

**EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: SISTEMA DE GESTIÓN
DE PERSONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA GESTIÓN DE
LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE CRISIS**

**IVAP/ EUDEL 2011
BILBAO / SAN SEBASTIAN**

VICTORIA GASTÓN PRADA
LICENCIADA EN DERECHO, ABOGADA
COACH CONSULTORA
TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE FUNCIÓN PÚBLICA DEL
AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ

I.-INTRODUCCIÓN

I. a.- MARCO JUSTIFICATIVO Y FUNDAMENTACIÓN DEL EBEP

El ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO supone, no sólo, un conjunto de normas reguladoras de las relaciones de empleo público y el establecimiento de unos principios generales aplicables a dichas relaciones, entre los que cabe destacar el de servicio público y el interés general, sino también **un sistema integrado de gestión de las personas** que forman parte de esa gran empresa que es la administración pública, en sus diferentes esferas.

En su exposición de motivos el EBEP señala que las Administraciones y las Entidades Públicas deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración y sin duda, uno de los factores claves es el personal al servicio de la administración.

El sistema de empleo público, continúa diciendo la exposición de motivos, que permite afrontar estos retos es aquel que *hace posible atraer a los profesionales que la administración necesita, que estimula a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporciona la formación adecuada y les brinda suficientes oportunidades de promoción profesional, al tiempo que facilita una gestión racional y objetiva, ágil y flexible del personal, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías.*

Otro de los aspectos de los que más tarde hablaremos ya que sin duda se está convirtiendo, desde mi punto de vista, en una auténtica rémora, con todo mi respeto a las competencias de las Comunidades, es el desarrollo del Estatuto a través de las modificaciones o aprobaciones de las correspondientes leyes de Función Pública de las diferentes CCAA, así como las normas aplicables a la administración local.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS – GESTIÓN POR COMPETENCIAS.

Tomando, para la introducción a este apartado, el planteamiento realizado por el profesor Salgado, entendemos por **GESTIÓN** *el conjunto de actividades y operaciones dedicado a combinar los recursos del modo más eficiente y efectivo para alcanzar las metas organizacionales.*

Este mismo autor clasifica en cuatro las funciones que integran la GESTIÓN de los Recursos Humanos: PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR, de ellas destacamos la definición de ORGANIZACIÓN en cuanto que:

Supone el diseño y desarrollo de la estructura de los recursos humanos, estableciendo la interrelación de las tareas, definiendo que actividades se harán, quienes las harán, como se agruparán, quién dependerá de quién y donde se tomarán las decisiones. Implica la división del trabajo.

Más complejo resulta definir el término **COMPETENCIAS**, dado que se trata de un concepto polisémico, que alberga varios significados y comprende distintas concepciones y respecto a las que cabe distinguir entre:

- **Competencias Organizacionales:** Son factores únicos que hacen que una organización sea más competitiva que otra.
- **Competencias del Puesto:** consisten en atribuciones de funciones, responsabilidades y permisos para actuar en un ámbito laboral específico, con arreglo a las disposiciones normativas propias de la organización en la que está el puesto encuadrado, siendo una de sus características el hecho de que varían mucho entre los puestos.
- **Competencias Personales o Individuales:** son características del individuo tales como las capacidades, habilidades, rasgos de personalidad, destrezas, conocimientos y otros atributos que hacen que quien los posea tenga un desempeño mejor que otros que tienen una menor dotación en tales características.

La referencia a **las competencias** aparece contemplada en el artículo 75 del EBEP que agrupa a los funcionarios en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen:

- 🚧 Competencias
- 🚧 Capacidades
- 🚧 Conocimientos comunes, acreditados a través de un proceso selectivo

Por otra parte los Procesos de Gestión Integrada de Personas implican:

- 🚧 Análisis de los puestos y Clasificación de Ocupaciones.
- 🚧 Selección y Provisión
- 🚧 Formación
- 🚧 Retribución y Compensación
- 🚧 Evaluación del Desempeño
- 🚧 Promoción y Desarrollo de Carrera
- 🚧 Planificación de los Recursos Humanos
- 🚧 Comunicación
- 🚧 Negociación
- 🚧 Feedback

(Salgado 2008)

La gestión integrada de los recursos humanos en las administraciones públicas propuesta se ajusta al modelo descrito y así se infiere del propio ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO, EBEP.

En la exposición de motivos de esta ley, a la que hemos hecho referencia con anterioridad, se establece que *la condición de empleado público no solo comporta derechos, sino también una especial responsabilidad para con los ciudadanos, la propia Administración y las necesidades del servicio. Este se asienta sobre un conjunto de valores propios, sobre una específica cultura de lo público que, lejos de ser incompatible con las demandas de mayor eficiencia y productividad, es preciso mantener y tutelar.* Y es aquí donde encontramos la base del entramado de la Planificación de los Recursos Humanos, LAS POLÍTICAS SOCIALES.

Otra de las piedras angulares y así se define en **la exposición de motivos** de la ley es la **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**, ésta deberá ser establecida en las diferentes Administraciones y deberá ser tenida en cuenta a los efectos de la promoción de la carrera tanto horizontal como vertical, la provisión y el mantenimiento de los puestos de trabajo, así como a parte de la retribución, a la movilidad voluntaria y a las compensaciones que pudieran derivarse.

Por tanto dos son los ejes sobre los que gira la gestión de los recursos humanos planteada por el EBEP y por tanto de aplicación a nuestras organizaciones, la administración local: **El puesto y las competencias** que en él se definan y **la evaluación del desempeño**, partiendo también de los análisis funcionales de los puestos.

Si hacemos una traslación del modelo planteado por Longo su libro “Mérito y Flexibilidad” año 2004 nos encontramos con el siguiente esquema:



Gastón 2008 sobre una propuesta de Longo

Vemos por tanto como el EBEP permite y da soporte a la gestión integral de los recursos humanos en las Administraciones Públicas, si bien no hemos de olvidar que el desarrollo de la misma descansa en las propias administraciones destinatarias del Estatuto, quienes podrán y deberán adaptar la ley a sus propias necesidades, proceso éste que se vaticina largo y complejo.

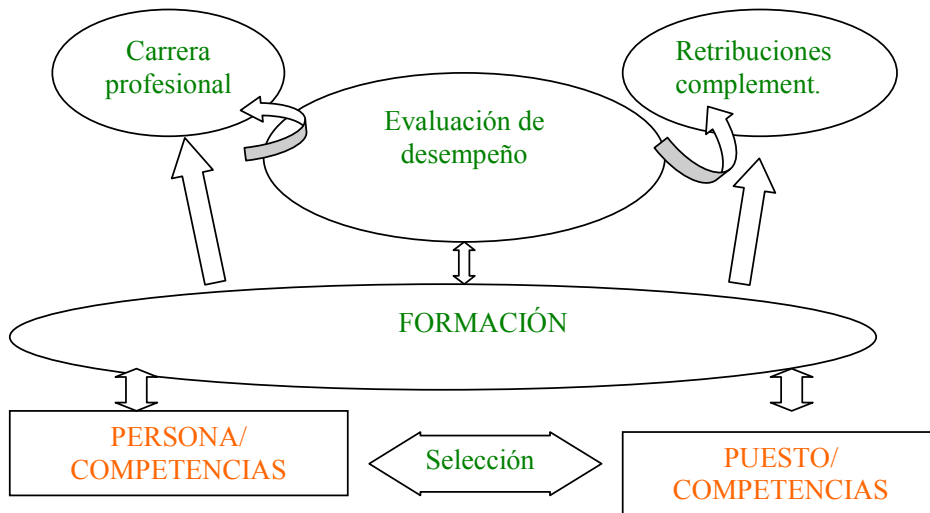
Una de las metodologías que mejor responden al sistema propuesto es la de los ANALISIS FUNCIONALES DE LOS PUESTOS, desarrollada por la OMA y el Departamento de Función Pública de Gobierno Vasco, de la mano de Mikel Gorriti y Fernando Toña, que parte de la descomposición del puesto en funciones y tareas y conlleva la distinción entre el trabajo, al que se refieren las funciones, y las tareas, en cuanto que ejecuciones hechas por las personas y por tanto objetivables, siendo ésta la base de la evaluación en cuanto conducta que se puede observar y medir y por tanto objetivar.

Este sistema cabe ser enmarcado en el modelo de **gestión por competencias** dado que, como hemos señalado con anterioridad, el concepto de competencias abarca también a las competencias del puesto, amén de las competencias de la organización.

Desde esta óptica se acompaña el modelo de Gestión de los Recursos Humanos propuesto por Vallejo y Gastón en el año 2007, sobre la base del trabajo realizado en el Departamento de Función Pública del Ayuntamiento de Vitoria – Gasteiz, que se articula en torno a las competencias del puesto y las competencias de la persona, y en la base de todo ello la evaluación del desempeño, en una espiral continua que abarca:

- o La selección de las personas, buscando la adecuación de la persona al perfil definido para el puesto, tomando como base la ECE (entrevista conceptual estructurada) y otros instrumentos predictivos.
- o La evaluación del desempeño que permita conocer las carencias de las personas para la adecuada ejecución de sus tareas, diseñando para ello la formación necesaria y adecuada y que a su vez posibilite la evaluación de la transferencia de la formación al puesto, orientado a la carrera profesional.

- o La evaluación del desempeño como base para el desarrollo profesional: carrera horizontal (pendiente de definir a la espera de la Ley de Función Pública Vasca) y vertical: provisión y promoción.
- o La evaluación del desempeño que permita la adecuación de las retribuciones complementarias.



I. b.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL EBEP-

El artículo 1 del EBEP señala que su objeto es **establecer las bases** del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación así como determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Es por tanto, como su nombre indica un estatuto para **TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**, sean funcionarios o laborales.

En segundo lugar el Estatuto recoge, también en su artículo primero, cuales son **los fundamentos o principios de actuación**:

- a) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
- 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 trato entre mujeres y hombres.
- e) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- f) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- g) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- h) Transparencia.
- i) Evaluación y responsabilidad en la gestión.
- j) Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.
- k) Negociación colectiva y participación, a través de los representantes, en la determinación de las condiciones de empleo.
- l) Cooperación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del empleo público.

Ámbito de aplicación del EBEP (art.2), el Estatuto se aplica al personal funcionario y en lo que proceda al personal 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, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Las Universidades Públicas.

En cuanto al personal docente y el personal estatutario de los Servicios de Salud, éstos se regirán por la legislación específica dictada por el Estado y por las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias y por lo previsto en el presente Estatuto, con excepción de lo previsto en el Capítulo II del Título III, salvo el artículo 20, y los artículos 22.3, 24 y 84.

I. c.- EL EMPLEADO PÚBLICO. CLASES DE PERSONAL

Con respecto al personal funcionario de las Entidades Locales éste se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las Comunidades Autónomas, todo ello con pleno respeto a la autonomía local.

Concepto y clases de empleados públicos.

Comentario [NT1]: Art. 8 y sg del EBEP

En primer lugar y en sentido amplio el EBEP señala que son empleados públicos quienes (1) **desempeñan funciones retribuidas** en las Administraciones Públicas al (2) **servicio de los intereses generales.**

Los empleados públicos se clasifican en:

a) **Funcionarios de carrera**, los que en virtud de nombramiento legal, 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.

En todo caso, el ejercicio de 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 exclusivamente a los funcionarios públicos.

b) **Funcionarios interinos**, los que, **por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia**, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, (estas plazas deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización).

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal.

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

La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Su cese se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

c) **Personal laboral**, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal: el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

d) **Personal eventual**. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin. El nombramiento y cese serán libres éste tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

Personal directivo profesional.

Consideración aparte merece el personal directivo. El artículo 13 del EBEP regula al personal directivo, definiendo al mismo como profesional, en este sentido el Gobierno y los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas podrán establecer, es decir, con carácter potestativo, en desarrollo de este Estatuto, el régimen jurídico específico del personal directivo así como los criterios para determinar su condición, de acuerdo, entre otros, con los siguientes principios:

1. Es personal directivo el que desarrolla **funciones directivas** profesionales en las Administraciones Públicas, **definidas como tales** en las normas específicas de cada Administración.

2. Su designación atenderá a principios **de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad**, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la **publicidad y concurrencia**.

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 colectiva a los efectos de esta Ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.

II.- ORDENACIÓN Y ESTRUCTURA DEL EMPLEO PÚBLICO

Como se avanzaba en la exposición de motivos del EBEP la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Para ello las Administraciones Públicas podrán aprobar **Planes para la ordenación de sus recursos humanos**, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como 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 III del presente Título de este Estatuto.

Con respecto a la **Oferta de empleo público**, el EBEP señala que 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, o a través de otro instrumento similar, ello implica la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas, incorporando como novedad que se podrán convocar hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

Estructuración del empleo público

Las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a las siguientes premisas:

Desempeño y agrupación de puestos de trabajo.

1. Los empleados públicos tienen *derecho al **desempeño** de un puesto de trabajo* de acuerdo con el sistema de estructuración del empleo público que establezcan las leyes de desarrollo del presente Estatuto.

2. Las Administraciones Públicas *podrán asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo* que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.

3. Los puestos de trabajo *podrán agruparse en función de sus características* para ordenar la selección, la formación y la movilidad.

