

TEMA 7

- **La Función Pública en la Administración de la Junta de Andalucía.**
- **Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración General de la Junta de Andalucía.**
- **La carrera profesional y la promoción interna. La provisión de puestos de trabajo.**
- **Situaciones administrativas.**
- **Derechos y deberes de los empleados públicos.**

TEMA 7

- La Función Pública en la Administración de la Junta de Andalucía.
- Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración General de la Junta de Andalucía.
- La carrera profesional y la promoción interna. La provisión de puestos de trabajo.
- Situaciones administrativas.
- Derechos y deberes de los empleados públicos.

1. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Por Función Pública entendemos el régimen jurídico, es decir, las normas que regulan al personal funcionario. La Función Pública está formada por los Derechos y los Deberes de las personas que trabajan en la Administración.

La Constitución Española dice que la ley regulará las siguientes cuestiones de la Función Pública:

- El **estatuto** de los funcionarios públicos, es decir, el conjunto de normas sobre el acceso al empleo y las condiciones de trabajo.
- El **acceso** a la función pública de acuerdo con los principios de **mérito y capacidad**. Es decir, una ley regula cómo se seleccionan las y los funcionarios, respetando que todas las personas puedan intentar serlo y garantizando que se eligen a las personas con más capacidad y mérito.
- El **derecho de sindicación**, es decir, las condiciones para que el personal funcionario puedan afiliarse a un sindicato y cómo trabajan los sindicatos en la Administración.
- Las condiciones de **incompatibilidad** del personal funcionario, es decir, las reglas que tienen que respetar para poder trabajar además en otras áreas distintas.
- Las garantías para la **imparcialidad** en el ejercicio de sus funciones. Es decir, una ley tiene que garantizar que las decisiones de las personas que trabajan en la administración pública no responden a intereses particulares.

El **Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, aprobado por la Ley 7/2007, es la norma básica que regula la función pública. El Estatuto Básico regula los principios generales que se deben aplicar al personal funcionario de todas las Administraciones Públicas y la normativa que se deben aplicar al personal laboral a su servicio.

Cada Comunidad Autónoma debe desarrollar por ley este Estatuto Básico.

En Andalucía aún no se ha aprobado la ley del Empleado Público de la Junta de Andalucía que completa al Estatuto Básico y por ello, hay que actuar con arreglo a la **Ley 6/1985, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía** y el **Decreto 2/2002** por el que se aprueba el reglamento general de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Según el Estatuto Básico los **empleados públicos** son las personas que trabajan por un sueldo en las distintas Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

El Estatuto Básico del Empleado Público clasifica al personal al servicio de las Administraciones Públicas en las siguientes categorías:

- Funcionarios de carrera.
- Funcionarios interinos.
- Personal laboral, fijo o temporal.
- Personal eventual.
- Personal directivo.

Los altos cargos no son empleados públicos. Es decir, no son funcionarios, por ejemplo, ni los ministros, ni los consejeros o consejeras, etc.

Funcionarios de Carrera son las personas que han sido nombradas legalmente y trabajan para una Administración Pública. La característica más importante de su trabajo es la inamovilidad, es decir, que no pueden ser

despedidos salvo ciertos casos tasados, como por ejemplo a consecuencia de una condena penal.

Solamente los funcionarios pueden realizar ciertas funciones o trabajos que suponen el ejercicio de potestades o poderes públicos. Esas tareas no pueden encargarse ni a personal laboral, eventual o externo.

Los funcionarios se agrupan en Cuerpos y en Grupos que establece la Ley según la **titulación** exigida para su ingreso. El Estatuto Básico del Empleado Público clasifica al personal funcionario en los siguientes Grupos:

- **Grupo A.** Para acceder se exige que la persona tenga un título universitario. Se divide en dos Subgrupos A1 y A2 que se establecen por el nivel de responsabilidad de las funciones que hagan y de las características de las pruebas de acceso.
- **Grupo B.** Título de Técnico Superior.
- **Grupo C.** Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación que se exija para el ingreso. En el caso de **C1**: Título de bachiller o técnico, y en el caso de **C2**: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Funcionarios Interinos son las personas nombradas temporalmente como funcionarios por razones de necesidad y urgencia. Realizan las funciones propias de funcionarios de carrera y se les aplica el régimen general de los funcionarios de carrera.

