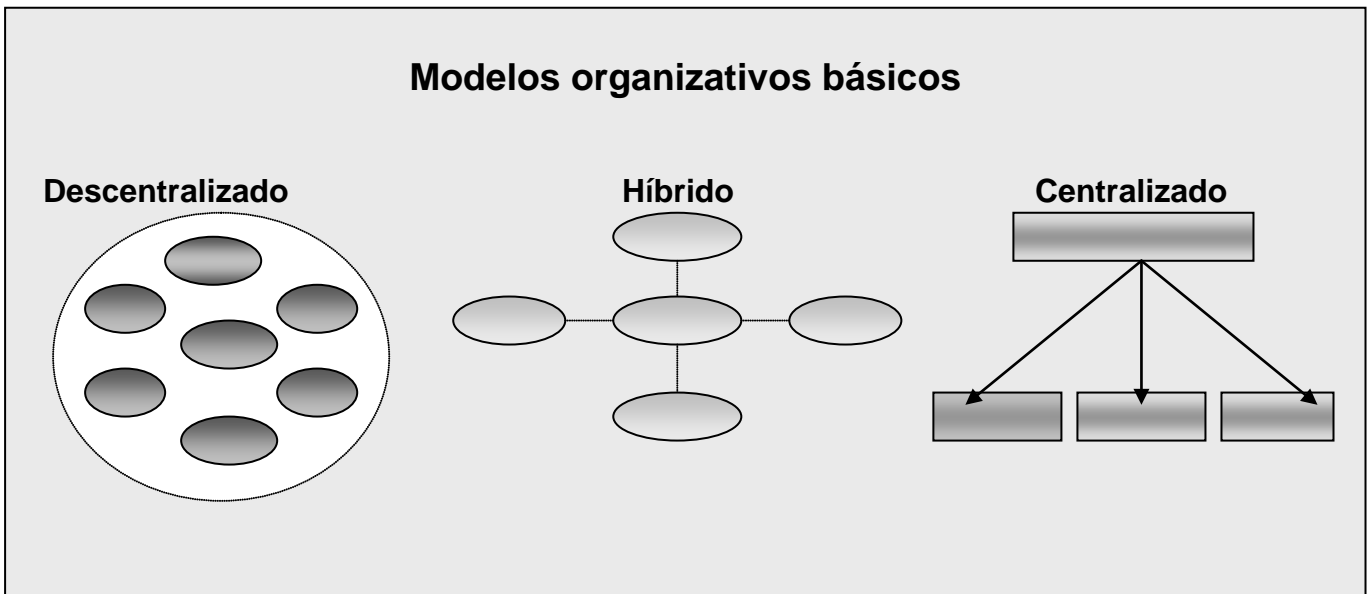
Resulta sorprendente y paradójico que mientras el sistema de empleo o puesto de trabajo se instala en el Derecho funcional, el Derecho del trabajo camine en las grandes empresas hacia un sistema de carrera, con categorías jerarquizadas y derecho al ascenso. En defecto los trabajadores tienen derecho no sólo a ser clasificados y retribuidos por toda categoría que realmente desempeñen durante seis meses, sino además un derecho a la promoción profesional, a hacer carrera. El derecho al ascenso de categoría tiene un anclaje constitucional en el derecho a la promoción profesional, que consagra el artículo 35 de la Norma Suprema, y en el artículo 24.1 del Estatuto de los Trabajadores, que recoge el derecho al “ascenso de categoría profesional teniendo en cuenta la formación y méritos del trabajador, su antigüedad y las facultades organizativas del empresario, sin perjuicio de lo que puede pactarse en convenio colectivo, acomodando en todo caso los criterios de ascenso a reglas comunes para los trabajadores de uno y otro sexo.

La Administración de Gran Bretaña es mucho menos burócrata que la de nuestro país y las del europeo continente . Quizás esto se debe a la creación e implantación del *Civil Service*, instrumento creado con una mínima estructura de funcionarios generalistas que

---

servieron en un principio al Gobierno Central y a las colonias, sin llegar a tener la dimensión y el alcance de los cuerpos de funcionarios que conocemos actualmente.

Considerando los modelos organizacionales básicos, Descentralizado, Híbrido y Centralizado, y antes de implementarlos dentro de una unidad de gestión de la Generalitat Valenciana, se debería evaluar las ventajas y desventajas, y así definir el modelo que mejor se adaptaría.



**CUADRO. 23**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES BÁSICOS**

<b>DESCENTRALIZADO</b>	<b>HÍBRIDO</b>	<b>CENTRALIZADO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>. Cada unidad administrativa es responsable en su estrategia de gestión y estructura organizativa.</li> <li>. Dada su independencia, existe mucha más flexibilidad para el diseño organizacional, siendo arma de doble filo, ya que esta unidad administrativa puede tener una gran diferencia con las normas de operación de la Organización Central.</li> <li>. Se crea una fuerte responsabilidad final (todos son responsables)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. El eje central es responsable en decisiones de estrategia general (forma de hacer las cosas)</li> <li>. La toma de decisiones se realiza mediante consenso significativamente mayor.</li> <li>. La interacción permite abordar las necesidades de todas las partes.</li> <li>. La responsabilidad final se encuentra en la dirección, disminuyendo la responsabilidad individual.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. La toma de decisiones y estructura de poder son centralizados.</li> <li>. Un único punto central de responsabilidad funcional.</li> <li>. El margen de innovación es reducido.</li> <li>. La transferencia de responsabilidad puede ser más compleja.</li></ul>

La experiencia está demostrando que en los casos en que se crean grupos específicos y de alguna forma aislados de la operatoria tradicional, los resultados se consiguen con mayor rapidez y efectividad.

---

## X. PROPUESTAS

Los objetivos esenciales de nuestra propuesta se concretan en los siguientes puntos:

- A) Esfuerzos para mejorar la calidad de la vida laboral
- B) Evaluaciones de puestos, sueldos y salarios
- C) Desarrollo de un plan de jubilación
- D) Modelo “ad hoc” del Funcionario de Base
- E) Proyecto de colaboración entre Funcionarios de la Generalitat Valenciana y Gran Bretaña
- F) Código Ético del Funcionario

Con estas alternativas razonables de mejora, propondremos, mediante modelos de contrastes, nuevas fórmulas para realizar una gestión de eficiencia, eficacia, y coherencia de estos recursos humanos que repercutirá en una Función Pública de innovación y calidad a imitar.

---

## A. Esfuerzos para mejorar la calidad de la vida laboral

*La satisfacción del trabajador y la efectividad de la organización son responsabilidades esenciales de la función de administración de recursos humanos. (Carla C. Carter)*

El mejoramiento del entorno laboral tiene una íntima relación con el aliento a la participación de los funcionarios. La calidad de la vida laboral de una organización es el entorno, el ambiente, el aire que se respira en una organización. Hay unidades administrativas que tienen “buen ambiente” y otras que tienen “mal ambiente”. Las medidas y esfuerzos que pueden tomarse para mejorar la vida laboral son muchos. Estos esfuerzos constituyen labores sistemáticas que deberían realizar las Administraciones Públicas, y en concreto la Generalitat Valenciana, con objeto de proporcionar a sus *funcionarios de base*<sup>18</sup> una oportunidad de mejorar sus puestos y su contribución a los servicios que realizan en un ambiente de mayor confianza y respeto. Para ello se debería tener en cuenta:

1. **Las ideas de los Funcionarios de Base.**- Muchas veces el funcionario de base realiza sus funciones ordenadas por su inmediato superior jerárquico, sin preguntar ni dudar. De esta forma el funcionario asume que no es más que un número de puesto dentro de la organización, sin derecho a utilizar su experiencia o su creatividad o de cumplir su deseo de participar. Al funcionario se le priva de su dignidad y orgullo.

El funcionario de base, necesita confiar en el sistema democrático, pero le confunde la ausencia de democracia en los lugares de trabajo, en las unidades administrativas donde desempeña sus tareas totalmente jerarquizadas. El problema se torna más agudo por el hecho de que los funcionarios de base actualmente son parte de una nueva generación, con actitudes culturales cambiantes y que exigen más de la vida que un puesto de trabajo que los priva de su dignidad. Solicitan un puesto de trabajo que ofrezca satisfacción a cambio de la aportación personal, así como la convicción de haber contribuido con algo más que sudor y cansancio en el proceso del trabajo.

2. **Funcionarios de Base como verdaderos expertos responsables en sus puestos (participación de los funcionarios).**- La mayor parte de las personas consideran que disfrutan de un entorno laboral de alto nivel cuando contribuyen al éxito de la realización y prestación de sus servicios en alguna forma significativa. El mero hecho de cumplir con su trabajo a menudo es insuficiente, si la labor que lleva a cabo la persona no le permite influir en las decisiones que le afectan. Esta participación de los funcionarios de base puede lograrse a través de la utilización de ciertos métodos sistemáticos que les permita, desempeñar un papel activo en las decisiones que les afectan, así como en su relación con la Administración. Estos métodos deberían sustantivarse en:

---

<sup>18</sup> Denominación que emplearemos, en lo sucesivo, para referirnos a los Funcionarios de los Grupo D y E de la Administración General de la Generalitat Valenciana.



---

. Distribución más equitativa de la autoridad.- Consistente en la delegación al funcionario de base a solucionar los problemas de su departamento. Cuando se instaure un sistema efectivo de distribución de las decisiones y responsabilidades es probable que en la Organización ocurra un fenómeno conocido como el “efecto de Pigmalión”, las personas tienden a corresponder a las expectativas que sus superiores tienen de ellas. A una expectativa de resultados pobres y disfunciones en el comportamiento corresponden, por lo general, un mal comportamiento y pésimos resultados, al contrario, a una expectativa de alta calidad humana corresponde un esfuerzo óptimo por alcanzar los altos niveles de excelencia que se depositan en una persona o en un grupo determinado.

Este efecto cualquiera puede experimentarlo en el trabajo: si tu superior espera lo mejor de ti y te lo hace saber, es muy probable que tu rendimiento exhiba un alto desempeño. Pero si tu superior no confía en tu capacidad y tiene bajas expectativas respecto a tu rendimiento, es muy probable que más tarde, o más temprano cometes un error, y obtengas resultados negativos.

. Círculos de Calidad. Formación de grupos pequeños de funcionarios de base que se reúnan en tiempo fijo (una vez a la semana, cada quince días...) con su superior para identificar y solucionar problemas relacionados con sus tareas diarias.

El origen de la práctica de esta técnica se inicia en Japón al término de la Segunda Guerra Mundial.

. Técnicas ergonómicas. Consisten en el estudio de las relaciones biológicas y técnicas entre los funcionarios de base y los requerimientos físicos de un puesto. El objetivo de estas técnicas es la reducción de las presiones físicas y psicológicas, a fin de incrementar la productividad y la calidad del entorno laboral.

Un ejemplo práctico: cambio de los equipos de oficina y modificar las casetas de atención al público, modificación de las sillas para que se atienda mejor al público sin sufrir, por parte del funcionario de base, dolores de espalda, estudio de la iluminación de las áreas de trabajo, y otros.

---

## B. Evaluaciones de puestos, sueldos y salarios

Los *funcionarios de base* son una herramienta efectiva en la mejora del desempeño, motivación y satisfacción en los servicios que presta la Administración Autonómica.

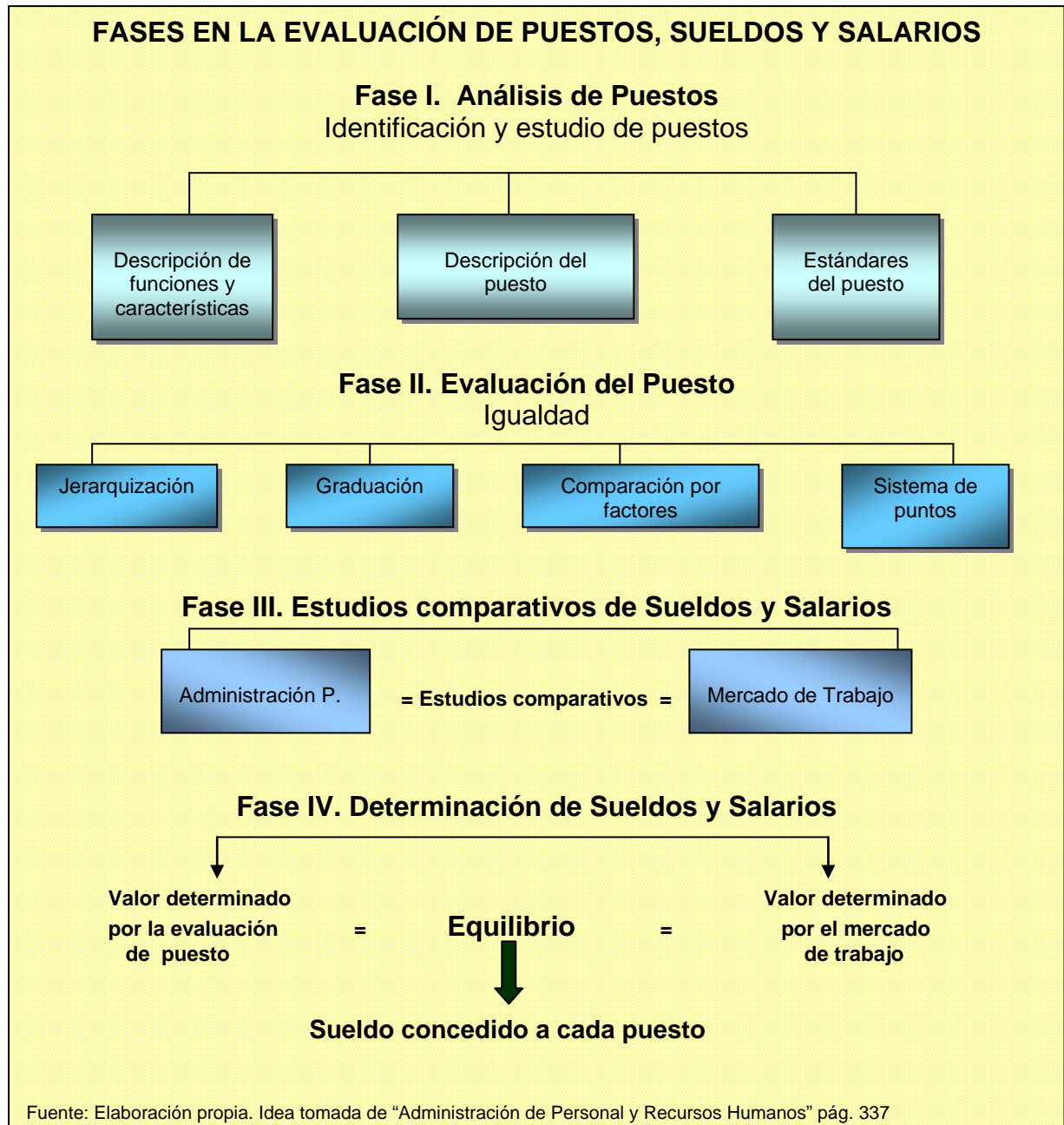
Los sueldos, salarios, prestaciones etc..., es la gratificación que los funcionarios reciben a cambio de su labor. Estas compensaciones, si son insuficientes, conducen a dificultades, sentimientos de ansiedad y desconfianza por parte del funcionario y a la pérdida de rendimiento y competitividad de la Administración, para ello se debería de impulsar, desde el Área de Clasificación de Puestos de Trabajo de la Función Pública de la Generalitat Valenciana, **una real evaluación (análisis) de cada puesto actualmente clasificado en Grupo E y D**, para ello se propone un estudio exhaustivo de los siguiente factores en la *evaluación de los puestos*:

1. *Responsabilidad*
  2. *Habilidad*
  3. *Esfuerzo*
  4. *Condiciones de trabajo*
1. La Responsabilidad debe descomponerse a su vez en: a) responsabilidad por la propia seguridad y la de otros; b) responsabilidad por el equipo y los materiales de trabajo; c) responsabilidad por proporcionar ayuda a subordinados; d) responsabilidad por la calidad de productos y servicios. Puesto que el nivel de responsabilidad puede variar de uno a otro puesto, estos tendrían que desglosarse en “niveles” para diferentes grados de responsabilidad que dependería de la unidad donde se adscribieran los puestos de trabajo, estos en menor o mayor división. Estos niveles ayudarían a fijar las compensaciones para diferentes grados de responsabilidad. El responsable o responsables de esta clasificación debería delegarse en un “Comité de Evaluación” (**Auditoría de la función de administración de recursos humanos**) cuyos informes fueran realizados *in situ* en cada puesto de trabajo detallado en las RPTs.
  2. Habilidad determinándose, en valor relativo, de cada puesto en base a los factores de: a) Experiencia; y b) Educación y capacitación.
  3. Esfuerzo: a) Físico; y b) Mental
  4. Condiciones de Trabajo: a) Desagradables; y b) Riesgos

Para la materialización de la evaluación de puestos de trabajo, el Comité debería otorgar puntuaciones muy exactas a cada elemento mencionado, y previamente detallar un “manual de evaluación” donde incluir una explicación por escrito de cada elemento del puesto.

Con una evaluación de puestos de trabajo comprometida y conducida a la jerarquización de estos, en un valor relativo, garantizaría la **igualdad** en la compensación de **sueldos y salarios**, y asegura la estabilidad del personal. Estos estudios comparativos propios se efectuarían entre puestos de contenido y descripción iguales, y no entre puestos con título idéntico pero diferentes entre sí. Los estudios concluirían en la determinación del nivel de percepción de cada puesto analizado y clasificado en valor relativo (pago) y valor absoluto (valor que el mercado de trabajo concede a puestos similares).

El proceso de la administración de sueldos y salarios se ve influido por retos como: sindicatos, productividad de los funcionarios, políticas de personal y disposiciones sobre la materia vigente.



---

La *Auditoría de la función de administración de Recursos humanos*, llevada a cabo por el “Comité de Evaluación”, debería seguir los siguientes pasos: Antes de recopilar información sobre el “puesto de trabajo” sería imprescindible informar a los funcionarios las razones por las que la Administración va a efectuar el análisis de puesto. Esta explicación y el comentario de que los resultados del trabajo se conocerán en todos los niveles haciendo llegar a cada persona una descripción específica de su función, evitarán desconciertos y rumores entre los funcionarios y garantizarán su colaboración. Si no se realiza esta fase, los funcionarios pueden sentirse amenazados y se resistirán a colaborar en el proceso de obtención de información. Otro importante paso preliminar sería un conocimiento de la *cultura de la organización* donde se encuentra ubicado cada puesto.

Para llevar a cabo este trabajo se utilizara un formulario donde quede determinado, como mínimo:

### **1. El nivel de identificación**

Identificación clara del puesto y cómo encaja dentro de un departamento y una división de la organización. La estructura básica de la organización puede variar con el transcurso del tiempo, por lo que es posible que un puesto pase de un departamento a otro, o incluso a una nueva división distinta.

### **2. Los deberes y responsabilidades**

Se deberá establecer el propósito u objetivo del puesto, las distintas acciones que el funcionario lleve a cabo para cumplir sus obligaciones y una descripción adecuada de estas acciones y las responsabilidades.

A continuación se propone un **cuestionario de análisis** de puesto:

<p><b>A. Identificación del puesto</b> Nombre del puesto: _____ Departamento al que pertenece: _____ Responsable/Supervisor _____</p> <p><b>B. Actualización del análisis</b> Última fecha de revisión de este análisis de puesto: ____/____/____ Análisis de puesto realizado por: _____</p> <p><b>C. Descripción resumida</b> Descripción sumaria del puesto: _____ Actividades desempeñadas: _____ Características más relevantes: _____ Características académicas que son necesarias poseer para desempeñar el puesto: _____</p> <p><b>D. Deberes y obligaciones</b> 1. Las tareas de este puesto se clasifican primordialmente como de carácter: __Gerencial __Técnico __Administrativo __Otros</p> <p>2. Elabore una relación de las principales tareas que se llevan a cabo en este puesto, indicando el porcentaje de tiempo que cada una requiere: a) ____% _____ c) ____% _____ b) ____% _____ d) ____% _____</p> <p><b>E. Responsabilidad</b> Especifique las responsabilidades adscritas a este puesto y su importancia porcentual relativa: a) ____% _____ c) ____% _____ b) ____% _____ d) ____% _____</p> <p><b>F. Aptitudes intelectuales</b> ¿Cuáles son las aptitudes intelectuales indispensables? _____</p> <p><b>G. Experiencia</b> __Irrelevante __Importante __Imprescindible Debe poseer __años de experiencia en la función de _____</p> <p><b>H. Ámbito laboral</b> 1. ¿En qué condiciones físicas trabaja la persona que desempeña este puesto? 2. ¿Está sometido a presiones psicológicas especiales? 3. ¿Qué características hacen que este puesto sea excepcional?</p> <p><b>I. Condiciones sanitarias y de seguridad</b> 1. ¿Está expuesto a accidentes laborales? 2. ¿Está expuesto al contagio de enfermedades potencialmente mortales? 3. ¿Requiere el uso de equipos especiales de seguridad?</p> <p><b>J. Parámetro de desempeño</b> 1. ¿Cómo se mide el desempeño en este puesto? 2. ¿Cuáles son los principales factores para lograr la eficiencia en este puesto?</p> <p><b>K. Comentarios finales</b> 1. ¿Qué comentarios desea añadir a este formulario? 2. ¿Cuándo se debe volver a analizar este puesto?</p> <p>Firma del auditor del puesto: _____ Fecha: ____/____/____. Revisado y autorizado por: _____ Fecha: ____/____/____.</p>
--

Fuente: Werther, William B, & Keith Davis: "Administración de Personal y Recursos Humanos"

---

### **C. Desarrollo de un Plan de Jubilación**

Se propone el diseño de un plan de jubilación que suplemente los planes oficiales ya determinados por la legislación vigente estatal. Un plan financiado por la Administración de la Generalitat Valenciana y por el funcionario, cuyas contribuciones al Plan se realizarían en proporciones estudiadas por la organización y su representación sindical.

El Plan de Jubilación deberá señalar con exactitud:

- . Inicio para el disfrute de sus beneficios
- . Programa de asesoría sobre la jubilación del funcionario
- . ¿Cómo se va a pagar el Plan?

. Inicio para el disfrute de sus beneficios.- Si la legislación vigente determina que la edad legal para jubilarse es de 65 años, pero un funcionario considera que alcanzó un nivel de protección financiera adecuado y se muestra dispuesto a dejar el empleo a los 62 años (p.e.), la Administración podría inclinarse por conceder la jubilación parcial o total al funcionario, quien lograría así su objetivo de retirarse antes de la edad legal. Así, la Administración también se beneficiaría porque podría cubrir la vacante con una persona a considerable distancia de la edad de jubilación, funcionarios jóvenes que aportarían a la organización nuevos conocimientos, nuevas energías, nuevas metas, nuevas ilusiones ...

. Programa de asesoría sobre la jubilación del funcionario.- Los principales puntos a considerar en la asesoría respecto a la jubilación incluirían: asesoría financiera, asesoría a la unidad familiar y a los posibles beneficiarios de los pagos por la jubilación. La asesoría al funcionario garantiza un nivel mínimo de protección y continuidad en caso de que una vez jubilado no pueda continuar ejerciendo sus funciones normales o fallezca.

. ¿Cómo se va a pagar el Plan?.- Las difíciles decisiones sobre inversiones, que conllevan complicadas operaciones matemáticas y conocimientos especializados debería realizarse por expertos en la materia, ahora bien, se propone la formula de cuentas bancarias individuales abiertas a nombre del funcionario donde se acreditarán las cuotas correspondientes al Plan aportadas por la Administración (*obligatoria a un % del salario base de cotización de cada funcionario*) y las posibles aportaciones del funcionario (*en cualquier momento, ya sea a través de la Administración o directamente en el banco que lleva su cuenta individual*) que de forma voluntaria podría efectuar, para generar un fondo de ahorro que se invierta y que produzca intereses. Esto es con el fin de que el fondo se incremente con el tiempo y el funcionario pueda contar con una ayuda significativa en el momento de su jubilación.

---

En la Mesa del Diálogo Social celebrada el día **20 de octubre de 2005**<sup>19</sup> en el del *Pavace* se llegó a los acuerdos retributivos para el 2006, principio de acuerdo ratificado en la Mesa de Función Pública del 25 de octubre de 2005, comprometiéndose el Gobierno Valenciano por medio del Conseller de Justicia, Interior y Administraciones Públicas y el Secretario Autonómico de Economía a elevarlo al Pleno del Consell para su aprobación definitiva incluida en los presupuestos de de la Generalitat Valenciana para el 2006, donde se incluye la creación de un fondo de pensiones, igualándose así los funcionarios de la Generalitat Valenciana con los de la Administración Central:

- Creación de un **Fondo de Pensiones** para todos los empleados públicos de la Generalitat Valenciana, con una aportación del 0,3% de la masa salarial para el año 2006 y otro 0,3% para el 2007, que abarcará todos los sectores: sanidad, justicia, educación y administración del Consell.

---

<sup>19</sup> FETE-UGT PV Valencia: “*Fete Informa*”

---

## VI. D. Modelo “ad hoc” del Funcionario de Base

*La descripciones de puestos precisas y bien concebidas mejoran la efectividad de toda la organización. (Robert J. Sahl)*

En el estatuto general de Bravo Murillo, aprobado por Real Decreto de 18 de julio de 1852 ya establecía las categorías de aspirantes a Oficial, Oficiales, Jefes de Negociado, Jefes de Administración y Jefes Superiores. En la Exposición de Motivos de este Real Decreto se hace una magistral definición del sistema de función pública y de la regla del mérito y capacidad que ha de inspirar su diseño:

*“Interesa ante todas las cosas al buen orden y disciplina de los empleados clasificarlos de una manera terminante y clara. Así cada cual sabe el lugar que ocupa en la jerarquía administrativa, los derechos que está llamado a disfrutar y los deberes que está encargado de cumplir. **Una deplorable experiencia** ha venido a demostrar que el no exigir requisitos y condiciones necesarias para la entrada en la carrera de la Administración equivalía a constituir los destinos en patrimonio de favor, y a convertir, por otra parte, la práctica en ciega rutina. Los que en lo sucesivo hayan de ser admitidos en la clase de los aspirantes, plantel de la carrera administrativa, habrán de poseer las cualidades y conocimientos propios de una esmerada educación, y a más los especiales al servicio que tratan de emprender”*

Esto nos confirma que no sólo son necesarias las habilidades técnicas o aptitudes del funcionario, sino que además también son imprescindibles una serie de actitudes, por lo que se propone un buen ajuste de persona-puesto para ello se debe buscar un funcionario para un puesto. No sólo debe responder técnicamente a la demanda del puesto, sino que además debe cumplir con un perfil profesional adecuado al puesto.