La RPT o la Ordenación de los puestos de trabajo. (art.74)

El artículo 74 del EBEP al hablar de la **Ordenación de los Puestos de Trabajo** establece que *las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.*

Pero este enunciado contempla solamente los mínimos, ya que, a partir de ellos, cada Administración decidirá que instrumentos y herramientas de carácter interno utilizará a los efectos organizativos y de control.

Los redactores del EBEP, en el Informe preliminar, consideran que **“el puesto de trabajo** debe ser contemplado en todas las Administraciones como el núcleo básico de gestión de los recursos humanos: Su centralidad es incuestionable, dado que en torno a él se deberían desarrollar necesariamente – y en la práctica se desarrollan ya hoy en buena medida – diferentes componentes de la gestión de recursos humanos: a) la definición de los perfiles de idoneidad de las personas para el desempeño de las funciones, b) la asignación y supervisión de las funciones, c) la fijación de la retribución o, mejor dicho, de una parte de ella, e) una de las modalidades de carrera profesional, aquella que implica cambio del puesto de trabajo.”

El anteproyecto del Estatuto recogía la propuesta de la Comisión del EBEP para la definición del **puesto de trabajo**, de manera que éste quedaba definido como 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.

Para que la RPT sea o se constituya en una buena herramienta de gestión de los recursos humanos es necesario que sea entendida de manera **flexible** y para ello es necesario que cada organización identifique sus puestos de trabajo mediante su contenido funcional (FUNCIONES), ubicación en la estructura organizativa, perfil de competencias y otras características que puedan considerarse relevantes (Férez 2008).

Por otra parte y como complemento de lo anterior es necesario **diferenciar entre el instrumento que sirve para la formalización jurídica de los puestos y los instrumentos con efectos meramente organizativos para su gestión** (Férez 2008), así, en el Informe de la Comisión del EBEP se explica que *“debería diferenciarse el documento público – llámese Relación de Puestos de Trabajo, Catálogo o de otra forma- que clasifique los puestos de trabajo y señale el perfil o los requisitos esenciales exigidos para su desempeño, así como las retribuciones correspondientes a cada puesto, de la identificación precisa de su contenido funcional. Esta última debe establecerse más bien en instrumentos de carácter interno y de mera gestión, carentes de valor jurídico y fácilmente modificables con el fin de evitar la rigidez excesiva del diseño de los puestos a que nos hemos referido”*.

Es decir, la posibilidad de contar con dos instrumentos para la gestión de los puestos, uno público que se constituye en marco jurídico de la relación de los puestos de trabajo y otro interno que permita la gestión integral de éstos.

Con respecto a **las cualificaciones profesionales**, en la Ordenación de los puestos de trabajo se han incluido las titulaciones de Bolonia y deberán figurar imperativamente los grupos de clasificación profesional, de forma que los cuerpos y escalas se clasifican de acuerdo a la titulación exigida para el acceso en los siguientes GRUPOS:

- ✚ GRUPO A, dividido en dos subgrupos A1 y A2, requiere estar en posesión del título Universitario de GRADO, dependiendo la clasificación en cada uno de los subgrupos del nivel de la responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
- ✚ GRUPO B, habrá de estarse en posesión del Título de Técnico Superior.

Comentario [NT2]: 76

- GRUPO C, dividido en dos Subgrupos C1 (título de bachiller o técnico) y C2 (título de graduado en educación secundaria obligatoria).

La Disposición Transitoria Tercera, referente a la entrada en vigor de la nueva clasificación dispone que hasta que se generalicen los nuevos títulos seguirán estando en vigor vigentes a la entrada en vigor del Estatuto, y ello hará que durante un tiempo convivan entre ellos, de forma que:

GRUPO A: SUBGRUPO A1

GRUPO B: SUBGRUPO A2

GRUPO C: SUBGRUPO C1

GRUPO D: SUBGRUPO C2

GRUPO: AGRUPACIONES PROFESIONALES.

Comentario [NT3]: D.A. 7ª

Los funcionarios del Subgrupo C1 que tengan la titulación exigida podrán promocionar al GRUPO A sin necesidad de pasar por el grupo B. Artículo 77. Clasificación del personal laboral.

El personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral.

ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.

Comentario [NT4]: Ver sentencia T.S OPE 2007.

Son Principios rectores los siguientes:

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el ordenamiento jurídico.
2. Las Administraciones Públicas, 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 y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Requisitos generales para el acceso

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente. (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 o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas)
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) Poseer la titulación exigida.

Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general. Se garantizará la cooficialidad de las lenguas oficiales en las distintas Comunidades

Respecto a las Personas con discapacidad, 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, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento.

Órganos de selección.

Uno de los aspectos más novedosos del EBEP tiene que ver con los denominados **órganos de selección**, éstos serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los **principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros**, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Atendiendo a los principios rectores a los que hemos hecho mención con anterioridad, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Ello ha generado un enconado debate con los sindicatos y representantes sindicales al verse excluidos de los órganos de selección. Esta exclusión ha sido avalada por diferentes sentencias judiciales

Sistemas selectivos. (Art. 61 del EBEP)

Son varios los aspectos a destacar, si bien no implican un excesivo cambio con respecto a la anterior legislación:

- ✚ Tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, (sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en el EBEP)
- ✚ Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Desde la óptica desde la que hemos iniciado esta exposición las competencias a las que hace referencia el EBEP contemplan tanto las competencias de los puestos como las competencias de las personas necesarias para el desempeño del puesto y así se desprende del análisis de los sistemas selectivos, regulados en el artículo 61 de forma que

Cuidarán especialmente **la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados**, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

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.

Cuando los procesos selectivos incluyan la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgarle una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Por último señalar que las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

En cuanto a los sistemas selectivos de funcionarios de carrera se mantienen los actuales: **oposición y concurso-oposición** que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

El concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos sólo podrá aplicarse con carácter excepcional en virtud de ley.

Los sistemas selectivos descritos son de aplicación al personal laboral fijo.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

Adquisición de la condición de funcionario de carrera.

1. 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, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Pérdida de la relación de servicio: Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera.

- a) **La renuncia a la condición de funcionario** que habrá de ser manifestada por escrito y será aceptada expresamente por la Administración, salvo 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.

b) La pérdida de la nacionalidad.

c) La jubilación total del funcionario. a) Voluntaria, a solicitud del funcionario.

- ❖ Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
- ❖ Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.
- ❖ Parcial. De acuerdo con lo establecido en los apartados 2 y 4.

Comentario [NT5]: Pendiente de desarrollo legal, D.A.Sexta

Por Ley de las Cortes Generales, con carácter excepcional y en el marco de la planificación de los recursos humanos, se podrán establecer condiciones especiales de las jubilaciones voluntaria y parcial.

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.

Rehabilitación de la condición de funcionario.

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.

II-3.- FORMACIÓN, CARRERA PROFESIONAL, COMPETENCIAS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES EN EL EBEP.

Como ya hemos adelantado en apartados anteriores, la formación, la carrera profesional, las competencias del puesto y de la persona, se encuentran o deben encontrarse entrelazadas entre sí y en torno de la evaluación del desempeño, como instrumento de medición, sin perjuicio de que ésta repercuta sobre otros elementos como las retribuciones o la movilidad.

La formación y la carrera profesional vienen definidas en el EBEP como derechos de los empleados públicos, así en el artículo 14 (**derechos de los empleados públicos**) se establecen taxativamente como tales derechos:

c) a la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación

Comentario [NT6]: Evaluación del desempeño u otros

g) a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

El Capítulo II del Título III se dedica íntegramente a *la carrera profesional y a la promoción interna, junto con la evaluación del desempeño*, de forma que,

Se define de nuevo como derecho de los empleados públicos la promoción profesional

Comentario [NT7]: 16.1

Se define la carrera profesional como:

Comentario [NT8]: 16.2.

- Conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional.
- Conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

✚ Establece la obligación de las administraciones públicas de promover la actualización y el perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera, estableciendo al efecto itinerarios formativos que se adecuen a las necesidades formativas de cada uno de los empleados, de forma que se garantice el óptimo desempeño de las tareas del puesto y la posibilidad de hacer carrera.

Comentario [NT9]: solo funcionarios de carrera.

Pero la regulación de la carrera profesional se desarrollará mediante las modificaciones o aprobaciones de las correspondientes leyes de Función Pública de las Comunidades Autónomas, las cuales **regularán**, es decir con carácter imperativo, la carrera profesional que **podrá consistir**, entre otras en la aplicación aislada o simultánea de alguna de las siguientes modalidades:

Comentario [NT10]: 16.3

✚ **Carrera horizontal**, que implica la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. Este sistema de grados, categorías o escalones de ascenso **podrán** y hemos de insistir en el carácter potestativo, ser reguladas en las leyes de función pública que se aprueben en desarrollo del EBEP, de forma que,

Comentario [NT11]: 17.

- Se fijará la remuneración para cada uno de los grados, categorías o escalones de ascenso.
- Los ascensos serán consecutivos, con carácter general
- Para los ascensos deberán valorarse:
 - La trayectoria y actuación profesional
 - La calidad de los trabajos realizados
 - Los conocimientos adquiridos y
 - El resultado de la evaluación del desempeño.
 - Podrán incluirse otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada o la experiencia adquirida.

✚ **Carrera vertical**, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión.

Comentario [NT12]: 16.b en relación con los artículos 78 y ss.

- Dichos procedimientos deberán estar basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- Se llevará a cabo mediante procedimiento de concurso y de libre designación con convocatoria pública.
- Las leyes de función pública **podrán** (potestativo) establecer otros procedimientos de selección en los supuestos de movilidad: permutas, movilidad por motivos de salud....

🚩 **Promoción interna vertical**, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo a otro superior

Comentario [NT13]: 16 by 18

- Se realizará mediante procedimientos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad, además de los establecidos en el artículo 55.2 (publicidad de las convocatorias y sus bases, transparencia y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en dichos órganos, adecuación entre el contenido de los procesos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad).
- Los funcionarios deberán estar en posesión de:
 - Los requisitos exigidos para el ingreso.
 - Antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación.
 - Superación de las pruebas selectivas.
- Las leyes de Función Pública **articularán** (carácter obligatorio) los sistemas para realizar la promoción interna.
- Las leyes de Función Pública **podrán determinar** (potestativo) los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo subgrupo.

- Las administraciones públicas **adoptarán** (carácter obligatorio) medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.

🚧 **Promoción interna horizontal**, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional

Comentario [NT14]: 16.d y 18

Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la Administración correspondiente las haya implantado en un mismo ámbito.

La carrera profesional de los funcionarios de carrera se iniciará en el grado, nivel o escalafón u otros conceptos análogos correspondientes a la plaza inicialmente asignada al funcionario tras la superación del proceso selectivo, que tendrán la consideración de mínimos.

Comentario [NT15]: D.A. décima

Respecto al **personal laboral**, éste tendrá derecho a la promoción profesional, a través de los sistemas establecidos en el Estatuto de los Trabajadores o en los Convenios Colectivos.

La EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, se encuentra definida por el propio Estatuto, artículo 20, como *el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados*, de forma que:

🚧 Aparece como **obligatoria** para las Administraciones Públicas, que **deberán** establecer sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados, estos sistemas de evaluación se adecuarán a los criterios de transparencia, imparcialidad y no discriminación y se aplicará sin menoscabo de los derechos de los empleados.

- Las Administraciones públicas (cada una de ellas para si) **determinarán** los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal o vertical, la provisión de puestos y en las retribuciones complementarias, que previamente y como veremos más adelante han de estar reguladas por las correspondientes Leyes de Función Pública que se aprueben en desarrollo del Estatuto.

- Por último cabe señalar que la aplicación de los sistemas de evaluación requerirán la aprobación previa.

- Finalmente indicar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.d, son objeto de negociación las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

II-4.- SISTEMAS RETRIBUTIVOS

Comentario [NT16]: (Entrar á en vigor cuando lo hagan las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto a excepción del artículo 25.2)

Señalar con carácter previo que las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos.

Son Retribuciones de los funcionarios las siguientes:

Las retribuciones básicas, son:

- a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
- b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

Las retribuciones complementarias, constituyen una de las novedades claves del EBEP, en tanto que están vinculadas a la evaluación del desempeño y la carrera profesiones y son las que retribuyen:

- Las características de los puestos de trabajo
- La carrera profesional o el desempeño,
- El rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

Su cuantía y estructura se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a **los siguientes factores:**

- ❖ La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa. *(tiene que ver con la persona: E. Desempeño)*
- ❖ 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. *(tiene que ver con el puesto)*
- ❖ El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. *(tiene que ver con la persona y E. desempeño)*

Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias.

Los funcionarios interinos percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b), c) y d) del artículo 24 y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre.

Comentario [NT17]: no tienen progresión de carrera

Se reconocerán los **trienios** correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del presente Estatuto que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor del mismo .

Comentario [NT18]: existencia de sentencias contradictorias en cuanto a la fecha de efectos.

Con respecto a los **funcionarios en prácticas**, las Administraciones Públicas determinarán las retribuciones que, como mínimo, se corresponderán a las del sueldo del Subgrupo o Grupo, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, en que aspiren a ingresar.

Retribuciones del personal laboral, se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto.

Por otra parte las Administraciones Públicas podrán destinar cantidades, hasta el porcentaje de la masa salarial que se fije en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, a financiar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, para el personal incluido en sus ámbitos, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de los Planes de Pensiones.

