

TEMA 11. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEGÚN EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, APROBADO POR EL REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE: CLASES.

ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

DERECHO A LA CARRERA PROFESIONAL Y A LA PROMOCIÓN INTERNA.

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

DERECHOS RETRIBUTIVOS.

DERECHOS A LA JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN SEGÚN EL RDL 5/2015: CLASES.

Art. 23 CE → derecho de los españoles a acceder a la función pública en condiciones de igualdad.

El art. 103 CE → Ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos.

Principios de mérito y capacidad, incompatibilidades, e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

El art. 149.1.18 CE → Es competencia exclusiva del Estado la fijación de las bases del régimen jurídico de la función pública.

Real Decreto Legislativo 5/2015 (EBEP) → Establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público.

Objeto del EBEP → Bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos y determinar las normas aplicables al personal laboral. **Aplicable** a los empleados de **todas las AAPP** pues tiene carácter básico.

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN SEGÚN EL RDL 5/2015: CLASES.

Art 8 EBEP → son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las AP al servicio de los intereses generales.

Los empleados públicos **se clasifican** en:

- Funcionarios de **carrera** (art.9 EBEP).
- Funcionarios **interinos** (art.10 EBEP): Por necesidad y urgencia son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera.
- Personal **laboral** (art.11 EBEP): Es el que en virtud de contrato de trabajo formalizado sujeto a la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las AAPP.
- Personal **eventual** (art.12 EBEP): No permanente sólo realiza funciones de confianza o asesoramiento especial. Su nombramiento y cese son libres.
- Personal **directivo** (art. 13 EBEP): Su designación atiende a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad.

ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.

Requisitos generales (art. 56 EBEP):

- Nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las AAPP, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial.
- Poseer la titulación exigida.

Pueden exigirse otros requisitos específicos relacionadas con las funciones asumidas.

Reservar un cupo no inferior al 7 % de las vacantes para discapacitados.

Superar las pruebas selectivas (art. 4 RD oposición sistema ordinario de ingreso):

- Para los funcionarios: oposición y concurso oposición; sólo en virtud de ley y carácter excepcional se admite el concurso.
- Laboral fijo: oposición, concurso oposición y concurso de valoración de méritos.
- Superar, en su caso, el periodo de prácticas o el curso selectivo.
- Nombramiento conferido por la autoridad competente.
- Acatamiento de la Constitución o del Estatuto de Autonomía.
- Toma de posesión en el plazo de 1 mes desde el nombramiento.

PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.

1. La **renuncia** a la condición de funcionario: Por escrito y aceptada expresamente por la A., excepto expediente disciplinario o e juicio oral por delito.
2. La pérdida de la **nacionalidad**.
3. La **jubilación** total del funcionario: Podrá ser:
 - **Voluntaria**, a solicitud del funcionario.
 - **Forzosa**, al cumplir la edad legalmente establecida: La jubilación forzosa se declarará de oficio a los **65** años de edad. Prolongación hasta **70** años de edad.
 - Por la declaración de incapacidad permanente.
 - La **sanción** disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.
 - La **pena** principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

Rehabilitación

- Como consecuencia de pérdida de la nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente una vez desaparecida la causa que la motivó.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

1. **Servicio Activo**, p.e.: Los que prestan servicios, comisión de servicios
2. **Servicios Especiales**: Cargos electivos, cargos ejecutivos y organismos inter.
3. **Servicios en otras AAPP.**
4. **Excedencia**: Puede ser:
 - Excedencia Voluntaria por Interés Particular. 5 años de servicios.
 - Voluntaria por agrupación familiar. Cónyuge resida en otro municipio.
 - Excedencia por cuidado de familiares. 3 años para cuidado de hijos.
 - Excedencia por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria. No requiere tiempo mínimo de servicio y no hay plazo mínimo de permanencia.
5. **Suspensión de funciones**: Distinguimos:
 - **Provisional**: Preventivamente durante la tramitación en procedimiento sancionador. Derecho al 75% de las retribuciones básicas, salvo que sea declarado en rebeldía. No puede durar más de 6 meses.
 - **Firme**: En virtud de sanción disciplinaria o de condena penal. La duración máxima no puede exceder de 6 años.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Derechos individuales: Entre otros:

- Inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- Progresión en la carrera profesional.
- Percibir las retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio.
- Formación continua.
- No discriminación por razón de nacimiento, origen racial o sexo.
- Medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Libertad de expresión.
- Protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Medidas de protección de la Seguridad Social.
- A las Clases pasivas (pensiones de jubilación, por fallecimiento).
- Al Mutualismo administrativo, en la AGE, MUFACE.
- A las vacaciones, descansos, permisos y licencias y a la jornada de trabajo.
- Jubilación.
- Libre asociación profesional.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Derechos individuales ejercidos colectivamente: Son:

- A la libertad sindical.
- A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo.
- A la reunión.