Verbigracia: un puesto de “atención al público” deberá ser desempeñado por un funcionario que realice conductas extra-rol, que sea empático con los ciudadanos y centrado en un continuo bipolar de introversión-extraversión. Mientras que un puesto técnico responderá mejor a la demanda del trabajo un sujeto introvertido y con alta motivación de logro. Por lo tanto tiene, al menos, tanta importancia las habilidades técnicas como las habilidades sociales, y el único modo de conseguir funcionarios que respondan a los perfiles de cada puesto, con carácter economicista sería incluir en las pruebas de selección, ya utilizadas por la administración en anteriores épocas, tests de perfil profesional. En el caso de que el funcionario ya este nombrado, sería educar al personal mediante cursos de formación. Este último es más caro en todo tipo de recursos y su éxito, a medio y largo plazo, depende de la cantidad y cualidad de los refuerzos que obtengan a posteriori, pues nunca se puede asegurar que un funcionario ante un estímulo adecuado se comporte de su modo más natural y no del modo que ha aprendido, pues existe en el carácter de modo subyacente lo que se denomina rasgo de carácter. A continuación se propone un “modelo del **Funcionario de Base** de la Generalitat Valenciana”



## MODELO FUNCIONARIO BASE DE LA GENERALITAT VALENCIANA

<b>I D E N T I F I C A C I O N</b>	<b>Puesto de Trabajo</b> <b>FUNCIONARIO DE BASE</b>		
	<b>Lugar</b> <b>CUERPO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</b>		
	<b>Clasificación del puesto</b> <b>D1</b> (equivaldría a D 16 E006)	<b>Horario</b> General de mañanas (35 h.) de 8'00 a 14'30 h. + una tarde de 16'30 a 18'30 h. Según la adscripción del puesto el horario será de tardes.	
	<b>Objetivo General del puesto de trabajo:</b> Prestar el soporte necesario en las distintas funciones que desempeñe la unidad administrativa de destino, en la Generalitat Valenciana, respecto a los servicios al ciudadano, así como otras tareas afines a la categoría del puesto que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.		
<b>C A R A C T E R I S T I C A S</b>	<b>SOCIALES</b> Trabajo individual coordinado con los otros funcionarios de Base y en función de las necesidades de la Unidad Administrativa. Colaboración en equipo en momento de exceso trabajo o según el trabajo solicitado. Información al usuario del servicio		
	<b>AMBIENTALES</b> Estudio ergonómico del puesto teniendo en cuenta: la situación, iluminación, ruidos, humedad, productos tóxicos, espacio, ventilación, etc.		
	<b>TECNOLÓGICAS</b> Manejo de: Fotocopiadora, Multicopista, Encuadernadora, Ordenadores a nivel de usuario, Centralita telefónicas, así como tecnológica específica de la Unidad Administrativa que se utilizará para la realización de la competencia del servicio.		
	<b>RESPONSABILIDAD</b> Revisión, suministro y reposición de los materiales utilizados en la Unidad Administrativa. Control y cuidado de todo material mobiliario o inmobiliario sito en el servicio.		
<b>T A R E A</b>			
<b>C R I T E R I O S</b>	<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Sentido de la responsabilidad</li> <li>. Buena predisposición general</li> <li>. Buen criterio y sentido práctico</li> <li>. Destreza</li> <li>. Capacidad para el trato personal</li> <li>. Eficacia</li> <li>. Sociabilidad</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Aptitud de servicio</li> <li>. Sentido del orden</li> <li>. Habilidad manual</li> <li>. Sentido del deber</li> <li>. Comprensión verbal</li> <li>. Amabilidad</li> <li>. Nivel medio de iniciativa</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Sentido de la responsabilidad</li> <li>. Buena predisposición general</li> <li>. Buen criterio y sentido práctico</li> <li>. Destreza</li> <li>. Capacidad para el trato personal</li> <li>. Eficacia</li> <li>. Sociabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Sentido de la responsabilidad</li> <li>. Buena predisposición general</li> <li>. Buen criterio y sentido práctico</li> <li>. Destreza</li> <li>. Capacidad para el trato personal</li> <li>. Eficacia</li> <li>. Sociabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Aptitud de servicio</li> <li>. Sentido del orden</li> <li>. Habilidad manual</li> <li>. Sentido del deber</li> <li>. Comprensión verbal</li> <li>. Amabilidad</li> <li>. Nivel medio de iniciativa</li> </ul>		

---

## **E) Proyecto de colaboración entre Funcionarios de la Generalitat Valenciana y Gran Bretaña**

Una de las fuerzas conductoras para la acción de la Unión Europea que afecta a las prácticas de recursos humanos es la preocupación por eliminar barreras al movimiento de bienes, servicios y personas. Por ejemplo, la Comisión Europea quiere armonizar la aceptación de las cualificaciones nacionales en los diferentes Estados. Buena parte de la legislación pertinente a la gestión de recursos humanos procede de la agenda social de la Unión Europea. Una parte importante de las inversiones generalizadas consiste en elevar el nivel profesional y el bienestar de los empleados. Estas inversiones no se deberían contemplar como un lujo o como una gratificación, sino como una inversión genuina en las personas y en la cultura de la organización.

Para alcanzar este objetivo, proponemos, dentro del “Plan de Formación Continua” de la Generalitat Valenciana, a través de su Área del IVAP (Instituto Valenciano de Administración Pública) la integración del programa:

### ***“El Futuro se denomina: Osmosis Funcionarial”***

***“El Futuro se denomina: Osmosis Funcionarial”***, sería una iniciativa de la Generalitat Valenciana a promover y animar el intercambio de sus funcionarios y de la buena práctica entre su función pública y la de Gran Bretaña, implicados todos los sectores: funcionarial, laboral, especial.

El IVAP, a través de una Unidad de Intercambio, gestionaría esta iniciativa, anunciando, periódicamente (de forma anual o bianual) y dentro del Plan de Formación Continua, las ofertas de puestos de trabajo que, sometidos a los convenios de colaboración previamente firmados, se encontrarán disponibles para la realización del intercambio.

Cada puesto ofertado incluiría una gama de las actividades que permitiera que los funcionarios de diversas organizaciones aprendan y compartan buenas prácticas, ideas y experiencia, sumando todo ello al estudio o perfeccionamiento de la lengua Inglesa.

Podrán participar en estos intercambios, todo el personal al servicio de la administración del Consell y de los Entes y Organismos Autónomos de la Generalitat Valenciana, independientemente de su relación jurídica, siempre que reúnan los requisitos específicos establecidos, en su caso, para cada puesto relacionado en la oferta de intercambio.

La Unidad de Intercambio, gestionará el programa “Osmosis Funcionarial”, proporcionaría toda la información necesaria, anunciaría las oportunidades y formas del intercambio.

#### **Ventajas directas del intercambio:**

- Ayuda a la función pública en su aumento de calidad de sus recursos humanos.
- Se beneficia del aporte formativo de su capital humano.

- 
- El funcionario prueba y gana habilidades en un nuevo ambiente.
  - Consigue consejo de primera mano (funcionario) sobre relaciones de manejo de los gobiernos y la función pública.
  - Se abre diálogo entre organizaciones públicas.
  - Se garantizaría una gestión de los recursos humanos más eficaz en el seno de una función pública europeísta.
  - Se iniciaría un intercambio cultural y tradicional de la administración pública hacia el principio común del servicio al ciudadano.

Objetivos del programa:

- Consolidar el principio de carrera profesional abriendo campos al exterior y encaminados hacia una movilidad plural del funcionario.
- Encaminar la competencia lingüística y capacidad de trabajar en una tercera lengua en la administración de la Generalitat Valenciana.
- Calidad de experiencia profesional
- Elevar el nivel profesional y el bienestar de los empleados

---

## F) Código Ético del Funcionario

### Introducción (por qué la necesidad de un código)

Un código ético se incluiría dentro de una reforma en la gestión pública, si bien, *“las reformas en la gestión son por lo general positivas, pero no podemos esperar de ellas que sean suficientes en el sentido de inspiración y dedicación al servicio comunitario. No proporcionan un marco filosófico para revitalizar el servicio público”*<sup>20</sup>

Cada vez más, los gobiernos son conscientes, y así queremos creer, son conscientes de que el mantenimiento de la confianza pública depende más que nada de la creencia en la integridad de los cargos públicos y que a los objetivos de economía, eficiencia y eficacia se debe añadir un claro y sólido compromiso de la ética.

Las reformas en el sector público están cambiando de forma significativa. Las reformas en la gestión, reducción de la burocracia y aumento de la comercialización sitúan a los funcionarios públicos en nuevos y desconocidos papeles, en los que las reglas y valores tradicionales son de poca ayuda en materia de conducta ética. Al conllevar las reformas un enfoque más comercial y de gestión en el sector público, la preocupación se dirige a la necesidad de reenfatizar el carácter distintivo del servicio público y la obligación de imbuir en los funcionarios una percepción clara de los valores que deben aplicar a su trabajo.

Los valores específicos de una Ética de la Función Pública, serán entre otros:

- la profesionalidad
- la eficiencia,
- la calidad en el producto final,
- la atención y el servicio al ciudadano,
- la objetividad, la transparencia, la imparcialidad y
- la sensibilidad suficiente para percatarse de que el ciudadano es el centro de referencia de su actividad, y quien da sentido a su existencia

Gran Bretaña ha sido uno de los países que clarificaron directrices generales para la conducta, realizándose en un nuevo código para la Administración (Anexo I “*THE CIVIL SERVICE CODE*”). Éste contempla disposiciones para que los funcionarios informen de actividades criminales o ilícitas cometidas por otros u otros incumplimientos del código.

Encontramos tres niveles de responsabilidad ética en la Administración Pública que nos ayudan a la hora de tener en cuenta los mecanismos de administración ética:

La primera se refiere a una Administración Pública responsable, celosa y que pueda rendir cuentas; lo que podríamos denominar los pilares democráticos de la ética en el servicio público. Esto conduce al desarrollo de métodos de autoridad, sistemas de denuncia y exigibilidad, leyes sobre conflictos de intereses, revisión de mecanismos, así como legislación sobre libertad de información.

---

<sup>20</sup> John Uhr (1991) estudio PUMA/OCDE, 1996. El Informe PUMA resume los factores que afectan a los valores y a la ética en las nuevas formas de desempeñar la función pública.

---

La segunda tiene que ver con una Administración Pública eficaz y eficiente, los pilares administrativos de la ética en el servicio público. Éstas son obligaciones éticas y, como tales, constituyen principios con los que juzgamos las acciones como correctas o incorrectas, y se encuentran incluidas en la mayoría de los códigos de conducta profesionales. Tales valores conducen a centrar el interés en temas tales como la calidad de servicio, mejora de la productividad y rentabilidad.

La tercera se refiere a la persecución de principios tales como justicia, imparcialidad, derechos individuales, igualdad, respeto de la dignidad humana y la búsqueda del bien común. Éstos son los pilares sociales de la ética que definen, de alguna manera, los propósitos del gobierno, mientras que los valores democráticos y administrativos enfatizan los medios y las técnicas de gobierno.

La Ética no puede ser objeto de legislación. La legislación puede, como mucho definir los límites de la conducta aceptable por parte de los cargos públicos y fomentar un mínimo de conformidad con la ley, siempre que los funcionarios sean totalmente conscientes de los requisitos legales y de que las leyes y normas se expresen en términos comprensibles. Los valores y ética de la Administración deben convertirse en una *forma de vida* y no simplemente en un mecanismo de control.

El auténtico futuro de una profesión consiste no en aumentar la legislación, no en multiplicar el número de carteles con la relación de los derechos de los usuarios, sino en crecer en autonomía: en ir incorporando convicciones y hábitos humanizadores, en vez de convicciones y hábitos deshumanizadores; el exceso de juridificación mata la vida.<sup>21</sup>

La función de la Administración Pública como organización esta clara y consiste en el servicio a los ciudadanos, por eso fue identificada desde su propio nacimiento con la: HONRADEZ, LABORIOSIDAD, EFICACIA, TRANSPARENCIA y otros valores que hicieron del trabajo en el sector público una auténtica tarea de que la sociedad espera frutos de calidad. El requisito que Weber exigía para los profesionales (funcionarios), es el de dedicarse a un interés que trasciende al del individuo mismo y con el que se identifica.

Porque la Administración Pública es una organización, precisa una clara *cultura organizativa*. Cualquier organización, para sobrevivir, ha de disponer de un sólido grupo de creencias sobre las que asienta su política y acciones. También la Administración Pública constituye un grupo humano, porque las organizaciones son comunidades morales, lo cual significa que la interacción y las relaciones humanas presentes en ellas tienen significación moral. En ellas hay solidaridad, en el sentido de que existe una unidad que prevalece frente los conflictos y desacuerdos. De ahí que en este grupo resulten esenciales las buenas relaciones laborales, las relaciones de cooperación entre quienes trabajan en ella y con los ciudadanos.

---

<sup>21</sup> Intervención de Adela Cortina, Catedrática de Ética y Filosofía Política de la Universidad de Valencia, en las Jornadas sobre Ética Pública celebradas en Madrid, 15 y 16 abril de 1997.

---

Lo ético reduce costes de coordinación externos e internos, posibilita la identificación con la institución y una motivación eficiente. La *Ética de la Administración Pública* exige:

1. Honradez
2. Honestidad
3. Trabajo bien hecho
4. Gastos razonables
5. Consecución de objetivos
6. Rendición de cuentas
7. Configurar un entorno laboral de verdadera humanización del trabajo

¿Cómo sería posible adecuar estos valores a la Administración Pública? Sin duda alguna la introducción de un **Código Ético**, que proponemos a continuación, si bien más efectivo es introducir una asignatura de ética en las Escuelas de Administración Pública, de modo que la reflexión ética sobre todos estos temas se vea desde el principio como un componente indispensable de un buen ejercicio de la profesión, porque un buen profesional no es sólo quien domina técnicas, sino el que lo hace desde los valores y para los bienes propios de su profesión.

En esta Universidad Politécnica, se ha implantado, en el presente curso académico 2005/2006, esta asignatura dentro de la Diplomatura de Gestión y Administración Pública. Deseo, particularmente, que sea sello de distinción de todos los posibles funcionarios que de ella accedan, ya titulados, a nuestra Administración Autónoma y otras, incorporándose a su estructura funcional siendo portadores de *estos valores*.

---

**Propuesta “Código Ético del funcionario” a implementar en la Generalitat Valenciana:**

-1-

Realizará las tareas que le sean encomendadas con objetividad e imparcialidad, y cumpliendo con su deber al servicio del ciudadano.

-2-

Se abstendrá de todo acto o comportamiento que pudiera atentar a la dignidad de su función.

-3-

Se abstendrá de divulgar información que haya recibido con ocasión de sus funciones, salvo que dicha información se haya hecho ya pública o sea de acceso público.

-4-

Tendrá derecho a la libertad de expresión, en el debido respeto de los principios de lealtad e imparcialidad.

-5-

Será responsable no sólo de sus decisiones, sino también de valorar las consecuencias que pueden tener para la meta que persigue la actividad y, por tanto para los afectados por ella.

-6-

Eludir la tentación de utilizar el cargo público en beneficio privado, todo lo que rodea al cargo no le pertenece.

-7-

Deberá desarrollar la empatía, por activa y por pasiva. Es decir respecto al ciudadano, a los demás funcionarios y a los superiores jerárquicos.

-8-

Tendrá derecho a ejercer la asertividad con todos los grupos anteriormente mencionados.

-9-

Deberá interiorizar que es un elemento vital para el funcionamiento óptimo de su unidad y como consecuencia de ello del desarrollo excelso de la sociedad.

-10-

Deberá considerar las conductas extra rol como modo normal de trabajar en su puesto.

---

## XI. COMENTARIOS

SÓCRATES. nada es más poderoso que la prudencia (recuerdo de Aristóteles en Ética para Nicómaco)

Respecto al estatuto básico del empleado público, en realidad, lo que intenta es compilar, de modo holístico, en una sola norma jurídica todas aquellas anteriores, con rango legal, (Ley 30/84).

Con la peculiaridad, atroz, que incluso llega a asociar la característica de que el funcionario sea tanto funcionario de carrera como laboral.

La importancia, significativa y sustancial, del borrador de dicho estatuto radica en que acota el modelo de empleo público, derechos, deberes, condiciones de trabajo de la totalidad del personal empleado público.

En algunos aspectos viene a realizar una crítica de la actual ley de la función pública; pero ese defecto es pragmático, de ipso, puesto que la Ley en vigor, en teoría, es perfecta: excesiva temporalidad en la Administración Pública, exceso de ingerencias desde la política y el sindicalismo en el acceso a la función pública, etc. Es decir que no aporta nada nuevo, simplemente afirma las corruptelas que se dan en los accesos a la función pública, las violaciones de la ley. Pero eso no es defecto de la actual Ley, pues se contempla en la ley, sino de la política y el abuso de la misma.

No aporta ninguna novedad sustancial y significativa. Aboga por una administración sistémica análoga a la empresa privada. Que ello comporta el desamparo de defensa de los servicios públicos, mejora y universalidad. De hecho no hay ninguna crítica a la privatización que se está dando en las diferentes administraciones.

Cuando habla de eficacia y eficiencia lo hace en términos económicos y no de calidad al ciudadano, se está olvidando quien paga a la administración y para qué. Ósea se olvida del porqué y para qué de la Administración.

Es un texto donde aparece y reaparece, hasta la saciedad la palabra **Productividad** versus control de la **Gestión**.

El informe es paradójico: pues cree necesario estatutos por sectores y leyes de carácter autonómico que las haga funcionales. Simultáneamente enfatiza la obligatoriedad en el cumplimiento de un estatuto de legislación básica para todas las administraciones; constriñendo, al más puro estilo centralista, la regulación del empleo público. Empero no se habla de la obligatoriedad por parte de las administraciones en los asuntos de: derechos y condiciones de trabajo. En estos casos tan sólo se apunta indicaciones u orientaciones.

Como casi todo el informe poco o casi nada aporta: en cuanto a la temporalidad, para disminuirla, respecto a los funcionarios interinos ya lo dice la ley en vigor con la oferta de empleo público anual. Este informe el modo que tiene de eliminar esa temporalidad es amortizar los puestos que ocupan los interinos. Es una aproximación al paradigma de pensamiento Bush (talemus los bosques para que no hayan incendios forestales).

No todo el informe ha de ser negativo o neutro. Es importante que desee que carezca de importancia la experiencia en el acceso al empleo público (verdadera entrada discrecional, y segunda parte de las consecuencias de la interacción política-sindicalismo en



---

la administración pública). Aunque no es nada tajante en este tema; tan sólo dice que debe disminuir el peso de la experiencia una vez aprobada la oposición: publicidad, mérito y capacidad (restar peso al factor experiencia y no anularlo).

Se propone, para acercarse a un modelo más neoliberal motivado por el hecho de la globalización política y más abyecta, una clase directiva más parecida al modelo privado y anglosajón (no serían funcionarios ni políticos), serían los tecnócratas, con participación de beneficios, etc.

Quiere decir que si nos quejamos que la política y el sindicalismo interviene en demasía en la función pública, de este modo lo podrá hacer desde dos modalidades bien diferenciadas: contratarlos desde la digitocracia y meritocracia, o una meritocracia ad hoc al puesto para el deudo. Es decir para los afines, políticos, sindicalistas, estómagos agradecidos, etc. . Estos serían los cargos muy bien remunerados, y sólo falta que fueren contratados con contratos blindados.

Antagónicamente de este modo se abre el otro camino: el contrato en prácticas, salario joven, becarios (la condición de “becario” no genera relación laboral ni administrativa alguna con la Generalitat), etc. de técnicos, explotados, mal remunerados y haciendo el trabajo de ellos (tecnócratas) y de los incapaces e incompetentes. Eso sí con la garantía del derecho del neoliberalismo global.

Para mayor descrédito de este informe y por tanto de los ponentes, no tienen mayor desatino que entrar a proponer el tema, de modo sui generis, de la vinculación de los salarios en función de la calidad de la tarea desarrollada. Además de subir o bajar en la categoría profesional en función de una evaluación. Todo ello sin especificar los parámetros a utilizar en: quien evaluará y criterios a utilizar.

Respecto a la productividad y su traducción monetaria se propone que sea más general pero con los mismos criterios de control público; es decir para los de siempre, con el criterio sesgado del poder político de turno a unas productividades pseudoevaluadas objetivamente.

Esta comisión posee al menos dos deficiencias. La primera es que se repite lo que dice la ley de la función pública, redundando en lo mismo que ya está legislado. La segunda es que se da cuenta de los errores de dicha ley, propone cambios pero de modo paradójico, dejándolo del mismo modo en que se encuentra actualmente (la temporalidad y lo que propone son caminos para frenarla –amortización-, constata la descentralización administrativa y propone medidas para centralizarla. Pretende transparencia y objetividad y lo deja en manos de la dirección política de las administraciones públicas de turno).

Lo que es una mayúscula paradoja desde el ámbito teleológico, intelectual y moral, además de ser abyecto de propugna el acceso al empleo público a la edad de dieciséis años. Pues sin entrar a fondo de diferentes cuestiones: tanto intelectual como conductual. Es totalmente deficitario en esos dos factores. Pues el adolescente que posee una conducta teleológica a esa edad, desea poseer una formación, cuanto menos, cultural e intelectual, que mayoritariamente se obtiene en la Universidad (por lo tanto no intentará abortar esa meta para integrarse como “mozo – aprendiz” en la administración y terminar de ese modo hasta la jubilación).

Es verdad que existe mucho fracaso escolar en la E.S.O. y muchos jóvenes desean ponerse a trabajar. Esos jóvenes son paradigmas, salvo honrosas excepciones, de la inmadurez y de conductas disfuncionales (desafío a la autoridad, etc. ). Causas estas que son precisamente las que les hacen fracasar en los estudios.

---

Además sólo podrían trabajar de mozos, o como eufemísticamente ahora se les intenta denominar: “auxiliares de servicio”, aprovisionar los puestos E y D.

Si acaso que el acceso de estos jóvenes a la administración se lograría por medio de una oposición, sería una doble paradoja: que estudien para aprobar una oposición y la otra encontrarse con jóvenes que no respetan la jerarquía ni la autoridad. Sin en cambio se estudia contratar con parámetros de la empresa privada (digitocracia) a los altos cargos, con todas las prebendas que se intentan acomodar. Esto me recuerda al Británico Andrew Turnbull<sup>22</sup> (Jefe de la Función Pública desde septiembre del 2002). Parece como si se quisiera convertir la administración en una sociedad de castas.

Si aplicamos a todo lo anterior la teoría de la regresión a la media, en cuanto al sistema familiar se refiere, se puede dar la circunstancia nada excepcional, atendiendo a las hemerotecas y juzgados, que después del sistema de contratación abierto se pueda avanzar inversamente en el modo de acceder a la función pública. Es decir valorar con puntos, para el acceso, los grados de consanguinidad del opositor respecto de familiares ascendentes, que estén formando parte del sistema funcional, por supuesto a mayor grupo de familiar en la administración, mayor número de puntos. Esta reflexión no es descabellada, si tenemos en cuenta las impugnaciones y denuncias habidas en España, al margen de otros Países Europeos, dígame el acceso al más alto puesto del Estado, la jefatura es hereditaria y se basa en los lazos de sangre y la herencia, versus a la aristocracia, meritocracia, eficacia y eficiencia. Además de ello en el Reino Unido existe otra paradoja la heredabilidad de la jefatura de la Iglesia.

En la situación actual sólo puedo explicitar mi perplejidad y nihilismo cuando observo hacia donde se encamina el Estado y la Administración Pública, que desde hace años el Estado privatiza y se desliga de lo que siempre ha sido una de sus funciones: garantizar a los ciudadanos unos mínimos de calidad y excelencias, pues en ello se justifica los impuestos que recauda. Por ejemplo, las siguientes actuaciones:

- Aumento del número de Organizaciones No Gubernamentales.
- Pagar un salario a quien atiende a ancianos en sus domicilios
- Alentar a realizar con la Banca fondos de pensiones privados.

Si el acceso a la función pública no va ser objetivo, el mejor preparado, etc., sino que esos criterios se dejarán en manos de empresas privadas se puede colapsar todo el sistema por incompetencia de los responsables de sus áreas, donde lo único que importa es la rentabilidad económica, y está se obtiene de realizar el menor gasto posible.

Para finalizar dejo constancia de mis dudas y reflexiones, para que puedan llegar a servir de heurísticos, estímulos o motivaciones a otros estudios o personas relacionados con este tema. Entre ellas/otros:

- Es Insólito que en absoluto se hable de regular y realizar cambios paralelos a los grupos, actuales, A y B.
- Es Notable saber que quienes dirigen estos cambios suelen pertenecer a los grupos anteriormente mencionados. Es decir Políticos en excedencia en la Administración Pública.

Simultáneamente a la justificación que desde la política se hace se cometen las mayores ofensas a los ciudadanos: Crear más prebendas para ex altos cargos durante

---

<sup>22</sup> Véase Artículo, pág. 60 a 72, “Leading perspectives on the Civil Service in the 21 st century and its enduring values.

---

varios años que sigan recibiendo los emolumentos, coche oficial, personal a su servicio, despacho, etc.

---

## **XII. GLOSARIO**

### **Administración proactiva**

Estrategia administrativa que consiste en anticipar los problemas y adoptar medidas preventivas en vez de esperar a que aparezcan los problemas para solucionarlos.

### **Administración reactiva**

Estilo administrativo en el cual los ejecutivos y las personas que formulan las decisiones se limitan a responder a los problemas, en vez de anticiparlos.

### **Ambigüedad de funciones**

Falta de información y definición sobre las obligaciones y deberes del puesto que desempeña un funcionario.

### **Auditoría de la función de administración de recursos humanos**

Inspección y verificación de las actividades de personal llevadas a cabo en una organización. Por lo general, un comité de alto nivel efectúa esa labor, y cubre las actividades de administración de personal del departamento de recursos humanos.

### **Ausentismo**

Fenómeno directamente vinculado con las políticas de personal de una organización y que ilustra, entre otros factores, la calidad del entorno laboral.

### **Carrera profesional**

Suma de todas las funciones profesionales que una persona ejerce en el curso de su vida laboral.

### **Cuestionario de análisis de puestos**

Forma estandarizada, preparada con anterioridad a su puesta en práctica, orientada a la obtención de información específica sobre puestos de trabajo.

### **Cultura de la organización**

Conjunto de las características que identifican a la organización, incluyendo su personal, objetivos, tecnología, dimensiones, promedio de edad, políticas y prácticas, logros y fracasos, etcétera.

---

## **Delegación de autoridad**

Proceso de conferir a varios empleados la responsabilidad de determinadas funciones. Requiere que el supervisor asigne deberes, garantice autoridad, y fomente un sentido de responsabilidad.

## **Descripción del puesto**

Especificación por escrito que determina y estipula los deberes laborales y otros aspectos de un puesto.