Las cantidades destinadas a financiar aportaciones a planes de pensiones o contratos de seguros tendrán a todos los efectos la consideración de retribución diferida.

III.-RÉGIMEN JURÍDICO DEL EMPLEO PÚBLICO

III.-1 DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS,

Los derechos y deberes de los empleados públicos, a algunos de los cuales ya hemos hecho referencia en apartados anteriores, se recogen en el TÍTULO III del EBEP, en una primera aproximación cabe clasificarlos entre:

Comentario [NT19]: Art.14

Derechos individuales.

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional. (*Entrará en vigor cuando lo hagan las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto*)
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.

n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.

o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

p) A la libre asociación profesional.

q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Comentario [NT20]: Art. 15

a) A la libertad sindical.

b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.

e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 de este Estatuto.

Respecto a **la negociación colectiva**, señalar que su expreso reconocimiento constituye sin duda una de las novedades claves del EBEP, en cuanto que la reconoce como derecho de los funcionarios, sin entrar a analizar en profundidad su regulación, a modo de aproximación cabe señalar que recoge como **materias 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 siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de Previsión Social Complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.

- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- m) Las 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.

Por otra parte y de conformidad con el EBEP 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.

Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones

El derecho a la jornada de trabajo de los funcionarios públicos viene recogida en el artículo 47 del EBEP, de forma que las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

Permisos de los funcionarios públicos.

El EBEP establece que las Administraciones Públicas determinarán los supuestos de concesión de permisos a los funcionarios públicos y sus requisitos, efectos y duración. En defecto de legislación aplicable los permisos y su duración serán, al menos, los siguientes:

Comentario [NT21]: Aplicación polémica y que ha sido objeto de diversas sentencias judiciales (SEIS DÍAS)

a) **Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar** dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) **Por traslado de domicilio** sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar **funciones sindicales** o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para **concurrir a exámenes finales** y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

La funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso **atender el cuidado de un familiar de primer grado**, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) **Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable** de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) **Por asuntos particulares, seis días.**

2. Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Comentario [NT22]: Los denominados días canosos

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género. Recogen las medidas de conciliación establecidas en las leyes de Igualdad y de Violencia de Género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) **Permiso por parto:** tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) **Permiso por adopción o acogimiento**, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un

mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

c) **Permiso de paternidad** por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Comentario [NT23]: D
Transitoria Sexta: ampliación
progresiva hasta 4 semanas, a los
seis años de aprobación del EBEP.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos **se computará como de servicio efectivo a todos los efectos**, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) **Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria:** las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la

retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Vacaciones de los funcionarios públicos.

Los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar como mínimo, durante cada año natural, de unas **vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles**, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

III.-2 DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

El artículo 52 del EBEP establece que *los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: 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 mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.*

Son varias las cuestiones a destacar del enunciado anterior, en primer lugar la configuración de un **código de conducta para los empleados públicos**, bajo principios éticos y principios de conducta, en segundo lugar, no solo se recogen los principios de la Ley 30/1992, de vocación de servicio público, sino que se amplían a aquellos otros más relacionados con la integridad y la honestidad personal, junto con otros de respeto del medio ambiente y la cultura o a la igualdad de sexos.

Estos principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

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, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- 4) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad 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.

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 las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- 3) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- 4) Informarán a los ciudadanos sobre 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 y cualificación.
- 9) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- 10) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
- 11) Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

III-3.-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario regulado en el EBEP es de aplicación tanto a los funcionarios como al personal laboral, señalándose al efecto que los empleados públicos que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

El Ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde a las Administraciones Públicas que corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio, cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

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.
- e) Principio de presunción de inocencia.

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.

Respecto a las Faltas disciplinarias estas pueden ser muy graves, graves y leves.

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, 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 moral, sexual y por razón de sexo.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

o) El acoso laboral.

p) 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 o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

Las faltas graves 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.

Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, 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.

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.

Prescripción de las faltas y sanciones.

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.

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 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.

Separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

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.

III-4.-SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Comentario [NT24]: Art.85
EBEP

Los funcionarios de carrera (no afecta por tanto al personal interino) se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

a) Servicio activo, quienes presten servicios en su condición de funcionarios públicos en cualquier Administración u Organismo Público o entidad en el que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.

Gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma.

b) Servicios especiales. Los funcionarios de carrera serán declarados en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos

a) Cuando sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas, 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 autorizados para realizar una misión por período determinado superior a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

c) 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.

d) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas en los términos previstos en el artículo 93.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril.

e) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales o miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función.

f) Cuando se desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las Ciudades de Ceuta y Melilla y 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.

g) Cuando sean designados para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los Consejos de Justicia de las Comunidades Autónomas.

h) Cuando sean elegidos o designados para formar parte de los Órganos Constitucionales o de los Órganos Estatutarios de las Comunidades Autónomas u otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas

i) 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.

j) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales.

k) Cuando sean designados asesores de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

l) Cuando sean activados como reservistas voluntarios para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.

Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como funcionarios de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Quienes se encuentren en situación de servicios especiales tendrán derecho, al menos, 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.

c) Servicio en otras Administraciones Públicas. 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.

Los funcionarios transferidos a las Comunidades Autónomas se integran plenamente en la organización de la Función Pública de las mismas, hallándose en la situación de servicio activo así mismo mantienen todos sus derechos en la Administración Pública de origen como si se hallaran en servicio activo de acuerdo con lo establecido en los respectivos Estatutos de Autonomía.

Se reconoce la igualdad entre todos los funcionarios propios de las Comunidades Autónomas con independencia de su Administración de procedencia.

Los funcionarios de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante provisión, 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.

Los funcionarios que reingresen al servicio activo en la Administración de origen, procedentes de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, obtendrán el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional y sus efectos sobre la posición retributiva conforme al procedimiento previsto en los Convenios de Conferencia Sectorial y demás instrumentos de colaboración que establecen medidas de movilidad interadministrativa, previstos en el artículo 84 del

presente Estatuto. En defecto de tales Convenios o instrumentos de colaboración, el reconocimiento se realizará por la Administración Pública en la que se produzca el reingreso.

Comentario [NT25]: Pendiente de creación

d) Excedencia. La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

❖ **Excedencia voluntaria por interés particular.**

Se podrá obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del período de prestación de servicios exigido determinarán los períodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Se declarará 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 se determine reglamentariamente.

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.

❖ **Excedencia voluntaria por agrupación familiar.**

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el período establecido a los funcionarios 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 fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas.

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.

❖ **Excedencia por cuidado de familiares.**

Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período 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 tres años, 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 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.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla 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, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

❖ **Excedencia por razón de violencia de género.**

Las funcionarias 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 tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible 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.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

e) Suspensión de funciones. El funcionario 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.

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.

El funcionario declarado en la situación de suspensión de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública ni en los Organismos públicos, Agencias, o Entidades de derecho público dependientes o vinculadas a ellas durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.

Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario, en los términos establecidos en este Estatuto.

Comentario [NT26]: Ver régimen disciplinario.

Las Leyes de Función Pública podrán regular 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, entre otras, alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por razones organizativas, de reestructuración interna o exceso de personal, resulte una imposibilidad transitoria de asignar un puesto de trabajo o la conveniencia de incentivar la cesación en el servicio activo.
- b) Cuando los funcionarios accedan, bien por promoción interna o por otros sistemas de acceso, a otros cuerpos o escalas y no les corresponda quedar en alguna de las situaciones previstas en este Estatuto, y cuando pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público en régimen distinto al de funcionario de carrera.

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.

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.

Situaciones del personal laboral.

El personal laboral se regirá por el Estatuto de los Trabajadores y por los Convenios Colectivos que les sean de aplicación.

Los convenios colectivos podrán determinar la aplicación de este Capítulo al personal incluido en su ámbito de aplicación en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

A modo de **conclusión** cabe señalar que, si bien el EBEP contiene en si mismo un sistema de gestión integrada de los recursos humanos en las Administraciones Públicas, la actual situación de crisis que ha ralentizado el desarrollo reglamentario del Estatuto y la demora en la aprobación de las leyes autonómicas de desarrollo, hacen prácticamente inviable su aplicación. A ello ha de añadirse la judicialización del EBEP en muchos de sus preceptos (permisos de seis días, antigüedad interinos, jubilación parcial..)

En nuestra comunidad se elaboró en la pasada legislatura el denominado DOCUMENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LEY DE EMPLEO PÚBLICO DE EUSKADI, ley cuya prioridad se ha establecido para la segunda parte de la actual legislatura, estaremos a la espera...

EL EMPLEO PÚBLICO EN TIEMPOS DE CRISIS

LOS PLANES DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL EBEP.

INTRODUCCIÓN

En una sociedad en cambio permanente, como el que vivimos en la actualidad, tanto los individuos como las personas, se ven amenazados por el peligro constante de perder su viabilidad, sus competencias devienen obsoletas, la efectividad de sus acciones se ve comprometida y lo que antes resultaba garantía de éxito pasa a convertirse en condición de fracaso. La respuesta a este desafío es el aprendizaje, entendiendo por ello la capacidad de auto-transformación de una determinada entidad, sea ésta un individuo o una organización, de manera de asegurar su viabilidad y expandir sus consecuencias de éxito. RAFAEL ECHEVARRÍA. Newfield consulting.

Esta realidad planteada por el profesor Echevarría no es ajena a la realidad que viven las administraciones públicas, y más concretamente aquellas más próximas a la ciudadanía, como son los municipios.

Los Ayuntamientos se han constituido en entidades prestadoras de servicios, de toda clase de servicios, a fin de dar respuesta a las necesidades cambiantes de la sociedad, fruto de la evolución y transformación de ésta; el cambio en las tipologías de las familias, la incorporación de la mujer al trabajo, el ocio y la participación como derechos, el acceso a la cultura y al deporte; las fluctuaciones en la tasas de paro, las migraciones, ... han hecho que la nómina de servicios y prestaciones se haya visto incrementada y con ello la incorporación de personal especializado en dichas áreas de actividad, pero así mismo este cambio constante ha provocado que esa especialización requerida devenga obsoleta en un breve plazo de tiempo o devenga obsoleta en un futuro no lejano, encontrándonos en la realidad con un alto número de empleados públicos, funcionarios o laborales, inadecuados para la prestación de los nuevos servicios requeridos.

La ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en su artículo 3, establece que:

Las Administraciones Públicas, sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho.

Igualmente deberán respetar en su actuación los principios de buena fe y de confianza legítima.

Por otra parte, en sus relaciones se rigen por el principio de colaboración y cooperación y por los criterios de eficiencia y servicio a los ciudadanos y en sus relaciones con los ciudadanos de conformidad con los principios de transparencia y coordinación.

En el mismo sentido la Ley de Bases de Régimen Local en el artículo 6, señala que, las entidades locales sirven con objetividad los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

Son la voluntad de servicio a los ciudadanos, el interés público, la objetividad, la confianza legítima, la seguridad jurídica... los que dan carta de naturaleza a la administración y señalan la diferencia con la empresa y el sector privado y son éstos principios unidos a la Misión de las Administración Pública, el QUE, lo que debe configurar la estructura de la organización, el COMO y más en momentos de crisis como el actual.

Es ahí, en este marco de relaciones donde, frente a la presunta rigidez de las leyes (veremos por qué presunta), es necesario buscar los márgenes de maniobra y las posibilidades de adaptación del personal a las nuevas demandas, y ello desde el más absoluto respeto a la legalidad.

La planificación de los recursos humanos y las medidas que caben establecer aparecen contempladas en el EBEP y aparecían recogidas ya en la Ley 30/1984 de Medidas para la reforma de la Función Pública y en diversas leyes de Comunidades Autónomas.

Partiendo de lo anteriormente expuesto, se pretende analizar el marco de posibilidades que la ley nos ofrece para adecuar nuestras organizaciones y el personal a su servicio a las nuevas demandas y servicios creados para dar respuesta a ellas; es decir crear las oportunidades para el APRENDIZAJE como medio de transformación y auto-transformación de los Ayuntamientos a fin de mantener y posibilitar los principios de eficacia y eficiencia ordenados por ley.

El enfoque del curso busca, no sólo el estudio y análisis teórico, sino también la práctica y la reflexión trabajando sobre casos y experiencias concretas que permitan visualizar la aplicación de las medidas a las distintas realidades.

2.- ANTECEDENTES O PRECEDENTES LEGALES: PLANES DE EMPLEO; LEY 30/84 DE MEDIDAS PARA LA REFORMA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Los antecedentes de los Planes de Empleo, Programas de Racionalización de los Recursos Humanos, que de ambas formas se denominaban dependiendo de la ley de origen, tiene su antecedente en la ley 30/84 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 18. 1 define los Planes de Empleo y establece un rol de medidas a adoptar, sin carácter de exhaustividad.

El precitado artículo, en su apartado primero establece:

Las administraciones públicas podrán elaborar Planes de Empleo, referidos tanto a personal funcionario como laboral, que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito que les afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal.