Eventuales son las personas nombradas con carácter no permanente para realizar trabajos que requieren especial confianza o asesoramiento. Los

nombra y los cesa libremente un alto cargo competente, por ejemplo un Consejero o Consejera, en la Junta de Andalucía, o un Ministro o Ministra en la Administración del Estado.

Personal Laboral son las personas que tiene un **contrato de trabajo** por escrito y prestan servicios retribuidos, es decir, pagados por las Administraciones Públicas. Según la duración del contrato, pueden ser fijos, tienen un contrato por tiempo indefinido, o temporales. También se rigen en su acceso por los principios de mérito y capacidad. Por ejemplo, los puestos de mantenimiento y conservación y vigilancia o custodia de edificios administrativos se cubren con personal laboral.

El personal laboral de la Junta de Andalucía se rige por el **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía**.

Personal Directivo Profesional está formado por las personas que se designan o contratan para realizan funciones de dirección y que tienen una experiencia profesional en la materia de que se trate. También se eligen según los principios de mérito y capacidad, idoneidad, publicidad y concurrencia. El personal directivo esta sujeto a la **evaluación** de su eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y cumplimiento de los objetivos.

Recuerda sobre la Función Pública en la Administración de la Junta de Andalucía.

La Constitución Española establece que la ley regulará:

- El **estatuto** de los funcionarios públicos.
- El **acceso** a la función pública de acuerdo con los principios de **mérito y capacidad**.
- Las peculiaridades del ejercicio del derecho a sindicación.
- El sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

El **Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, aprobado por la Ley 7/2007, es la norma básica que regula la función pública.

El personal al servicio de las Administraciones Públicas se clasifica en las siguientes categorías:

- Funcionarios de carrera.
- Funcionarios interinos.
- Personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- Personal eventual.
- Personal directivo.

Solamente los funcionarios pueden realizar funciones o trabajos que supongan el ejercicio de potestades o poderes públicos.

En Andalucía rige la Ley 6/1985, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

El régimen jurídico del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía es el establecido en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

2. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

La Oferta de Empleo Público es la norma, generalmente un Decreto, que establece las plazas nuevas o vacantes que la Administración necesita cubrir y regula el procedimiento para seleccionar a las personas que van a acceder a ellas.

En las Ofertas de Empleo Público se debe reservar un cupo no inferior al 7% de las plazas para personas con discapacidad. De ese 7%, al menos el 2% deberán ser cubiertas por personas con discapacidad intelectual.

En Andalucía, el **Decreto 93/2006** regula el ingreso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la Función Pública de la Administración General de la Junta de Andalucía.

El Estatuto Básico del Empleado Público establece los principios aplicables a la selección de personal. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al

empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de **igualdad, mérito y capacidad**.

Los procedimientos de selección de personal para trabajar en la Administración Pública garantizarán:

1. **Publicidad** de las convocatorias y de las bases que las regulan.
2. **Transparencia**. Es decir, debe conocerse cómo transcurre todo el procedimiento.
3. **Imparcialidad** y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
4. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
5. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. Esto quiere decir que las pruebas deben servir para valorar las capacidades concretas para hacer el trabajo que va a desarrollarse.
6. **Agilidad** en los procesos de selección.

2.1. Requisitos que tienen que reunir las personas para acceder a la Función Pública.

Para el acceso a la función pública será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española.

2. Tener la capacidad para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente ni inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
5. Poseer la titulación exigida.

2.2. Requisitos que tienen que cumplir las convocatorias de plazas.

Las convocatorias contendrán las bases que regularán el proceso selectivo, y se publicarán en el BOJA. Las convocatorias contendrán las siguientes características:

- Número y características de las **plazas** convocadas.
- **Requisitos** exigidos a las personas aspirantes para presentarse a las pruebas.
- **Sistema de selección** y formas de desarrollo de las pruebas y de su calificación.
- **Programas o temas** en que se basan las pruebas.
- **Baremos** de valoración, si es que se trata de concurso o concurso-oposición.
- Composición del **órgano de selección**.
- **Calendario** para la realización de las pruebas.

- Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. Las pruebas deberán adecuarse al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados.