## **Disciplina**

Acción administrativa que tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las normas de la organización.

## **Disonancia cognoscitiva**

El resultado psicológico de encontrar una diferencia significativa entre lo que se anticipaba encontrar y la realidad.

## **Especificación de puesto**

Descripción de las demandas físicas e intelectuales de un puesto de trabajo para el empleado que lo desempeña, junto con una especificación de las calificaciones y aptitudes que requiere.

## **Factores de mantenimiento del entorno laboral**

Elementos del entorno que tienden a provocar insatisfacción cuando no se suministran de forma adecuada. Entre ellos se incluyen las condiciones laborales y las prestaciones al personal.

## **Grupo autónomo de trabajo**

Equipos de trabajadores, sin líderes nombrados por la organización, que toman decisiones sobre aspectos tradicionalmente reservados a los supervisores.

## **“Efecto Pigmalión”**

Según la mitología clásica, Pigmalión fue un rey de Chipre, apasionado por la escultura. Durante mucho tiempo, trabajó con tanta dedicación una figura de marfil con forma de mujer que -según él- no existía ninguna mujer viva tan bella y perfecta como la que él modelaba con sus manos. Todos los días trabajaba para darle toques de perfección a su

---

escultura y todas las noches suspiraba para que fuese de carne y hueso. Tan enamorado estaba Pigmalión de su escultura, que hubiese dado todo lo que tenía para que cobrara vida.

Un día, los dioses se compadecieron de Pigmalión y dieron vida a su creación, convirtiéndola en la hermosa mujer que el rey creía que era.

La lección de este mito es que si creemos que alguien es de determinada manera, puede convertirse en aquello que creemos que es.

## **Ergonomía**

Estudio de las relaciones biotécnicas entre las características físicas de los trabajadores y las demandas físicas de un puesto de trabajo. El objetivo de este campo es el logro de la reducción de la tensión física y mental, a fin de incrementar la productividad y la calidad del entorno laboral.

## **Informe Nolan**

De entre los informes y documentos más conocidos e importantes sobre Ética Pública en el mundo occidental, está el Informe NOLAN, denominado así por el Presidente de la Comisión del Parlamento británico que elaboró en 1994 a petición del entonces primer ministro un documento o informe sobre "Normas de conducta para la vida Pública", que afectaba a la ética y al comportamiento de la clase política y funcional de este país.

Los siete principios de la Vida Pública, según el Informe NOLAN, son los siguientes: 1) Desinterés. Los que ocupan cargos públicos deberían tomar decisiones sólo con arreglo al interés público; 2) Integridad.- Los que ocupan cargos públicos no deberían tener ninguna relación financiera u otra, con terceros u organizaciones que puedan influirles en el desempeño de sus responsabilidades oficiales; 3) Objetividad.- En la gestión de los asuntos públicos, incluidos los nombramientos públicos, la contratación pública, o la propuesta de individuos para recompensas y beneficios, los que ocupan cargos públicos deberían elegir por el mérito; 4) Responsabilidad.- Los que ocupan cargos públicos son responsables de sus decisiones y acciones ante el público, y deben someterse al control que sea apropiado para su cargo; 5) Transparencia. Los que ocupan cargos públicos deberían obrar de la forma más abierta posible, en todas las decisiones que toman y en todas las acciones que realizan. Deberían justificar sus decisiones y limitar la información sólo en el caso de que esto sea lo más necesario para el interés público; 6) Honestidad. - Los que ocupan cargos públicos, tienen la obligación de declarar todos los intereses privados relacionados con sus responsabilidades públicas, y de tomar medidas para solucionar cualquier conflicto que surja de tal forma que protejan el interés público; 7) Liderazgo. Los que ocupan cargos públicos, deberían fomentar y apoyar estos principios con su liderazgo y su ejemplo.

## **Informe P.U.M.A.**

El Comité P.U.M.A. de la O.C.D.E., ha señalado en mayo de 1998, los siguientes principios o recomendaciones de ética en el servicio público:

- a) las normas de ética para el servicio público deberán ser muy claras.
- b) las normas de ética deberán plasmarse en el ordenamiento jurídico en una disposición concreta.

- 
- c) una conducta ética debe ser exigida a los empleados públicos.
  - d) los empleados públicos tienen derecho al conocimiento de sus derechos y obligaciones, cuando se les exige explicaciones por sus actuaciones indebidas.
  - e) debe existir un compromiso y un liderazgo político, que refuerce y apoye la conducta ética de los empleados públicos.
  - f) el proceso de toma de decisiones, debe ser transparente y permitir la investigación.
  - g) las líneas generales o maestras de la relación entre sector público y sector privado deben ser claras.
  - h) los directivos públicos deben tener y fomentar una conducta ética.
  - i) las políticas de gestión, los procedimientos y las prácticas administrativas deben incentivar una conducta ética.
  - j) la regulación y la gestión de los recursos humanos, deben motivar una conducta ética.
  - k) deben establecerse mecanismos adecuados de responsabilidad para el servicio público.
  - l) deben fijarse procedimientos y sanciones disciplinarias adecuadas, a fin de castigar las conductas irregulares.

### **Jerarquización de puestos**

Técnica de evaluación de puestos que los clasifica en forma subjetiva, de acuerdo con su aportación relativa a los objetivos generales de la organización.

### **Mercado de trabajo**

Conjunto de los recursos humanos potenciales, del cual la organización recluta a sus empleados.

### **Método de comparación por factores**

Forma de evaluación de un puesto que adscribe cierta proporción del salario a cada uno de los factores clave del puesto.

### **Ósmosis**

Influencia recíproca, interpenetración. En biología, los fenómenos de ósmosis tienen una importancia fundamental para la regulación de los intercambios a través de la membrana en la célula, y, por lo tanto, para el mismo mantenimiento y desarrollo de la vida.

### **Pruebas de Selección**

Exámenes orientados a evaluar la posible idoneidad de un solicitante para cubrir un puesto específico.

---

## **Rotación de puestos**

Proceso de trasladar a los funcionarios a diversos puestos de trabajo para proporcionar mayor variedad en las actividades y la oportunidad de aprender nuevas habilidades.

## **Quangos**

Los “quangos” son entidades públicas, dotadas de personalidad jurídica, encargadas de la Administración (regulación, ejecución y control) de una determina actividad pública desde una independencia orgánica y funcional). El término “*quango*” fue acuñado por primera vez a finales de los años sesenta en los Estados Unidos de América. Tuvo su origen en un Programa de Investigación anglo-americano y con él se aludía a aquellas organizaciones que oficialmente no formaban parte del Gobierno pero que en la realidad eran utilizadas por éste para desarrollar diversas políticas públicas

## **Socialización**

Proceso mediante el cual el funcionario se adapta a la organización. Utiliza para ello un proceso de comprensión y aceptación de los valores de la organización, así como de las normas y políticas en vigencia. El proceso incluye también la gradual integración social con los otros funcionarios. Los programas de orientación que tienen el objetivo básico de familiarizar a los nuevos empleados con su función, con la organización y sus políticas, y con los otros empleados aceleran este proceso.

## **Spoils system**

El funcionario tiene garantizada su condición de funcionario y un mínimo de retribución: las retribuciones básicas. Pero no tiene garantía sobre el puesto de trabajo, sujeto a remoción, ni sobre el más importante elemento retributivo, las retribuciones complementarias, ni derecho a ascender con ocasión de vacante y de forma reglada.



---

## XIII. REPERTORIO LEGISLATIVO

### Constitución Española de 1978

**Ley 30/1984**, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. (BOE núm.185, de 3 de agosto de 1984).

**Ley 53/1984**, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. (BOE núm 4. de 4 de enero de 1985).

**Ley 10/1998**, de 28 de diciembre, de Medidas fiscales, de Gestión Administrativa y de Organización de la Generalitat Valenciana.

**Ley 10/2005**, de 9 de diciembre, de la Generalitat, de Asistencia Jurídica a la Generalitat. (DOGV núm. 5.152, de 12 de diciembre de 2005)

**Decreto 33/1999**, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el Ámbito de Aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana. (DOGV núm. 3.477, de 20 de abril de 1999).

**Decreto 34/1999**, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciana, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Gobierno Valenciano. (DOGV núm. 3.477, de 20 de abril de 1999).

**DECRETO LEGISLATIVO**, de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. (DOGV núm. 2.613, de 26 de octubre).

**Decreto 218/2003**, de 24 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se modifica el Decreto33/1999. (DOGV, núm.4.616, de 27 de octubre de 2003)

**Decreto 80/2004**, de 14 de mayo, del Consell de la Generalitat, por la que se modifica parcialmente el Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell de la Generalitat. (DOGV núm. 4.756, de 19 de mayo de 2004).

**Decreto 125/2005**, de 29 de julio, del Consell de la Generalitat, por el que se modifica el Decreto 181/2004, de 1 de octubre, del Consell de la Generalitat, por la que se aprobó el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas. (DOGV núm. 5.062, de 2 de agosto de 2005).

**Decreto 151/2005**, de 28 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se modifica la denominación de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas. (DOGV núm.5.125, de 31 de octubre de 2005).

**Resolución de 31 de mayo de 1995** de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone el registro y publicación del II Convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica. (DOGV nº 2527 de fecha 12 de junio de 1995).

**Reglamento (CE, Euratom) nº 723/2004** del Consejo, de 22 de marzo de 2004, por el que se modifica el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y el régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas (Diario Oficial de la Unión Europea, L 124, 47ª año, 27 de abril de 2004).

---

## XIV. BIBLIOGRAFÍA

**Ausubel, D.:** "Psicología Educacional: *The facilitation of meaningful verbal in learning in the classroom*" (7ª edición), Prentice-Hall, Madrid, 1977.

---

---

**Barlow, John and Röber Manfred:** "La Gestión toma el relevo a la prestación directa" *Coordinación y control de la gestión del sector público en el Reino Unido y Alemania*, Sèrie Materials de Treball (MT10), Conselleria de Presidencia, Generalitat Valenciana, Valencia, 1999.

---

Colección Informes y Documentos: "Jornadas sobre *Ética Pública*" (abril), MAP, Madrid, 1997.

---

**Colomer Viadel, Antonio:** "Constitución, estado y democracia en el umbral del siglo XXI", Nomos, Valencia, 1995.

---

**Coscolluela Montaner, Luis:** "Manual de Derecho Administrativo I" (decimocuarta edición), Cívitas, Madrid, 2003.

---

---

**De Batolomé Cenzano, José Carlos:** "La Comunidad Valenciana: Derecho Autonómico e Instituciones Políticas", Tirant Lo Blanch, Valencia 2002.

---

---

**De Vicente Domingo, Ricardo:** "El Puesto de Trabajo en el Derecho de la Función Pública", Tirant lo Blanch, Valencia, 1997.

---

---

**Fuentetaja Pastor, Jesús Angel y Guillén Caramés, Javier:** "La Regeneración de la Administración Pública en Gran Bretaña", Cívitas, Madrid, 1996.

---

---

**García i Sanz, Arcadi:** "La Generalitat Valenciana en la Història" *Lliçó d'Obertura del Curs 1994-95*, Universitat Jaume I, Castelló de la Plana, 1994.

---

---

**Parada, Ramón:** "Derecho Administrativo II, Organización y empleo público" (decimoséptima edición), Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales S.A., Madrid 2004.

---

---

**Pickford, James:** "Master en Gestión de Personas", Traducción de Francisco Ortiz, Prentice Hall (Financial Times) 2003, autorizado de Pearson Educación S.A.

---

---

**Prats i Cátala, Joan:** "Derecho y Management en las Administraciones Públicas" (Notas sobre la crisis y renovación de los respectivos paradigmas), Sèrie Materials de Treball (MT13), Conselleria de Presidencia, Generalitat Valenciana, Valencia, 1999.

---

---

**Ramió Matas, Carles:** "Teoría de la Organización y Administración Pública", Tecnos, Universitat Pompeu Fabra, Barcelona, 1999.

---

---

**Romero Ródenas, M<sup>a</sup> José:** "Relaciones Laborales en el Empleo Público", Ibidem, Madrid, 1998.

---

---

**Sánchez Morón, Miguel:** Presidente Comisión para el estudio y preparación del Estatuto Básico del Empleado Público, Informe 2005, Ministerio de Administraciones Públicas.

---

---

---

**Turnbull, Andrew (Sir):** *“Leading perspectives on the Civil Service in the 21 st century and its enduring values” Changing Times*, The Office of the Civil Service Commissioners, London, 2002.

---

**Werther, William B, & Keith Davis:** *“Administración de Personal y Recursos Humanos” 5ª Edición*, McGraw-Hill, México, 2001.

---

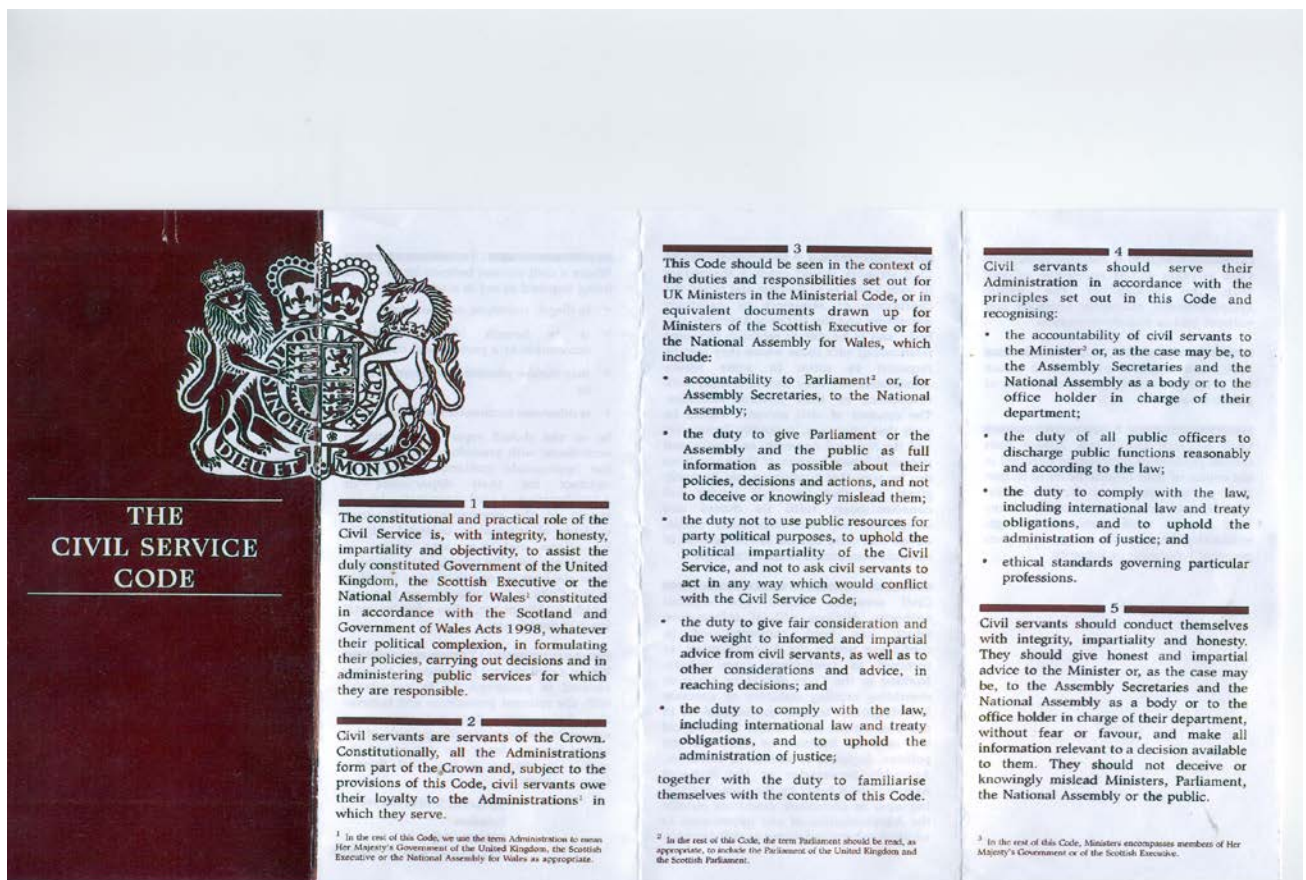
### **URL de Internet consultadas:**

- . Centre D' Informació I Documentació, <http://www.gva.es/cidaj> (15 enero 2006)
- . Generalitat Valenciana , <http://www.gva.es>, 30 diciembre 2005 (9 enero 2006)
- . Ministerio de Administraciones Públicas, <http://www.map.es>, 3 enero 2006 (15 enero 2006)
- . Cabinet Office, <http://www.cabinet-office.gov.uk> 12 enero 2006 (29 enero 2006)
- . Office of Public Sector Information/HMSO of the Cabinet Office <http://www.xenergy.civil-service.gov.uk>, 27 enero 2006 (29 enero 2006)
- . Stationary Office Ltd's, <http://www.tso.co.uk> , 30 diciembre 2005 (9 enero 2006)

## XV. ANEXOS

### ANEXO I

**THE CIVIL SERVICE CODE**, se incluye folleto original facilitado por la OCSC, Office The Civil Service Commissioners, Colin Scogins –Senior Recruitment and Audit Manager- e-mail: colin.scogings@cabinet-office.x.gsi.gov.uk.



**6**  
Civil servants should endeavour to deal with the affairs of the public sympathetically, efficiently, promptly and without bias or maladministration.

**7**  
Civil servants should endeavour to ensure the proper, effective and efficient use of public money.

**8**  
Civil servants should not misuse their official position or information acquired in the course of their official duties to further their private interests or those of others. They should not receive benefits of any kind from a third party which might reasonably be seen to compromise their personal judgement or integrity.

**9**  
Civil servants should conduct themselves in such a way as to deserve and retain the confidence of Ministers or Assembly Secretaries and the National Assembly as a body, and to be able to establish the same relationship with those whom they may be required to serve in some future Administration. They should comply with restrictions on their political activities. The conduct of civil servants should be such that Ministers, Assembly Secretaries and the National Assembly as a body, and potential future holders of these positions can be sure that confidence can be freely given, and that the Civil Service will conscientiously fulfil its duties and obligations to, and impartially assist, advise and carry out the lawful policies of the duly constituted Administrations.

**10**  
Civil servants should not without authority disclose official information which has been communicated in confidence within the Administration, or received in confidence from others. Nothing in the Code should be taken as overriding existing statutory or common law obligations to keep confidential, or to disclose, certain information. They should not seek to frustrate or influence the policies, decisions or actions of Ministers, Assembly Secretaries or the National Assembly as a body by the unauthorised, improper or premature disclosure outside the Administration of any information to which they have had access as civil servants.

**11**  
Where a civil servant believes he or she is being required to act in a way which:

- is illegal, improper, or unethical;
- is in breach of constitutional convention or a professional code;
- may involve possible maladministration; or
- is otherwise inconsistent with this Code;

he or she should report the matter in accordance with procedures laid down in the appropriate guidance or rules of conduct for their department or Administration. A civil servant should also report to the appropriate authorities evidence of criminal or unlawful activity by others and may also report in accordance with the relevant procedures if he or she becomes aware of other breaches of this Code or is required to act in a way which, for him or her, raises a fundamental issue of conscience.

**12**  
Where a civil servant has reported a matter covered in paragraph 11 in accordance with the relevant procedures and believes that the response does not represent a reasonable response to the grounds of his or her concern, he or she may report the matter in writing to the Civil Service Commissioners, 1'

35 Great Smith Street  
London  
SW1P 3BQ  
Telephone: 020 7276-2613

**13**  
Civil servants should not seek to frustrate the policies, decisions or actions of the Administrations by declining to take, or abstaining from, action which flows from decisions by Ministers, Assembly Secretaries or the National Assembly as a body. Where a matter cannot be resolved by the procedures set out in paragraphs 11 and 12 above, on a basis which the civil servant concerned is able to accept, he or she should either carry out his or her instructions, or resign from the Civil Service. Civil servants should continue to observe their duties of confidentiality after they have left Crown employment.

---

## EL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN

Traducción: Propia.

Revisión: Vicente Sanchís Caparrós, Director TFC.

-1-

El papel constitucional y práctico de la Administración es el de asistir, con honestidad, integridad, imparcialidad y objetividad al Gobierno constituido del Reino Unido, el Ejecutivo Escocés o La Asamblea Nacional del País de Gales, sea cual sea su orientación política, al tomar decisiones y administrar los servicios públicos de los cuales son responsables.

-2-

Los Funcionarios sirven a La Corona. Constitucionalmente, todas las Administraciones forman parte de La Corona y están sujetas a las normas de este Código, Los funcionarios deben ser leales a las Administraciones<sup>1</sup> para las cuales trabajan.

-3-

- Responsabilidad jurídica ante El Parlamento<sup>2</sup> o, para los Secretarios de la Asamblea, ante la Asamblea Nacional;
- La obligación de dar al Parlamento o, a La Asamblea y el público en general, una información tan completa como sea posible con respecto a sus decisiones políticas, cualquier tipo de decisiones y acciones, y no mentir o inducir a error a sabiendas.
- La obligación de no usar fondos públicos para fines políticos que beneficien a su partido, defender el principio de la imparcialidad política de La Administración, y no pedir a los funcionarios que actúen de forma alguna que esté en conflicto con El Código de la Administración.
- La obligación de considerar y sopesar los consejos imparciales y bien informados de los funcionarios, así como otras consideraciones y consejos, a la hora de tomar decisiones; y
- La obligación de cumplir la ley, incluidas las leyes internacionales y las obligaciones a las que nos someten los tratados, y defender la administración de la justicia;

junto a la obligación de estudiar y estar informados de los contenidos de este Código.

-4-

Los funcionarios deberán servir a su Administración de acuerdo con los principios que se expresan en este Código y reconociendo:

- Las obligaciones de los funcionarios para con los Ministros<sup>3</sup> o según, el caso, para con Los Secretarios de Asamblea y La Asamblea Nacional en pleno o el representante de su departamento.
- La obligación de todos los funcionarios que trabajen en el sector público de cumplir con sus obligaciones a las que nos someten los tratados internacionales, así como defender la administración de la justicia; y
- Los principios éticos que gobiernan ciertas profesiones.

---

<sup>1</sup> 1. A partir de aquí, este Código usa el termino “Administración” para significar El Gobierno de su Majestad del Reino Unido, El Ejecutivo Escocés o la Asamblea Nacional del País de Gales según corresponda.

<sup>2</sup> 2. A partir de aquí, cuando el termino “Parlamento” aparezca en este Código deberá ser entendido que incluye El Parlamento del Reino Unido y El Parlamento Escocés.

<sup>3</sup> 3. A partir aquí, el termino “Ministros” incluye miembros del Gobierno de su Majestad o del Ejecutivo Escocés.

---

**-5-**

Los funcionarios deberán comportarse con integridad, imparcialidad y honestidad. Deberán aconsejar con honestidad e imparcialidad al Ministro o, según el caso, a los Secretarios de Asamblea y a La Asamblea Nacional en pleno o al representante de su departamento, sin temor y sin favoritismos, y facilitarles toda la información pertinente a la toda de una decisión. No deberán mentir o inducir a error a sabiendas, a Los Ministros, El Parlamento, La Asamblea Nacional o el público.

**-6-**

Los funcionarios se esforzarán en solucionar las gestiones del público de una manera comprensiva, eficiente, rápida y libre de prejuicios o mala administración.

**-7-**

Los funcionarios se asegurarán que se hace un uso debido, efectivo y eficiente del dinero público.

**-8-**

Los funcionarios deberán abstenerse de usar su posición oficial o información privilegiada, adquirida durante el transcurso de sus deberes oficiales, para promocionar sus intereses particulares o los de otros. No deberán recibir beneficios de ningún tipo provenientes de terceros y que puedan sembrar dudas razonables, sobre su capacidad de juicio o integridad.

**-9-**

Los funcionarios se comportarán de manera tal que les permita merecer y retener la confianza y discreción de los Ministros o Secretarios de la Asamblea Nacional así como de la Asamblea General en pleno, y ser capaces de establecer la misma relación con aquellos a los que les sea requerido servir en una futura Administración. Deberán acatar las restricciones que se fijan a sus actividades políticas. La conducta de los funcionarios deberá ser tal que los Ministros, Secretarios de Asamblea así como la Asamblea General en pleno y los futuros ocupantes de semejantes puestos, puedan estar seguros de que la confidencialidad será mantenida, y de que La Administración llevará a cabo sus obligaciones y ayudará, de forma imparcial, a llevar a cabo los programas políticos de las Administraciones que se hayan formado en su momento.

**-10-**

Los funcionarios no deberán revelar información oficial, que ha sido obtenida de manera confidencial dentro de la Administración, o recibida de manera confidencial por parte de otros, sin obtener la autorización previa. Nada de lo que este Código contiene deberá ser interpretado como eximente del cumplimiento de los estatutos u otras leyes que obligan al mantenimiento de la confidencialidad y que prohíben la divulgación de cierta información. No deberán intentar frustrar o influenciar los programas políticos, las decisiones o acciones de los Ministros, Secretarios de Asamblea o La Asamblea General en pleno divulgando de forma no autorizada, impropia o prematura, fuera de la Administración, cualquier información a la cual hayan tenido acceso en calidad de funcionarios.

**-11-**

Cuando un funcionario o funcionaria crea que se le está pidiendo que actúe de una manera que:

- Es ilegal, impropia o no ética.
- Es incompatible con las convenciones constitucionales o un código profesional.
- Puede conllevar fraude administrativo o
- Es, de alguna manera, inconsistente con lo expresado en este código.

---

Deberá informar del asunto según los procedimientos que se especifican en la guía de reglas de conducta para su departamento o Administración. Un funcionario también deberá informar a las autoridades pertinentes sobre cualquier evidencia que tenga sobre actividades criminales o ilegales llevadas a cabo por otros y, puede informar también, siguiendo los procedimientos relevantes al caso, si observa la violación de este Código, o se le requiere actuar de forma tal que suponga, de forma fundamental, ir en contra de su conciencia.

**-12-**

Cuando un funcionario haya informado sobre algún asunto de los que se citan en el párrafo 11 –según los procedimientos adecuados- y cree que no está obteniendo una respuesta razonable al problema que le preocupa, puede dirigirse por escrito a la Comisión de la Administración,

35 Great Smith Street  
London  
SW1P3BQ  
Telephone 020 7276-2613

**-13-**

Los funcionarios no deben intentar frustrar los programas políticos, las decisiones o cualesquiera otras actividades de la Administración negándose o absteniéndose de ejecutar aquellas acciones que tienen su origen en las decisiones de Los Ministros, Los Secretarios de Asamblea o de La Asamblea General en pleno. Cuando un asunto no puede ser resuelto siguiendo los procedimientos expuestos en los párrafos 11 y 12 más arriba, de forma tal que resulte aceptable para el funcionario, este o esta deberá, ya bien sea llevar a cabo las instrucciones recibidas, o presentar su dimisión a la Administración. Los funcionarios deberán continuar observando su obligada confidencialidad incluso después de haber abandonado su empleo a las ordenes de La Corona.