Así mismo, en su apartado segundo, recoge algunas de las medidas que pueden contenerse en los Planes, entre otras:

- ✚ *Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y puestos de trabajo.*
- ✚ *Suspensión de incorporaciones*
- ✚ *Reasignación de efectivos*
- ✚ *Formación y capacitación del personal*
- ✚ *Autorización de concursos de provisión limitados*
- ✚ *Medidas específicas de promoción interna*
- ✚ *Prestación de servicios a tiempo parcial*
- ✚ *La oferta de empleo público integrará las necesidades de incorporación del personal.*
- ✚ *Otras medidas que procedan en relación con los objetivos del Plan de Empleo.*

Como veremos más adelante, la redacción dada en el EBEP es prácticamente similar, si bien en éste toma carta de naturaleza por sí mismo al aparecer la Oferta de empleo público como parte de los Planes y no al revés como se recoge en la Ley de Medidas para la reforma, ahora derogada.

3.- LA REGULACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICA: LOS PLANES PARA LA ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

El EBEP, marco básico del empleo público, aprobado por ley 7/2007 de 12 de abril de 2007, recoge en su TÍTULO V, DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL, Capítulo I, LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, contemplando en el artículo 69 los *Objetivos e instrumentos de la planificación.*

La planificación de los recursos humanos (art. 69. 1) tendrá como objetivos:

- Contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios.
- Contribuir a la consecución de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles.

Ello a través de los siguientes medios:

- Dimensionamiento adecuado de sus efectivos.
- Mejora de su distribución.
- Mejora en la formación
- Promoción profesional
- Movilidad

Estos medios se desarrollan en el apartado 2 del precitado artículo que establece: *Las administraciones públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan entre otras, algunas de las siguientes medidas.*

Varias son las cuestiones a analizar del enunciado anterior:

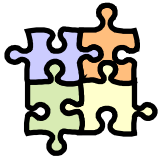
- **En primer lugar** habla de *las administraciones públicas*, es decir habilita a los Ayuntamientos, como administración pública que es, para acordar y aprobar planes para la ordenación de los recursos humanos.
- **En segundo lugar**, el tiempo del verbo, *podrán*, establece como potestativa la aprobación o no de los Planes y la adopción o no de las medidas.
- **En tercer lugar**, la relación de medidas que recoge no tiene carácter de exhaustividad, ya que señala que *entre otras, algunas de las siguientes*, luego cabe adoptar otras diferentes de las señaladas.

Los planes podrán contener una serie de medidas que vienen recogidas en el apartado segundo del artículo 69. Estas medidas son varias y de diferentes clases y alcance:

- de **estudio o análisis**, que entendemos como pieza clave para el abordaje de cualquier Plan de Ordenación, ya que permitirá conocer la realidad y por ende las necesidades de la organización. Dicho análisis contempla dos apartados básicos, como dos caras de la misma moneda:

- ▶ Análisis de las disponibilidades de personal
- ▶ Análisis de las necesidades de personal

Y ello desde varios puntos de vista:



- ▶ Número de efectivos
- ▶ Perfiles profesionales
- ▶ Niveles de cualificación

Es decir responder a las preguntas:

- **¿qué necesidades de personal tenemos?**
- **¿con que personal contamos y cual es su cualificación para atender a los objetivos de la institución?**

- ❑ El Plan debe contemplar así mismo (apartado b) del artículo 69.2) con:
 - ▶ Las previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo.
 - ▶ Modificaciones en la estructura de los puestos de trabajo.

Es decir, establecer la nueva organización del trabajo y adaptar la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento que la sustituya a la nueva estructura.

- ❑ El plan puede adoptar diferentes tipos de medidas:
 - ▶ Medidas de movilidad, que pueden consistir, entre otras en ...
 - Suspensión de incorporaciones de personal externo.
 - Convocatoria de concursos de provisión **limitados a personal de los ámbitos que se determinen.**
 - ▶ Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa.

- La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, como parte y medida de la planificación y de los programas para la ordenación de los recursos humanos.

Es decir, los planes pueden contemplar un amplio elenco de medidas que pueden y deben ser diseñadas *ad hoc*, a fin de que puedan acomodar los recursos humanos existentes en la institución a las necesidades de la misma y a las nuevas demandas emergentes, ello, como señala en propio EBEP, a fin de alcanzar parámetros de eficacia y eficiencia.

Referencia aparte merece, aunque de manera breve, **la oferta de empleo público**, a la que hemos hecho ya referencia y que se encuentra regulada en el artículo 70 del EBEP.

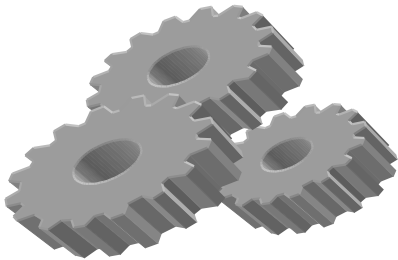
El citado artículo establece que *las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento de gestión similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y (aquí la novedad) **hasta un diez por ciento adicional**, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.*

La oferta de empleo público o instrumento similar se aprobará anualmente (pero como se señala en el apartado anterior su ejecución cabe demorarse, si bien deberá ejecutarse dentro del plazo de tres años).

Por último debe señalarse que la oferta de empleo público podrá contener medidas derivadas de la planificación de los recursos humanos.



Como hemos visto, LOS PLANES PARA LA ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, no tienen un carácter excepcional, consideración que venían teniendo hasta la fecha, sino que se constituyen en sí mismos en una de las claves de bóveda de la gestión de los recursos humanos en las administraciones públicas, como medio de conocer y analizar los propios recursos humanos, su formación y posibilitar, como ya hemos dicho con anterioridad, su adecuación a las necesidades cambiantes y a los servicios demandados por la ciudadanía, entendida ésta de manera más amplia y más acorde con el estatus que el término cliente que responde más a la empresa privada.



4.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN PLAN PARA LA ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

4 a) Definición de las medidas.

La elaboración de un **Plan para la ordenación de los recursos humanos** requiere, en primer lugar, del diseño de las medidas a adoptar en función de las necesidades detectadas y los objetivos del Plan.

Obviamente y con carácter de necesario han de realizarse los análisis de los puestos, los perfiles, la formación y el personal afectado y las necesidades o demandas que se requiere atender.

Sin el estudio de estos dos factores, que habrán de integrarse en la Memoria Justificativa, es decir en la motivación, deviene imposible la determinación de los objetivos y harán ineficaz cualquier plan de ordenación.

Como hemos visto con anterioridad, las medidas a cumplimentar pueden y deben ser diferentes en función de los objetivos del plan y se definen con carácter *ad hoc* en función del mismo, cabe por tanto utilizar la imaginación sin cortapisas para la definición de las medidas, dentro del marco de la legalidad, dado que el marco jurídico no contiene un catálogo cerrado.

Otro aspecto a destacar es la temporalización del Plan, es decir su calendario de desarrollo e implantación. Un plan no es posible sin un cronograma de desarrollo.

En ocasiones y atendiendo a criterios de oportunidad un Plan de Ordenación puede hacerse coincidir con los planes de legislatura a fin de dar cobertura a las medidas que puedan preverse en la gestión de la política de personal.

En la redacción del Plan es necesario:

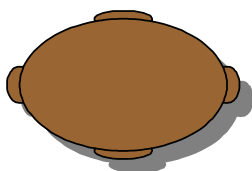
- Memoria Justificativa, que habrá de contemplar la motivación y los análisis de necesidades y de personal.
- Las medidas concretas a adoptar
- Personas/ servicios afectados.
- Cronograma de acciones
- Indicadores para la evaluación

4 b) Negociación con la representación sindical.

Uno de los aspectos a tener en cuenta en la elaboración de un Plan para la ordenación de los recursos humanos es la negociación del mismo y de las medidas que lo integran con los representantes de los empleados; las modificaciones contempladas en el EBEP hacen necesario hacer una pequeña reflexión sobre el alcance de dicha negociación.

El estatuto del Empleado Público, que deroga entre otras, la ley 9/1987 de “órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación al servicio de las Administraciones públicas”, recalca los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad de la negociación, buena fe, publicidad y transparencia que han de presidir la negociación.

A estos efectos crea la Mesa General de Negociación o mesas generales de negociación, los diferentes ámbitos, estableciendo en su artículo 37 cuales son las materias objeto de negociación y cuales quedan excluidas.



Son materias objeto de negociación:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.
- c) Las normas que fijen **los criterios generales** en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de los puestos de trabajo y **planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.**
- d) Las normas que fijen **los criterios generales** en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de provisión social complementarios.
- f) **Los criterios generales** de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) **Los criterios generales** para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

- i) **Los criterios generales** de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley
- l) **Los criterios generales** sobre ofertas de empleo público.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional o 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.

Materias excluidas de la negociación:

Están excluidas de la necesidad de negociación:

- a) Las decisiones de la administración pública que afecten a su potestad de autoorganización, no obstante cuando éstas afecten o tengan repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos procederá la negociación con las organizaciones sindicales.
- b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos.
- c) La determinación de las condiciones de trabajo de los directivos
- 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.

De la lectura de lo anteriormente expuesto se desprende la obligatoriedad de la negociación con las organizaciones sindicales, negociación que no significa necesidad de acuerdo, ya que si éste no se produce la institución está legitimada para llevar adelante la aprobación del Plan.

Esta negociación deriva tanto del apartado c, del párrafo primero del artículo 37 del EBEP que recogen entre las materias objeto de negociación *las normas que fijen **los criterios generales** en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de los puestos de trabajo y **planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.*** Como del apartado k y m, u otros en función de las medidas que se contemplen.

4 c) Aprobación por el órgano competente.

Una vez definido el Plan para la Ordenación de los recursos humanos en un Ayuntamiento y negociado con los representantes sindicales queda definir cual sea el órgano competente para su aprobación, y este órgano varía en función de si se trata de un municipio perteneciente al régimen común o de un municipio de gran población.

La ley 57/2003 de 16 de diciembre de medidas para la modernización del gobierno local, recoge en su título X la organización de los **municipios de gran población**, entendiéndose por tales:

- a) Aquellos cuya población supere los 250.000 habitantes.
- b) Los municipios capitales de provincia cuya población sea superior a 175.000 habitantes.
- c) A los municipios que sean capitales de provincia, capitales autonómicas o sedes de las instituciones autonómicas.
- d) Los municipios con población superior a 75.000 habitantes que presenten circunstancias económicas, sociales, históricas o culturales especiales.

En los casos c y d deberá ser decidido por las Asambleas legislativa correspondientes a iniciativa de los respectivos ayuntamientos.

Corresponde por tanto analizar, en función del tipo de municipio de que se trate, **quien tiene la potestad** para la aprobación:

Municipios de régimen común

Regulados por la ley de Bases de Régimen Local, artículo 20 y siguientes, en este sentido,

Corresponde al Alcalde,

- o Aprobar la oferta pública de empleo de acuerdo con el presupuesto y la plantilla presupuestaria aprobados por el pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas..

Corresponde al Pleno,

- o La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de las cuantías de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

Municipios de Gran Población

Corresponde al alcalde,

- Establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las atribuciones del pleno.

Corresponde a la Junta de Gobierno Local,

- Aprobar la relación de puestos de trabajo, las retribuciones de personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el pleno, la oferta de empleo público, las bases de la convocatoria de selección y provisión de puestos de trabajo... y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.

Corresponde al pleno,

- La aprobación de los presupuestos y la plantilla presupuestaria de persona.

A tenor de lo manifestado en los párrafos precedentes, para determinar la competencia para la aprobación del Plan habrá de estarse al tipo de municipio de que se trata, común o gran población, y en función de ello y de las medidas a implementar presentar la aprobación a uno u otro órgano.

MEDIDAS PARA LA REDUCCIÓN DEL DÉFICIT PÚBLICO.

Muchas y variadas están siendo las medidas adoptadas por el Gobierno, los Gobiernos de las Comunidades Autónomas y los Ayuntamientos, en un alarde, en algunos casos, de imaginación y del más difícil todavía.

Sin duda el inicio de todo lo encontramos en El Real Decreto Ley 8/2010 de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público que recoge una serie de medidas de ajuste encaminadas a la contención y reducción del gasto público y en consecuencia a la reducción del déficit público, en este sentido, en el primer capítulo recoge las disposiciones encaminadas a reducir, con criterios de progresividad, la masa salarial del sector público en un cinco por ciento en términos anuales.

Para el presente año se produce la congelación salarial sobre la reducción operada en el año 2010.

El citado Real Decreto, en su artículo 1, acuerda la modificación de la ley de 26/2009 de Presupuestos Generales del Estado, *artículo 22- 2 y 5*), estableciendo, por una parte, las nuevas cuantías de las retribuciones básicas del personal al servicio de las Administraciones Públicas y por otra la reducción del 5% en términos anuales del conjunto de las retribuciones de todo el sector público, con efectos del 1 de junio de 2010, de modo que, una vez aplicada la reducción de las retribuciones básicas, sobre el resto de las retribuciones se practicará una reducción de modo que resulte en términos anuales, una minoración del 5% del conjunto global de las retribuciones. **(ART..1 DOS .B).**

Dicha reducción, que opera tanto en las retribuciones básicas como en las complementarias, deviene obligada para todas las administraciones públicas y en consecuencia para todos los Ayuntamientos en virtud de la disposición segunda del real decreto ley 8/2010 que da carácter de básico a lo dispuesto en artículo 1, apartado dos y tres y disposición adicional 9, que modifican el citado artículo 22- 2 y 5 de la ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010.