2.3. Sistemas selectivos.

Los sistemas de selección de funcionarios de carrera son la oposición, el concurso-oposición y el concurso.

La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas que sirven para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes y establecer el orden de selección.

El concurso consiste en la comprobación y calificación o valoración de los méritos de las personas aspirantes y en establecer el orden de las mismas.

El concurso-oposición consiste en la celebración de los dos sistemas anteriores, primero la fase de oposición, con carácter eliminatorio, y, posteriormente, la fase de concurso, con la valoración de los méritos.

Generalmente para la selección del personal funcionario de carrera se utiliza la oposición y el concurso-oposición. En cuanto a los sistemas selectivos de personal laboral fijo, son los de oposición, concurso-oposición, y concurso.

Las Comisiones de Selección: su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad. Por eso, se eligen siguiendo ciertas pautas, como por ejemplo

que no sean familiares de personas que se presentan o profesores preparadores de oposiciones.

2.4. Adquisición de la condición de Funcionario de Carrera.

Tras la selección, se realiza el **nombramiento como funcionarios** de las personas aspirantes que cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria. Los nombramientos deberán publicarse en el BOJA.

La fecha de inicio en el trabajo se llama **toma de posesión**. Y es importante porque sirve para determinar plazos en relación con cambios de la situación de los funcionarios.

Para obtener la condición de funcionario de carrera se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Superar el proceso selectivo.
2. Obtener el nombramiento por la autoridad competente, que se publicará en el Diario Oficial correspondiente.
3. Acatar la Constitución y, en su caso, el Estatuto de Autonomía correspondiente y el resto del Ordenamiento Jurídico.
4. Tomar posesión dentro del plazo que se establezca.

Los jefes tienen el deber de informar a los funcionarios que se incorporan a un puesto sobre los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa en la que se integra y de, sus deberes, sus responsabilidades.

2.5. Pérdida de la condición de Funcionario de Carrera.

Son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera las siguientes:

- La renuncia.
- La pérdida de la nacionalidad española.
- La pena de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.
- La sanción disciplinaria de separación del servicio.
- La jubilación.

Recuerda sobre la adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración de la Junta de Andalucía.

- En las Ofertas de Empleo Público se reservará un cupo no inferior al 7% de las plazas para ser cubiertas por personas con discapacidad. Y estas personas deberán superar los procesos selectivos, acreditar su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.
- Para la selección de los funcionarios de carrera se utiliza la oposición y el concurso-oposición, que incluirán una o varias pruebas para determinar su capacidad y establecer el orden de selección.
- La selección de personal laboral fijo se hace por oposición, concurso-oposición, o concurso de valoración de méritos.
- Para obtener la condición de funcionario de carrera se deben cumplir los siguientes requisitos:
 1. Superar el proceso selectivo.
 2. Ser nombrado por la autoridad competente y publicarse en el Diario Oficial correspondiente.
 3. Acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía correspondiente y el resto del Ordenamiento Jurídico.
 4. Tomar posesión dentro del plazo que se establezca.
- Son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera las siguientes: la renuncia, la pérdida de la nacionalidad española, la condena penal de inhabilitación absoluta o especial para cargo público, la sanción disciplinaria de separación del servicio, la jubilación.

3. LA CARRERA PROFESIONAL Y LA PROMOCION INTERNA.

La carrera administrativa de los empleados públicos consiste en las posibilidades de promoción, es decir, de mejorar en su puesto de trabajo y en sus retribuciones.

Los funcionarios pueden optar a distintas promociones como son:

1. Adquisición del grado personal.
2. Cambiar de puestos de trabajo mediante procedimientos de provisión.
3. Promoción interna.

3.1. El Grado Personal.

En cualquier puesto de la administración pública hay que diferenciar entre nivel del puesto de trabajo y grado personal.

Nivel del puesto: Todos los puestos de la Junta tienen asignado un nivel dentro de su correspondiente Grupo. En la Administración de la Junta de Andalucía, los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles.

En el intervalo correspondiente al **Grupo C2**, en el que está el Cuerpo de Auxiliares Administrativos, los puestos de trabajo van desde el nivel 14 al nivel 18.

Grado Personal: Todo funcionario posee un grado personal que se corresponderá a alguno de los 30 niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

Cuando se accede por primera vez a un puesto se tiene el grado mínimo de ese grupo.