---

## ANEXO II

### **Estatuto Básico del Empleado Público**

Propuestas de la Comisión :

#### **1. Por qué un Estatuto Básico del Empleado Público.**

*“La Comisión propone la elaboración y aprobación de un Estatuto Básico del Empleado Público, que integre los principios y normas esenciales aplicables a todos los empleados públicos, ya tengan la condición de funcionarios o de contratados laborales, sin perjuicio de las reglas específicas que es necesario establecer en el propio texto, por razones objetivas o funcionales, para los funcionarios públicos, por un lado, y para los empleados públicos con contrato laboral, por otro”.*

#### **2. El ámbito subjetivo del Estatuto Básico del Empleado Público.**

1. *“que se apliquen las normas comunes del Estatuto Básico del Empleado Público a las relaciones de personal de todas las Administraciones, organismos y entidades públicas, incluidas las fundaciones del sector público y las sociedades mercantiles dependientes de una Administración o Ente Público creadas por ellos para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil y que se financien mayoritariamente con fondos públicos, así como a entidades u organismos públicos dotados de autonomía o independencia funcional, sin perjuicio de las leyes y normas especiales que, en el marco del Estatuto Básico, puedan aprobarse en cada caso”.*

2. *“excluir de la aplicación directa del Estatuto Básico del Empleado Público a aquellos grupos de funcionarios o empleados que deben tener un estatuto propio y diferenciado en virtud de previsiones constitucionales – miembros de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Jueces, Magistrados y Fiscales, personal al servicio de la Administración de Justicia y personal de los órganos constitucionales- o a otros para los que, por razón de su extraordinaria singularidad, como es el caso de los funcionarios retribuidos por arancel o los del Centro Nacional de Inteligencia, no sean apropiadas la mayoría de los principios y normas comunes del empleo público, sin perjuicio de la aplicación supletoria de aquel Estatuto Básico en los términos que prevea la legislación propia de dichos colectivos”.*

3. *“el Estatuto Básico, por su propia naturaleza, no puede llevar a término por sí sólo la necesaria reforma del empleo público, sino que debe ser desarrollado y detallado por las leyes del Estado y de las Comunidades sobre la materia, a las que debe abrir espacios suficientes de regulación para que puedan adoptar diferentes modelos”.*

4. *“ que, en el marco del Estatuto Básico del Empleado Público, se prevea el mantenimiento de los regímenes especiales que se aplican a determinados colectivos, como el personal estatutario de los Servicios de Salud y el personal docente universitario, así como de las peculiaridades que afectan al personal docente no universitario, el personal investigador, los funcionarios de la Carrera Diplomática y otro personal destinado en el extranjero y los actuales funcionarios del servicio de Correos. Todas estas especificidades deberán regularse por las leyes del Estado o de las Comunidades Autónomas según la distribución constitucional de competencias, leyes que también podrán establecer reglas singulares aplicables a otros grupos o áreas del empleo público cuando existan razones funcionales suficientes”.*

5. *“por lo que se refiere a los empleados de la Administración Local, la Comisión considera que sus peculiaridades deben ser tenidas en cuenta en la elaboración del Estatuto Básico del Empleado Público.*

*Ello no obstante, es necesario aplicar a la Administración Local el mismo régimen de garantías de cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público que rija para las demás Administraciones Públicas.*

---

También es necesario reforzar las garantías de imparcialidad en el ejercicio de sus funciones de los empleados locales y, muy en especial, de los funcionarios que tienen a su cargo las funciones de control interno y asesoramiento preceptivo.

Igualmente debe aplicarse en la Administración Local el mismo modelo de negociación colectiva y los mismos límites existentes en el resto de las Administraciones Públicas, aunque debe preverse la posibilidad de establecer una estructura particular de negociación para aquélla, que comprenda una pluralidad de entes locales.

Asimismo, han adoptarse las medidas apropiadas para que los empleados públicos locales tengan, efectivamente, los mismos derechos y deberes básicos y el mismo régimen de incompatibilidades que el resto de los empleados públicos.

Por otra parte y salvo excepción justificada y sin merma del respeto a la autonomía de gestión de las Entidades Locales, la legislación de desarrollo aplicable a los funcionarios de las Entidades Locales debe ser aprobada por la respectiva Comunidad Autónoma”.

### **3. Contenido y alcance del Estatuto Básico.**

6. “ el Estatuto Básico del Empleado Público debe abordar las siguientes materias:

- Los principios ordenadores del empleo público.
- La determinación y definición de las clases de empleados públicos, incluido el personal directivo, especificando el tipo de legislación aplicable a las relaciones de empleo en cada caso.
- Los instrumentos de planificación, ordenación y gestión de los recursos humanos, con la flexibilidad necesaria para que cada Administración adopte los que más le convengan.
- Los requisitos generales para el acceso al empleo público y los elementos que garanticen la efectividad de los principios de mérito y capacidad e igualdad, así como la transparencia y la agilidad de los procesos selectivos.
- Los aspectos y garantías básicas de promoción profesional, sobre la base de los criterios de mérito y capacidad y de rendimiento y en atención a las necesidades del servicio.
- Las normas básicas sobre situaciones administrativas y extinción de la relación de servicio de los empleados públicos.
- Las normas básicas que faciliten la movilidad de los empleados entre las distintas Administraciones Públicas.
- Los supuestos y causas de extinción de las relaciones de empleo público.
- El conjunto de derechos básicos de los empleados públicos.
- Las bases del régimen retributivo de los funcionarios públicos.
- El sistema de representación y la estructura, contenido y efectos de la negociación colectiva de los funcionarios públicos y otros procedimientos de participación y de solución de conflictos y las reglas especiales aplicables al personal laboral.
- Los principios éticos y deberes básicos de los empleados públicos.
- Las normas básicas sobre incompatibilidades de los empleados públicos.
- Los principios del régimen disciplinario.
- Las relaciones de cooperación entre las Administraciones en materia de empleo público.

“..., también, que la legislación básica general en materia de empleo público debe ser sistematizada y reducida en atención a criterios de subsidiariedad y proporcionalidad, de manera que, estableciendo las necesarias garantías de cumplimiento de los principios ordenadores del empleo público, permita a cada legislador y a cada nivel de Gobierno y Administración adoptar la regulación y las estrategias que considere más convenientes para alcanzar el objetivo común de modernizar la Administración y mejorar el servicio al ciudadano”.

### **4. Principios ordenadores del empleo público.**

7. “deben incluirse en el texto del Estatuto Básico del Empleado Público, como principios generales ordenadores del mismo, los siguientes:

- a) Servicio a los ciudadanos.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al Derecho.
- d) Objetividad e imparcialidad en el servicio.
- e) Eficacia en la previsión y gestión de los recursos humanos.
- f) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- g) Transparencia en la gestión.

- 
- h) Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones.
- i) Participación y negociación colectiva, a través de los representantes, en la determinación de las condiciones de empleo.
- j) Coordinación y cooperación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del sistema de empleo público”.

## **5. Las clases de empleados públicos.**

8. “que el Estatuto Básico del Empleo Público diferencie cuatro clases de personal:

- a) Funcionarios públicos, ya sean de carrera o de carácter temporal.
- b) Personal laboral, ya sea fijo o temporal.
- c) Personal eventual.
- d) Personal directivo”.

9.”que el Estatuto Básico del Empleado Público remita a la legislación relativa a la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local y a la legislación sectorial correspondiente la determinación de los puestos y funciones reservados a funcionarios públicos (incluido el llamado personal estatutario de los Servicios de Salud), con la única salvedad de atribuir necesariamente a aquellos los puestos que impliquen una participación, directa o indirecta, en el ejercicio de potestades públicas y en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y demás Entidades Públicas.

En cualquier caso, dicha legislación debe establecer, en la medida de lo posible, un único tipo de régimen jurídico, estatutario o laboral, para los empleados que realizan cada tipo de función”.

10. “que se regulen en el Estatuto Básico del Empleado Público las peculiaridades de la relación laboral especial de empleo público, relativas a la contratación, promoción interna, derechos y deberes básicos, negociación colectiva y extinción de la relación laboral, entre otros extremos, además de las que sean aplicables en común a todos los empleados públicos, sin perjuicio de la aplicación subsidiaria de la legislación laboral general”.

11.” que el Estatuto contemple la facultad de las Administraciones Públicas y Entidades a las que se aplica de utilizar cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, previa selección fundada en los principios constitucionales y con observancia de la prohibición de celebrar contratos contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración, siendo nulos los contratos que se firmen en infracción de aquellos principios y de esta prohibición.

Los contratos laborales en el empleo público deben acordarse por escrito, y debe establecerse la obligación de la Administración contratante de motivar, en su caso, la decisión de no haber superado el trabajador el período de prueba”.

12. “que en el Estatuto Básico del Empleado Público se prevea la posibilidad de nombrar personal funcionario o laboral de carácter interino o temporal para el desempeño de puestos de trabajo o funciones reservadas a funcionarios de carrera o a contratados laborales fijos, respectivamente, mientras no puedan ser desempeñadas por éstos o para la sustitución transitoria de los mismos, o bien para subvenir a situaciones extraordinarias de necesidad y urgencia o para la ejecución de programas de carácter temporal.

La selección de este tipo de personal debe realizarse con observancia de los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad, mediante aquellos procedimientos ágiles que, en atención a las necesidades del servicio, establezcan las leyes o las Administraciones competentes”.

13. “la inclusión en el texto del Estatuto de un conjunto de normas como las que siguen:

El cese del personal funcionario o contratado interino o temporal debe producirse, en todo caso, cuando finalice la situación transitoria que dio lugar a su nombramiento.

A tal efecto, en el caso de que desempeñe una plaza vacante de plantilla, la misma debe incluirse en la primera oferta de empleo público posterior a la interinidad, salvo que se decida su amortización. Asimismo, las leyes generales o sectoriales sobre el empleo público deben establecer plazos máximos para la convocatoria de las vacantes, transcurridos los cuales se entenderían amortizadas.

El empleado de carácter temporal que sustituye a otro ausente por cualquier causa, debe cesar cuando éste se reincorpore a su puesto o pierda el derecho a reincorporarse.

---

*Si el nombramiento o contrato temporal se debe a la necesidad de atender situaciones imprevistas o extraordinarias que supongan un incremento de la actividad administrativa para salvaguardar los intereses públicos, el empleado debe cesar en cuanto tales situaciones desaparezcan o, a lo sumo, transcurrido el plazo máximo que establezca la legislación laboral.*

*Si el nombramiento o contratación se realiza para la ejecución de un programa temporal, de duración necesariamente determinada, el cese debe producirse a la finalización del mismo, sin que pueda prorrogarse el programa o iniciarse uno nuevo de similares características, a no ser mediante un informe justificativo de su necesidad y de la improcedencia de creación de plazas de carácter permanente para atender a las funciones o tareas correspondientes.*

*Ha de emitirse informe jurídico preceptivo, por el titular del órgano competente en cada caso, bajo su propia responsabilidad, sobre la imposibilidad legal de prorrogar de manera expresa o implícita el nombramiento de interino o contrato temporal que finaliza. Emitido dicho informe, el titular del órgano de contratación asume la responsabilidad personal de naturaleza disciplinaria, patrimonial o, en su caso, penal, que le corresponda según la legislación vigente por la prolongación irregular de la relación de servicio o laboral”.*

14. *“que el personal eventual, de libre nombramiento y cese, sólo debe desempeñar funciones expresamente calificadas por las leyes como de confianza política y debe cesar automáticamente cuando lo haga la autoridad a la que presta su función de confianza. El desempeño de este tipo de funciones no debe poder constituir mérito para el acceso al empleo público o para la promoción profesional.*

*Debe establecerse la obligación de las Administraciones Públicas de informar periódicamente al público del número de empleados eventuales con que cuentan, funciones que realizan, órganos en que prestan servicios y retribuciones globales, así como de las variaciones que se produzcan en esa situación”.*

15. *“que el Estatuto Básico del Empleado Público prevea la figura de los directivos públicos, como una clase más de personal, remitiendo la regulación, en su caso, de su estatuto específico y de las funciones que le corresponden a las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas.*

*En todo caso, la elaboración de dicho estatuto y la determinación de las condiciones de trabajo de los directivos públicos deben quedar excluidas de la negociación colectiva, y los directivos, designados en función de su capacidad profesional contrastada, deben quedar sometidos a evaluación del rendimiento y al control de los órganos superiores, debiendo vincularse una parte de sus retribuciones a los resultados de su gestión”.*

## **6. La planificación de recursos humanos y algunos instrumentos de gestión de personal.**

16. *“que el Estatuto Básico del Empleado Público contemple la planificación de recursos humanos, que, de acuerdo con la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas, podrá adoptar cada Administración, con objeto de dimensionar adecuadamente sus efectivos, lograr su mejor distribución y facilitar su formación y promoción profesional y la movilidad. Todo ello con la finalidad de lograr la mayor eficacia en el servicio a los ciudadanos y aumentar la productividad, en el marco de los recursos económicos disponibles.*

*El Estatuto debería señalar a título indicativo los tipos de previsiones y medidas que, de acuerdo con la ley aplicable en cada caso, puedan contener los planes, incluyendo la reasignación de Efectivos”.*

17. *“el Estatuto Básico debe limitarse a establecer que las vacantes que cada Administración decida cubrir mediante la incorporación de nuevo personal con carácter indefinido deben ser objeto de una oferta pública y publicada en los diarios oficiales correspondientes con anterioridad a la convocatoria del procedimiento selectivo, en los términos y con los requisitos y condiciones que establezcan las leyes que desarrollen dicho Estatuto. La publicación de la oferta comporta la obligación de convocar las correspondientes pruebas selectivas, conforme a lo que dispongan dichas leyes”.*

18. *“que el Estatuto Básico del Empleado Público recoja la institución de los Registros de Personal de las Administraciones Públicas, en los que deben ser inscritos todos los empleados públicos sin excepción.*

*A la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas o sobre el régimen local que desarrolle el Estatuto Básico debe corresponder la determinación de los datos que deben inscribirse*

---

en el Registro y de las reglas de acceso y utilización de los mismos, de conformidad con las normas sobre protección de datos personales.

Mediante convenio de Conferencia Sectorial o acuerdo adoptado en la Comisión de Coordinación del Empleo Público, previa consulta a la entidad representativa de las Entidades Locales, han de establecerse las reglas homogéneas sobre el contenido de los Registros de Personal e intercambio de datos e informaciones que contengan”.

19. “el Estatuto Básico del Empleado Público debe impulsar la adopción de sistemas informáticos integrados de gestión de recursos humanos por las diferentes Administraciones Públicas y, en concreto, la asistencia de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas a las Administraciones Locales que lo requieran con este fin.

Además, debe contemplarse en el Estatuto la creación de un centro de información u Observatorio del Empleo Público con la función de recabar, ordenar, analizar y difundir la información en materia de empleo público.

Su naturaleza jurídica y estructura debe ser abierta a la participación de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local. Por acuerdo de la Conferencia Sectorial de Administración Pública se deberían poder establecer los deberes de información y cooperación de todas las Administraciones Públicas al respecto, así como la encomienda de estudios o actuaciones específicas al citado centro de información”.

## **7. Estructura del empleo público y ordenación de la actividad.**

20. “el Estatuto Básico del Empleado Público debe preservar al máximo la flexibilidad del diseño estructural del empleo público en cada Administración y la posibilidad de actualizarlo, sin perjuicio de algunas normas mínimas, prescriptivas u orientativas, que coordinen el conjunto del sistema, faciliten la movilidad interadministrativa y guíen, en su caso, aquella actualización. Además, no debe olvidarse a este respecto la función supletoria que ha de cumplir la legislación del Estado sobre su propia función pública, que sería aplicable en aquellas Comunidades Autónomas que lo deseen”.

21. “debería establecer que la prestación de servicios de los empleados públicos se realizará mediante el desempeño de puestos de trabajo, entendidos como conjunto de tareas, funciones, y responsabilidades asignadas a cada empleado e identificados por su contenido funcional, ubicación en la estructura organizativa, perfil de competencias y otras características. No obstante, la asignación de los puestos no debe impedir que el empleado público realice tareas distintas, si tiene el perfil de competencias preciso, cuando corresponda por necesidades del servicio, ni enervar las facultades de la Administración para alterar el diseño del puesto por razones justificadas, sin perjuicio de los derechos que correspondan a aquél”.

22. “en materia de ordenación de los puestos de trabajo, el Estatuto Básico del Empleado Público debe limitarse a establecer que cada Administración, de acuerdo con la legislación que le sea aplicable y en ejercicio de sus potestades de organización interna, ordenará los puestos, plazas o funciones que deba desempeñar el personal a su servicio mediante aquellos instrumentos que considere más adecuados a sus necesidades, pudiendo establecerse, en su caso, determinados puestos-tipo, no singularizados o genéricos”.

23. “corresponderá a las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas que regulen su respectiva función pública y a cada Administración Local crear, modificar o suprimir los cuerpos, escalas y grupos de funcionarios, así como las áreas funcionales o sectores del empleo público que se estimen convenientes. En ejercicio de su potestad organizativa, cada Administración podrá también determinar los grupos profesionales del personal laboral con que cuenten. Así debe ser previsto en el Estatuto Básico”.

24. “mantener la clasificación de los grupos de funcionarios públicos en función de los niveles de titulación académica, si bien, adecuándolos a la estructura actual y prevista del sistema educativo, lo que apunta a una reducción del número de grupos hoy establecida.

Si bien, el Estatuto Básico del Empleado Público podría remitir la decisión correspondiente a la fecha en que esté implantado efectivamente el nuevo sistema de titulaciones universitarias, parece aconsejable que se cree un grupo relativo a la titulación de enseñanza secundaria obligatoria, otro relativo a la titulación de bachillerato o equivalente, y un grupo dividido en dos subgrupos, o en su caso, dos grupos, referidos a las nuevas titulaciones universitarias (o equivalentes), entendiendo que

---

la diferencia entre ambos, como sucede en la Unión Europea, debe trazarse en función del número de créditos mínimos de cada grado y, como es lógico, incluyendo en el grupo superior todos aquellos supuestos en los que se exija un título de postgrado.

La misma clasificación es extensible al personal laboral y así debe establecerse, preferentemente, en el propio Estatuto Básico del Empleado Público”.

## **8. El acceso al empleo público.**

25.” Los principios generales del acceso:

- Publicidad, entendiendo por tal la difusión efectiva de las convocatorias en unas condiciones que permitan su conocimiento por la totalidad de los candidatos potenciales.
- Libre concurrencia e igualdad, de acuerdo con los requisitos generales de acceso al empleo público y con los requerimientos propios del perfil que corresponde al contenido funcional del puesto o grupo profesional correspondiente.
- Mérito y capacidad, que supone la elección del mejor o los mejores candidatos.
- Transparencia en la gestión del proceso y en el funcionamiento de los órganos de selección, sin perjuicio del carácter reservado de sus deliberaciones.
- Especialización y profesionalidad de las personas encargadas de resolver los procedimientos de acceso.
- Garantía de la independencia del órgano de selección y de la imparcialidad de cada uno de sus miembros individualmente considerados.
- Fiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad de los aspirantes, teniendo en cuenta su adecuación para evaluar las competencias que forman parte del perfil de idoneidad previamente definido.
- Eficacia de los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil correspondiente.
- Eficiencia y agilidad de los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que deben caracterizar el proceso”.

26. “el Estatuto Básico del Empleado Público debería establecer los requisitos generales para el acceso a los empleos públicos, en los siguientes términos:

- En materia de nacionalidad, debe recogerse lo previsto en la legislación vigente, ampliando la posibilidad de admitir, por ley, el acceso de los ciudadanos de países de la Unión Europea a empleos que hoy les están vedados, así como el acceso de ciudadanos extracomunitarios al ejercicio de determinados puestos o empleos reservados a funcionarios públicos, sin condición de reciprocidad, cuando existan causas justificadas de interés público.
- La edad mínima para el acceso al empleo público debe ser la de dieciséis años. Sólo por ley y en virtud de causa justificada podrá establecerse una edad máxima para el acceso.
- Se podrán exigir las aptitudes físicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones de que se trate en cada caso. No obstante, cada Administración debe reservar un mínimo del 5 por 100 de las plazas que convoque, en cómputo anual de ofertas, para el acceso de discapacitados, ya sea mediante reserva de ese porcentaje en las convocatorias generales o mediante turnos específicos, y deberán adaptar las modalidades de realización de las pruebas a las necesidades de los discapacitados que participen en ellas.
- Los interesados deben poseer la titulación académica que en cada caso se requiera, en virtud de los grupos de titulación generales y del perfil de las funciones a desempeñar.
- Se podrá exigir el conocimiento de las lenguas cooficiales en las Comunidades Autónomas o territorios que las tengan, de acuerdo con la legislación lingüística aplicable en cada caso, así como, por razón de las funciones a desempeñar, el conocimiento de idiomas extranjeros.
- En cuanto al requisito de no haber sido separado del servicio como funcionario público, debe fijarse un plazo máximo de sus efectos, coincidente con el plazo máximo de las penas de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos previstas en el Código Penal.
- No podrá exigirse para el acceso ningún otro requisito específico que no guarde relación objetiva y proporcionada con las funciones a desempeñar y no se establezca de manera abstracta y general.

27.” como garantía básica del cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad, el Estatuto Básico debería contener un conjunto de reglas y garantías suficientes. La Comisión considera que tales reglas deben ser las que se enuncian a continuación:

- 
- Debe quedar garantizado en todo caso y debidamente el principio de publicidad, considerándose nulas de pleno derecho las pruebas que no tengan posibilidad efectiva de conocer cualesquiera interesados en concurrir a ellas.
  - Deben quedar absolutamente prohibidas las pruebas restringidas de todo tipo, sin perjuicio de lo que se establezca a efectos de promoción interna y de las medidas de discriminación positiva para las personas discapacitadas, ya mencionadas.
  - En todo caso, el proceso selectivo para empleados fijos, funcionarios o laborales, debe incluir una o varias pruebas de capacidad. Estas pruebas pueden consistir en la verificación de conocimientos, con carácter oral o escrito, la realización de pruebas de aptitud y de capacidades cognitivas, la realización de ejercicios y simulaciones demostrativos de la posesión de habilidades y destrezas y, en su caso, la superación de pruebas físicas.
  - Sólo excepcionalmente, en virtud de ley y de manera justificada, puede excepcionarse la realización de una prueba de capacidad y sustituirse por una mera valoración de méritos.
  - Cuando se combinen pruebas de capacidad con valoraciones de méritos, la puntuación que se otorgue a esta última fase y, en particular, a los méritos consistentes en la valoración de servicios ya prestados, debe ser proporcionada y no determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo.
  - La prueba o pruebas de capacidad pueden ser completadas con instrumentos de información biográfica de los candidatos y valoración de méritos y referencias, con la superación de pruebas psicométricas o de exámenes médicos o con la realización de entrevistas de selección, verificadas por personal especializado.
  - Las pruebas de capacidad pueden ser también completadas o parcialmente sustituidas por la realización de cursos selectivos de formación en escuelas o centros oficiales.
  - La legislación aplicable puede condicionar la consolidación del acceso a un periodo de prueba por plazo breve y razonable, que deseablemente debería ser tutelado o guiado por algún empleado público. La decisión negativa sobre la superación del periodo de prueba debe ser estrictamente motivada. La misma exigencia de motivación debe aplicarse en aquellos casos en que se aplique el periodo de prueba previsto en la legislación laboral.
  - Especialmente en el caso de procedimientos de selección que previsiblemente susciten una muy amplia concurrencia y, sobre todo, si se trata del acceso a empleos con exigencia de titulación de los grupos inferiores, el proceso puede dividirse en dos fases, una de reclutamiento o preselección y otra específicamente selectiva para quienes hayan superado la primera, que tendrán además derecho a concurrir a la segunda fase en nuevas convocatorias durante un plazo limitado.

28. “ que el Estatuto Básico establezca de manera expresa que la composición de los órganos de selección de empleados públicos de todo tipo debe ajustarse a estrictos criterios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, excluyéndose en todo caso de formar parte de ellos el personal de elección o designación política, comprendido el personal eventual, representantes de los sindicatos, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos, personas que hayan intervenido en la preparación de los candidatos y todas aquellas afectadas por alguna causa de abstención o recusación”.

29. “el Estatuto Básico debería prever la creación de órganos específicos destinados a la organización de los procesos de selección, dotados de un estatuto de independencia, que pudieran también, en su caso, resolver las reclamaciones formuladas contra las propuestas de los órganos selectivos. El propio Estatuto Básico debería crear un órgano semejante para el ámbito de la Administración General del Estado y las entidades dependientes o vinculadas a ella, remitiendo la decisión correspondiente a las leyes de las Comunidades Autónomas y a las que regulen la Administración Local”.