La ley 3/2010 de 24 de junio, de modificación de la Ley por la que se aprueban los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Euskadi para el ejercicio 2010, ha sido aprobada por el Parlamento Vasco como consecuencia del Real Decreto Ley 8/2010 y para dar cumplimiento a la reducción del 5% de la masa salarial, en términos anuales, que en el mismo se establece.

En su exposición de motivos señala que la incidencia en nuestra Comunidad del citado Real Decreto Ley obliga a modificaciones normativas que posibiliten su aplicación efectiva, entre otras, la afección a las retribuciones de personal al servicio de las entidades que componen el sector público de la C.A junto con otras medidas que, posibiliten la alineación de la política presupuestaria con el resto de instituciones nacionales y comunitarias. Dichas medidas afectan de forma progresiva a los trabajadores y trabajadoras de la Administración General, los organismos autónomos y los entes y sociedades públicas. La aplicación efectiva de las retribuciones de personas se hará efectiva con fecha de efectos de 1 de junio de 2010.

Para realizar el cálculo del impacto del Real Decreto ley es necesario definir con carácter previo lo que se considera conjunto global de las retribuciones, concepto que aparece en el Art.21 del EBEP y que entendemos sinónimo del concepto de **masa salarial definido a su vez por el Artículo 25 LPG.**

“El artículo 25 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado entiende por masa salarial el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales y los gastos de acción social devengados por el personal laboral del sector público estatal, con el límite de las cuantías informadas favorablemente por el Ministerio de Economía y Hacienda para dicho ejercicio presupuestario, exceptuándose, en todo caso:

- a) Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.*
- b) Las cotizaciones al sistema de la Seguridad Social a cargo del empleador.*
- c) Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.*
- d) Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubiera realizado el trabajador.”*

Dada la naturaleza básica de la nueva redacción del artículo 22.2 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2010 y su repercusión en los compromisos convencionales existentes, resulta de aplicación lo establecido en el artículo 38. 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007 de 12 de abril, debiendo informar con carácter previo a las Organizaciones Sindicales, tanto de la motivación de la suspensión como de las medidas a adoptar, ello en cumplimiento del artículo 36.2 párrafo segundo de dicho Estatuto..

En cuanto a la competencia para su aprobación viene regulada por la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del gobierno local.

La ley 3572010 de 17 de septiembre de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral que incorpora, entre otras medidas, la posibilidad de recurrir por la Administración a ITTs.

El real Decreto ley 13/2010 de 3 de diciembre, de actuaciones en el ámbito fiscal, laboral y fidelizadoras para fomentar la inversión y la creación de empleo, contempla, entre otras medidas, la privatización de una parte del sector público (todos recordamos el plante de los controladores en el puente de la Constitución), como es AENA, y en estos momentos se trabaja en la reforma de las pensiones.

Analizaremos a un nivel más práctico las medidas adoptadas por diferentes ayuntamientos tanto de nuestra comunidad como de otras.

GRACIAS.

BIBLIOGRAFÍA.-

El modelo de gestión de los recursos humanos en el ámbito Local.
.....Manuel Férrez.

Mérito y Flexibilidad..... Francisco Longo.

Gestión de Personal en la Administración Pública Local
.....Jesús Salgado.

Los Análisis Funcionales y el nuevo Modelo de Organización y Recursos
Humanos
..... Mikel Gorriti.

Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo
..... Manuel Fernández Rios.

Informe Estatuto Básico del Empleado Público y márgenes de configuración
del legislador vasco para su desarrolloFernando Toña
y otros

Una herramienta de selección por competencias en la policía local de
Vitoria Ana Vallejo

Procesos selectivos y predicción del desempeño Silvia
Moscoso.

La evaluación del Desempeño en las Organizaciones: Un estudio sobre la
justicia en la evaluación. Amparo Osca

El ingreso en las Administraciones Públicas: selección por competencias..... Jesús Salgado

La formación por competencias en el Ayuntamiento de Vitoria – Gasteiz Juan Manuel De Pascual.

Diseño y validación de una entrevista conductual estructurada para la selección de agentes de la policía local,.....

.....Javier Sáez Lanas.

EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

**SISTEMA DE GESTIÓN
INTEGRADO DE PERSONAS EN LAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:
La gestión de personas en situación de crisis.**

IVAP/EUDEL

BILBAO/ DONOSTIA 2011

Victoria Gastón Prada¹

El sistema de empleo público

EBEP

- Debe posibilitar atraer a los profesionales que la administración necesita, estimular a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, proporcionar la formación adecuada y brindarles suficientes oportunidades de promoción profesional, al tiempo que facilitar una gestión racional y objetiva, ágil y flexible del personal, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías.

Organización y gestión integral de los recursos humanos – gestión por competencias

- Se entiende por **GESTIÓN** *el conjunto de actividades y operaciones dedicado a combinar los recursos del modo más eficiente y efectivo para alcanzar las metas organizacionales.*

Salgado

Organización y gestión integral de los recursos humanos – gestión por competencias

Funciones que integran la GESTIÓN de los Recursos Humanos:

- PLANIFICAR,
- ORGANIZAR,
- DIRIGIR
- CONTROLAR,

ORGANIZACIÓN supone el diseño y desarrollo de la estructura de los recursos humanos, estableciendo la interrelación de las tareas, definiendo que actividades se harán, quienes las harán, como se agruparán, quién dependerá de quién y donde se tomarán las decisiones. Implica la división del trabajo

Procesos de Gestión Integrada de Personas

- **Análisis de los puestos y Clasificación de Ocupaciones.**
- **Selección y Provisión**
- **Formación**
- **Retribución y Compensación**
- **Evaluación del Desempeño**
- **Promoción y Desarrollo de Carrera**
- **Planificación de los Recursos Humanos**
- **Comunicación**
- **Negociación**
- **Feedback**

Anteproyecto ley de empleo público de Euskadi

El Documento técnico para la elaboración del anteproyecto de ley de empleo público de Euskadi señala que la ley pretende sentar las bases efectivas para la construcción de un “modelo vasco de empleo público”, respetando las potestades de los Territorios Históricos y las Entidades Locales; éste, para dar respuesta a las necesidades y demandas sociales, ha de ser:

PROFESIONAL, COMPETITIVO, ADAPTADO A LOS TIEMPOS Y CON UN ELEVADO GRADO DE MOTIVACIÓN PARA SERVIR A LA CIUDADANÍA

Las competencias en el EBEP

- La referencia a **las competencias** aparece contemplada en el artículo 75 del EBEP que agrupa a los funcionarios en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen:
 - Competencias
 - Capacidades
 - Conocimientos comunes, acreditados a través de un proceso selectivo

Las competencias en el EBEP

Las competencias a las que hace referencia el EBEP contemplan tanto las competencias de los puestos como las competencias de las personas, necesarias para el desempeño del puesto y así se desprende del análisis de los sistemas selectivos, regulados en el artículo 61, que habla de:

- ❑ La necesaria conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos convocados.
 - ❑ Las pruebas podrán consistir en:
 - Comprobación de conocimientos
 - Capacidad analítica de los aspirantes
 - Estar en posesión de las habilidades y destrezas necesarias.
 - Comprobación del dominio de lenguas extranjeras
 - En su caso, la superación de pruebas físicas.
 - ❑ Y podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas
-



PERSONA-PUESTO (Gestión de RR.HH.)

Formación

- Para el desarrollo del puesto
- Adquisición
- Para el desarrollo de carrera
- Transferencia al puesto

Selección

- Perfil del puesto
- Predictores

Desarrollo profesional

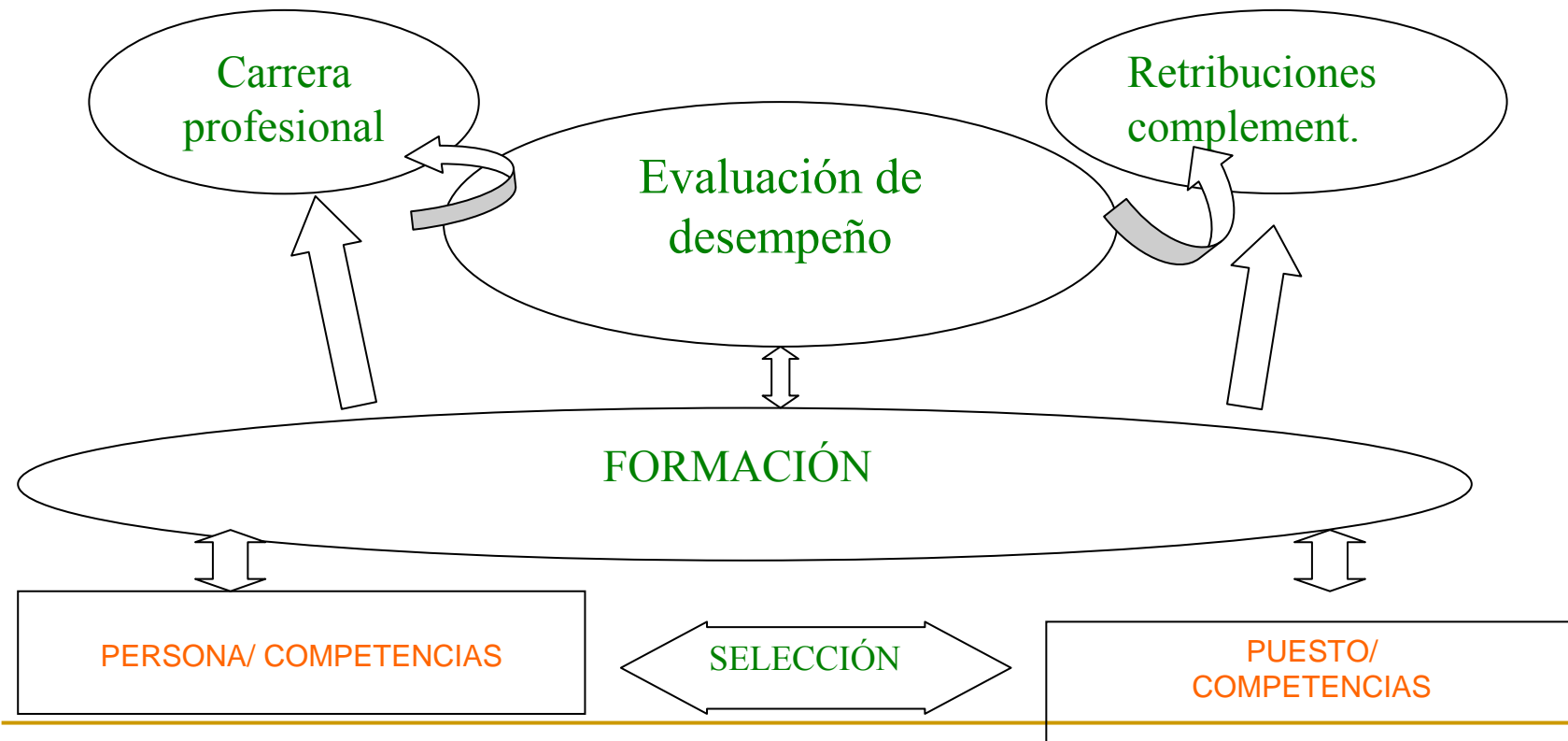
- Carrera horizontal
- (grados)/provisión/promoción
- Retribuciones complementarias

Evaluación de desempeño

- Gradual/Objetiva y transparente/Adecuada a la organización

(Gastón y Vallejo 2007)

Modelo de Gestión por competencias de los Recursos Humanos



Modelo de Gestión por competencias de los Recursos Humanos

- La selección de las personas, buscando la adecuación de la persona al perfil definido para el puesto, tomando como base la ECE (entrevista conceptual estructurada) y otros instrumentos predictivos.
- La evaluación del desempeño que permita conocer las carencias de las personas para la adecuada ejecución de sus tareas, diseñando para ello la formación necesaria y adecuada y que a su vez posibilite la evaluación de la transferencia de la formación al puesto, orientado a la carrera profesional.
- La evaluación del desempeño como base para el desarrollo profesional: carrera horizontal (pendiente de definir a la espera de la Ley de Función Pública Vasca) y vertical: provisión y promoción.
- La evaluación del desempeño que permita la adecuación de las retribuciones complementarias.

OBJETO DE APLICACIÓN DEL EBEP-

Establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación así como determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

Estatuto para TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, sean funcionarios o laborales

Fundamentos o principios de actuación.

- a) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
- 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 trato entre mujeres y hombres.
- e) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- f) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- g) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- h) Transparencia.
- i) Evaluación y responsabilidad en la gestión.
- j) Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.
- k) Negociación colectiva y participación, a través de los representantes, en la determinación de las condiciones de empleo.
- l) Cooperación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del empleo público.