DEBERES (no se recoge en los epígrafes)

Deber básico (art. 52 EBEP) → desempeñar con diligencia las tareas asignadas y velar por los intereses generales con sujeción de la CE y del resto del ordenamiento jurídico actuando de acuerdo con los **principios** de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

- Residencia en el municipio en el que se presten los servicios, salvo autorización.
- Respeto de la jornada de trabajo.
- Deber de corrección con el público y con los subordinados,
- Deber de obediencia a sus superiores,
- Cooperación con sus superiores y compañeros
- Deber de sigilo.
- Actuar con fidelidad a la Constitución en el ejercicio de su función pública.
- Deber de neutralidad e independencia política.
- Deber de abstención,
- Prohibición de discriminaciones.
- Prohibición de obstaculizar el ejercicio de libertades públicas.

DERECHO A LA CARRERA PROFESIONAL Y A LA PROMOCIÓN INTERNA.

Modalidades de carrera:

1. **Carrera horizontal:** Progresión de grado, categoría, escalón o conceptos análogos sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
2. **Carrera vertical:** Ascenso en la estructura de puestos de trabajo mediante el sistema de concursos.
3. **Promoción interna vertical:** Ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo a otro superior, mediante procesos selectivos, (2 años de servicio).
4. **Promoción interna horizontal:** Acceso a cuerpos o escalas mismo subgrupo profesional.

Los funcionarios se **agrupan** en cuerpos, escalas, especialidades:

- A. **Grupo A:** Se requiere el título universitario de grado:
 - Subgrupo A1
 - Subgrupo A2
- B. **Grupo B:** Se requiere el título de técnico superior.
- C. **Grupo C:**
 - Subgrupo C1: título de bachiller
 - Subgrupo C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados.

Es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán a los siguientes criterios:

- Transparencia.
- Objetividad.
- Imparcialidad.
- No discriminación.
- Se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

DERECHOS RETRIBUTIVOS.

- **Retribuciones básicas:** Son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala.
 - Sueldo, trienios y las pagas extraordinarias (2 al año).
 - No puede percibirse participación en los tributos o en otros ingresos.
- **Retribuciones complementarias:** Son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, el desempeño, rendimiento o resultados.
 - Se deben regular por cada AP.
 - AGE → complemento de destino, productividad, complemento específico, gratificaciones por servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón del servicio, indemnización por residencia.
- **Funcionarios interinos** → básicas y las pagas extraordinarias y a algunas de las retribuciones complementarias.
- **Personal laboral** → legislación laboral, el convenio colectivo y el contrato de trabajo.

DERECHOS A LA JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.

Vacaciones retribuidas **de 22 días hábiles** por cada año de servicios.

Permisos causales: Se pueden destacar entre otros:

- Fallecimiento o enfermedad grave familiar
 - 1er grado consanguinidad o afinidad → 3 días.
 - 2º grado de consanguinidad o afinidad → 2 días.
- Traslado de domicilio sin cambio de residencia → 1 día.
- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal.
- Exámenes finales → durante los días de su celebración.
- Por lactancia de un hijo > 12 meses → 1 hora de ausencia del trabajo.
- Por asuntos particulares, 6 días al año.
- Por matrimonio, 15 días.

Permisos no causales: Se pueden destacar entre otros:

- Parto → 16 semanas ininterrumpidas.
- Por adopción.
- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Incorre el funcionario por la vulneración de las obligaciones propias del status funcional, y que es exigida y sancionada por la propia AP de la que depende el funcionario.

Sujetos responsables:

- Los funcionarios autores de la falta,
- Los que induzcan a su comisión,
- Los que encubran faltas graves y muy graves.

Infracciones: Se pueden clasificar en muy graves, graves y leves.

- Infracciones **muy graves**, entre otras:
 - Infracción del deber de respeto a la CE.
 - Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial, religión o sexo.
 - Violación del principio de imparcialidad;
 - El acoso laboral.
- Las infracciones **graves y leves** se tipifican en las leyes función pública.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Sanciones: Las sanciones como consecuencia de la comisión de infracciones pueden ser:

- Separación del servicio, sólo para faltas muy graves.
- Despido disciplinario del personal laboral, únicamente en el caso de infracciones muy graves.
- Suspensión firme de funciones de duración máxima de 6 meses.
- Traslado forzoso con o sin cambio de residencia: graves y muy graves.
- Demérito, consiste en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria,
- Apercibimiento: sólo para faltas leves.