30. “la selección del personal interino y temporal se ajuste también a los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad, mediante procedimientos o criterios objetivos compatibles con la agilidad de la selección, y que sean resueltos por órganos dotados de las mismas garantías de imparcialidad y especialización aplicables a la selección del resto de los empleados públicos”

## **9. La promoción profesional de los empleados públicos.**

31. “el Estatuto Básico del Empleado Público permita a las Administraciones que lo deseen implantar un sistema de carrera horizontal, que no descansa en la movilidad jerárquica o vertical de ascenso a puestos de trabajo de nivel superior, sino en el reconocimiento de los conocimientos técnicos y de

---

*trabajo desarrollado por el empleado público, mediante la determinación de distintas categorías (o modalidades equivalentes), fijando el número de categorías, los criterios de progresión de una a otra y la compensación retributiva correspondiente a cada una”*

32. *“el Estatuto Básico del Empleado Público debe hacer hincapié en la obligación de todas las Administraciones Públicas de introducir sistemas de evaluación del rendimiento de sus empleados, mediante la aplicación de criterios y técnicas que garanticen la objetividad e imparcialidad de la evaluación, vinculando expresamente a sus resultados la promoción profesional y los complementos de productividad o similares de los empleados públicos.*

*Ello no obstante, conviene prever la posibilidad de una aplicación gradual de estos sistemas, ligada al reforzamiento de las capacidades de gestión de recursos humanos de cada Administración.*

*Igualmente, el Estatuto debe prever la posibilidad de reclamaciones de los interesados contra las decisiones de evaluación ante los órganos administrativos especializados correspondientes, en aquellas Administraciones Públicas que los establezcan.*

33. *“que el Estatuto Básico remita a la negociación colectiva la determinación del régimen de promoción profesional de los empleados públicos con contrato laboral, sin perjuicio de la posibilidad de adaptarlo a los principios y criterios aplicables a los funcionarios, a través de la negociación.*

34. *“en materia de promoción interna, la Comisión propone que el Estatuto Básico prevea esta posibilidad, tanto para el personal funcionario como para el personal laboral, y ya sea en su modalidad de acceso a grupos de titulación superior a la de origen, como a grupos o colectivos de titulación equivalente (promoción horizontal) y desde el empleo público laboral a la función pública o viceversa (promoción cruzada).*

*En todo caso, los procedimientos de promoción interna deben observar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, si bien no debe ser exigible que se repitan, en ese proceso, pruebas relativas a conocimientos y capacidades ya acreditados por el empleado público en el procedimiento selectivo de acceso.*

*La previsión de cursos específicos de selección para la promoción interna de cualquier tipo no debe excluir la superación de las pruebas selectivas necesarias en todo caso.*

*Debe corresponder a la legislación que aplique el Estatuto Básico para las diferentes Administraciones Públicas determinar los requisitos necesarios, incluido el de antigüedad, para concurrir a las convocatorias de promoción interna, el carácter independiente o no de éstas en relación con las de libre acceso, y, en su caso, la limitación de la promoción interna a áreas funcionales o sectores determinados del empleo público.*

*El Estatuto Básico debe prever también que las Administraciones Públicas puedan reconocer derechos específicos de disponibilidad de una parte del tiempo de trabajo y becas de formación a aquellos empleados que pretendan participar en los procedimientos de promoción interna que se organicen, en cualquier caso condicionados a las necesidades del servicio.*

35. *“La Comisión recomienda, por tanto, que en el Estatuto Básico se haga referencia a la necesidad de las Administraciones Públicas de dedicar los recursos necesarios a la formación y perfeccionamiento de sus empleados y de que establezcan los derechos y deberes de los mismos al respecto. Las actividades de formación deben someterse a los criterios de programación, gestión y evaluación pertinentes para el logro de sus fines.*

## **10. La provisión de puestos de trabajo y la movilidad de los funcionarios públicos.**

36. *“El Estatuto debería, eso sí, establecer que la provisión de puestos de trabajo debe llevarse a cabo por procedimientos basados en los principios de publicidad, mérito y capacidad.*

*Debería establecer que, con carácter general, la valoración de méritos y capacidades, a estos efectos, debe corresponder a órganos colegiados imparciales y especializados, de composición estrictamente técnica, y que la legislación aplicable en cada caso podrá prever la posibilidad de recurso o reclamación contra sus decisiones o propuestas ante órganos administrativos no sometidos a instrucciones jerárquicas.*

*El Estatuto Básico debería disponer, asimismo, que las leyes en cada caso aplicables podrán prever la provisión de determinados puestos de trabajo singularizados de carácter directivo, de confianza personal o de alta responsabilidad, mediante una decisión discrecional del órgano competente, y en el último caso mediante acreditación de la idoneidad de los candidatos o la preselección de algunos de ellos por un órgano técnico de valoración.*



---

En tercer lugar, el Estatuto debe establecer que los titulares de los puestos de trabajo que han accedido a ellos mediante un procedimiento selectivo de provisión, tienen derecho a desempeñar su puesto durante el plazo mínimo razonable que establezca la legislación en cada caso aplicable, pudiendo ser prorrogado dicho plazo automáticamente en virtud de la evaluación de su rendimiento.

Asimismo el Estatuto debe prever que la legislación aplicable en cada caso permita a la Administración competente acordar motivadamente el reintegro a su puesto de origen del funcionario que ha accedido a un puesto de trabajo, durante un breve período de prueba.

De la misma manera el Estatuto debe prever el libre cese de los titulares de puestos de trabajo que hayan accedido a ellos en virtud de decisión discrecional, si bien condicionando el cese a causas objetivas y justificadas durante un período mínimo de permanencia determinado por la legislación aplicable, cuando la provisión se fundó en la acreditación de idoneidad o la preselección de un órgano técnico de valoración”.

37. “las leyes que regulen la función pública de las distintas Administraciones determinen, en su caso, los límites funcionales de la movilidad voluntaria de los funcionarios públicos, pudiendo facultar a las Administraciones competentes para que limiten la participación en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo a los empleados de determinadas áreas funcionales o sectores de actividad.

Las referidas leyes han de regular, asimismo, los supuestos y procedimientos de movilidad forzosa, que en todo caso deben respetar las retribuciones de los funcionarios, sus condiciones esenciales de empleo y el derecho a un puesto de trabajo al que puedan desplazarse desde su residencia en un tiempo razonable. Sólo por causas urgentes inaplazables de interés público, con carácter temporal y mediante la compensación que corresponda, puede imponerse al funcionario un cambio de trabajo que implique modificar su lugar de residencia”

38.” el Estatuto Básico del Empleado Público debe impulsar las posibilidades de movilidad interadministrativa de los empleados públicos, haciendo referencia a los convenios y acuerdos que puedan adoptar entre ellas, en su caso en el marco de la Conferencia Sectorial de Administración Pública y sin perjuicio de los derechos de movilidad voluntaria que puedan establecerse por ley especial para sectores determinados.

A efectos de facilitar la movilidad administrativa, el Estatuto debe prever un sistema de homologación de los sistemas selectivos y de los grupos profesionales, clases y categorías de empleados de las distintas Administraciones Públicas. La gestión de dicho sistema debe encomendarse a algún órgano u organismo creado por la citada Conferencia Sectorial y de ella dependiente, salvo lo que pueda establecerse por ley especial para sectores determinados.

## **11. Situaciones administrativas de los empleados públicos.**

39.”que el Estatuto Básico del Empleado Público disponga la aplicación del mismo régimen de situaciones administrativas a los funcionarios públicos y a los empleados públicos con contrato laboral”.

40. “el Estatuto Básico debería regular las distintas situaciones administrativas de los empleados públicos, si bien con diferente grado de intensidad.

La regulación debe ser común y prácticamente uniforme por lo que se refiere a las situaciones de servicios especiales y servicio en otra Administración Pública (no ya sólo en Comunidades Autónomas), y en lo que respecta a todas aquellas situaciones que tienen su fundamento en la legislación especial de protección social de los trabajadores, tales como las relativas a la conciliación de la vida profesional y familiar, protección de las familias numerosas, protección frente a la violencia de género y similares. En este último caso, debe mantenerse en el Estatuto Básico la regulación vigente.

La regulación debe ser mínima en cuanto a las situaciones excepcionales de expectativa de destino y excedencia forzosa o similares, en cuanto a la excedencia voluntaria incentivada y en cuanto a la excedencia por prestación de servicios en el sector público correspondiente a la propia Administración de origen, de manera que pueda ser desarrollada o complementada por las leyes del Estado o de las Comunidades Autónomas en función de sus necesidades y de sus opciones de autoorganización y gestión de personal.

---

*El Estatuto Básico debe establecer también una regulación mínima del derecho a la excedencia voluntaria, en términos parecidos a los actuales, sin perjuicio de que pueda ser completada por las leyes de aplicación del mismo.*

*La situación de suspensión de funciones o de empleo debe regularse en parte por remisión a la legislación penal y, en otra parte, a la del régimen disciplinario de los empleados públicos.*

*En todo caso debe regularse en el Estatuto Básico la pérdida de la condición de empleado público que pueda derivar del agotamiento de los plazos o del incumplimiento de las obligaciones impuestas a quienes se encuentren en determinadas situaciones”.*

41. *“que se simplifique el listado de supuestos en que cabe aplicar la situación de servicios especiales, remitiendo la regulación de las situaciones del personal directivo a su regulación propia y excluyendo la aplicación de dicha situación a la generalidad de los empleados de organismos o entidades determinadas del sector público, por el mero hecho de serlo, salvo excepción estrictamente justificada.*

42. *“que la regulación básica de la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público debería no sólo reconocer el tiempo de permanencia en la misma a efectos de trienios y derechos pasivos, sino contemplar también un derecho de reingreso preferente en el puesto de origen u otro similar, con ocasión de vacante.*

## **12. Extinción de la relación del empleo público.**

43. *“que se mantengan en el Estatuto Básico del Empleado Público las causas de extinción de la relación de servicio de los empleados públicos previstas en la actualidad: renuncia, pérdida del requisito de nacionalidad que proceda, inhabilitación penal, separación del servicio y jubilación.*

*Igualmente considera que debe mantenerse el mismo régimen y modalidades de jubilación previstas en esa legislación general, con dos adiciones.*

*Debe contemplarse el derecho del funcionario a la prórroga del servicio activo a efectos de alcanzar el período de cotización necesario para causar pensión, siempre que no sean más de seis años y el funcionario reúna la capacidad funcional necesaria para el ejercicio de su actividad.*

*También debe contemplarse la jubilación voluntaria parcial del funcionario público, desde cinco años antes de la edad de jubilación forzosa o incluso después de esta edad, en este último caso como modalidad de prolongación voluntaria del servicio activo, y en todo caso con reducción proporcional de retribuciones y condicionada a las necesidades del servicio”.*

44. *“la Comisión recomienda la supresión del despido improcedente en el Estatuto Básico del Empleado Público para el personal con contrato laboral al que se aplique, de manera que declarada la nulidad del despido proceda en todo caso la readmisión del trabajador.*

## **13. Derechos básicos de los empleados públicos.**

45. *“la Comisión formula el siguiente catálogo de derechos básicos a incluir en el Estatuto, diferenciando los derechos de carácter individual y los de carácter colectivo:*

*a) Derechos de carácter individual:*

- A la inamovilidad en la condición de funcionario público de quienes tengan este carácter.*
- Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional.*
- A la promoción profesional según principios de igualdad, mérito y capacidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada caso.*
- A ser evaluado de forma objetiva y transparente en el ejercicio de sus funciones.*
- A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio que procedan.*
- A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus jefes o superiores de las tareas a desarrollar.*
- A recibir asistencia jurídica y protección de la Administración Pública en el ejercicio legítimo de su actividad profesional, conforme a la legislación vigente.*
- A las distinciones y recompensas que le correspondan por el cumplimiento sobresaliente de sus funciones.*

- 
- A la formación profesional y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.
  - A que sea respetada su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y moral.
  - A la conciliación de la vida laboral y familiar.
  - A la libertad de expresión, dentro de los límites derivados de la Constitución y las leyes.
  - A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  - A vacaciones, descansos y permisos.
  - A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
  - A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- b) Derechos de carácter colectivo:
- A la libertad sindical.
  - A la libre asociación profesional.
  - A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
  - De huelga, con los límites establecidos por la ley y la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
  - De reunión.

#### **14. El sistema retributivo.**

46. "que el Estatuto Básico del Empleado Público salvaguarde expresamente la competencia del Estado para establecer límites generales al incremento del gasto de personal de las Administraciones Públicas, si bien mediante la fijación, en su caso, de porcentajes máximos de aumento de la "masa salarial" global de cada una de las Administraciones Públicas.

La adopción de dichos límites de los incrementos retributivos debe realizarse previa consulta a las Comunidades Autónomas y a los representantes de la Administración Local, sea en el seno de la Conferencia Sectorial de Administración Pública o en otros foros o de otra forma, como paso previo a la negociación colectiva con las organizaciones sindicales sobre estos extremos.

47." que la cuantía de las retribuciones básicas de todos los funcionarios públicos y, en concreto, del sueldo base y los trienios, se siga fijando por el Estado a través de las Leyes de Presupuestos, aunque previa consulta al resto de las Administraciones y negociación colectiva.

Por lo que se refiere a las pagas extraordinarias, deben alcanzar, siquiera sea gradualmente, el importe de una mensualidad íntegra de las retribuciones de cada funcionario, incluidas las retribuciones complementarias de carácter fijo".

48. "el Estatuto Básico del Empleado Público debe reconocer a las leyes que regulen la función pública del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local o sectores determinados de ella la posibilidad de establecer su propio modelo de retribuciones complementarias, vinculándolas sea a la progresión alcanzada en la carrera, sea a las características del puesto, actividad o funciones que desempeñe el funcionario, en atención en su caso a sus diferentes factores o componentes, sea a través de fondos sociales o de salarios diferidos, sea en atención a la productividad o rendimiento de cada funcionario en el ejercicio de su cargo".

49. "cada Administración debe determinar para cada rama, sector y nivel de su propio empleo público las formas de evaluación, los criterios a tener en cuenta y las consecuencias, favorables o desfavorables en términos de percepción del mencionado complemento de productividad o similar".

50. "las retribuciones del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se determinen a través de la negociación colectiva, respetando las reglas de la legislación laboral común y los límites presupuestarios que puedan establecerse, pudiendo adaptarse a través de la negociación a las propias de los funcionarios en sectores y ámbitos determinados".

51. "El Estatuto Básico del Empleado Público podría completarse con la regla de deducción proporcional de retribuciones en caso de huelga o de no realización de la jornada y con el reconocimiento expreso del derecho de los empleados públicos a los intereses legales de demora en caso de impago de sus retribuciones, desde la fecha del devengo".

---

## **15. Representación, participación y negociación colectiva de los empleados públicos.**

52. *“el Estatuto Básico ha de recoger la regulación relativa a los órganos de representación de los funcionarios públicos – Delegados de Personal y Juntas de Personal-, su número en cada una de las unidades electorales que se constituyan, las facultades y legitimación de los órganos de representación, así como las garantías y derechos de sus miembros. También ha de regular la duración de su mandato, en los mismos términos de la legislación vigente.*

*No obstante, debe remitirse a las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas y a las que regulen la Administración Local la posibilidad de establecer las respectivas unidades electorales y la de permitir que las que establezcan sean modificadas por los órganos de gobierno, previa negociación con los sindicatos”.*

53. *“la Comisión propone mantener el esquema vigente en la actualidad para la promoción de elecciones a Delegados y Juntas de Personal y para el procedimiento electoral, si bien reduciendo el contenido básico de la mencionada normativa a un conjunto de reglas generales que garanticen la igualdad básica de derechos de todos los funcionarios públicos y de los candidatos a las elecciones.*

*En concreto, se propone que, en materia de procedimiento electoral, el contenido el Estatuto aborde las siguientes cuestiones:*

- *Determinación de la condición de elector y elegible.*
- *Modalidad del sufragio, que en todo caso será personal, libre, directo y secreto.*
- *Requisitos para la presentación de candidaturas.*
- *Sistema de listas.*
- *Supuestos de sustituciones, revocaciones, dimisiones y extinciones de los mandatos.*
- *Funciones de las mesas electorales.*
- *Acto de votación y escrutinio.*
- *Sistema de cómputo y certificación de resultados.*
- *Existencia de un procedimiento arbitral para la resolución de las impugnaciones en materia electoral.*

54. *“previo acuerdo con los sindicatos en la Mesa General de las Administraciones Públicas, se pueda introducir en la legislación básica la posibilidad de que se reconozca capacidad para negociar también a las Juntas de Personal y a los Delegados del personal funcionario en ámbitos determinados y, muy especialmente, en aquellos ámbitos locales en que los sindicatos carezcan de una presencia efectiva.*

*Caso de aceptarse y pactarse tal posibilidad, la representación unitaria expresaría su voluntad negociar por mayoría de sus miembros.*

*La Administración competente elegiría el interlocutor en la negociación cuando tanto la representación unitaria como las organizaciones sindicales legitimadas expresaran su voluntad de negociar.*

*Cuando menos, debería establecerse en el Estatuto Básico el derecho de los miembros de la Junta de Personal o Delegados del personal funcionario de participar en las Mesas de negociación con voz pero sin voto”.*

55. *“la Comisión considera necesario que se admita la legitimación negociar de las asociaciones de municipios, así como de las Entidades Locales de ámbito supramunicipal, previendo la posibilidad de adhesión previa o sucesiva de los municipios a la negociación colectiva que puedan llevar a cabo en el ámbito correspondiente”.*

56. *“entendemos que el Estatuto Básico del Empleado Público debe prever la posibilidad de que las distintas Administraciones Públicas encarguen el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos u organismos creados por aquéllas o por las leyes correspondientes y de naturaleza estrictamente técnica, que ostentarían su representación en la negociación colectiva, previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello”.*

57. *“la Comisión recomienda que el Estatuto Básico del Empleado Público recoja la estructura de Mesas generales y Mesas sectoriales de negociación previstas en la legislación vigente, si bien flexibilizando el régimen de las sectoriales, para que puedan ser creadas por acuerdo de la Mesa*

---

general correspondiente por causa justificada, sin perjuicio de lo que pueda establecer la legislación sectorial aplicable.

La Comisión recomienda también que se prevea la constitución de una Mesa General de las Administraciones Públicas para negociar aquellas condiciones de trabajo que, debiendo ser establecidas por la legislación del Estado, afecten al conjunto de los empleados públicos, o de los funcionarios públicos, como es el caso de las reglas o límites generales que pueden establecer las Leyes de Presupuestos del Estado, la legislación básica de los funcionarios públicos, y la legislación laboral especial para los empleados públicos.

La legitimación para negociar en esta Mesa General correspondería a la Administración General del Estado, que, no obstante, debería coordinar previamente su posición negociadora con las Comunidades Autónomas y los representantes de la Administración Local en la Conferencia Sectorial de Administración Pública o en foros específicos.

Ello sin perjuicio de que la propia Administración General del Estado invite a formar parte de la Mesa a representantes de otras Administraciones sea a título de observadores o cualquier otro. Por acuerdos entre ellas, no obstante, podrían abordarse en dicha Mesa General asuntos de la competencia de diferentes Administraciones Públicas que deseen negociar en común, dotándose a la Mesa entonces de la composición adecuada en su parte administrativa.

La legitimación para negociar en representación de los empleados públicos en la Mesa General de las Administraciones Públicas debe reconocerse a las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal y de Comunidad Autónoma, así como a los sindicatos que hayan obtenido el diez por ciento o más de representación en el ámbito correspondiente, sea el específico de los funcionarios públicos cuando

la Mesa trate exclusivamente de condiciones que afecten a éstos, sea el del conjunto de los empleados públicos en otros casos.

El Estatuto Básico debería prever también la posibilidad, con carácter meramente facultativo, de que una estructura similar se creara en el ámbito de cada Comunidad Autónoma para la negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal de la propia Comunidad Autónoma y de las Entidades Locales de su territorio”.

58. “Por consiguiente, la Comisión propone que el Estatuto Básico del Empleado Público fije el número máximo de miembros de la Mesa negociadora en el de doce o quince para cada una de las partes.

Por lo que se refiere a los representantes de los funcionarios en las Mesas y de acuerdo con los principios de representatividad y de proporcionalidad, debe reconocerse la presencia de un representante – como mínimo- para cada organización sindical con legitimación para negociar y repartirse los restantes puestos en la Mesa de forma proporcional a los resultados electorales en el ámbito específico de referencia.

La Mesa negociadora quedará válidamente constituida, sin perjuicio del derecho de todos los sujetos legitimados a participar en ella en proporción a su representatividad, cuando las organizaciones sindicales presentes representen, como mínimo, a la mayoría absoluta de los miembros de las Juntas de Personal y Delegados de Personal de la correspondiente unidad de referencia.

El acuerdo de la Mesa negociadora requerirá el voto favorable de la mayoría de los miembros de la misma, que sean representantes de los funcionarios”.

59. la Comisión recomienda que, en cada ámbito respectivo y según las competencias de cada Administración Pública, sean objeto de negociación, las siguientes materias:

- El incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que proceda incluir en el

Proyecto de ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

- La determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios.

- Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

- Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

- Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

- La fijación de los criterios generales de acción social y aquellas materias en que así se establezca en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

- Las materias que afecten a las retribuciones y a las condiciones de trabajo de los funcionarios y cuya regulación exija norma con rango de ley.

- 
- Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
  - Las materias referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos y movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Por otra parte, deben quedar excluidas de la negociación, las siguientes materias:

- Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización, en la triple acepción de poderes de estructuración de competencias y órganos administrativos, poderes de elección de las modalidades de gestión y poderes de dotación o asignación de medios. En estos casos, las organizaciones sindicales deben tener derecho a ser consultadas, cuando el ejercicio de aquellas potestades tengan repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios.
- Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
- La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y las disposiciones administrativas.
- La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo.
- La regulación y la determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso y promoción profesional.

60. “ la Comisión propone que el Estatuto Básico del Empleado Público diferencie entre Pactos y Acuerdos adoptados en el marco de la negociación colectiva de los funcionarios públicos, según se celebren sobre materias de competencia de los órganos administrativos o de los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. A tales efectos, en el ámbito de la Administración Local deben entenderse por órganos de gobierno, el Pleno, el Alcalde o Presidente y la Junta de Gobierno Local de las respectivas Corporaciones u órganos equivalentes de entidades supramunicipales.

Si los Acuerdos tratan sobre materias que deben ser reguladas por una ley, el Estatuto debe establecer que su eficacia se agote con el cumplimiento por el órgano de gobierno correspondiente de la obligación de aprobar y enviar al Parlamento un proyecto de ley que recoja lo acordado.

Si los Acuerdos o Pactos versan sobre materias que no precisan ser reguladas por una ley, pero tienen contenido normativo, las partes podrían convenir si alcanzan por sí mismos eficacia normativa o deben dar lugar a la elaboración y aprobación, obligada, de una norma reglamentaria.

En el primer caso, los Pactos y Acuerdos de contenido normativo, una vez ratificados los segundos, deben ser objeto de publicación en el Diario Oficial correspondiente como requisito de su eficacia normativa.

Si los Pactos y Acuerdos carecen de contenido normativo, tendrán la eficacia obligacional que en cada caso corresponda, y no precisan de publicación oficial para alcanzar su eficacia propia”.

61. “la Comisión propone que el Estatuto Básico del Empleado Público disponga expresamente que el procedimiento de negociación debe fundarse en el principio de buena fe y que sólo es posible rechazar la iniciativa de negociación de una de las partes por causa legalmente prevista o por razones de interés público suficientemente motivadas.

Las Mesas negociadoras deben constituirse en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la comunicación de iniciativa para negociar y pueden establecer, desde entonces, un calendario o plan de negociación, sin que sea necesaria la solicitud de todas las organizaciones sindicales componentes de una Mesa para reunirla.

Los Pactos y Acuerdos deben celebrarse por escrito y determinar, como mínimo, las partes que los conciertan, su ámbito de aplicación, la comisión de seguimiento, el plazo de vigencia, y los plazos, formas y condiciones de su denuncia.

Una vez celebrados los Pactos y ratificados los Acuerdos, deben ser remitidos a la oficina pública competente para su depósito, previo control de legalidad formal, y a efectos de su publicación posterior en el Diario Oficial correspondiente.

El Estatuto debe prever expresamente fórmulas de adhesión de una Administración o Entidad Pública a los Acuerdos alcanzados por otra de su misma naturaleza y rango dentro del territorio de cada Comunidad Autónoma, o a los Acuerdos alcanzados en un ámbito supramunicipal o para un conjunto de Universidades Públicas.

Sólo si no se alcanza un acuerdo en la negociación llevada a cabo de buena fe y, en su caso, agotados los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos, debería admitirse que la Administración competente proceda a determinar por norma o decisión unilateral las condiciones de trabajo de los funcionarios o a elaborar el proyecto de ley correspondiente”.

---

62. "La Comisión propone que el Estatuto Básico establezca que los Pactos y Acuerdos pueden tener vigencia plurianual, salvo cuando estipulen el incremento de las retribuciones que haya de establecerse en los Presupuestos Generales de las distintas Administraciones Públicas.

En todo caso, los Pactos y Acuerdos deben tener un plazo de vigencia, salvo cuando tengan por contenido la elaboración de un proyecto de ley (distinto de la Ley de Presupuestos Generales) o la elaboración de un reglamento. A estos últimos casos deben aplicarse las reglas generales sobre vigencia de las normas jurídicas, por relación a las leyes y reglamentos derivados de la negociación colectiva.

Cuando el resto de los Pactos o Acuerdos agoten su plazo de vigencia sin que se haya acordado su sustitución, prórroga o renovación, deben prolongar su vigencia durante un período máximo de seis meses a partir del cual la Administración competente podría regular de manera unilateral las condiciones de trabajo a que se refieren.

Excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas o de la necesidad de cumplir compromisos internacionales o supranacionales, se debería admitir que, previo intento de renegociación en la Mesa correspondiente, el Gobierno del Estado o de la Comunidad Autónoma pudieran acordar una modificación o revisión de Acuerdos ya firmados de carácter plurianual, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público o cumplir los citados compromisos".

63. "a juicio de la Comisión, resulta conveniente introducir en el Estatuto Básico la posibilidad de acudir a procedimientos de solución extrajudicial de conflictos colectivos, como el arbitraje y, fundamentalmente, la mediación, que sirvieran para resolver conflictos derivados de la negociación o de la aplicación e interpretación de Pactos y Acuerdos. La mediación sería obligatoria siempre que una de las dos partes la solicitara, salvo cuando se trate de negociar proyectos de ley. El arbitraje debería requerir la conformidad de ambas partes, si bien el laudo arbitral sería vinculante".

64. "esta Comisión entiende que las diferencias existentes en la materia en la legislación administrativa y laboral impiden establecer una negociación colectiva conjunta para el personal funcionario y laboral al servicio de las Administraciones Públicas. No obstante, sí es necesario que el Estatuto Básico prevea la posibilidad de que las Administraciones Públicas constituyan un órgano de negociación común para el personal funcionario y laboral, para todas aquellas condiciones de trabajo que les sean comunes, teniendo los Acuerdos, Pactos, y convenios colectivos resultantes, diferentes efectos jurídicos según el colectivo al que sean de aplicación.

También habría de recogerse la posibilidad de que, previo acuerdo, se constituyan órganos conjuntos de representantes unitarios de funcionarios y laborales, habida cuenta de la identidad de funciones de unos y otros, con excepción de la función de negociación colectiva que sólo tienen los últimos mencionados".

65. "La Comisión propone, pues, que el Estatuto Básico del Empleado Público disponga que la negociación colectiva de los empleados públicos con contrato laboral se rija por el Estatuto de los Trabajadores.

Ello no obstante, los convenios colectivos que se celebren deben ajustarse a los incrementos retributivos que establezcan las respectivas Leyes de Presupuestos anuales, deviniendo inaplicables las cláusulas que se opongan a ellas.

Las Administraciones Públicas podrán establecer una fiscalización previa de los convenios colectivos para verificar el cumplimiento de dichos límites presupuestarios.

La facultad extraordinaria de modificación unilateral de lo pactado con carácter plurianual que, para casos de grave perjuicio para el interés público, se debería reconocer a los Gobiernos del Estado y de las Comunidades Autónomas, ha de poder aplicarse también a los convenios colectivos del sector público, en los mismos términos que a los Pactos y Acuerdos para los funcionarios".

66. "la Comisión considera necesario que el Estatuto Básico contenga una regulación unitaria del derecho de reunión con fines sindicales para los funcionarios públicos y para el personal laboral, sin perjuicio de las necesarias actualizaciones y reduciendo, en su caso, dicha regulación a lo estrictamente básico".