Concepto y clases de empleados públicos

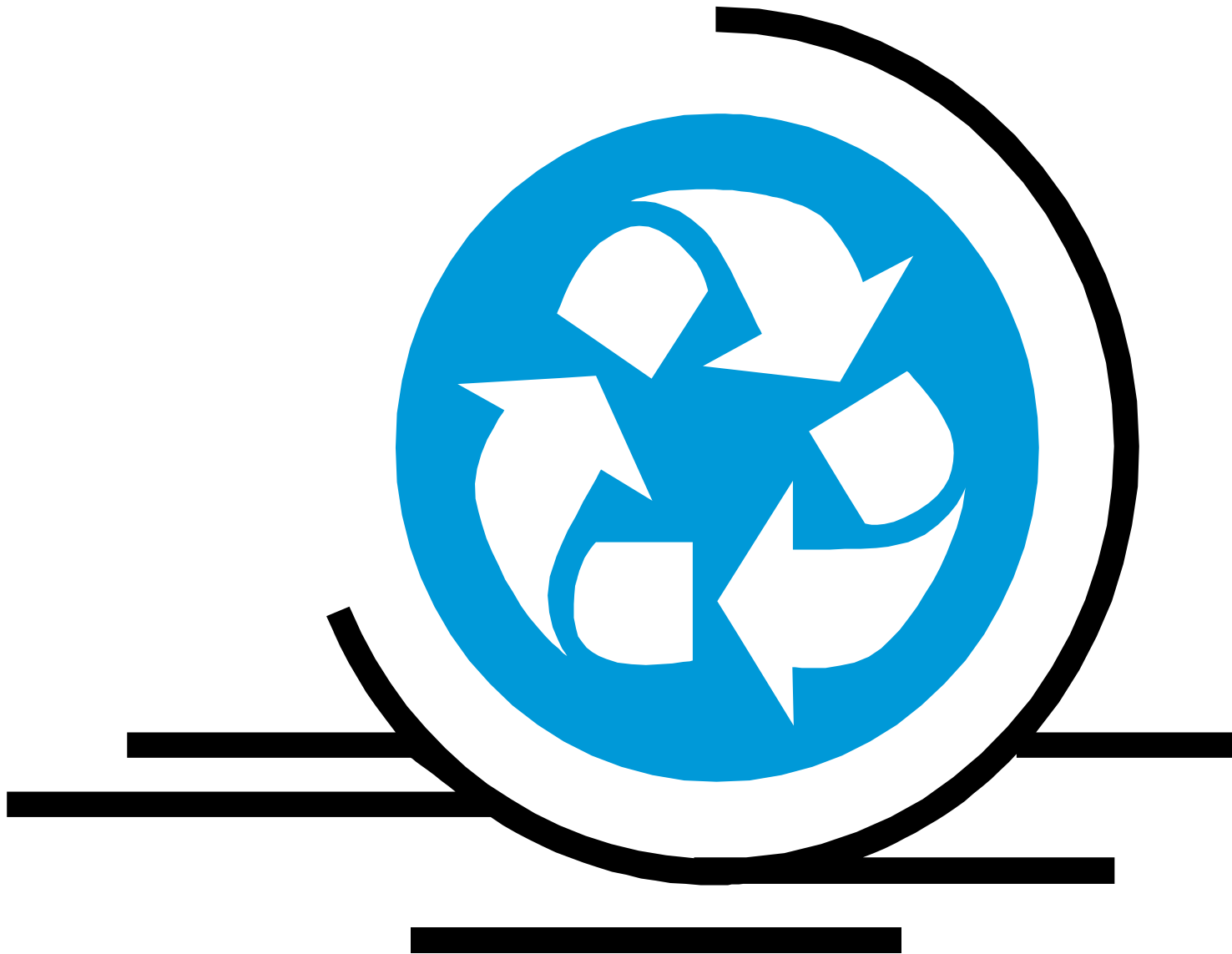
Son empleados públicos quienes:

(1) desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas

(2) al servicio de los intereses generales.

Los empleados públicos se clasifican en

- **Funcionarios de carrera**
- **Funcionarios interinos**
- **Personal laboral**
- **Personal eventual**
- **Personal directivo profesional**



ORDENACIÓN Y ESTRUCTURA DEL EMPLEO PÚBLICO

Tiene como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Oferta de empleo público

- 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, o a través de otro instrumento similar.
- Obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas.
- Se podrán convocar hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos.
- La ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La RPT o la Ordenación de los puestos de trabajo

- Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares.
- Comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.
- Dichos instrumentos serán públicos.

EL PUESTO DE TRABAJO

- Los redactores del EBEP, en el Informe preliminar, consideran que “el puesto de trabajo debe ser contemplado en todas las Administraciones como el núcleo básico de gestión de los recursos humanos: Su centralidad es incuestionable, dado que en torno a él se deberían desarrollar necesariamente – y en la práctica se desarrollan ya hoy en buena medida – diferentes componentes de la gestión de recursos humanos: a) la definición de los perfiles de idoneidad de las personas para el desempeño de las funciones, b) la asignación y supervisión de las funciones, c) la fijación de la retribución o, mejor dicho, de una parte de ella, e) una de las modalidades de carrera profesional, aquella que implica cambio del puesto de trabajo.”

EL PUESTO DE TRABAJO

- El anteproyecto del Estatuto recogía la propuesta de la Comisión del EBEP para la definición del puesto de trabajo, de manera que éste quedaba definido como 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.

Ordenación de los Puestos de Trabajo: RPT.

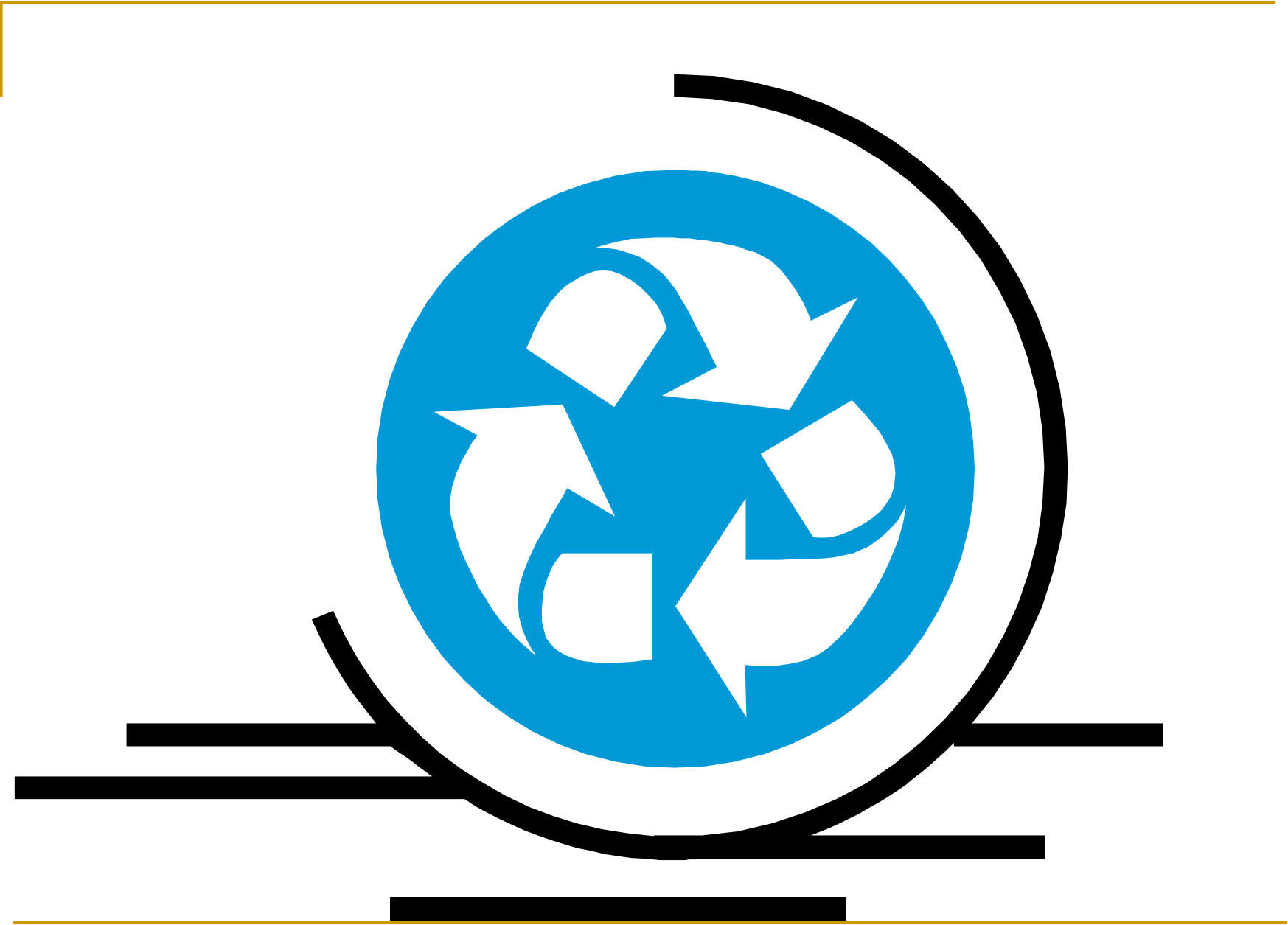
- Para que la RPT sea o se constituya en una buena herramienta de gestión de los recursos humanos es necesario que sea entendida de manera *flexible* y para ello es necesario que cada organización identifique sus puestos de trabajo mediante su contenido funcional (FUNCIONES), ubicación en la estructura organizativa, perfil de competencias y otras características que puedan considerarse relevantes (Férez 2008).

Las cualificaciones profesionales

La Disposición Transitoria Tercera, referente a la entrada en vigor de la nueva clasificación dispone que hasta que se generalicen los nuevos títulos seguirán estando en vigor vigentes a la entrada en vigor del Estatuto, y ello hará que durante un tiempo convivan entre ellos, de forma que:

- ❑ GRUPO A: SUBGRUPO A1
- ❑ GRUPO B: SUBGRUPO A2
- ❑ GRUPO C: SUBGRUPO C1
- ❑ GRUPO D: SUBGRUPO C2

- ❑ GRUPO: AGRUPACIONES PROFESIONALES



ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO:

Principios rectores

- Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad,
- Procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales:
 - a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - b) Transparencia.
 - c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección

Requisitos generales para el acceso

- Tener la nacionalidad española*
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Poseer la titulación exigida.

Órganos de selección.

- Serán colegiados.
- Su composición deberá ajustarse a los **principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.**
- Se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
- Los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie

Pérdida de la relación de servicio:

- a) La renuncia a la condición de funcionario
- b) La pérdida de la nacionalidad.
- c) La jubilación total del funcionario.
 - Voluntaria, a solicitud del funcionario.
 - Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
 - Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.
 - Parcial. De acuerdo con lo establecido en los apartados 2 y 4. Pendiente de desarrollo legal
- 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.

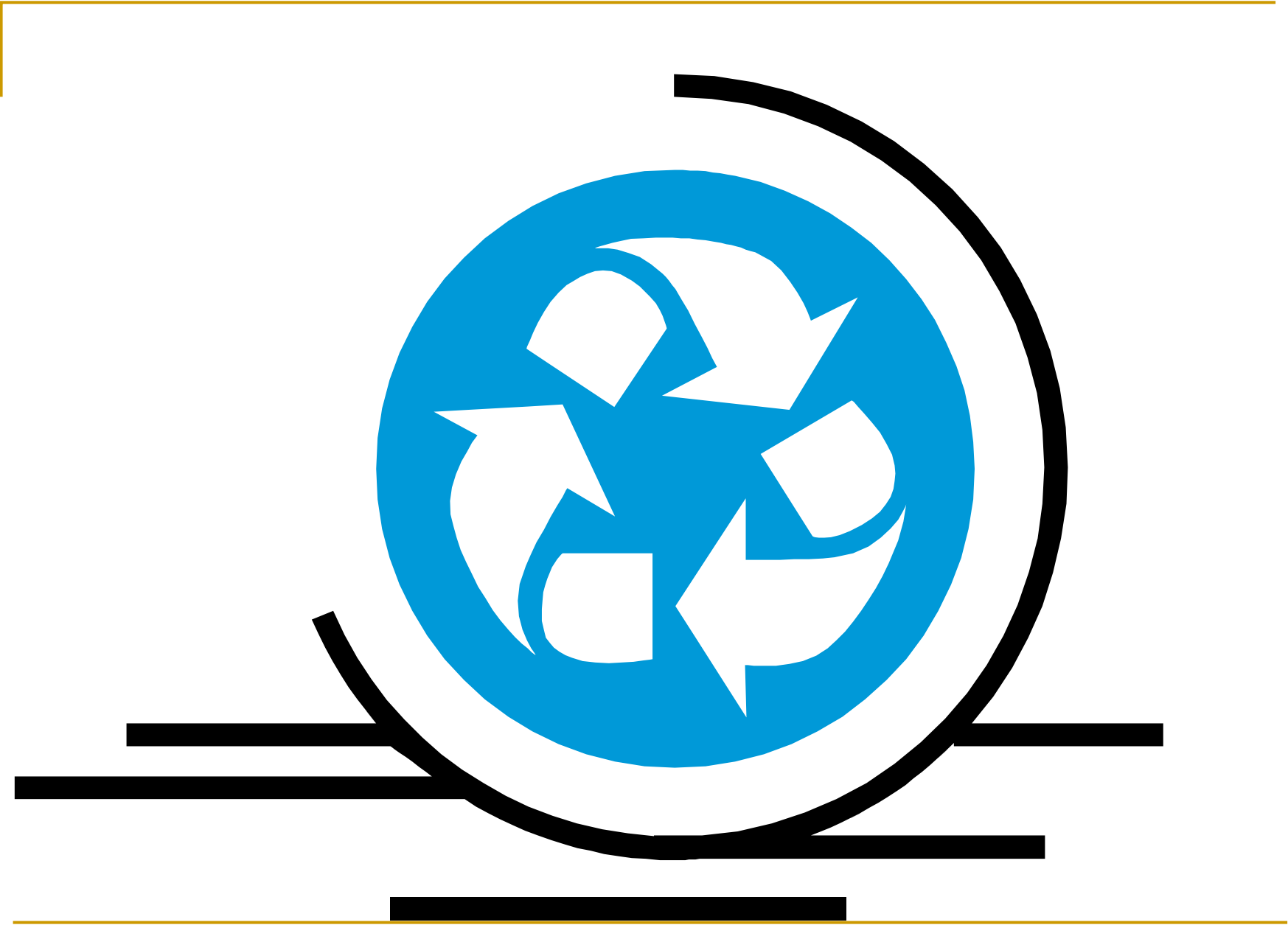
[

Pruebas de selección

- Cuidarán especialmente **la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados**, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.
- 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