Y se dice que un grado **se consolida** cuando trabajamos en uno o más puestos del mismo nivel durante dos años continuados o durante tres con interrupción.

En este proceso de consolidación se ha tener en cuenta que:

- No se puede obtener un grado superior del que corresponda al nivel del puesto que se ocupa.
- La consolidación de un grado superior que no esté en el intervalo del cuerpo de pertenencia sólo se consigue si, teniendo la titulación correspondiente, se aprueba un concurso-oposición.
- Los grados consolidados se alcanzan mediante saltos progresivos de dos en dos.

3.2. Provisión.

La provisión de puestos es el sistema ordinario para hacer carrera administrativa. Existen dos procedimientos: Concurso y Libre designación que lo estudiaremos en el siguiente epígrafe.

3.3. La Promoción Interna.

Es el cambio de grupo de pertenencia dentro de la misma administración y se realiza mediante dos procedimientos:

1. El ascenso desde Cuerpos o Especialidades de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o
2. El acceso a Cuerpos o Especialidades del mismo Grupo de titulación.

En ambos casos, se hace mediante concurso-oposición.

Recuerda sobre la carrera profesional y la promoción interna. Provisión de puestos de trabajo.

- El grado personal es un derecho del funcionario que se consolida por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción.
- La provisión de puestos es el sistema ordinario para hacer carrera administrativa. Existen dos procedimientos: Concurso y Libre designación.
- La promoción interna consiste en el ascenso en la carrera administrativa desde Cuerpos o Especialidades de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Especialidades del mismo Grupo de titulación, en ambos casos, mediante el sistema de concurso-oposición.

4. LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO.

La provisión de puestos de trabajo es el procedimiento ordinario para hacer carrera administrativa ocupando, a lo largo del tiempo, sucesivos puestos de trabajo.

Para cambiar del puesto de trabajo ocupado inicialmente en la Administración de la Junta de Andalucía los funcionarios han de participar en:

4.1. Concurso.

El Concurso es el procedimiento normal por el que se cambia de puesto de trabajo. En los concursos se valoran los méritos de las personas participantes adecuados a las características de los puestos de trabajo, tales como:

- El grado personal consolidado.
- El nivel del puesto de trabajo desempeñado.
- La valoración del trabajo desarrollado.
- Los cursos de formación y perfeccionamiento.
- La antigüedad.
- Las titulaciones académicas y las publicaciones y docencia.

Las convocatorias de concurso deberán efectuarse periódicamente y publicarse en el BOJA.

4.2. El Procedimiento de Libre Designación.

Es un procedimiento para cambiar de puesto que también se publica en el BOJA.

La selección se realiza comprobando que las personas solicitantes cumplen los requisitos exigidos y eligiendo al que el órgano seleccionador considera idóneo o más adecuado para el puesto que se oferta.

Este procedimiento se establece para cubrir los puestos superiores o con especial responsabilidad y/o en los que se requiera una especial confianza (por

ejemplo, los puestos de secretarías de altos cargos, las jefaturas de servicio, las subdirecciones, etc.).

5. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Todo funcionario se encuentra en lo que llamamos una situación administrativa, que son las distintas situaciones en que se puede encontrar mientras mantiene la relación de servicio con la Administración Pública.

La situación administrativa de **Servicio Activo** es la situación normal en la que se encuentra un funcionario, gozando de la plenitud de derechos y obligaciones.

Sin embargo, existen otras situaciones administrativas distintas a las de servicio activo en las que un funcionario se puede encontrar:

- **Situación de Servicios Especiales.** Por ejemplo, cuando un funcionario es destinado a una misión internacional o cuando es elegido para cargo público en unas elecciones.
- **Situación de Servicio en otras Administraciones Públicas.**
- **Situación de Excedencia.** La excedencia es la interrupción en el desempeño de un trabajo. Existen los siguientes tipos de excedencia: Excedencia voluntaria por interés particular; excedencia voluntaria por agrupación familiar; excedencia por cuidado de familiares;

excedencia por razones de violencia de género; excedencia voluntaria incentivada y excedencia Forzosa.

- **Situación de Expectativa de Destino.**
- **Situación de Suspensión de Funciones.**

Recuerda sobre situaciones administrativas.

La situación de **servicio activo** es la situación normal en la que se encuentra un funcionario, gozando de la plenitud de derechos y obligaciones.

Existen otras situaciones administrativas como son: servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas, excedencia, expectativa de destino y suspensión de funciones.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.

El Estatuto Básico de los Empleados Públicos regula los derechos y responsabilidades de los funcionarios públicos.

6.1 Derechos.

El EBEP distingue entre derechos de carácter individual ligados a la relación de servicio y derechos individuales pero que se ejercen de forma colectiva, por ejemplo la negociación de la mejora de las condiciones de trabajo entre la Administración y los representantes de los funcionarios públicos.

Derechos de carácter individual en su relación de servicio:

1. A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera. Es decir, no pueden ser despedidos.
2. Al desempeño de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
3. 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.
4. A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

5. 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.
6. 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.
7. A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
8. 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.
9. 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.
10. A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
11. A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
12. A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
13. A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
14. A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
15. A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

16. A la libre asociación profesional.

17. A los demás derechos reconocidos y al régimen de permisos y licencias establecidos (por ejemplo Licencia por estudios, por cursos de formación, permisos por parto, por paternidad, etc...).

Derechos Individuales ejercidos de forma colectiva.

Destacan los derechos:

1. A la libertad sindical.
2. A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo. La **negociación colectiva** es definida como el derecho a negociar las condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública.
3. Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
4. Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
5. Al de reunión (de acuerdo con el Estatuto del Empleado Público).

6.2 Deberes.

El Estatuto Básico del Empleado Público destaca **el principio general de diligencia** en las tareas asignadas, así como la obligación de velar por los

intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico.

El Código de Conducta de los empleados públicos (es decir, las reglas básicas de su actuación profesional) debe estar inspirado en los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

Además, los principios éticos que deben regir la actuación funcional se agrupan en:

- **Principios de acción:**

- Respetar la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- Buscar la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía.
- Actuar con lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con la ciudadanía.
- Respetar los derechos fundamentales y libertades públicas.
- Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia.
- Cumplir con diligencia las tareas que les correspondan.
- Ejercer sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público.

- Guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantener discreción sobre asuntos que conozcan por razón de su cargo.
- **Principios de no acción o prohibición:**
 - **Abstenerse** en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
 - No aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada.
 - No influir en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa.
 - **Incompatibilidades.** El régimen de incompatibilidades afecta a todos los empleados públicos. Existe una normativa estatal básica de general aplicación y una autonómica andaluza específica que establecen como principio fundamental la dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las que demande el propio servicio público, respetando el ejercicio de las actividades privadas que no impidan o menoscaben el estricto cumplimiento de sus deberes y no comprometan su imparcialidad o independencia.

El empleado público únicamente podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo o actividad cuando se traten de concretas ocupaciones que la legislación permite expresamente, siendo por lo tanto indispensable una **previa y expresa autorización** por el órgano administrativo competente,

que en la Junta de Andalucía es la Inspección General de Servicios en la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

Los funcionarios públicos cada vez que toman posesión de un puesto de trabajo han de firmar una declaración jurada de no estar incurso en situación de incompatibilidad.

Recuerda sobre derechos y deberes de los empleados públicos.

- El EBEP crea un nuevo marco normativo que establece un equilibrio justo entre Derechos y Deberes de los empleados públicos.
- En los derechos se pueden distinguir entre los de ejercicio individual y de ejercicio colectivo.
- **Derechos de ejercicio individual:** A la inamovilidad en la condición de funcionario; a la progresión en la carrera profesional; a percibir retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio, a la formación continua, a la no discriminación por discapacidad, a las prestaciones de la Seguridad Social, etc.
- **Derechos individuales de ejercicio colectivo:** Derecho a la participación en la negociación de las condiciones de trabajo; Derechos a la libertad sindical, huelga y reunión, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la Comunidad, etc.
- **Deberes:** Respetar los derechos fundamentales y las libertades públicas; actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia; cumplir con diligencia las tareas que les correspondan; Deber de dedicación al ejercicio público (incompatibilidades) y abstenerse en los asuntos en los que tenga un interés personal; No aceptar tratos de favor, ni privilegios o ventajas injustificadas, etc.