---

## **16. Código ético y deberes de los empleados públicos.**

67. *“los principios de ética y conducta a tener en cuenta son los siguientes: la protección del interés público de acuerdo con el ordenamiento jurídico, la lealtad institucional, la imparcialidad y objetividad, la integridad, honestidad y ejemplaridad, la austeridad, la profesionalidad, la iniciativa, diligencia y receptividad, la responsabilidad y la transparencia, así como la confidencialidad cuando proceda”.*

68. *“la Comisión considera que en el Estatuto debe incluirse el siguiente catálogo de deberes básicos de los empleados públicos:*

- *Respetar la Constitución, los Estatutos de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.*
- *Deberes de imparcialidad en el ejercicio de sus funciones y de servicio con objetividad de los intereses generales.*
- *Promover el respeto a la igualdad entre hombres y mujeres en el servicio público.*
- *Obedecer las instrucciones y órdenes de los superiores, salvo cuando se trate de órdenes manifiestamente ilegales.*
- *Cumplir con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden, y, en su caso, resolver dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*
- *Deber de colaboración con los superiores y compañeros.*
- *Cumplir la jornada y el horario establecidos.*
- *Guardar secreto de aquellas informaciones que tengan dicho carácter según la legislación en vigor.*
- *Deber de discreción en relación con aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*
- *Deber de información a los ciudadanos sobre todas aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, así como para facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*
- *Tratar con atención y respeto a los ciudadanos y a sus superiores, compañeros y subordinados.*
- *No contraer obligaciones económicas o de otro tipo con personas o entidades que puedan desviarle del cumplimiento de sus deberes.*
- *Declarar cualquier interés propio relacionado con el ejercicio de sus funciones, aunque no entrañe un conflicto de intereses.*
- *Abstenerse en aquellos asuntos en que tenga un interés personal conforme a la legislación vigente.*
- *No utilizar los recursos y bienes de la Administración en provecho propio o de personas allegadas y deber de velar por su conservación.*
- *Deber de formación profesional, en los términos que se establezcan.*
- *Observar las normas de seguridad y salud laboral.*

*El Estatuto debe también prever que las Administraciones Públicas, en el marco de su respectiva competencia, puedan promover la elaboración de códigos de conducta específicos para sus empleados o para sectores o grupos determinados de ellos, que completen o especifiquen sus deberes éticos de servicio”.*

## **17. El sistema de incompatibilidades.**

68. *“la Comisión considera que el Estatuto Básico del Empleado Público debe recoger la regulación de las incompatibilidades entre dos o más actividades públicas establecida en la legislación vigente”.*

69. *“que el Estatuto Básico mantenga, en términos generales, la regulación actualmente vigente sobre incompatibilidades de los empleados públicos con actividades privadas que puedan implicar un conflicto de intereses, desviarles del cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad e independencia.*

*Estas reglas generales deberían ser completadas con algunas otras específicas, más estrictas, referidas a aquellos empleados, fundamentalmente de nivel superior, que ejerzan funciones relativas a la adjudicación de contratos, autorizaciones, licencias, subvenciones y otros derechos, así como para los empleados de las autoridades u organismos de regulación y control de los mercados, y para quienes desempeñan funciones de inspección y de sanción sobre particulares y empresas privadas”.*

70. *“Asimismo, debe mantenerse el listado de actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades previsto por la legislación vigente (vgr: la administración del patrimonio personal o*



---

familiar, cursos y conferencias, participación en pruebas selectivas, exámenes y evaluaciones, la creación literaria, artística, científica y técnica, etc.). Este listado puede engrosarse con algún supuesto justificado más como, por ejemplo, la colaboración no retribuida en organizaciones no gubernamentales.

Por consiguiente, la Comisión propone que el Estatuto subordine el reconocimiento de compatibilidad para realizar actividades privadas -no contempladas en el epígrafe anterior-, a que no se retribuya al empleado público mediante un complemento o factor de incompatibilidad o de dedicación exclusiva. Incluso cuando se reconozca dicha compatibilidad, ésta debe quedar condicionada al estricto cumplimiento del horario y jornada en la Administración y a la evaluación positiva del desempeño, debiendo la Administración revocar la autorización o reconocimiento de compatibilidad si se incumplen estas condiciones.

Entendemos que deben mantenerse los regímenes especiales ya existentes, como el del personal docente universitario y el del personal sanitario, así como el régimen de excepciones previsto en la Ley de Incompatibilidades.

## **18. Principios del régimen disciplinario.**

71. "la Comisión considera que el Estatuto Básico debe recoger unos principios generales del régimen disciplinario aplicables a todos los empleados públicos, que han de ser objeto de concreción y desarrollo para los funcionarios por las leyes y reglamentos de aplicación de aquél y para el personal laboral a través de los convenios colectivos".

72. "la Comisión considera necesario que el Estatuto Básico recoja los siguientes principios del régimen disciplinario, según la definición que hemos expuesto:

- Principios de legalidad y tipicidad, o de predeterminación normativa de las faltas y las sanciones, a través de convenios colectivos para el personal laboral.
- Principios de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y retroactividad de las favorables.
- Principio "non bis in idem", que impide la imposición de dos sanciones por los mismos hechos y la tramitación de un expediente disciplinario pendiente una instrucción penal, cuando la eventual sanción disciplinaria hubiera de tener el mismo fundamento que la pena que pudiera imponerse.
- Principio de proporcionalidad, aplicable a la clasificación de las infracciones y sanciones, y a la aplicación de las mismas.
- Principios de culpabilidad y presunción de inocencia. Asimismo, el Estatuto debería recoger las reglas básicas de prescripción de las infracciones y sanciones disciplinarias".

73. "proponemos que el Estatuto Básico contemple el siguiente elenco de sanciones disciplinarias posibles:

- Separación del servicio de los funcionarios, que sólo podrá aplicarse por la comisión de faltas muy graves.
- Despido disciplinario del personal laboral, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato durante un plazo máximo establecido en función de la gravedad de la falta.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta un máximo de seis años de duración.
- Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, y sin derecho a indemnización, por el periodo que en cada caso se establezca.
- Prohibición temporal de participar en procedimientos de provisión de puestos de trabajo o de movilidad voluntaria o en procedimientos de evaluación para el ascenso de categoría.
- Regresión en la categoría.
- Apercebimiento.
- Cualquiera otra que establezca la ley.

Las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas especificarán el cuadro de sanciones aplicables en cada caso y la duración y efectos concretos de las mismas".

74. "el Estatuto Básico establezca que el procedimiento disciplinario debe fundarse en principios de celeridad y economía procesal, sin perjuicio del pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del inculpado.

La separación entre la fase instructora y sancionadora del procedimiento debe quedar garantizada, en todo caso, cuando se prevea que las faltas puedan ser sancionadas con la mayor gravedad. En el procedimiento ordinario debe bastar, en cambio, que el inculpado pueda exponer en

---

*trámite de audiencia sus alegaciones y solicitar la práctica de pruebas que estime procedentes. Para las sanciones leves, como la de apercibimiento, el inculpado tiene derecho a exponer sus alegaciones antes de la resolución.*

*El Estatuto debe remitirse a la legislación laboral y en su caso a la legislación aplicable, por lo que se refiere a la posible intervención de los representantes de los trabajadores y de los denunciados perjudicados en el procedimiento disciplinario.*

*El Estatuto debe prever también la posibilidad de adoptar medidas cautelares en el procedimiento, que pueden consistir en la suspensión provisional del inculpado por un plazo máximo de seis meses, salvo paralización del expediente por causa imputable al mismo.*

## **19. Coordinación entre las Administraciones Públicas.**

*75. “suprimir el Consejo Superior de la Función Pública y articular la cooperación política en materia de empleo público en torno a la Conferencia Sectorial de Administración Pública y a las comisiones que se puedan crear en su seno, mencionándolo en el Estatuto Básico.*

*En todo caso, cuando en la Conferencia Sectorial se aborden cuestiones relacionadas con el empleo público que afecten también a la Administración Local, debe preverse la incorporación a los debates de representantes de la misma, designados por sus asociaciones más representativas.*

*El Estatuto debe mantener la Comisión de Coordinación del Empleo Público (en vez de Función Pública), con una composición similar a la actual y como comisión de trabajo de la Conferencia Sectorial, con funciones de preparación, estudio, desarrollo de acuerdos de aquélla, información y debate en la materia.*

*También debe preverse la incorporación de una representación de la Administración Local a esa Comisión.*

*La posibilidad de que las Administraciones Públicas celebren convenios de colaboración y acuerden la realización de planes y programas conjuntos de actuación para el logro de objetivos comunes en materia de empleo público”.*

### Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal excluido.

Artículo 4. Regímenes especiales y peculiaridades.

Artículo 5. El personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

Capítulo II. Principios ordenadores del empleo público y derechos de los empleados públicos.

Artículo 8. Principios ordenadores del empleo público.

Artículo 9. Derechos de los empleados públicos.

### Capítulo III. Empleados públicos

Artículo 10. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 11. Funcionarios y personal estatutario de carrera.

Artículo 12. Personal laboral.

Artículo 13. Personal de carácter temporal.

Artículo 14. Personal eventual.

Artículo 15. Personal directivo.

### Capítulo IV. Comienzo y extinción de la relación de servicio.

Artículo 16. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Artículo 17. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera.

Artículo 18. Renuncia.

Artículo 19. Pérdida de la nacionalidad.

Artículo 20. Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.

Artículo 21. Jubilación.

Artículo 22. Rehabilitación de la condición de funcionario.

Artículo 23. Normativa aplicable al personal laboral.

### Capítulo V. Planificación de recursos humanos

Artículo 24. Objetivos e instrumentos de la planificación.

Artículo 25. Oferta de empleo público

Artículo 26. Gestión integrada de recursos humanos y Registros de personal.

### Capítulo VI. Ordenación del empleo público

Artículo 27. Desempeño de puestos de trabajo

Artículo 28. Ordenación del empleo público.

Artículo 29. Ordenación de los funcionarios

Artículo 30. Instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo

Artículo 31. Clasificación del personal laboral

Artículo 32. Grupos de clasificación profesional.

Artículo 33.

### Capítulo VII. Acceso al empleo público.

Artículo 34. Principios rectores del acceso al empleo público.

Artículo 35. Requisitos generales para el acceso al empleo público.

Artículo 36. Nacionalidad y acceso al empleo público.

Artículo 37. Acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

Artículo 38. Fomento de la promoción interna.

Artículo 39. Órganos de selección.

Artículo 40. Sistemas selectivos.

### Capítulo VIII. La evaluación del desempeño.

Artículo 41. Evaluación del desempeño.

### Capítulo IX. La carrera profesional y la promoción interna.

Artículo 42. Concepto, principios y modalidades de la carrera.

Artículo 43. Carrera profesional horizontal de los funcionarios públicos.

Artículo 44. Promoción interna de los funcionarios públicos.

Artículo 45. Carrera profesional y promoción del personal laboral.

### Capítulo X. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Artículo 46. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario.

Artículo 47. Concurso de provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario.

Artículo 48. Libre designación con convocatoria pública del personal funcionario.

- 
- Artículo 49. Ordenación de la movilidad.  
Artículo 50. Otras formas de movilidad.  
Artículo 51. Provisión de puestos y movilidad del personal laboral  
Artículo 52. Movilidad entre Administraciones Públicas.

Capítulo XI. Sistema retributivo.

- Artículo 53. Principios generales.  
Artículo 54. Retribuciones de los funcionarios.  
Artículo 55. Retribuciones del personal laboral.  
Artículo 56. Deducción de retribuciones.

Capítulo XII. Situaciones administrativas.

- Artículo 57. Situaciones administrativas.  
Artículo 58. Servicio activo.  
Artículo 59. Servicios especiales.  
Artículo 60. Servicio en otras Administraciones Públicas.  
Artículo 61. Excedencia.  
Artículo 62. Suspensión de funciones.

Capítulo XIII. Sistemas de negociación colectiva, representación y participación. Derecho de reunión.

- Artículo 64. Principios Generales.  
Artículo 65. Negociación colectiva, representación y participación del personal laboral.  
Artículo 66. Negociación colectiva.  
Artículo 67. Mesas de Negociación.  
Artículo 68. Constitución y composición de las Mesas de Negociación.  
Artículo 69. Mesas Generales de Negociación.  
Artículo 70. Materias objeto de negociación.  
Artículo 71. Pactos y Acuerdos.  
Artículo 72. Órganos de representación.  
Artículo 73. Funciones y legitimación de los órganos de representación.  
Artículo 74. Garantías de la función representativa del personal.  
Artículo 75. Duración de la representación.  
Artículo 76. Promoción de elecciones a Delegados y Juntas de Personal.  
Artículo 77. Procedimiento electoral.  
Artículo 78. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.  
Artículo 79. Derecho de reunión.

Capítulo XIV. Código de conducta de los empleados públicos.

- Artículo 80. Principios generales.  
Artículo 81. Principios éticos.  
Artículo 82. Principios de conducta.

Capítulo XV. Régimen disciplinario

- Artículo 83. Responsabilidad disciplinaria.  
Artículo 84. Ejercicio de la potestad disciplinaria.  
Artículo 85. Faltas disciplinarias.  
Artículo 86. Sanciones.  
Artículo 87. Prescripción de las faltas y sanciones.  
Artículo 88. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

Capítulo XVI. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

- Artículo 89. Relaciones de cooperación entre las Administraciones Públicas.  
Artículo 90. Órganos de cooperación.  
Artículo 91. Observatorio del Empleo Público  
Disposición Adicional Única. Ámbito específico de aplicación.  
Disposición Transitoria Primera. Permanencia en el puesto de trabajo del personal laboral que desempeñe funciones correspondientes a funcionarios.  
Disposición Transitoria Segunda. Entrada en vigor de la nueva clasificación.  
Disposición Transitoria Tercera. Declaración a extinguir en el Grupo E.  
Disposición Transitoria Cuarta. Personal de carácter temporal.  
Disposición Derogatoria Única  
Disposición Final Primera. Habilitación competencial.  
Disposición Final Segunda. Modificación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.  
Disposición Final Tercera. Desarrollo y entrada en vigor.

---

**BORRADOR DEL PROYECTO DE LEY DEL  
ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO  
(DICIEMBRE / 2005)**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Después de más de veinticinco años transcurridos desde la aprobación del texto constitucional se constatan importantes transformaciones de nuestra sociedad, de las instituciones políticas y administrativas, de la economía y del papel de nuestro país en el mundo que han incidido de forma relevante sobre nuestra Administración Pública.

En efecto, se ha ido consolidando el Estado de las Autonomías en un proceso de descentralización territorial sin precedentes; nos hemos integrado plenamente en la Unión Europea; asistimos a un desarrollo espectacular de las nuevas tecnologías; vivimos en un mundo globalizado y, en suma, estamos inmersos en una sociedad sujeta a continuos cambios.

Parece imprescindible hoy partir de la base de que cualquier proceso de modernización de nuestra Administración Pública que persiga la prestación de mejores servicios a los ciudadanos ha de pasar por la consideración de que el factor humano es la clave del funcionamiento de las Organizaciones públicas y que la mejor inversión que se puede efectuar es la que se realice en capital humano. El conocimiento de las personas es un activo consustancial con las organizaciones sean estas públicas o privadas.

Por otra parte en un Estado Social y Democrático de Derecho, como es el nuestro, las Administraciones Públicas se constituyen en palancas determinantes, decisivas, del progreso social y han de asumir funciones cada vez más complejas, precisando por ello de personal cualificado.

Pues bien: en este escenario hay que referir que la Constitución de 1978, artículo 149.1.18ª, encomienda al Estado las bases del régimen estatutario de los funcionarios y el artículo 103, 3 del mismo texto constitucional establece que la ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos y eso es precisamente lo que pretende cumplir el presente Estatuto, referido al empleado público en los términos que luego se expondrán. Y es la misma Constitución la que en el artículo 103.1 señala que la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación con sometimiento pleno a la ley y al Derecho. Por su parte el artículo 103,3 del texto constitucional establece que el acceso a la Función Pública se realizará de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. Todo un programa, pues, de actuación para que la Administración Pública pueda desempeñar sus cometidos con imparcialidad y eficazmente al servicio de los ciudadanos, para que constituya una realidad el derecho a una "buena administración" de los ciudadanos.

La Administración Pública ha de ser concebida, pues, como una organización servicial destinada a la satisfacción del interés general, con un poder específico y legitimada por la eficacia, por la calidad, en suma, en un contexto de eficiencia y sometida a la ley y al Derecho.

Conviene recordar ahora que en nuestro país una regulación general de la Función Pública, se ha producido en escasas ocasiones y ligadas ellas a periodos constitucionales, a excepción de la reforma de 1964, en los que se ha aspirado, con mayor o menor fortuna o énfasis, a fijar los fundamentos de una burocracia profesional sobre bases objetivas, intentos que, hay que decirlo, no siempre han ido acompañados del suficiente sentido de Estado. Es el caso de los intentos de la reforma de López Ballesteros, de 1825, o del Estatuto de Bravo Murillo, de 1852, o del Estatuto de Maura, de 1918, o del texto articulado de las Bases de Funcionarios Civiles del Estado, de 1964.

Mención aparte merece, con posterioridad a la Constitución de 1978, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, que aborda, si bien de manera parcial y en cierto modo provisional, las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos y recoge ya el hecho autonómico, decisiva novedad institucional de nuestro texto constitucional, apuesta por una estructuración de la Función Pública en torno al puesto de trabajo e introduce técnicas y modos de modernización.

Con posterioridad otras leyes, también de carácter básico, han regulado las Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Es el caso de las Leyes 53/1984, de 26 de diciembre, y 9/1987, de 12 de junio.

En estos momentos de lo que se trataría es de reducir la pluralidad de textos legales existentes sobre la materia, unos básicos y otros no, – tengamos en cuenta que, además, buena parte del texto articulado de funcionarios civiles del Estado, de 1964, se halla en vigor –, de proceder así a cumplir el mandato constitucional antes expuesto en el artículo 103,3 y de

---

responder a una opinión muy generalizada en favor de un Estatuto con pretensiones de globalidad en su regulación normativa. Demandan este texto las Comunidades Autónomas que precisan de este instrumento para desarrollar sus propias funciones públicas, las Organizaciones Sindicales que necesitan un texto que compile la normativa en relación con la negociación colectiva y la participación de los empleados y, finalmente, también las Corporaciones Locales a las que numerosas preceptos de este Estatuto se aplican.

Entrando ya en el contenido del Estatuto Básico del Empleado Público, en este sentido lo primero que hay que decir es que la legislación vigente nuestra cómo se ha ido produciendo una aproximación de los regímenes jurídicos de personal funcionario y de personal laboral de las Administraciones Públicas, que cuentan ya con un conjunto de normas de común aplicación. Es por ello que el Estatuto que se presenta se dirige al concepto de empleado público, voz que comprende al personal funcionario, al personal estatutario y al personal laboral de las Administraciones Públicas, otorgando carta de naturaleza a una realidad existente que se ha ido instalando progresivamente en nuestro ordenamiento jurídico. Y los títulos competenciales en que se asienta el Estatuto, dicho con carácter general, son los del artículo 149.1.18ª y 7ª de la Constitución, respectivamente, para personal funcionario o estatutario y laboral.

La técnica jurídica utilizada en el Estatuto, a estos efectos, ha sido la de regular, junto a las condiciones de empleo específicas de los funcionarios públicos, aspectos comunes al personal sujeto a régimen estatutario o laboral y la de aclarar, en otros casos, qué normas, qué preceptos se aplican a uno u otro tipo de personal.

En esta línea son funcionarios aquellos empleados públicos que han accedido al desempeño de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas en virtud de un nombramiento legal que conlleva su sujeción a un estatuto específico de derechos y deberes regulado por el derecho administrativo y destinado a garantizar su imparcialidad en el ejercicio de las potestades públicas que les sean atribuidas en el servicio a los intereses generales de la ciudadanía y son personal laboral aquellos empleados públicos que han accedido al desempeño de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas en virtud de contrato laboral y que, en consecuencia, no participan en el ejercicio de potestades atribuidas a dichas Administraciones Públicas en su misión de servicio a los intereses generales de la ciudadanía.

Es preciso resaltar que Estatuto tiene una vocación de aplicación universal a las distintas Administraciones Públicas y tipos de personal – al punto de que hay cuestiones que por su importancia, como el acceso al empleo público o el Código de Conducta, se han de aplicar en, prácticamente, todas las Organizaciones públicas - y, por otra parte, los colectivos que, en principio, queden excluidos del Estatuto son sólo aquellos que han de ser regulados por ley orgánica o por otra norma especial en virtud de previsiones constitucionales u otros que disponen de una extraordinaria singularidad. Por lo tanto el criterio de exclusión del ámbito del Estatuto es claramente restrictivo y excepcional. Se trata de que el mayor número de colectivos de las Administraciones Públicas se sientan cómodos al ser incluidos en el ámbito del Estatuto y ello debido precisamente a la permeabilidad de éste.

En otro orden de factores el presente Estatuto es básico según el artículo 149.1.18ª de la Constitución, pero en una lectura de lo que sea básico inferior en densidad normativa a la actualmente existente y que permite – abriendo caminos – que las Administraciones Públicas, y en especial las Comunidades Autónomas, puedan adoptar las decisiones organizativas y de gestión que consideren más adecuadas a sus necesidades. Se trata, pues, de un texto que, en esta línea, se abre a la diversidad en su desarrollo. Es el caso de la carrera profesional de los funcionarios públicos, ya que se deja a las Administraciones Públicas optar por el sistema de carrera que considere más adecuado a sus Organizaciones. El Estatuto Básico ha de permitir, en suma, pero con principios básicos claros, una mayor flexibilidad en el ejercicio de las políticas propias de recursos humanos, en los distintos ámbitos funcionales y territoriales, de manera que pueda adaptarse, evitando regideces, a los entornos cambiantes de las Organizaciones, porque no se pueden tratar de forma uniforme realidades desiguales.

El Estatuto, por otro lado, establece criterios que permitan e impulsen modernizar la Administración Pública y aumentar la productividad. Ahí están los criterios profesionales y técnicas de acceso al empleo público, por ejemplo, o la concepción de la carrera profesional horizontal o vertical que se apunta o la existencia de un Código de Conducta o el personal directivo o la evaluación del desempeño del puesto a través de sistemas objetivos o la retribución por rendimiento o la negociación colectiva y su eficacia en avanzada lectura del diálogo social o, en suma, la gestión integrada de recursos humanos o la planificación estratégica de recursos humanos o la concepción de la formación como un derecho y un deber del empleado público.

Este Estatuto, asimismo, apuesta de manera decidida por la creación de un modelo de función pública que estimule el compromiso al tiempo que el desarrollo personal y profesional de los empleados y que genere espacios de oportunidad para que estos puedan conseguir cotas elevadas de excelencia profesional. Con este propósito el Estatuto otorga instrumentos que posibilitan un diseño de carrera verdaderamente efectivo y equitativo, que permita el reconocimiento de la dedicación, el perfeccionamiento y el esfuerzo desarrollado por el funcionario sin que ello le suponga necesariamente el cambiar de puesto de trabajo, de funciones, o de unidad. Con la misma orientación, el Estatuto posibilita que las Administraciones públicas puedan implantar modelos retributivos en torno a las retribuciones complementarias que tengan como objetivo remunerar tanto las competencias y responsabilidades asociadas a los puestos de trabajo, como el interés, la iniciativa o esfuerzo aplicados en el desempeño de tales puestos o el logro de resultados, medidos mediante procedimientos sistemáticos de evaluación, otorgando a estos componentes el peso que les corresponde dentro de la estructura salarial. En definitiva: las medidas que se proponen buscan motivar e incentivar a los servidores públicos para el mejor desempeño de sus funciones.

El Estatuto se inserta, en fin, en la nueva cultura de gestión de servicios públicos por la que las Administraciones Públicas han de rendir cuentas a los ciudadanos, han de obtener resultados a evaluar.

No puede dejar de mencionarse tampoco que la aplicación y el desarrollo del Estatuto precisará que las Administraciones Públicas se provean de tecnologías adecuadas para la planificación y gestión de personal, sobresaliendo entre ellas la de evaluación del desempeño. Asimismo, habrán de reforzarse los cometidos y las capacidades de las unidades de gestión de personal que han de estar preparadas para asumir las nuevas responsabilidades de gestionar el aprovechamiento de las competencias y habilidades de los empleados ya que no resulta arriesgado predecir que la profesionalización de la gestión de recursos humanos habrá de traducirse en mayor autonomía de los responsables de estas áreas. En este sentido puede afirmarse que el éxito del Estatuto dependerá en gran medida del acierto en la puesta en marcha de políticas adecuadas y buenas prácticas de gestión, que las Administraciones Públicas deben favorecer con decisión.

Este Estatuto, pretende conseguir, en ambicioso reto, un equilibrio entre la eficacia de la Organizaciones Públicas y los derechos de los empleados públicos y lo que no puede olvidarse es que son los ciudadanos los que mantienen con sus recursos la Administración, siendo pues éstos la capital referencia al respecto. Las Sociedades abiertas de nuestros días reclaman sistemas de empleo público cada vez más abiertos y transparentes que facilite la adaptación de las Administraciones Públicas a los nuevos tiempos.

El Estatuto aborda cuestiones tales como las clases de empleados públicos, la planificación de recursos humanos, el acceso al empleo público, la carrera profesional, la provisión de puestos de trabajo, las situaciones administrativas, el sistema retributivo, sistemas de negociación colectiva, representación y participación del personal, régimen disciplinario y cooperación entre las Administraciones Públicas. Y no contempla el Estatuto más que puntualmente el régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, que se mantiene vigente, y que por sus especiales características parece aconsejable regular en texto aparte del Estatuto tal y como parece deducirse del artículo 103.3 de la Constitución.

En definitiva el Estatuto que se presenta pretende ser el cierre de un largo proceso de discusión entre los diversos actores interesados, sean estos personal funcionario, personal estatutario, personal laboral o Administraciones Públicas puesto que se extiende su aplicación a la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales.

#### Índice por Capítulos:

- I. Objeto y ámbito de aplicación
- II. Principios ordenadores del empleo público y derechos de los empleados públicos
- III. Empleados públicos
- IV. Comienzo y extinción de la relación de servicio
- V. Planificación de recursos humanos
- VI. Ordenación del empleo público
- VII. Acceso al empleo público
- VIII. La evaluación del desempeño
- IX. La carrera profesional y la promoción interna
- X. Provisión de puestos de trabajo y movilidad
- XI. Sistema retributivo

- 
- XII. Situaciones administrativas
  - XIII. Sistemas de negociación colectiva, representación y participación. Derecho de reunión
  - XIV. Código de conducta de los empleados públicos
  - XV. Régimen disciplinario
  - XVI. Cooperación entre las Administraciones Públicas
- Disposiciones Adicionales, Transitorias y Finales

## Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación

### Artículo 1. Objeto.

El presente Estatuto tiene por objeto regular las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos, así como establecer las normas comunes aplicables al resto de los empleados de las Administraciones Públicas que presten servicio en régimen de derecho laboral.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Esta Ley se aplica al personal funcionario y laboral al servicio de las siguientes Administraciones Públicas:

- La Administración General del Estado
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla
- Las Administraciones de las Entidades Locales
- Los Organismos Públicos y entidades, vinculadas o dependientes de las mismas
- Las Universidades Públicas.