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, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.**
 - **c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.**
 - **d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.**



EBEP: derechos de los empleados

- a) la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación
- g) a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

Art.14

La formación y la carrera profesional

- Carrera Horizontal
- Carrera Vertical
- Promoción Interna Vertical
- Promoción Interna Horizontal

Carrera Horizontal

- implica la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. Este sistema de grados, categorías o escalones de ascenso **podrán** y hemos de insistir en el carácter potestativo, ser reguladas en las leyes de función pública que se aprueben en desarrollo del EBEP, de forma que,
 - Se fijará la remuneración para cada uno de los grados, categorías o escalones de ascenso.
 - Los ascensos serán consecutivos, con carácter general
 - Para los ascensos deberán valorarse:
 - La trayectoria y actuación profesional
 - La calidad de los trabajos realizados
 - Los conocimientos adquiridos y
 - El resultado de la evaluación del desempeño.
 - Podrán incluirse otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada o la experiencia adquirida.

Carrera Vertical

- consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de Dichos procedimientos deberán estar basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
 - Se llevará a cabo mediante procedimiento de concurso y de libre designación con convocatoria pública.
 - Las leyes de función pública **podrán** establecer otros procedimientos de selección en los supuestos de movilidad: permutas, movilidad por motivos de salud....

Promoción Interna Vertical

- Consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo a otro superior
 - Se realizará mediante procedimientos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad, además de los establecidos en el artículo 55.2 (publicidad de las convocatorias y sus bases, transparencia y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en dichos órganos, adecuación entre el contenido de los procesos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad).
 - Los funcionarios deberán estar en posesión de:
 - Los requisitos exigidos para el ingreso.
 - Antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación.
 - Superación de las pruebas selectivas.

Promoción Interna Vertical

- Las leyes de Función Pública **articularán** (carácter obligatorio) los sistemas para realizar la promoción interna.
- Las leyes de Función Pública **podrán determinar** (potestativo) los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo subgrupo.
- Las administraciones públicas **adoptarán** (carácter obligatorio) medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.

Promoción Interna Horizontal

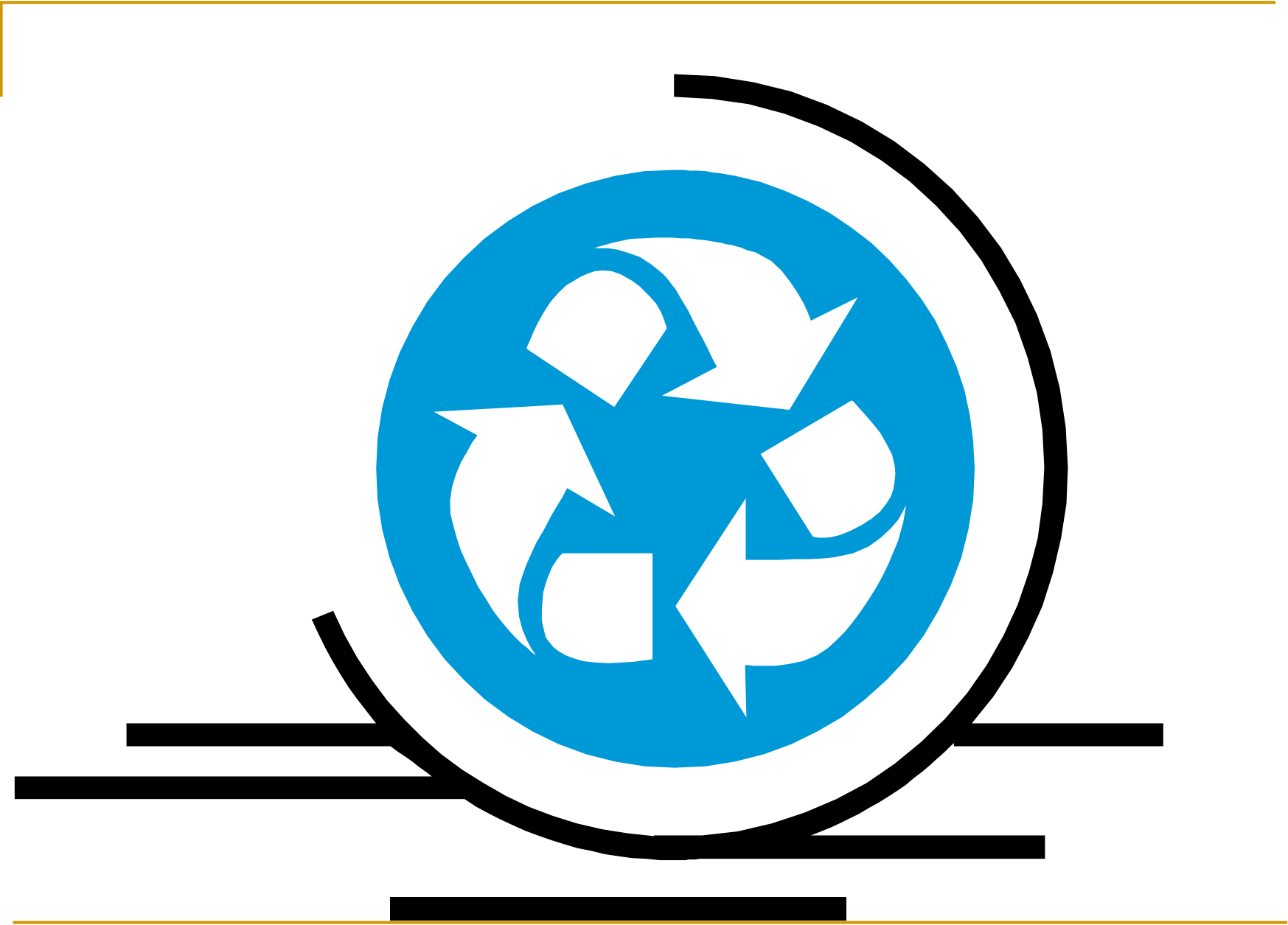
- Consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional.

Las cualificaciones profesionales

- GRUPO A, dividido en dos subgrupos A1 y A2, requiere estar en posesión del título Universitario de GRADO, dependiendo la clasificación en cada uno de los subgrupos del nivel de la responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
- GRUPO B, habrá de estarse en posesión del Título de Técnico Superior.
- GRUPO C, dividido en dos Subgrupos C1 (título de bachiller o técnico) y C2 (título de graduado en educación secundaria obligatoria).

La evaluación del desempeño (art. 20 ebep)

- *Procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados, de forma que:*
- Aparece como obligatoria para las Administraciones Públicas, que **deberán** establecer sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados.
- Las Administraciones públicas (cada una de ellas para si) **determinarán** los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal o vertical, la provisión de puestos y en las retribuciones complementarias, que previamente que han de estar reguladas por las correspondientes Leyes de Función Pública que se aprueben en desarrollo del Estatuto.
- La aplicación de los sistemas de evaluación requerirán la aprobación previa.
- Finalmente indicar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.d, son objeto de negociación las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.



DERECHOS RETRIBUTIVOS

- **Las retribuciones básicas**, son:
- a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
- b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

DERECHOS RETRIBUTIVOS

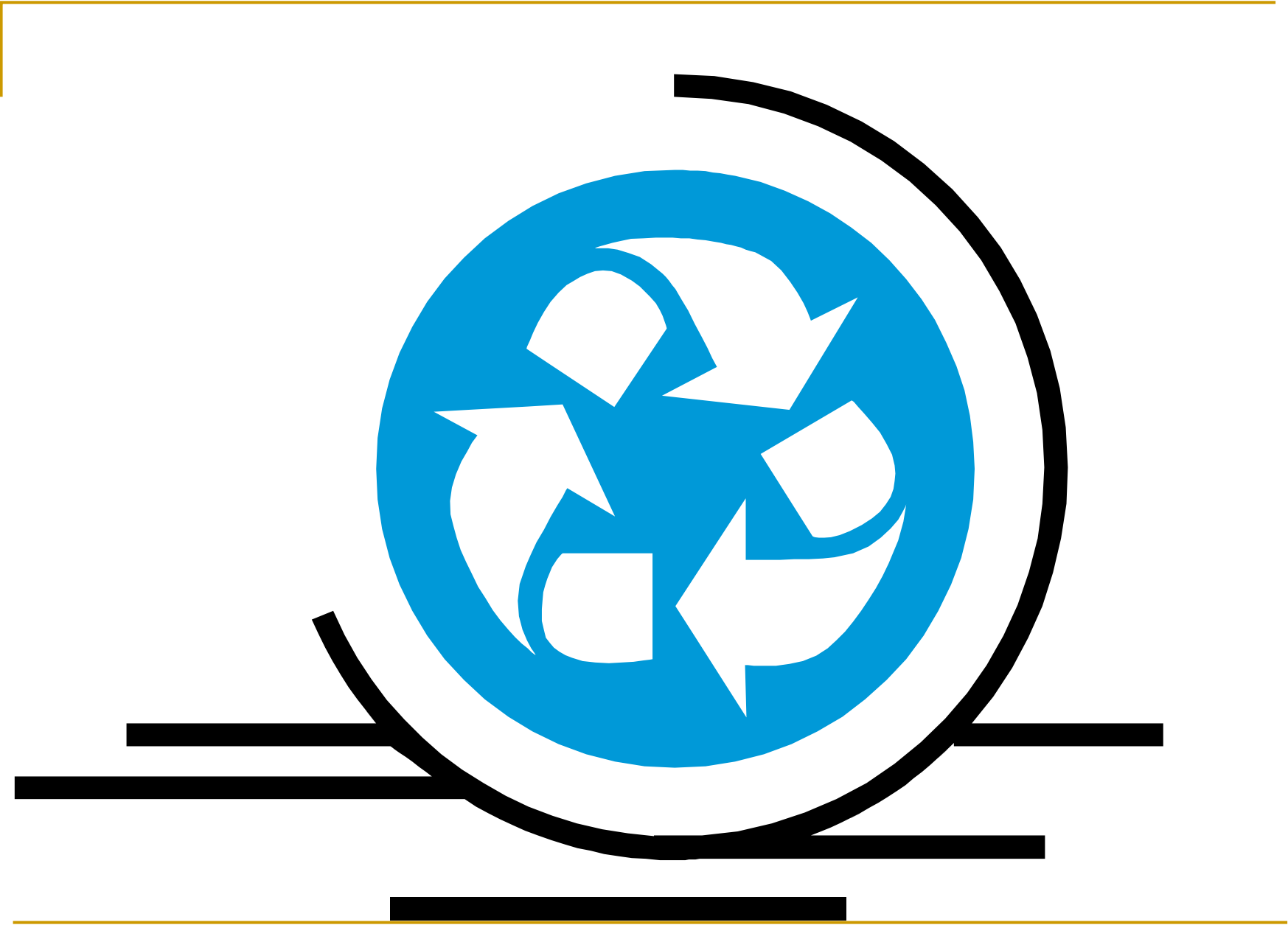
- Las retribuciones complementarias, están vinculadas a la evaluación del desempeño y la carrera profesiones y son las que retribuyen:
 - Las características de los puestos de trabajo
 - La carrera profesional o el desempeño,
 - El rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.
- **Factores:**
 - La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.*(tiene que ver con la persona: E. Desempeño)*
 - 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.*(tiene que ver con el puesto)*
 - El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.*(tiene que ver con la persona y E. desempeño)*

DERECHOS RETRIBUTIVOS

- **Las pagas extraordinarias** serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias

DERECHOS RETRIBUTIVOS

- **Los funcionarios interinos** percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b), c) y d) del artículo 24 y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre
- Se reconocerán los **trienios** correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del presente Estatuto que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor del mismo.



DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Derechos individuales

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional. (*Entrará en vigor cuando lo hagan las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto*)
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- Derechos individuales ejercidos colectivamente
- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 de este Estatuto.

Permisos de los funcionarios públicos

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
 - Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

Permisos de los funcionarios públicos

- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
 - Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.
 - Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Permisos de los funcionarios públicos

- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes
- Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- k) Por asuntos particulares, seis días.
 - 2. Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género

-) **Permiso por parto:** tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas
- **Permiso por adopción o acogimiento**
- **Permiso de paternidad Transitoria Sexta:** ampliación progresiva hasta 4 semanas.
- **Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria:** las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo

Deberes de los empleados públicos

- *los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: 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 mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta*

Principios éticos.

- Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- 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.
- Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

Principios éticos.

- Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 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.
- 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.

Principios éticos

- No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- 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.
- 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.
- 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.

Principios éticos

- 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.
- 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.

Principios de conducta.

- Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Principios de conducta.

- 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.
- 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.
- Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

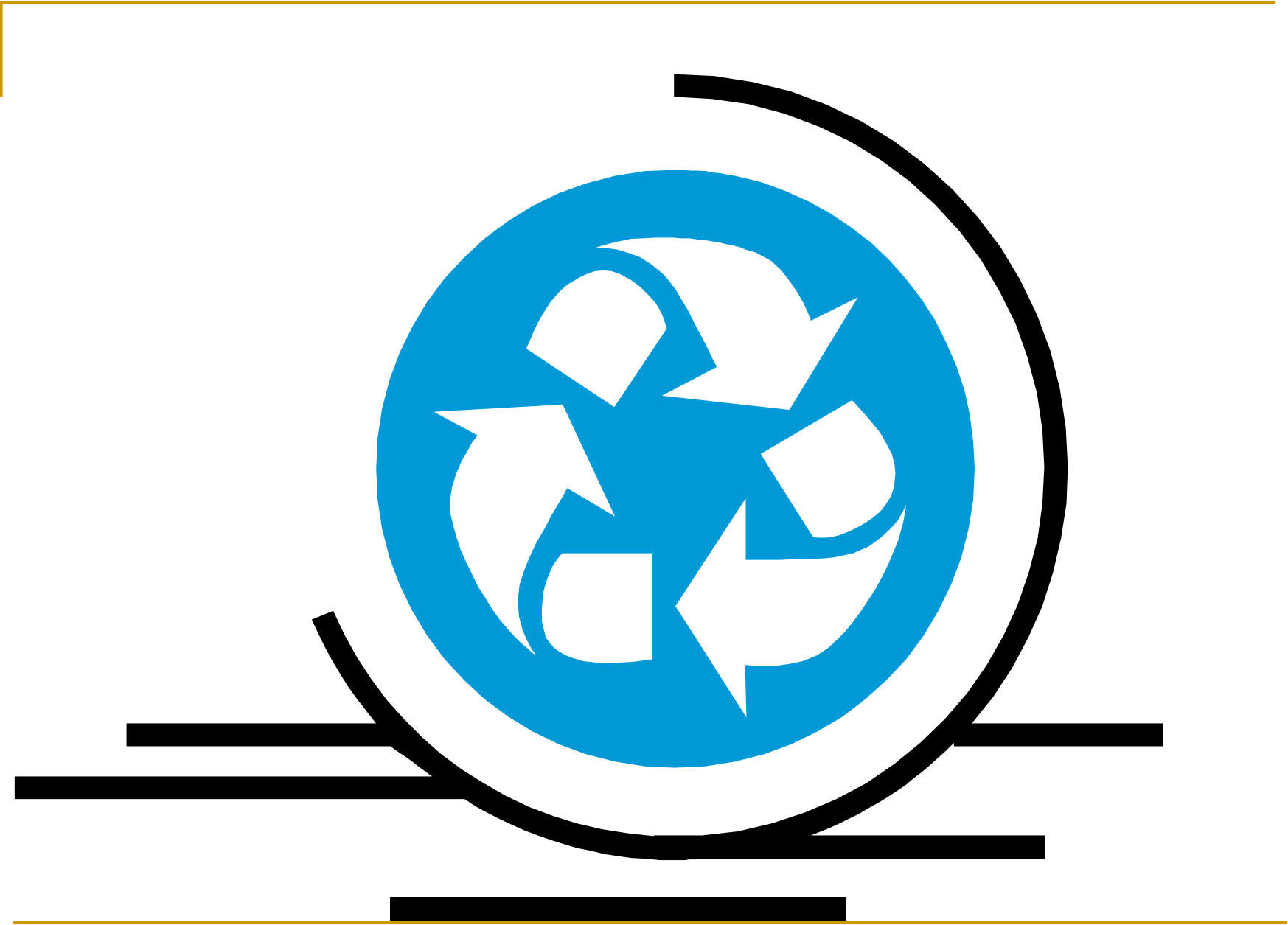
Principios de conducta

- Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
- Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Régimen disciplinario

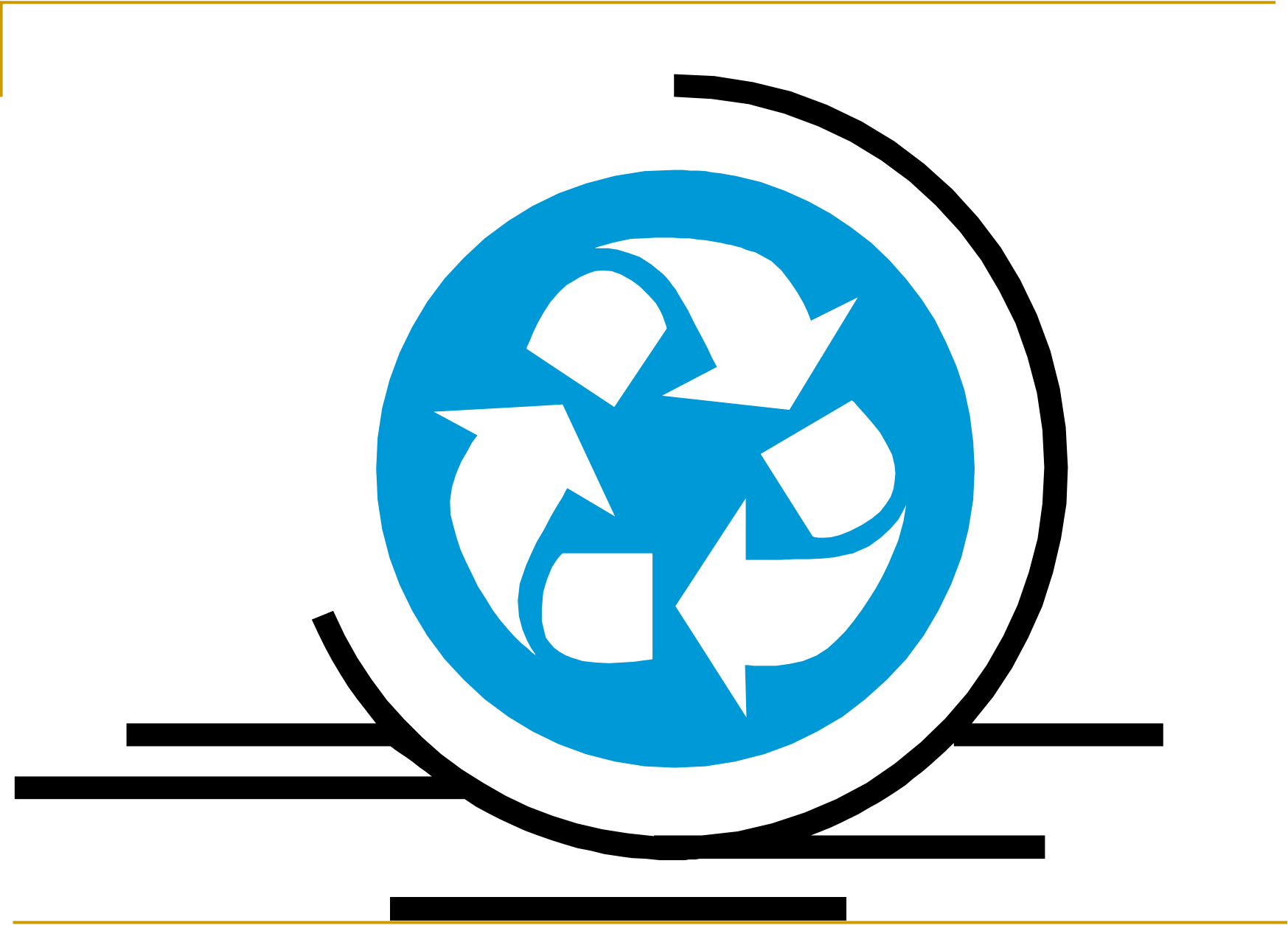
■ principios:

- ❑ 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.
- ❑ e) Principio de presunción de inocencia.



SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

- **Servicio activo**
- **Servicios especiales**
- **Servicio en otras Administraciones Públicas**
- **Excedencia**
 - **Excedencia voluntaria por interés particular.**
 - **Excedencia voluntaria por agrupación familiar**
 - **Excedencia por cuidado de familiares**
 - **Excedencia por razón de violencia de género**
- **Suspensión de funciones**



Planes de ordenación de RRHH

Artículo 69 EBEP; Artículo 22 LFPV

Posibles medidas de racionalización RRHH (numerus apertus):

- Previsiones de modificaciones de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
- Supresión de puestos y consiguiente reasignación de efectivos.
- Suspensión de incorporaciones de personal externo.
- Concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos determinados.
- Promoción interna; formación de personal; movilidad forzosa; prestación de
- servicios a tiempo parcial.
- Previsión de incorporaciones: oferta de empleo público.
- Incentivos a la excedencia voluntaria, a la jubilación anticipada y a la renuncia al servicio activo.
- Convenios con otras administraciones para la reasignación de efectivos.

Medidas para personal funcionario

1. Amortización de puestos y reasignación de efectivos
2. Traslados
3. Limitaciones a la movilidad
4. Incentivos a la baja temporal o definitiva en el servicio.

CUESTIONES CONCRETAS SOBRE EL PERSONAL LABORAL DE LAS ADMINISTRACIONES

1. Jubilaciones forzosas
2. Reducción de salarios

Medidas posibles a adoptar

- ESTUDIO PREVIO DE VIABILIDAD DE LAS MEDIDAS A ACOMETER (PLANIFICACIÓN-MOTIVACIÓN)
- PLANES DE ORDENACIÓN DE LOS RRHH
- MODIFICACIÓN DE LA RPT
- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS
 - **PERSONAL FUNCIONARIO**
 - **PERSONAL LABORAL**

Programas de racionalización de RRHH)

Diversidad de terminologías:

- ❑ **EBEP: Planes para la ordenación de los RR.HH.**
- ❑ **LFPV: Programas de racionalización de los RR.HH.**
- ❑ **LMRFP (derogada): Planes de Empleo**

Planes de ordenación de los RRHH

Requisitos y procedimiento

- Estudio previo à expediente justificativo que incluya las causas objetivas que motivan las medidas objeto del programa.
- Negociación con representantes del personal
- Informes (Función Pública, Hacienda)
- Aprobación formal por el órgano competente
- Modificación de la RPT

Medidas para personal laboral

I. Medidas de flexibilidad externa

- a. Extinción contractual a despidos objetivos / colectivos

II. Medidas de flexibilidad interna

- a. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo
- b. Movilidad geográfica
- c. Reducción de jornada
- d. Suspensión de contratos de trabajo

III. Internalización de servicios

IV. Ley 35/2010. Reforma laboral y Administraciones Públicas

Suspensión del contrato de trabajo

Expediente de regulación suspensivo.

Andalucía

Jerez plantea un ERE de suspensión temporal para la plantilla del Ayuntamiento.

- Se planteó un ERE por 2 años y 300 trabajadores (carácter voluntario, mayores de 60 años y con segunda actividad).
- Complemento de la prestación por desempleo hasta importe íntegro del salario.
- Plan de viabilidad económica.
- Tensiones sindicales y rechazo de la autoridad laboral (por no incorporar la documentación de modificación RPT).

Reducción de jornada: Expediente de regulación de reducción de jornada.

Gran Canaria:

El Ayuntamiento de Galdar reduce a la mitad la jornada del personal laboral.

- Afectará a la totalidad de la plantilla de personal fijo e indefinido.
- Reducción de jornada del 50%.
- Reducciones retributivas progresivas, pérdida de ingresos complementada por prestaciones por desempleo.

Ley 35/2010. Reforma laboral y Administración Pública

- Art. 15 ET en el ámbito del sector público
- Las ETTs
- El absentismo

Art. 15 ET en el ámbito del sector público

- No será de aplicación en el ámbito de las **Administraciones Públicas** y sus **organismos públicos vinculados o dependientes** lo dispuesto en el apartado 1.a) del artículo 15 ET. en materia de **duración máxima del contrato de obra o servicio determinado**, y
- Tampoco en contratos vinculados a un proyecto específico de investigación o inversión de duración superior a 3 años contemplados en normativa con rango de Ley (específicamente en la Legislación sobre Universidades).
- Es aplicable **lo dispuesto en el artículo 15.5 en materia de encadenamiento de contratos temporales**, aunque sólo se tendrán en cuenta los contratos que se celebren en cada Administración (sin ampliar a supuestos de “Grupo de Empresas”) y exceptuando las modalidades particulares de contrato de trabajo previstas en normativa con rango de Ley (específicamente en la Legislación sobre Universidades).
- Todo ello sin perjuicio de la obligación de la cobertura de los puestos de trabajo con aplicación de los principios constitucionales en el acceso al empleo público.

Las ETTs

Modificación de las exclusiones en la contratación a través de ETTs:

a partir de 1 de abril de 2011, también en el sector público.

Gracias por vuestra atención