2. Resulta también de aplicación al personal de los entes públicos y organismos previstos en las disposiciones adicionales novena y décima de la Ley 6/1997, de 14 de abril, reguladora de la Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.



### **Artículo 3. Personal excluido.**

Las disposiciones de esta ley sólo se aplicarán, bien directamente o con carácter supletorio, cuando así lo disponga su legislación específica a:

- a) El personal de las Cortes Generales
- b) El personal de los demás Órganos Constitucionales del Estado
- c) Jueces, magistrados, fiscales y demás personal al servicio de la Administración de Justicia
- d) Personal militar de las Fuerzas Armadas
- e) Personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
- f) Personal retribuido por arancel
- g) Personal del Centro Nacional de Inteligencia

### **Artículo 4. Regímenes especiales y peculiaridades.**

El personal docente y el personal estatutario de los servicios de salud se regirán por su normativa específica y supletoriamente por lo dispuesto en esta ley.

### **Artículo 5. El personal funcionario de las Entidades Locales.**

El personal funcionario de las Entidades Locales se rige por esta Ley, por la legislación básica de régimen local y por la legislación de las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus competencias.

### **Artículo 6. Leyes de Función Pública.**

En desarrollo de este Estatuto, las Cortes Generales y las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas aprobarán, en el ámbito de sus competencias, las Leyes reguladoras de la Función Pública de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas.

### **Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.**

El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige por los preceptos de esta Ley que así lo dispongan, por la legislación laboral y por los convenios colectivos aplicables.

## **Capítulo II. Principios ordenadores del empleo público y derechos de los empleados públicos.**

### **Artículo 8. Principios ordenadores del empleo público.**

Son principios generales ordenadores del empleo público, en los que deberá basarse la legislación de desarrollo de las Administraciones Públicas e inspirar la actuación de las mismas, los siguientes:

- a) Servicio a los ciudadanos.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al Derecho.
- d) Igualdad de género.
- e) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio.
- f) Eficacia en la previsión y gestión de los recursos humanos.
- g) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- h) Transparencia en la gestión.
- i) Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones.
- j) Negociación colectiva y participación, a través de los representantes, en la determinación de las condiciones de empleo.
- k) Cooperación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del empleo público.

### **Artículo 9. Derechos de los empleados públicos.**

1. Los derechos de los empleados públicos son de carácter individual y colectivo.

2. Derechos de carácter individual:

- a) Inamovilidad en la condición de funcionario público de quienes tengan este carácter.
- b) Desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional.
- c) Promoción profesional según principios de igualdad, mérito y capacidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada caso.
- d) Ser evaluado en el ejercicio de sus funciones mediante sistemas objetivos y con criterios sometidos a publicidad.
- e) Percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio que procedan.
- f) Participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus jefes o superiores de las tareas a desarrollar.
- g) Defensa jurídica y protección de la Administración Pública en las causas abiertas como consecuencia del ejercicio legítimo de su actividad profesional.

- h) Formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.
  - i) Que sea respetada su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y moral.
  - j) No discriminación por razón de nacimiento, raza, género, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - k) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
  - l) Libertad de expresión, dentro de los límites derivados de la Constitución y las leyes.
  - m) Recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  - n) A las vacaciones, descansos y permisos.
  - o) Jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
  - p) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- 3. Derechos de carácter colectivo:**
- a) Libertad sindical.
  - b) Libre asociación profesional.
  - c) Negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
  - d) Huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
  - e) Planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
  - f) Reunión, en los términos establecidos en el artículo 73 de este Estatuto.

### **Capítulo III. Empleados públicos**

#### **Artículo 10. Concepto y clases de empleados públicos.**

1. Son empleados públicos las personas que, en condiciones de igualdad y de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, han accedido al desempeño retribuido de una función o de un puesto de trabajo en las Administraciones Públicas y prestan sus servicios profesionales al servicio de los intereses generales de los ciudadanos.

2. Los empleados públicos se clasifican en:

- a) Funcionarios públicos, ya sea de carrera o interinos.
- b) Personal laboral, ya sea fijo o temporal.
- c) Personal eventual.

#### **Artículo 11. Funcionarios y personal estatutario de carrera.**

1. Son funcionarios y personal estatutario de carrera quienes, en virtud de nombramiento conferido por la autoridad competente, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo, para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

2. Las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden, en todo caso, a los funcionarios de carrera y personal estatutario de carrera.

3. Siempre que en este Estatuto se haga referencia al personal funcionario se entenderán comprendidos los funcionarios de carrera y el personal estatutario de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

#### **Artículo 12. Personal laboral.**

1. Es personal laboral el que en virtud de contrato escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas.

2. Respetando en todo caso lo establecido en el artículo 11 el personal laboral podrá desempeñar las funciones que se prevean en las leyes de función pública de desarrollo de este Estatuto.

#### **Artículo 13. Personal de carácter temporal.**

1. Es personal de carácter temporal el funcionario interino o el laboral que sea nombrado o contratado para el desempeño de puestos de trabajo para la realización de funciones reservadas a funcionarios de carrera o a contratados laborales fijos, respectivamente, por razones justificadas de necesidad o urgencia, con ocasión de la existencia de plazas vacantes mientras no se provean con carácter permanente, para la sustitución transitoria de los titulares o para la ejecución de programas de carácter temporal.

---

2. La selección de este tipo de personal habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles, los cuales respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El cese del personal temporal se producirá, en todo caso, cuando finalice la situación transitoria que dio lugar a su nombramiento o contratación. En el caso de que desempeñe una plaza vacante, la misma debe incluirse en la primera oferta de empleo público posterior al nombramiento, salvo que se decida su amortización.

**Artículo 14. Personal eventual.**

1. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

2. Las leyes de desarrollo de este Estatuto determinarán los órganos de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. El número máximo se establecerá por los respectivos órganos de Gobierno. Este número y las condiciones retributivas serán públicas.

3. El nombramiento y cese serán libres. En todo caso, el cese tendrá lugar cuando cese la autoridad que lo nombró.

#### **Artículo 15. Personal directivo.**

1. Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas. Por leyes de Función Pública de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas se establecerá su régimen jurídico así como los criterios materiales para determinar la condición del personal directivo.

2. Su designación, realizada con intervención de órganos especializados, atenderá a criterios de mérito y capacidad, y a principios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad.

3. El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.

4. La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación a los efectos de esta Ley.

5. El personal directivo que ejerza las funciones del artículo 11.2 será en todo caso funcionario público.

### **Capítulo IV. Comienzo y extinción de la relación de servicio.**

#### **Artículo 16. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.**

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

#### **Artículo 17. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera.**

Son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera:

- a) La renuncia a la condición de funcionario.
- b) La pérdida de la nacionalidad española o, en su caso, la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o la de nacionales de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores del artículo 48 del Tratado de Roma.
- c) La jubilación del funcionario.
- d) La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.
- e) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

#### **Artículo 18. Renuncia.**

1. La renuncia voluntaria a la condición de funcionario habrá de ser manifestada por escrito y será aceptada expresamente por la Administración, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. No podrá ser aceptada la renuncia cuando el funcionario esté sujeto a expediente disciplinario o haya sido dictado en su contra auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la comisión de algún delito.

3. La renuncia a la condición de funcionario no inhabilita para ingresar de nuevo en la Administración Pública a través del procedimiento de selección establecido.

#### **Artículo 19. Pérdida de la nacionalidad.**

La pérdida de la nacionalidad española o, en su caso, de la de cualquier otro Estado tenida en cuenta para el nombramiento determinará la pérdida de la condición de funcionario salvo que simultáneamente, en este último caso, se adquiriera la nacionalidad de otro Estado miembro de la Unión Europea.

#### **Artículo 20. Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.**

La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta cuando hubiere adquirido firmeza produce la pérdida de la condición de funcionario respecto a todos los empleos o cargos que tuviere.

La pena principal o accesoria de inhabilitación especial cuando hubiere adquirido firmeza produce la pérdida de la condición de funcionario respecto de aquellos empleos o cargos especificados en la sentencia.

#### **Artículo 21. Jubilación.**

1. La jubilación de los funcionarios podrá ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del funcionario.
- b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
- c) Por incapacidad permanente para el servicio.

2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

Las Administraciones Públicas podrán establecer incentivos económicos a la jubilación voluntaria.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad.

No obstante, los funcionarios podrán prolongar voluntariamente su permanencia en el servicio activo como máximo hasta que cumplan setenta años de edad, siguiendo el procedimiento legal o reglamentariamente establecido. En todo caso, se exigirá el informe favorable y motivado de la Administración Pública correspondiente.

De lo dispuesto en los dos párrafos anteriores quedarán excluidos los funcionarios que tengan normas específicas de jubilación.

4. Procederá la jubilación del funcionario cuando éste padezca incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones. Para ello, será preceptiva la instrucción del oportuno expediente de incapacidad, que podrá ser iniciado de oficio o a solicitud del interesado.

#### **Artículo 22. Rehabilitación de la condición de funcionario.**

1. En caso de extinción de la relación de servicios como consecuencia de pérdida de la nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, el interesado, una vez desaparecida la causa objetiva que la motivó, podrá solicitar la rehabilitación de su condición de funcionario, que le será concedida.

2. Quienes hubieran perdido la condición de funcionario en virtud de sanción disciplinaria de separación del servicio o pena principal o accesoria de inhabilitación no podrán ser rehabilitados.

#### **Artículo 23. Normativa aplicable al personal laboral.**

El comienzo y extinción de la relación contractual del personal laboral con su respectiva Administración Pública se regirá por la normativa establecida en el Título I del Estatuto de los Trabajadores.

### **Capítulo V. Planificación de recursos humanos**

#### **Artículo 24. Objetivos e instrumentos de la planificación.**

1. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo establecer la dimensión adecuada de sus efectivos, lograr su mejor distribución, facilitar su formación, promoción profesional y movilidad, contribuyendo así a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles.

2. Cada Administración Pública planificará sus recursos humanos de acuerdo con los instrumentos que se establezcan en las leyes que les sean de aplicación.

3. Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan algunas de las siguientes medidas:

- a) Análisis sobre las disponibilidades y necesidades de personal, desde el punto de vista del número de sus efectivos, de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
- d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo X.
- e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente

#### **Artículo 25. Oferta de empleo público**

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de

---

empleo público, lo que comportará la obligación de convocar las correspondientes pruebas selectivas.

2. La Oferta de empleo público, de carácter anual, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente, en los términos y con los requisitos que se establezcan en la legislación que sea de aplicación.

3. El instrumento jurídico mediante el que se apruebe la Oferta de empleo público podrá contener otras medidas o disposiciones derivadas de la planificación de recursos humanos efectuada de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 26. Gestión integrada de recursos humanos y Registros de personal.**

1. Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este Estatuto se inscribirán en el registro de personal que existirá en cada Administración Pública. Los Registros de Personal podrán disponer también de la información sobre recursos humanos del sector público vinculados a cada Administración Pública.

2. Mediante convenio de Conferencia Sectorial o acuerdo adoptado en la Comisión de Coordinación del Empleo Público, se establecerán los contenidos homogéneos de los Registros de personal y los criterios que permitan el intercambio de información entre Administraciones, así como el impulso de sistemas informáticos integrados de gestión de recursos humanos.

3. Cuando las Entidades Locales no cuenten con la suficiente capacidad financiera o técnica, la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas cooperarán con aquéllas a los efectos contemplados en este artículo.

## Capítulo VI. Ordenación del empleo público

### Artículo 27. Desempeño de puestos de trabajo

1. Todos los empleados públicos tienen derecho al desempeño de un puesto de trabajo, acorde con sus méritos, capacidades y experiencia profesional, de acuerdo con el sistema de ordenación del empleo público que establezcan las leyes de desarrollo del presente Estatuto.

2. A estos efectos se entiende por puestos de trabajo el conjunto de funciones, actividades, tareas u otras responsabilidades encomendadas por las organizaciones administrativas a cada empleado para cuyo desempeño sean exigibles determinados méritos, capacidades y experiencia profesional.

### Artículo 28. Ordenación del empleo público.

1. Se considera sistema de ordenación del empleo público al instrumento o conjunto de instrumentos reguladores en cada una de las Administraciones Públicas de la selección, atribución de funciones, actividades y responsabilidades, movilidad y promoción profesional de sus empleados conforme a un sistema de clasificación de las competencias técnicas, capacidades u otros requisitos previamente establecidos por las organizaciones administrativas encaminado al eficaz cumplimiento por éstas de su misión de servicio a los intereses generales y mejora continua de las políticas y de los servicios públicos.

2. Sobre la base de patrones comunes de estas competencias, capacidades y requisitos, los puestos de trabajo podrán agruparse para organizar la selección y la movilidad de los empleados públicos.

3. La asignación de los puestos no impedirá que el empleado público realice tareas para las que se requieran perfiles de competencias similares o equivalentes, cuando corresponda por necesidades del servicio, ni enervará las facultades de la Administración para alterar el diseño del puesto por razones justificadas.

### Artículo 29. Ordenación de los funcionarios

La ordenación de los funcionarios se realizará a través de cuerpos, escalas, especialidades, categorías y áreas funcionales u otras clases de ordenación, entendidas como la agrupación de funcionarios que poseen los patrones de competencias técnicas y capacidades comunes correspondientes a un conjunto de puestos de trabajo, acreditadas a través de un proceso de selección común.

Siempre que en esta ley se haga referencia a cuerpos y escalas se entenderá comprendida igualmente cualquier otra agrupación o categoría de funcionarios.

Por Ley de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas se crearán, modificarán o suprimirán los cuerpos, escalas, especialidades y categorías de funcionarios.

### Artículo 30. Instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo

Cada Administración Pública determinará la ordenación de puestos de trabajo mediante relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos de ordenación que mejor se adecuen a su realidad organizativa. Los instrumentos de ordenación del empleo público incluirán, en todo caso, la denominación de cada puesto o tipo de puesto de trabajo, el contenido funcional del mismo, su ubicación en la estructura organizativa, perfiles de competencias, capacidades u otros requisitos. Tales relaciones de puesto de trabajo o instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo serán públicos.

### Artículo 31. Clasificación del personal laboral

El personal laboral se clasificará en grupos y categorías profesionales de conformidad con el Estatuto de los Trabajadores y de acuerdo con lo que dispongan los convenios colectivos que les sean de aplicación.

### Artículo 32. Grupos de clasificación profesional.

Los cuerpos, escalas o cualquier otro tipo de agrupaciones de funcionarios públicos se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso, en los siguientes grupos de clasificación profesional:

- Grupo Administradores y Facultativos
  - A1: Subgrupo Superior
  - A2: Subgrupo Técnico
- Grupo Ejecutivo
  - B1: Subgrupo Administrativo - Especialista
  - B2: Subgrupo Auxiliar

### Artículo 33.

---

Las Administraciones Públicas articularán los sistemas para realizar la adecuada promoción interna del Subgrupo Técnico al Subgrupo Superior y del Subgrupo Auxiliar al Subgrupo Administrativo- Especialista.

## **Capítulo VII. Acceso al empleo público.**

### **Artículo 34. Principios rectores del acceso al empleo público.**

1. Todos los ciudadanos tiene derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias para garantizar su difusión y conocimiento general, y transparencia del proceso selectivo que asegure el carácter público de las pruebas.
- b) Imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección.
- c) Correlación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- d) Eficacia, eficiencia y agilidad en los procesos de selección.

### **Artículo 35. Requisitos generales para el acceso al empleo público.**

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de los supuestos contemplados en el artículo siguiente.
- b) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos especificados por la sentencia. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.

2. Las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, deberán prever, en su caso, que el personal seleccionado esté debidamente capacitado para cubrir puestos de trabajo o realizar funciones que requieran el conocimiento de dos lenguas cooficiales.

3. No podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que no guarden una relación objetiva y proporcionada con las tareas o funciones a desempeñar. En todo caso, esos requisitos específicos habrán de establecerse de manera abstracta y general.

### **Artículo 36. Nacionalidad y acceso al empleo público.**

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado uno de este artículo.



---

4. Los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán en el ámbito de sus competencias, los Cuerpos y escalas de funcionarios a los que no puedan acceder los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

5. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y los extranjeros residentes en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

6. Por ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad española o de la condición de nacional de los Estados Miembros de la Unión Europea por razones de interés general.

**Artículo 37. Acceso al empleo público de las personas con discapacidad.**

1. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por 100 siempre que superen los procesos selectivos y que acrediten el indicado grado de minusvalía y la compatibilidad con el desempeño de las funciones o tareas.

2. Cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

**Artículo 38. Fomento de la promoción interna.**

Las Administraciones Públicas podrán conceder ayudas y becas así como reducciones o adaptaciones del régimen de jornada y horario a fin de incentivar la participación de su personal en los procesos de promoción.

#### **Artículo 39. Órganos de selección.**

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la de paridad entre hombre y mujer.

2. No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, comprendido el personal eventual, en representación de los sindicatos, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones de representación de los empleados públicos.

#### **Artículo 40. Sistemas selectivos.**

1. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

2. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, pruebas de capacidad para medir la aptitud e idoneidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

3. Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, y concurso de valoración de méritos.

4. Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

5. Las pruebas selectivas podrán completarse con la superación de un curso selectivo y periodo de prácticas, así como con instrumentos de información curricular de los candidatos, con la superación de pruebas psicométricas, o de exámenes médicos o con la realización de entrevistas de selección, que aseguren la objetividad y racionalidad del proceso selectivo.

6. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo. Sólo en virtud de ley podrá el proceso selectivo para funcionarios de carrera consistir únicamente en la valoración de méritos.

7. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto garantizando la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido en el supuesto de promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en el artículo 37 para las personas con discapacidad. Los órganos de selección, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución, velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

8. Los órganos de selección no podrán declarar que han superado los procesos selectivos un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

### **Capítulo VIII. La evaluación del desempeño.**

#### **Artículo 41. Evaluación del desempeño.**

1. Las Administraciones Públicas establecerán los sistemas y los métodos objetivos que permitan evaluar periódicamente el desempeño de la actividad profesional de su personal. En todo caso, se respetarán los principios de igualdad, publicidad y transparencia.

2. Las Administraciones Públicas determinarán los efectos que tendrá la evaluación del desempeño en la carrera profesional, la movilidad y las retribuciones complementarias vinculadas a la productividad, al rendimiento o al cumplimiento de objetivos.

### **Capítulo IX. La carrera profesional y la promoción interna.**

#### **Artículo 42. Concepto, principios y modalidades de la carrera.**

1. Todos los funcionarios públicos tendrán derecho a la promoción profesional.

2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional que se ofrecen al personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

3. Las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto determinarán las modalidades de carrera profesional aplicables en cada ámbito. A estos efectos, la carrera profesional podrá consistir en alguna o algunas de las siguientes modalidades garantizándose en todas ellas la promoción profesional:

a) Carrera horizontal, que tendrá lugar mediante la progresión o avance de categorías u otras clases de niveles o escalones de ascenso, sin necesidad de cambiar de puestos de trabajo, vinculada al desarrollo de las competencias del puesto de trabajo y al rendimiento del empleado, evaluado y acreditado a través de un procedimiento establecido al efecto.

b) Carrera vertical, que tendrá lugar mediante el ascenso a puestos de trabajo de superior nivel por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo establecidos en el Capítulo X de este Estatuto.

c) Promoción interna vertical de los funcionarios públicos, que consiste en el ascenso desde un Cuerpo o Escala de un subgrupo profesional a otro inmediatamente superior.

d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo subgrupo profesional.

#### **Artículo 43. Carrera profesional horizontal de los funcionarios públicos.**

La carrera profesional horizontal de los funcionarios públicos se regulará en las leyes de desarrollo de este Estatuto conforme a las siguientes reglas:

a) Se articulará un sistema de grados, categorías o conceptos análogos fijándose la compensación retributiva a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos salvo en aquellos supuestos en los que se prevea otra posibilidad.

b) Se valorará, en todo caso, la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño de los puestos así como la antigüedad. Podrán incluirse, asimismo, otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada.

#### **Artículo 44. Promoción interna de los funcionarios públicos.**

1. Los procesos de promoción interna garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad.

2. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el Cuerpo o Escala de procedencia y superar las correspondientes pruebas selectivas.

#### **Artículo 45. Carrera profesional y promoción del personal laboral.**

1. El personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional.

2. La carrera y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los ascensos que se produzcan dentro del sistema de clasificación profesional, conforme a lo que se establezca en convenio colectivo teniendo en cuenta, en todo caso, la formación, méritos y antigüedad del trabajador.

### **Capítulo X. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.**

#### **Artículo 46. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario.**

1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de mérito, capacidad y publicidad.

2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.

#### **Artículo 47. Concurso de provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario.**

1. Los concursos de provisión de puestos de trabajo consistirán en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

2. Las leyes de función pública de desarrollo del presente Estatuto establecerán el plazo mínimo de desempeño de los puestos obtenidos por concurso.

3. La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño. A tal efecto, cada Administración determinará los sistemas de evaluación correspondientes.

#### **Artículo 48. Libre designación con convocatoria pública del personal funcionario.**

1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

---

2. Podrán cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública aquellos puestos que se determinen en los instrumentos de ordenación correspondientes, en atención a la naturaleza de sus funciones.

3. El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de órganos especializados que faciliten la adecuada provisión del puesto de trabajo y la idoneidad de los candidatos.

4. Los titulares de los puestos de trabajo provistos por libre designación con convocatoria pública podrán ser cesados discrecionalmente.

#### **Artículo 49. Ordenación de la movilidad.**

1. Con el fin de regular el derecho de los empleados públicos a la movilidad, cada Administración Pública, en el marco de la planificación general de sus recursos humanos, podrá establecer reglas para la ordenación de la movilidad voluntaria de sus empleados públicos cuando considere que existen sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades específicas de efectivos.

2. Las Administraciones Públicas podrán trasladar a sus funcionarios, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo y provincia e isla de destino y modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares. Cuando el nuevo destino implique cambio del término municipal, los funcionarios tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para los traslados forzosos en territorio nacional.

3. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.

#### **Artículo 50. Otras formas de movilidad.**

Las víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán preferencia a ocupar otro puesto de trabajo propio de su Cuerpo, Escala o Categoría profesional, de análogas características, que se encuentre vacante, tenga asignación presupuestaria y sea de necesaria provisión. En tales supuestos la Administración Pública competente en cada caso estará obligada a comunicarle las vacantes de necesaria provisión ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite.

#### **Artículo 51. Provisión de puestos y movilidad del personal laboral**

La provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación.

#### **Artículo 52. Movilidad entre Administraciones Públicas.**

Con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, que garantice la eficacia del servicio que se preste a los ciudadanos, las Administraciones Públicas establecerán medidas de movilidad interadministrativa mediante convenio de Conferencia Sectorial u otros instrumentos.

En el marco de los Acuerdos que las Administraciones Públicas suscriban con la finalidad de facilitar la movilidad de los recursos humanos de las mismas, tendrán especial consideración los casos de movilidad geográfica de las víctimas de violencia de género.

### **Capítulo XI. Sistema retributivo.**

#### **Artículo 53. Principios generales.**

1. Los gastos de personal de las Administraciones Públicas se adecuarán a lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

2. Los valores de las retribuciones básicas, así como el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias vinculadas al rendimiento o el desempeño de los funcionarios, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado y figurar en los Presupuestos de las demás Administraciones Públicas.

3. No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aún cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

#### **Artículo 54. Retribuciones de los funcionarios.**

1. Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.

2. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario por la adscripción de su Cuerpo, escala, clase o categoría a un determinado Grupo y por su antigüedad en el mismo.

Las retribuciones básicas están integradas por:

- a) El sueldo asignado a cada Subgrupo profesional.
- b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo, por cada tres años de servicio.

En el caso de que un funcionario preste sus servicios sucesivamente en diferentes Cuerpos o Escalas de distinto Subgrupo de clasificación profesional, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los Subgrupos anteriores.

Cuando un funcionario cambie de adscripción al Subgrupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo Subgrupo.

3. Las cuantías de sueldo y trienios, para cada Subgrupo profesional, serán iguales en todas las Administraciones Públicas.

4. Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características especiales de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el rendimiento del funcionario.

Por Ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas se establecerá la estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios incluidos en su ámbito de aplicación atendiendo a algunos de los siguientes factores:

- a) El nivel, grado o categoría alcanzado por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo aplicado al desempeño del puesto de trabajo o el rendimiento o resultados obtenidos en el mismo, así como los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Para la aplicación de los conceptos o componentes de la estructura de retribuciones complementarias vinculados a los factores a que se refiere el punto c) del presente apartado se requerirá la existencia de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño o medir el rendimiento.

5. Las pagas extraordinarias serán dos, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de retribuciones complementarias, salvo las ligadas a la evaluación del desempeño. Se devengarán los meses de junio y diciembre.

6. Los funcionarios percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio.

7. Los funcionarios interinos percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias, excluidos los trienios, correspondientes al subgrupo de adscripción. Sus retribuciones complementarias se ajustarán a las que por similares tareas o funciones perciban los funcionarios de carrera.

#### **Artículo 55. Retribuciones del personal laboral.**

Las retribuciones del personal laboral se determinarán a través de la negociación colectiva, respetando las reglas de la legislación laboral común y los límites presupuestarios que se establezcan.

#### **Artículo 56. Dedución de retribuciones.**

1. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

2. Quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter de sanción.

### **Capítulo XII. Situaciones administrativas.**

#### **Artículo 57. Situaciones administrativas.**

1. Los funcionarios se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia.
- e) Suspensión de funciones.

---

2. Por ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas podrán regularse otras situaciones administrativas de los funcionarios de carrera, en los supuestos, en las condiciones y con los efectos que en las mismas se determinen, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que existan razones organizativas, de reestructuración interna o exceso de personal y resulte una imposibilidad transitoria de asignar un puesto de trabajo o la conveniencia de incentivar la cesación en el servicio activo.

b) Que los funcionarios accedan, bien por promoción interna o, en su caso, por otros sistemas de acceso, a otros Cuerpos o Escalas de cualquiera de las Administraciones Públicas y no les corresponda quedar en otra situación.

c) Que los funcionarios pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público e interese incentivar dicha movilidad y no les corresponda quedar en otra situación.

Dicha regulación, según la situación administrativa de que se trate, podrá conllevar garantías de índole retributiva o imponer derechos u obligaciones en relación con el reingreso al servicio activo.

3. El personal laboral se regirá por la normativa del Estatuto de los Trabajadores sobre suspensión del contrato de trabajo, sin perjuicio de la aplicación del régimen de situaciones regulado en los artículos 58 a 61 del presente Estatuto en las condiciones y con los efectos previstos en los mismos.

#### **Artículo 58. Servicio activo.**

1. Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la normativa de función pública dictada en desarrollo del presente Estatuto, presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u Organismo Público o entidad en el que se encuentren destinados.

2. Los funcionarios en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma. Se regirán por las normas de este Estatuto y por la normativa de función pública de la Administración Pública en que presten servicios.

#### **Artículo 59. Servicios especiales.**

1. Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo serán declarados en situación de servicios especiales:

a) Cuando sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las Organizaciones Internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o Instituciones.

b) Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en Organismos Públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.

c) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales, miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función, y cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.

d) Cuando sean elegidos por las Cortes Generales para formar parte de los Órganos Constitucionales u otros cuya elección corresponda a las Cámaras.

e) Cuando sean designados como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opten por permanecer en la situación de servicio activo.

f) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales o sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en organismos internacionales, Gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

2. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como empleados públicos, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tuviesen reconocidos. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales tendrán derecho a reingresar al servicio activo en la misma localidad, en las condiciones y con las retribuciones correspondientes

---

a la categoría, nivel o escalón de la carrera consolidados, de acuerdo con el sistema de carrera administrativa vigente en la Administración Pública a la que pertenezcan.

**Artículo 60. Servicio en otras Administraciones Públicas.**

1. Los funcionarios de carrera que, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas. Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

2. Los funcionarios de carrera en situación de servicio en otras Administraciones Públicas se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva y conservan su condición de funcionario de la Administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados se les computará como de servicio activo en su Cuerpo o Escala de origen.

3. El personal laboral fijo que, en virtud de las causas previstas en el apartado 1 de este artículo, obtenga destino en una Administración Pública distinta, será declarado en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas y quedará vinculado contractualmente con dicha Administración, quien se subrogará en los derechos y obligaciones del contrato de trabajo.

**Artículo 61. Excedencia.**

1. La excedencia de los funcionarios de carrera y del personal laboral fijo podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.

2. Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio. No podrá declararse cuando al empleado se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que reglamentaria o convencionalmente se determine.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Por Ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas podrá establecerse una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

Para el personal laboral fijo las condiciones a que se refiere el párrafo anterior serán las establecidas en el convenio colectivo aplicable.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores a los funcionarios y al personal laboral fijo cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

---

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a un año, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive por consanguinidad o afinidad que por razones de edad o de enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

Esta excedencia constituye un derecho individual. En caso de que dos empleados generasen el derecho a disfrutarlo por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, ascensos y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. Durante el primer año los empleados tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban. Transcurrido este período dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

No obstante, en el caso previsto en el párrafo anterior, el derecho a la reserva de puesto de trabajo durante el primer año se extenderá hasta un máximo de 15 meses, cuando se trate de miembros de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses, si tienen la condición de familia numerosa de categoría especial.

5. Las funcionarias y las contratadas laborales de carácter fijo víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. Esto no obstante, cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere, se podrá prorrogar por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho el período en el que se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo con idénticos efectos a los señalados anteriormente.

#### **Artículo 62. Suspensión de funciones.**

1. El funcionario o contratado laboral declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

2. La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria. La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años.

3. El funcionario o contratado laboral declarado en la situación de suspensión de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública ni en los Organismos públicos ni en las Entidades de derecho público dependientes o vinculadas a ellas durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.

#### **Artículo 63. Reingreso al servicio activo.**

Reglamentariamente se regularán los plazos, procedimientos y condiciones, según las situaciones administrativas de procedencia, para solicitar el reingreso al servicio activo de los funcionarios de carrera, con respeto al derecho a la reserva del puesto de trabajo en los casos en que proceda conforme al presente Estatuto.

Para el personal laboral fijo los plazos, procedimientos y condiciones a que se refiere el párrafo anterior serán los establecidos en el convenio colectivo aplicable.

### **Capítulo XIII. Sistemas de negociación colectiva, representación y participación. Derecho de reunión.**

#### **Artículo 64. Principios Generales.**

1. Los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

2. Por negociación colectiva, a los efectos de esta Ley, se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública.



3. Por representación, a los efectos de esta Ley, se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las Administraciones Públicas y sus empleados.

4. Por participación institucional, a los efectos de esta Ley, se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.

5. El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el presente Capítulo, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre las Administraciones Públicas y sus empleados públicos o los representantes de éstos.

6. El ejercicio de los derechos establecidos en este Capítulo deberá respetar en todo caso el contenido del presente Estatuto y las leyes de desarrollo previstas en el mismo.

7. Los procedimientos para determinar condiciones de trabajo en las Administraciones Públicas tendrán en cuenta las previsiones establecidas en los convenios y acuerdos de carácter internacional ratificados por España.

#### **Artículo 65. Negociación colectiva, representación y participación del personal laboral.**

La negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por las disposiciones contenidas en el Estatuto de los Trabajadores, sin perjuicio de los preceptos de este Capítulo que expresamente les son de aplicación.

En todo caso, carecerán de validez las cláusulas de los convenios colectivos que estipulen unos incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal laboral.

Las Administraciones Públicas podrán establecer mecanismos de fiscalización previa de los convenios colectivos para verificar el cumplimiento de los límites presupuestarios.

#### **Artículo 66. Negociación colectiva.**

1. La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y lo previsto en este Capítulo.

A este efecto, se constituirán Mesas de Negociación en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública correspondiente, y por otra, las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal, las Organizaciones Sindicales más representativas de Comunidad Autónoma, así como los Sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 ó más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito específico de su constitución.

2. Las Administraciones Públicas podrán encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ellas, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentarán su representación en la negociación colectiva previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

#### **Artículo 67. Mesas de Negociación.**

1. A los efectos de la negociación colectiva de los funcionarios públicos, se constituirá una Mesa General de Negociación en el ámbito de la Administración General del Estado, así como en cada una de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

2. Se reconoce la legitimación negocial de las asociaciones de municipios, así como la de las Entidades Locales de ámbito supramunicipal. A tales efectos, los municipios podrán adherirse con carácter previo o de manera sucesiva a la negociación colectiva que se lleve a cabo en el ámbito correspondiente.

Asimismo, una Administración o Entidad Pública podrá adherirse a los Acuerdos alcanzados por otra de su misma naturaleza y rango dentro del territorio de cada Comunidad Autónoma, o a los Acuerdos alcanzados en un ámbito supramunicipal.

3. Son competencias propias de las Mesas Generales la negociación de las materias relacionadas con condiciones de trabajo comunes a los funcionarios de su ámbito.

4. Dependiendo de las Mesas Generales de Negociación y por acuerdo de las mismas podrán constituirse Mesas Sectoriales, en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de funcionarios públicos y a su número.

5. La competencia de las Mesas Sectoriales se extenderá a los temas comunes a los funcionarios del sector que no hayan sido objeto de decisión por parte de la Mesa General respectiva o a los que ésta explícitamente les reenvíe o delegue.

6. El proceso de negociación se abrirá, en cada Mesa, en la fecha que, de común acuerdo, fijen la Administración correspondiente y la mayoría de la representación sindical. A falta de acuerdo, el proceso se iniciará en el plazo máximo de un mes desde que la mayoría de una de las partes legitimadas lo promueva, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan.

7. Ambas partes estarán obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación.

#### **Artículo 68. Constitución y composición de las Mesas de Negociación.**

1. Las Mesas a que se refiere el artículo anterior quedarán válidamente constituidas cuando, además de la representación de la Administración correspondiente, y sin perjuicio del derecho de todas las Organizaciones Sindicales legitimadas a participar en ellas en proporción a su representatividad, tales organizaciones sindicales representen, como mínimo, la mayoría absoluta de los miembros de los órganos unitarios de representación en el ámbito de que se trate.

2. Las variaciones en la representatividad sindical, a efectos de modificación en la composición de las Mesas de Negociación, serán acreditadas por las Organizaciones Sindicales interesadas, mediante el correspondiente certificado de la Oficina Pública de Registro competente, cada dos años a partir de la fecha inicial de constitución de las citadas Mesas.

3. La designación de los componentes de las Mesas corresponderá a las partes negociadoras que podrán contar con la asistencia en las deliberaciones de asesores, que intervendrán con voz, pero sin voto.

4. En las normas de desarrollo del presente Estatuto se establecerá la composición numérica de las Mesas correspondientes a sus ámbitos, sin que ninguna de las partes pueda superar el número de quince miembros.

#### **Artículo 69. Mesas Generales de Negociación.**

1. Se constituye una Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas. La representación de éstas será unitaria, estará presidida por la Administración General del Estado y contará con representantes de las Comunidades Autónomas y de la Federación Española de Municipios y Provincias, en función de las materias a negociar.

La representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas para estar presentes de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, se distribuirá en función de los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal, Delegados de Personal, Juntas de Personal y Comités de Empresa, en el conjunto de las Administraciones Públicas.

Serán materias objeto de negociación en esta Mesa, con respecto a las competencias exclusivas de cada Administración Pública, las relacionadas en el artículo 70 de este Estatuto que resulten susceptibles de regulación estatal con carácter de norma básica, así como cualquier otra materia que, con carácter general, pudiera, globalmente, afectar al personal de las Administraciones Públicas.

2. Para la negociación de todas aquellas materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de cada Administración Pública, se constituirá en la Administración General del Estado, y en cada una de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales, una Mesa General de Negociación.

Son de aplicación a estas Mesas Generales los criterios establecidos en el apartado anterior sobre representación de las organizaciones sindicales en la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas, tomando en consideración en cada caso los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del correspondiente ámbito de representación.

Además, también estarán presentes en estas Mesas Generales, las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas siempre que hubieran obtenido el 10 por 100 de los representantes a personal funcionario o personal laboral en el ámbito correspondiente a la Mesa de que se trate.

#### **Artículo 70. Materias objeto de negociación.**

1. Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

- a) El incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que proceda incluir en el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

- b) La determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios.
  - c) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
  - d) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
  - e) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
  - f) La fijación de los criterios generales de acción social y aquellas materias en que así se establezca en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
  - g) Aquellas materias que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
  - h) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
  - i) Las materias referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.
2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:
- a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere este Estatuto.

- b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
- d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
- e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

#### **Artículo 71. Pactos y Acuerdos.**

1. En el seno de las Mesas de Negociación correspondientes, los representantes de las Administraciones Públicas podrán concertar Pactos y Acuerdos con la representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de condiciones de trabajo de los funcionarios de dichas Administraciones.

2. Los Pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.

3. Los Acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos. Cuando tales Acuerdos hayan sido ratificados y afecten a temas que pueden ser decididos de forma definitiva por los órganos de gobierno, el contenido de los mismos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.

Si los Acuerdos ratificados tratan sobre materias sometidas a reserva de Ley que, en consecuencia, sólo pueden ser determinadas definitivamente por las Cortes Generales o las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, su contenido carecerá de eficacia directa. No obstante, en este supuesto, el órgano de gobierno respectivo que tenga iniciativa legislativa procederá a la elaboración, aprobación y remisión a las Cortes Generales o Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas del correspondiente proyecto de Ley conforme al contenido del Acuerdo y en el plazo que se hubiera acordado.

Cuando exista falta de ratificación de un Acuerdo o, en su caso, una negativa expresa a incorporar lo acordado en el Proyecto de Ley correspondiente, se deberá iniciar la renegociación de las materias tratadas en el plazo de un mes, si así lo solicitara al menos la mayoría de una de las partes.

4. Los Pactos y Acuerdos deberán determinar las partes que los conciertan, el ámbito personal, funcional, territorial y temporal, así como la forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.

5. Se establecerán Comisiones Paritarias de seguimiento de los Pactos y Acuerdos con la composición y funciones que las partes determinen.

6. Los Pactos celebrados y los Acuerdos, una vez ratificados, deberán ser remitidos a la Oficina Pública que cada Administración competente determine y la Autoridad respectiva ordenará su publicación en el Boletín Oficial que corresponda en función del ámbito territorial.

7. En el supuesto de que no se produzca acuerdo en la negociación o en la renegociación prevista en el último párrafo del apartado 3 del presente artículo y una vez agotados, en su caso, los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos, corresponderá a los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas establecer las condiciones de trabajo de los funcionarios con las excepciones contempladas en los apartados 11, 12 y 13 del presente artículo.

8. Los Pactos y Acuerdos que, de conformidad con lo establecido en el artículo 70, contengan materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario y laboral, tendrán la consideración y efectos previstos en este artículo para los funcionarios y en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral.

9. Los Pactos y Acuerdos en sus respectivos ámbitos y en relación con las competencias de cada Administración Pública, podrán establecer la estructura de la negociación colectiva así como fijar las reglas que han de resolver los conflictos de concurrencia entre las negociaciones de distinto ámbito y los criterios de primacía y complementariedad entre las diferentes unidades negociadoras.

10. Se garantiza el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público.

11. Salvo acuerdo en contrario, los Pactos y Acuerdos se prorrogarán de año en año si no mediara denuncia expresa de una de las partes.

12. La vigencia del contenido de los Pactos y Acuerdos una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieren establecido.

13. Los Pactos y Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

#### **Artículo 72. Órganos de representación.**

1. Los órganos específicos de representación de los funcionarios son los Delegados de Personal y las Juntas de Personal.

2. En las unidades electorales donde el número de funcionarios sea igual o superior a 6 e inferior a 50, su representación corresponderá a los Delegados de Personal. Hasta 30 funcionarios se elegirá un Delegado, y de 31 a 49 se elegirán tres, que ejercerán su representación conjunta y mancomunadamente.

3. Las Juntas de Personal se constituirán en unidades electorales que cuenten con un censo mínimo de 50 funcionarios.

4. El establecimiento de las unidades electorales se regulará por el Estado y por cada Comunidad Autónoma dentro del ámbito de sus competencias legislativas. Previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales legitimadas en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas podrán modificar o establecer unidades electorales en razón del número y peculiaridades de sus colectivos, adecuando la configuración de las mismas a las estructuras administrativas o a los ámbitos de negociación constituidos o que se constituyan.

5. Cada Junta de Personal se compone de un número de representantes, de acuerdo con la siguiente escala:

- \* De 50 a 100 funcionarios 5
- \* De 101 a 250 funcionarios 7
- \* De 251 a 500 funcionarios 11
- \* De 501 a 750 funcionarios 15
- \* De 751 a 1.000 funcionarios 19
- \* De 1.001 en adelante, dos por cada 1.000 ó fracción, con el máximo de 75.

6. Las Juntas de Personal elegirán de entre sus miembros un Presidente y un Secretario y elaborarán su propio reglamento de procedimiento, que no podrá contravenir lo dispuesto en el presente Estatuto y legislación de desarrollo, remitiendo copia del mismo y de sus modificaciones al órgano u órganos competentes en materia de personal que cada Administración determine. Unos y otras deberán ser aprobados por los votos favorables de, al menos, dos tercios de sus miembros.

#### **Artículo 73. Funciones y legitimación de los órganos de representación.**

1. Las Juntas de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, tendrán las siguientes funciones, en sus respectivos ámbitos:

a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. Las Juntas de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los Delegados de Personal, mancomunadamente, estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

#### **Artículo 74. Garantías de la función representativa del personal.**

1. Los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 100 funcionarios .....	15
De 101 a 250 funcionarios .....	20
De 251 a 500 funcionarios .....	30
De 501 a 750 funcionarios .....	35
De 751 en adelante.....	40

Los miembros de la Junta de Personal y Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.

e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

2. Los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

3. Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado, así como los Delegados de Personal, en su caso, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

#### **Artículo 75. Duración de la representación.**

El mandato de los miembros de las Juntas de Personal y de los Delegados de Personal, en su caso, será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. El mandato se entenderá prorrogado si, a su término, no se hubiesen promovido nuevas elecciones, sin que los representantes con mandato prorrogado se contabilicen a efectos de determinar la capacidad representativa de los Sindicatos.

#### **Artículo 76. Promoción de elecciones a Delegados y Juntas de Personal.**

1. Podrán promover la celebración de elecciones a Delegados y Juntas de Personal, conforme a lo previsto en el presente Estatuto y en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical:

- a) Los sindicatos más representativos a nivel estatal.
- b) Los sindicatos más representativos a nivel de Comunidad Autónoma, cuando la unidad electoral afectada esté ubicada en su ámbito geográfico.
- c) Los sindicatos que, sin ser más representativos, hayan conseguido al menos el 10 por 100 de los representantes a los que se refiere este Estatuto en el conjunto de las Administraciones Públicas.
- d) Los sindicatos que hayan obtenido al menos un porcentaje del 10 por 100 en la unidad electoral en la que se pretende promover las elecciones.
- e) Los funcionarios de la unidad electoral, por acuerdo mayoritario.

2. Los legitimados para promover elecciones tendrán, a este efecto, derecho a que la Administración Pública correspondiente les suministre el censo de personal de las unidades electorales afectadas, distribuido por Organismos o centros de trabajo.

#### **Artículo 77. Procedimiento electoral.**

El procedimiento para la elección de las Juntas de Personal y para la elección de Delegados de Personal se determinará reglamentariamente teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

- La elección se realizará mediante sufragio personal, directo, libre y secreto que podrá emitirse por correo o por otros medios telemáticos.
- Serán electores y elegibles los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio activo. No tendrán la consideración de electores ni elegibles los funcionarios que ocupen puestos cuyo nombramiento se efectúe a través de Real Decreto o por Decreto de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla.
- Podrán presentar candidaturas las Organizaciones Sindicales legalmente constituidas o las coaliciones de éstas, y los grupos de electores de una misma unidad electoral, siempre que el número de ellos sea equivalente, al menos, al triple de los miembros a elegir.
- Las Juntas de Personal se elegirán mediante listas cerradas a través de un sistema proporcional corregido, y los Delegados de Personal mediante listas abiertas y sistema mayoritario.
- Los órganos electorales básicos serán las Mesas Electorales que se constituyan para la dirección y desarrollo del procedimiento electoral y las oficinas públicas permanentes para el cómputo y certificación de resultados reguladas en la normativa laboral.
- Las impugnaciones se tramitarán conforme a un procedimiento arbitral, excepto las reclamaciones contra las denegaciones de inscripción de actas electorales que podrán plantearse directamente ante la jurisdicción social.

#### **Artículo 78. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.**

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias previstas en el artículo 71.5 para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos, las Administraciones Públicas y las Organizaciones Sindicales a que se refiere el presente Capítulo podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos sobre las materias señaladas en el artículo 70, excepto para aquellas en que exista reserva de Ley.

3. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas. Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los Pactos y Acuerdos regulados en el presente Estatuto, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un Pacto o Acuerdo conforme a lo previsto en este Estatuto.

Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

5. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales representativas.

#### **Artículo 79. Derecho de reunión.**

1. Están legitimados para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales:

- a) Los Delegados de personal.
- b) Las Juntas de personal.
- c) Los Comités de empresa.
- d) Los empleados públicos de las Administraciones respectivas en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

### **Capítulo XIV. Código de conducta de los empleados públicos.**

#### **Artículo 80. Principios generales.**

Los empleados públicos actuarán, en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los siguientes principios éticos y de conducta: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre hombres y mujeres.

#### **Artículo 81. Principios éticos.**

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, sus superiores, compañeros, subordinados y ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto a los derechos humanos y las libertades de los ciudadanos, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, género, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de

---

su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

**Artículo 82. Principios de conducta.**

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de un puesto público se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes de los superiores, salvo que éstas sean contrarias al ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre todas aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación profesional.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes todas las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

## **Capítulo XV. Régimen disciplinario**

**Artículo 83. Responsabilidad disciplinaria.**

Los funcionarios públicos, el personal estatutario, el personal laboral y el personal directivo quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Capítulo.

**Artículo 84. Ejercicio de la potestad disciplinaria.**

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

Además de los autores, serán responsables disciplinariamente los superiores que consintieren, así como quienes indujeren o encubrieren las faltas muy graves y graves cuando de dichos actos se deriven graves daños para la Administración o para los ciudadanos.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad y de presunción de inocencia.

3. No podrán sancionarse los hechos que hayan sido sancionados penal o administrativamente, en los casos en los que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.

Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

**Artículo 85. Faltas disciplinarias.**

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.



b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual.

c) El abandono del servicio.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

f) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

g) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

h) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

i) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma.

3. Las faltas graves y leves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias.

a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

**Artículo 86. Sanciones.**

1. Las faltas serán corregidas con las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio de los funcionarios, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b) Despido disciplinario del personal laboral, que solo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato durante un plazo máximo establecido en función de la gravedad de la falta.

c) Suspensión de empleo y sueldo, con una duración máxima de 6 años.

d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, sin derecho a indemnización, por el período que en cada caso se establezca.

e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f) Apercibimiento.

g) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

**Artículo 87. Prescripción de las faltas y sanciones.**

Las infracciones y sanciones prescribirán según lo dispuesto en las Leyes que las establezcan. Si éstas no fijan plazos de prescripción las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

**Artículo 88. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.**

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

---

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario tendrá carácter excepcional y no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

## **Capítulo XVI. Cooperación entre las Administraciones Públicas.**

### **Artículo 89. Relaciones de cooperación entre las Administraciones Públicas.**

Las Administraciones Públicas actuarán y se relacionarán entre sí en las materias objeto de este Estatuto de acuerdo con los principios de cooperación y colaboración, respetando, en todo caso, el ejercicio legítimo por las otras Administraciones de sus competencias.

### **Artículo 90. Órganos de cooperación.**

1. La Conferencia Sectorial de Administración Pública, como órgano de cooperación en materia de administración pública de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las Ciudades de Ceuta y Melilla, y de la Administración Local, atenderá en su funcionamiento y organización a lo establecido en la vigente legislación sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

2. Se crea la Comisión de Coordinación del Empleo Público como órgano técnico y de trabajo dependiente de la Conferencia Sectorial de Administración Pública. En esta Comisión se hará efectiva la coordinación de la política de personal entre la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas y las Ciudades de Ceuta y Melilla, y en concreto le corresponde:

a) Impulsar las actuaciones necesarias para garantizar la efectividad de los principios constitucionales en el acceso al empleo público.

b) Arbitrar procedimientos técnicos para asegurar el cumplimiento de los principios generales establecidos en este Estatuto y proponer medidas para ejecutar lo establecido en el mismo.

c) Formular propuestas de convenios y acuerdos a la Conferencia Sectorial de Administración Pública.

d) Adoptar acuerdos en el ámbito de sus competencias, y en las que le delegue la Conferencia Sectorial de Administración Pública.

e) Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos y convenios celebrados en el seno de la propia Comisión y de la Conferencia Sectorial de Administración Pública.

f) Estudiar y analizar los proyectos de legislación básica en materia de empleo público, así como emitir informe sobre cualquier otro proyecto normativo que las Administraciones Públicas le presenten.

g) Adoptar, en el ámbito de sus competencias, cuantas otras iniciativas considere necesarias.

3. Componen la Comisión de Coordinación del Empleo Público representantes de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla y de la Administración Local en los términos que se determine reglamentariamente, previa consulta con las Comunidades Autónomas.

4. La Comisión de Coordinación del Empleo Público elaborará sus propias normas de organización y funcionamiento.

### **Artículo 91. Observatorio del Empleo Público**

Se crea el Observatorio de Empleo Público, vinculado funcionalmente a la Comisión de Coordinación del Empleo Público, con la función de recabar, ordenar, analizar y difundir información, así como realizar estudios sobre el empleo público.

**Disposición Adicional Única. Ámbito específico de aplicación.**

Al personal del sector público estatal, autonómico y local no incluidos en el artículo 2 de esta ley, les será de aplicación los artículos 34, 37, 80, 81 y 82.

**Disposición Transitoria Primera. Permanencia en el puesto de trabajo del personal laboral que desempeñe funciones correspondientes a funcionarios.**

El personal que a la entrada en vigor del presente Estatuto se encuentre desempeñando funciones o puestos de trabajo que, conforme a lo establecido en el apartado 2 del artículo 11, corresponden a funcionarios, o pase a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas con anterioridad a dicha fecha, podrán seguir desempeñando los mismos.

Lo establecido en el párrafo anterior será también de aplicación al personal laboral cuyo contrato de trabajo se encuentre suspendido y tenga derecho a la reserva de puesto de trabajo conforme a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

**Disposición Transitoria Segunda. Entrada en vigor de la nueva clasificación.**

El Gobierno mediante Real Decreto establecerá los requisitos de titulación para el acceso a los diferentes subgrupos de clasificación profesional del artículo 32 de este Estatuto.

A la entrada en vigor del presente Estatuto los Grupos de clasificación existentes se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 32 de la presente norma, de acuerdo con la siguiente tabla de equivalencias:

- Grupo A: Subgrupo Superior
- Grupo B: Subgrupo Técnico
- Grupo C: Subgrupo Administrativo- Especialista
- Grupo D: Subgrupo Auxiliar

**Disposición Transitoria Tercera. Declaración a extinguir en el Grupo E.**

Los Cuerpos y Escalas de funcionarios integrados actualmente en el Grupo E se declaran a extinguir.

**Disposición Transitoria Cuarta. Personal de carácter temporal.**

En el plazo de cinco años a partir de la entrada en vigor de este Estatuto el personal de carácter temporal que ocupe puestos de trabajo de carácter estructural, podrá participar en las correspondientes pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, valorándose como mérito el tiempo de servicios prestados en la correspondiente Administración Pública.

**Disposición Derogatoria Única**

Quedan derogadas la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y todas las normas de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente Estatuto.

**Disposición Final Primera. Habilitación competencial.**

Las disposiciones de esta Ley se dictan al amparo del artículo 149.1.18ª de la Constitución, constituyendo éstas bases del régimen estatutario de los funcionarios, y al amparo del artículo 149.1.7ª de la Constitución por lo que se refiere a la legislación laboral.

**Disposición Final Segunda. Modificación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.**

El apartado 4 del artículo 16 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, queda redactado del siguiente modo:

“Asimismo, por excepción, y sin perjuicio de las limitaciones establecidas en los demás artículos de la presente Ley, no podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal retribuido por arancel, ni al que desempeñe puestos cuyas retribuciones complementarias, incrementadas en un 10%, superen a sus retribuciones básicas, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.”

**Disposición Final Tercera. Desarrollo y entrada en vigor.**

Hasta que se dicten las normas específicas por las Cortes Generales y por las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, en aquellos supuestos de no entrada en vigor inmediata de este Estatuto, las normas actuales correspondientes que afecten al régimen de función pública se mantendrán en vigor en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto.