



## **TEMA 024 - Tema**

**EMPLEO PÚBLICO EN ESPAÑA. TIPOLOGÍA DEL EMPLEO PÚBLICO. ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO. LEY DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

<b>Versión</b>	<b>30.3</b>
<b>Fecha de actualización</b>	<b>12/01/2025</b>



## ÍNDICE

<b>ÍNDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO (RDL 5/2015) .....</b>	<b>4</b>
2.1 PRINCIPIOS.....	4
2.2 TIPOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS .....	4
2.3 PERSONAL DIRECTIVO .....	7
2.4 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA .....	7
2.5 ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA .....	8
2.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS .....	8
<b>3. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS AAPP .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN .....	11
3.2 PLANES DE EMPLEO (REAL DECRETO 364/1995) .....	12
3.3 FORMAS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN .....	12
3.4 SISTEMAS SELECTIVOS (REAL DECRETO 364/1995, DE 10 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE INGRESO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO). .....	13
3.5 OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO (OEP) .....	13
<b>4. INCOMPATIBILIDADES.....</b>	<b>15</b>
4.1 LEY 53/1984 , DE 26 DE DICIEMBRE, DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ....	15
4.2 LEY 3/2015, DE 30 DE MARZO, REGULADORA DEL EJERCICIO DEL ALTO CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. 17	
4.3 OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES.....	18
<b>5. RETOS ACTUALES .....</b>	<b>19</b>
5.1 TEMPORALIDAD .....	19
5.2 TELETRABAJO .....	20
5.3 ANTEPROYECTO DE LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.....	20
<b>6. ENLACES DE INTERÉS .....</b>	<b>21</b>



# 1.Introducción

---

Las leyes más relevantes sobre empleo público son las siguientes:

- **Ley 20/2021** de 28 de diciembre, de **medidas urgentes para la reducción de la temporalidad** en el empleo público.
- **Ley 10/2021**, de 9 de julio, de **trabajo a distancia**.
- **Real Decreto Ley 29/2020 de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas** y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)**.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. → **No confundir: Este RDL “hermano” aplica al sector privado. No aplica al empleado público salvo en el caso del personal laboral (mencionado más adelante).**
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

Desarrollo reglamentario y otra legislación por redactar y/o aprobar:

- **Aprobación de la Ley de Función Pública** (proyecto de ley: [https://www.congreso.es/public\\_oficiales/L15/CONG/BOCG/A/BOCG-15-A-31-1.PDF](https://www.congreso.es/public_oficiales/L15/CONG/BOCG/A/BOCG-15-A-31-1.PDF) )
- **Aprobación de un estatuto del Directivo Público** (artículo 13 del EBEP), que garantice la profesionalidad, imparcialidad e independencia del poder político a través de la definición de un sistema que sea transparente e independiente en la selección de candidatos.
- **Evaluación del desempeño** (artículo 20 del EBEP) mediante el cual se mida y valore la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados con efectos en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo o la percepción de las retribuciones complementarias previstas en el artículo 24 del EBEP.
- **Modalidades de carrera profesional** (artículo 16 del EBEP) que brinde mayores oportunidades de ascenso y expectativas de progreso al personal funcionario.
- **Modalidad de trabajo no presencial** (artículo 47.bis del EBEP), que posibilite un marco jurídico adecuado a esta forma de trabajo, mejorando la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y respetando los principios de igualdad y corresponsabilidad.
- **Revisar criterios de acceso a la función pública**, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, y modernizando las categorías relativas a requisitos de acceso, el proceso selectivo y la racionalización de los cuerpos.



- **Oferta de formación continua**, mejorando el funcionamiento y la evaluación de actividades presenciales, así como un plan de captación del talento.

## 2. Estatuto del empleado público (RDL 5/2015)

El **TREBEP (Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público)** es un Real Decreto Legislativo que tiene por objetivo **unificar, actualizar, aclarar y armonizar en un mismo texto las distintas leyes que conforman el Estatuto básico del empleado público**, dando lugar a un nuevo texto, completo y sistemático. Contiene aquello que es común al conjunto de funcionarios de todas las AAPP + normas legales específicas al personal laboral:

- AGE
- CCAA, Ceuta y Melilla (TREBEP norma básica, las CCAA pueden dictar normas de desarrollo).
- EELL
- Organismos públicos, agencias y demás entidades con personalidad jurídica propia vinculados o dependientes de las AAPP
- Universidades públicas.

Y carácter supletorio para el resto de personal de las AAPP no incluidas arriba.

### 2.1 Principios

Principios de actuación sobre los que se asienta el TREBEP:

- Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
- Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- Sometimiento pleno a la ley y al Derecho.
- Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- Transparencia.
- Evaluación y responsabilidad en la gestión.
- Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.
- Negociación colectiva y participación, a través de los representantes, en la determinación de las condiciones de empleo.
- Cooperación entre las AAPP en la regulación y gestión del empleo público.

### 2.2 Tipos de empleados públicos

De acuerdo al Capítulo I, artículo 8 del TREBEP: son empleados públicos **quienes desempeñan funciones retribuidas en las AAPP** al servicio de los intereses generales.

#### Tipos de empleados públicos

1. Funcionarios de carrera
2. Funcionarios interinos
3. Personal laboral
4. Personal eventual

#### 2.2.1 Funcionarios de carrera

Son aquellos quienes, en virtud de **nombramiento legal**, están **vinculados a una Administración pública (Estatal, Autonómica, o Local)**, por una **relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo** para el desempeño de servicios profesionales retribuidos permanentes.



Los funcionarios se agrupan en **cuerpos, escalas, especialidades** u otros sistemas que incorporen **competencias, capacidades y conocimientos comunes** acreditados a través de un **proceso selectivo**.

Los cuerpos y escalas de funcionarios se crean, modifican y suprimen por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos.

### 2.2.1.1 Grupos de clasificación

- **Grupo A:** Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del **título universitario de Grado**. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará **en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar** y de las **características de las pruebas de acceso**.

- **Grupo B:** Título de técnico de Grado superior de Formación Profesional.

- **Grupo C:** Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

**C1:** Título de Bachiller o Técnico.

**C2:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

El personal funcionario de carrera del subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al subgrupo A2 sin necesidad de pasar por el grupo B, de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### 2.2.1.2 Grado Personal

(Art 70 RD 364/1995)

Los puestos de trabajo se clasifican en **30 niveles**.

Todos los funcionarios de carrera adquirirán un grado personal por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción cualquiera que fuera el sistema de provisión.

### 2.2.1.3 Intervalos de niveles

(Disposición transitoria sexta del [Real Decreto Ley 6/2023](#))

Hasta tanto no se apruebe la normativa reglamentaria correspondiente, los intervalos de los niveles corresponden a cada grupo o subgrupo de clasificación, son los siguientes:

Grupo o subgrupo	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1.	24	30
Grupo A2.	20	26
Grupo B.	18	24
Grupo C1.	16	22
Grupo C2.	14	18

### 2.2.1.4 Modalidades de carrera profesional de los funcionarios de carrera

- **Carrera horizontal:** que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo
- **Carrera vertical:** que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo: concurso, libre designación, traslado voluntario o forzoso, movilidad voluntaria entre Administraciones públicas, dentro de grupo o subgrupo de clasificación.



- **Promoción interna vertical** que consiste en el acceso por un turno específico a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo de clasificación profesional inmediatamente superior al de pertenencia.
- **Promoción interna horizontal** que consiste en el acceso por un turno específico a otro cuerpo o escala del mismo grupo o subgrupo de clasificación profesional al de pertenencia

### 2.2.2 Funcionarios interinos

---

Son aquellos 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 de alguna de las siguientes circunstancias:

- **Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera** (< 3 años).
- **Sustitución transitoria de titulares**, durante el tiempo estrictamente necesario.
- **Ejecución de programas de carácter temporal** (< 3 años + 1 ampliable)
- **Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 9 meses dentro de un periodo de 18 meses.**

### 2.2.3 Personal laboral

---

Aquellos que en virtud de un **contrato formalizado por escrito** entre las distintas modalidades que hay de aplicar la legislación laboral, presta servicios retribuidos en las distintas administraciones públicas, por **tiempo indefinido, o temporal**. Pueden desempeñar los siguientes puestos:

- **Puestos de naturaleza no permanente**, y aquellos que se dediquen a satisfacer necesidades de carácter **periódico y discontinuo**.
- **Puestos propios de oficios**, como porteo, vigilancia, custodia...
- **Puestos de carácter instrumental** de las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales, y protección de menores.
- Puestos que requieran **conocimientos técnicos especializados, cuando no existan cuerpos y escalas que tengan dichos conocimientos**.
- **Puestos de trabajo en el extranjero con funciones administrativas** de trámite y colaboración y auxiliares que comporten manejo de máquinas, archivos y similares.
- **Puestos con funciones auxiliares de carácter instrumental, y apoyo administrativo.**
- Así mismo, los **OPIS (Organismos Públicos de Investigación)** podrán contratar personal laboral.

El **personal laboral se regirá por el Estatuto de los Trabajadores** (RD 2/2015) y por los **Convenios Colectivos** que les sean de aplicación (se indica en el artículo 92 – TREBEP RD 5/2015).

### 2.2.4 Personal eventual

---

Aquellos que en virtud de **nombramiento y carácter no permanente** realizan **funciones de confianza y asesoramiento especial**, siendo retribuidos con cargo a los créditos correspondientes de los Presupuestos Generales del Estado. Su nombramiento y cese es libre, y su trabajo no podrá constituir mérito para el acceso a la función pública y promoción interna.



## 2.3 Personal directivo

Según el **Capítulo II, artículo 13 del TREBEP**, es personal directivo el que **desarrolla funciones directivas profesionales** (a definir por cada AP).

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**.

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.

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.

Nota: El personal directivo no se considera dentro de la clasificación de empleado público según el TREBEP.

### 2.3.1 Requisitos para ser designado personal directivo público profesional

Los requisitos vienen determinados en el [Real Decreto Ley 6/2023](#), en el artículo 126 y son:

- Ser personal funcionario de carrera del Estado**, de las CCAA o de las EELL perteneciente al subgrupo A1. Para aquellos puestos de personal directivo público profesional cuyo régimen jurídico pueda ser laboral, no será preciso cumplir este requisito, si bien deberá acreditar el mismo nivel de titulación.
- Contar con la **experiencia y antigüedad suficientes** que se requieran.
- Poseer la **formación requerida** en función del **perfil del puesto**.

## 2.4 Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera

Los funcionarios de carrera pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

- Servicio activo.
- Servicios especiales:
  - Cargo político.
  - Cargo internacional.
  - Reservistas voluntarios de las Fuerzas Armadas.
- Servicio en otras AAPP.
- Excedencia:
  - Por interés particular (para obtenerla es necesario prestar servicios efectivos durante al menos 5 años inmediatamente anteriores).
  - Por agrupación familiar.
  - Por cuidado de familiares.
  - Por razones de violencia de género o de violencia sexual.
  - Por razones de violencia terrorista.
- Suspensión de funciones:
  - Sentencia criminal.
  - Sanción disciplinaria (no podrá exceder de 6 años)



## 2.5 Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera

---

### 2.5.1.1 Adquisición

---

Deben cumplirse los siguientes requisitos en orden para adquirir la condición de funcionario de carrera:

1. **Superación del Proceso selectivo.**
2. **Nombramiento por el órgano o autoridad competente**, que será publicado en el Boletín Oficial del Estado.
3. **Acto de acatamiento de la Constitución.**
4. **Toma de posesión** dentro del plazo correspondiente.

### 2.5.1.2 Pérdida

---

- **Jubilación:** Tanto voluntaria, como forzosa, como parcial, o por declaración de incapacidad permanente. Se puede prorrogar el servicio activo hasta los 70 años. La administración deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.
- **Sanción Disciplinaria:** La suspensión y la separación del servicio son sanciones disciplinarias. La suspensión no conlleva la pérdida de la condición de funcionario y la separación del servicio, sí.
- **Inhabilitación:** La inhabilitación se impone por sentencia judicial firme, no por la Administración y puede afectar a cualquier empleo público (absoluta) o sólo a algunos (especial).
- **Renuncia voluntaria a la condición de funcionario** (que deberá manifestarse por escrito y ser aceptada expresamente por la Administración).
- **Pérdida de la nacionalidad española o de cualquier estado de la UE.**

## 2.6 Derechos y deberes de los empleados públicos

---

### 2.6.1 Derechos

---

Se distinguen entre derechos individuales y colectivos, que son derechos individuales que se ejercen colectivamente.

#### 2.6.1.1 Derechos individuales

---

- A la inamovilidad en su condición de funcionario de carrera.
- Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su cargo.
- A la progresión de la carrera profesional y promoción interna siempre que se hayan prestado servicios efectivos, al menos, durante dos años, y se posea la titulación y demás requisitos.
- A la adquisición de un grado personal por el desempeño de uno o dos puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados, o tres interrumpidos.
- A percibir las retribuciones e indemnizaciones por razón de su servicio.
- A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a su unidad, y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- Al respeto de su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, moral y laboral.





- A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A la adopción de medidas que permitan la conciliación de su vida personal, familiar, y laboral.
- A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital.
- A la libertad de expresión dentro del ordenamiento jurídico.
- A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- A vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- A la jubilación.
- A las prestaciones de la Seguridad Social.
- A la libre asociación profesional.
- A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

### 2.6.1.2 Derechos individuales ejercidos colectivamente

---

- A la libertad sindical.
- A la negociación colectiva, y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo:
  - Negociación colectiva:
    - Mesa general de negociación (por cada AP, CCAA, etc.).
    - Mesas sectoriales.
    - Mesa general de negociación de las AAPP (todas las AAPP juntas).
  - Órganos de representación:
    - 1-30 empleados → 1 delegado de personal.
    - 31-49 empleados → 3 delegados de personal.
    - ≥ 50 empleados → Juntas de personal.
- Al ejercicio de huelga con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales.
- Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo.
- Al de reunión.

## 2.6.2 Retribuciones

---

### 2.6.2.1 Retribuciones Básicas

---

- **Sueldo:** Se asigna a cada uno de los Grupos de clasificación profesional al que se adscribe el funcionario en el Cuerpo o Escala
- **Trienios:** Cantidad igual para cada Grupo, por cada 3 años de servicio en el cuerpo o escala.
- **Pagas Extraordinarias:** Se devengarán 2 al año, en Junio y Diciembre.

### 2.6.2.2 Retribuciones complementarias

---

- **Complemento de Destino:** Corresponde al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.
- **Complemento Específico:** Retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo debido a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, o



penosidad.

- **Complemento de Desempeño (Productividad):** Destinado a retribuir el especial rendimiento, actividad extraordinaria, interés o iniciativa, siempre y cuando por ese motivo se mejore el trabajo. Esta cantidad es determinada por el responsable de la Gestión, dentro de la ley de presupuestos. Es de conocimiento público de los demás funcionarios, así como sindicatos. La valoración debe ser objetiva, y no origina ningún derecho individual.
- **Gratificaciones por Servicios Extraordinarios:** Tienen carácter excepcional, y sólo pueden ser reconocidas por servicios prestados fuera de la jornada. No pueden ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo. Las gratificaciones retribuyen los servicios extraordinarios.

## 2.6.3 Deberes

---

### 2.6.3.1 Código de conducta

---

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.

### 2.6.3.2 Principios éticos

---

- Los empleados públicos deben respetar la Constitución y resto del ordenamiento jurídico.
- Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos. Se orientará hacia la imparcialidad y el interés común.
- Ajustarán su actuación a los principios de buena fe con la administración, sus superiores, compañeros, subordinados, y ciudadanos.
- Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando cualquier actuación que pueda producir discriminación.
- Se abstendrán de cualquier asunto o actividad que pueda suponer riesgo de plantear conflicto de intereses con su puesto público.
- No contraerán obligaciones económicas que puedan suponer un conflicto con su puesto público.
- No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades privadas.
- Actuarán con los principios de eficacia, economía y eficiencia y vigilarán la consecución del interés general y cumplimiento de objetivos de la organización.
- No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin la debida justificación, y en ningún caso cuando ello comporte privilegio o beneficio de titulares de cargos públicos, o su entorno familiar y social inmediato, o suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan, o les encomienden, y resolverán dentro de los plazos los expedientes de su competencia.
- Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier actuación contraria a los mismos, o que comprometa la neutralidad de dicho servicio.
- Guardarán secreto de materias clasificadas, o cuya difusión esté prohibida, y mantendrán la debida discreción de las materias que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de esa información para beneficio propio, o de terceros.



### 2.6.3.3 Principios de conducta

---

- Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, sus superiores, y restantes empleados públicos.
- Realizarán sus tareas de forma diligente cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Obedecerán las órdenes e instrucciones profesionales de sus superiores, salvo cuando estas constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico en cuyo caso, la pondrán en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias que tengan derecho a conocerlas, y les facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrarán recursos y bienes públicos con austeridad, y no los utilizarán en provecho propio, o de sus allegados. Tendrán el derecho de velar por su conservación.
- Rechazarán cualquier regalo, favor o servicio más allá de los habituales, sociales, y de cortesía.
- Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a los posteriores responsables.
- Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- Pondrán en conocimiento a sus superiores, u órganos responsables aquellas propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones encomendadas a su unidad.
- Garantizarán la atención al público en la lengua que lo solicite, siempre que sea oficial en el territorio.

## 3. Planificación de Recursos humanos en las AAPP

---

Según el 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”

De acuerdo con estos objetivos las Administraciones Públicas podrán aprobar planes de ordenación de los recursos humanos que incluyan, entre otras, alguna de las siguientes medidas:

- **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.
- **Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo** y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- **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.
- **Medidas de promoción interna** y de formación de personal.
- La previsión de incorporación de recursos humanos a través de la **Oferta de empleo público**

### 3.1 Instrumentos de planificación

---

- **Análisis de disponibilidades y necesidades de personal.** El instrumento que propone la normativa actual (Ley 30/1984) para llevar a cabo este tipo de análisis y estudio, son los Planes de Empleo que pueden adoptar las modalidades de Planes Integrales de RRHH o Planes Operativos de RRHH.
- Al tratar la materia de los **sistemas de organización del trabajo** y de estructura de puestos de trabajo,



el EBEP nos está remitiendo a las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) que son un instrumento muy clásico de ordenación de los RRHH.

- Las **medidas de movilidad** que se pueden utilizar como instrumento de planificación de RRHH son muy variadas, pero destacan especialmente los concursos de traslados, que pueden utilizarse sólo como un medio para dotarse de más efectivos para una organización o bien considerarlos como una forma más de planificación al incorporar diferentes cláusulas que orientan o restringen la movilidad de los colectivos y consiguen con ello orientar los efectivos de una Administración hacia sectores, territorios o funciones considerados más o menos prioritarios. Otras formas de movilidad que pueden utilizarse como instrumentos de planificación de RRHH son: la redistribución de efectivos, la reasignación de efectivos y la comisión de servicios.
- Las **medidas de promoción interna y de formación** del personal como instrumento de planificación de RRHH se orientan hacia la consecución de una mayor cualificación académica y técnica de los efectivos disponibles. Esto significa que los empleados públicos de cualquier organización no tienen por qué permanecer realizando siempre las mismas tareas para las que fueron seleccionados. Por lo que respecta a la formación y desde el punto de vista de la planificación de RRHH han sido ejemplares los planes de formación continua impulsados por la Administración del Estado para la formación en tecnologías de la información.
- Finalmente, el instrumento estrella de la planificación de RRHH es la **Oferta de Empleo Público (OEP)**. Este debería ser el último instrumento a utilizar por los gestores de RRHH en su tarea de adecuar los recursos humanos a las necesidades de una organización, ya que sólo después de intentar la utilización y adecuación de los recursos disponibles a través de los demás instrumentos y comprobarse que determinadas necesidades no pueden cubrirse con los efectivos actuales, se debe recurrir a la captación de nuevos efectivos a través de la OEP.

### 3.2 Planes de empleo (Real Decreto 364/1995)

---

Los Planes Integrales de Recursos Humanos constituirán el instrumento básico de planificación de RRHH en los ámbitos correspondientes y especificarán:

- Los objetivos a conseguir en materia de personal.
- Los efectivos y la estructura de RRHH que se consideren adecuados para cumplir tales objetivos.
- Las medidas necesarias para transformar la dotación inicial en la que resulte acorde con la estructura de personal que se pretenda.
- Las actuaciones necesarias en materia de movilidad, formación y promoción.

En el ámbito de los Planes Integrales de RRHH, o con independencia de los mismos, se podrán desarrollar Planes Operativos de Recursos Humanos que, al objeto de lograr una mejor utilización de dichos recursos, determinen las previsiones y medidas a adoptar sobre movilidad, redistribución de efectivos y asignación de puestos de trabajo. La iniciativa para la elaboración de los Planes de Empleo corresponderá al Ministerio u Organismo afectado o bien, si se considera necesario, por los Ministerios de Política Territorial y Función Pública y de Hacienda de forma conjunta. En el primer caso una vez elaborado se aprobarán por el Secretario de Estado para la Administración Pública con informe favorable del Ministerio de Hacienda.

### 3.3 Formas de selección y provisión

---

- **Selección:** Se emplea para cubrir plazas vacantes con personal de nuevo ingreso. Los medios empleados son la Oposición, y el Concurso-Oposición. Excepcionalmente, y siempre que se autorice por medio de una Ley, se podrá emplear sólo Concurso.
- **Provisión:** Se emplea para cubrir plazas vacantes con personal ya funcionario o laboral. Los medios empleados son el Concurso, y la Libre Designación. Los funcionarios nombrados mediante Libre Designación podrán ser removidos con carácter discrecional.
  - Igualmente, en la Administración del Estado son formas de provisión, las siguientes: Provisión temporal de puestos, Adscripción provisional y Atribución temporal de funciones.



### 3.4 Sistemas selectivos (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado).

---

El ingreso del personal funcionario se llevará a cabo a través de los sistemas de oposición, concurso oposición o concurso libres, en los que se garanticen, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La oposición será el sistema ordinario de ingreso, salvo cuando, por la naturaleza de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del concurso-oposición y, excepcionalmente, del concurso

- La **oposición** consiste en la celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de prelación de los mismos en la selección.
- El **concurso** consiste en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y establecimiento del orden de prelación.
- El **concurso oposición** consiste en la sucesiva celebración como parte del procedimiento, de los dos sistemas anteriores.

Tienen carácter abierto y de libre concurrencia. Se incluye la promoción interna y medidas de discriminación positivas.

### 3.5 Oferta de Empleo Público (OEP)

---

Desde este punto de vista el EBEP establece que las necesidades de recursos humanos, siempre que haya disponibilidad presupuestaria, que deban llevarse a cabo mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando un plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso la ejecución de la OEP deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

Podemos extraer resumidamente las siguientes características de la Oferta de Empleo Público Estatal:

- Deberá recoger todos los puestos de nuevo ingreso que se quieran convocar en el año.
- Tendrá carácter anual.
- Se aprueba por el Gobierno a propuesta actualmente del Ministerio Hacienda y Función Pública.
- Se publicará en el BOE en el primer trimestre de cada año.
- Podrán aprobarse Ofertas complementarias.
- Establecerá los plazos máximos de ejecución de las convocatorias sin superar los 3 años.

Durante los últimos años la oferta de empleo público ha ido en aumento, con cifras muy superiores a ejercicios anteriores, concretamente en 2022 se publicaron 34.151 plazas, en 2023 fueron 39.574 y en 2024 han sido 40.146. Esto responde a la necesidad de renovación de la plantilla debida a la oleada de jubilaciones que se prevén para los próximos años, ya que la edad media de la plantilla de la Administración General del Estado se sitúa por encima de los 55 años.



### 3.5.1 Principios rectores de la OEP

---

La OEP tiene los siguientes principios rectores:

- Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad (sin perjuicio de la objetividad) de los procesos de selección.

### 3.5.2 Requisitos generales de la OEP

---

Los participantes en la OEP han de cumplir una serie de requisitos de manera general:

- Nacionalidad española. Permitido UE si no son funciones del ejercicio del poder público / salvaguarda de los intereses del Estado o de las AAPP. Se exime de esta condición solo por ley de las CCGG o de las asambleas de las CCAA.
- Capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 16 años < edad < edad jubilación forzosa.
- No expedientes disciplinarios o inhabilitación.
- Titulación.

### 3.5.3 Ejecución de la OEP

---

Se refiere a la gestión de las convocatorias de los Cuerpos y Escalas recogidos en la propia Oferta. Los Departamentos Ministeriales deberán solicitar a la Dirección General de la Función Pública la aprobación de las bases de convocatoria de sus Cuerpos y Escalas en el plazo que la OEP de cada año haya establecido. Una vez informadas favorablemente las bases de una convocatoria se publicarán en el BOE, con forma de Orden Ministerial y comenzará la gestión de la misma por los Órganos de Selección que se hayan fijado en la propia convocatoria.

### 3.5.4 Órganos de selección

---

Los órganos de selección recogidos en la normativa actual son: los **Tribunales** y las **Comisiones Permanentes de Selección**. Los tribunales serán nombrados en cada convocatoria y les corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. Estarán constituidos por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera, debiendo nombrarse el mismo número de miembros suplentes y en su composición se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Las Comisiones Permanentes de Selección se establecerán para el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas de acceso a aquellos Cuerpos o Escalas en los que el elevado número de aspirantes y el nivel de titulación o especialización así lo aconseje. A estas comisiones le son de aplicación las mismas reglas que se han citado para los tribunales.

Para ambos órganos de selección son de aplicación las siguientes reglas sobre su composición y funcionamiento:



- Los órganos de selección no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala objeto de la selección.
- No podrán formar parte de los órganos de selección los funcionarios que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los últimos cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- Se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Estos asesores colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.
- Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

## 4. Incompatibilidades

---

### 4.1 Ley 53/1984 , de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

---

La Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al servicio de las AAPP, indica que con generalidad no se podrá compatibilizar con el ejercicio de cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad e independencia. En concreto:

- No podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público
- No se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en esta Ley, más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes
- Aplicación: personal civil o militar, CCAA o asambleas legislativas, EELL, el personal que desempeñe funciones públicas y perciba sus retribuciones mediante arancel, personal al servicio de Entes y Organismos públicos exceptuados de la aplicación de la Ley de Entidades Estatales Autónomas, Seguridad Social, personal al servicio de entidades, corporaciones de derecho público > 50% de subvención pública, personal que preste servicios en Empresas en que la participación del capital > 50%, Banco de España o instituciones financieras públicas.
- Para autorizar compatibilidad de dos actividades públicas por parte del Ministerio de la Presidencia será necesario que el total a percibir no supere la remuneración de un Director General ni que su incremento sea mayor de un 30 por 100 para los funcionarios del grupo A.
- El personal de aplicación no podrá ejercer las siguientes actividades:
  - El desempeño de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sea por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares, en los asuntos en que esté interviniendo, haya intervenido en los dos últimos años o tenga que intervenir por razón del puesto público.





- o La pertenencia a Consejos de Administración u órganos rectores de Empresas o Entidades privadas, siempre que la actividad de las mismas esté directamente relacionada con las que gestione el Departamento, Organismo o Entidad en que preste sus servicios el personal afectado.
  - o El desempeño, por sí o por persona interpuesta, de cargos de todo orden en Empresas o Sociedades concesionarias, contratistas de obras, servicios o suministros, arrendatarias o administradoras de monopolios, o con participación o aval del sector público, cualquiera que sea la configuración jurídica de aquéllas.
  - o La participación superior al 10 por 100 en el capital de las Empresas o Sociedades a que se refiere el párrafo anterior.
- No podrá reconocerse compatibilidad alguna para actividades privadas a quienes se les hubiere autorizado la compatibilidad para un segundo puesto o actividad pública, siempre que la suma de jornadas de ambos sea igual o superior a la máxima en las Administraciones Públicas.
- El ejercicio de actividades profesionales, laborales, mercantiles o industriales fuera de las Administraciones Públicas requerirá el previo reconocimiento de compatibilidad (plazo de dos meses para resolver)
- Resolverá el Ministerio de la Presidencia, a propuesta del Subsecretario del Departamento correspondiente y órgano competente a nivel de CCAA o EELL, previo informe, en su caso, de Directores de los Organismos, Entes y Empresas públicas.
- Este reconocimiento no deberá modificar jornada ni horario del interesado y deberá solicitar el reconocimiento en caso de cambio de puesto de trabajo.
- Excepciones de aplicación:
  - o Las derivadas de la Administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la presente Ley.
  - o La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tenga carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.
  - o La participación en Tribunales calificadores de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.
  - o La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.
  - o El ejercicio del cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, siempre que no sea retribuido.
  - o La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
  - o La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social; y
  - o La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional
- En caso de incumplimiento de compatibilidades o de las obligaciones de su puesto de trabajo debido a una actividad compatible se aplicará el régimen disciplinario, quedando automáticamente revocada la autorización o reconocimiento de compatibilidad si en la resolución correspondiente se califica de falta grave o muy grave.
- Los órganos a los que competa la dirección, inspección o jefatura de los diversos servicios cuidarán bajo su responsabilidad de prevenir o corregir, en su caso, las incompatibilidades en que pueda incurrir el personal.





## 4.2 Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

---

La Ley 3/2015 regula el ejercicio de Alto Cargo en la AGE. Se consideran altos cargos:

- Miembros del Gobierno y Secretarios de Estado.
- Subsecretarios, Secretarios Generales, Delegados del Gobierno, Jefes en misión diplomática permanente o ante organizaciones internacionales.
- Secretarios Generales Técnicos y Directores Generales.
- Presidentes, vicepresidentes, Directores Generales y Directores Ejecutivos del Sector Público estatal, administrativo, fundacional o empresarial vinculados o dependientes de la AGE (su nombramiento será por decisión del Consejo de Ministros o por sus propios órganos de gobierno).

La Ley 3/2015, en cuanto a los conflictos de interés e incompatibilidades, indica:

- Los altos cargos servirán con objetividad los intereses generales debiendo evitar que sus intereses personales puedan influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
- Un alto cargo está incurso en conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar pueda afectar a sus intereses personales. Se consideran intereses personales:
  - Los propios.
  - Familiares:
    - Cónyuge o persona con la conviva.
    - Parientes 4º grado consanguinidad.
    - Parientes 2º grado afinidad.
  - Personas con las que estén en litigio.
  - Amigos íntimos o enemistad manifiesta.
  - Personas jurídicas o entidades privadas en las que haya estado trabajando en 2 años previos al nombramiento.
  - Personas jurídicas o entidades privadas en las que los familiares sean directivos o asesores.
- Incompatibilidad de dos años en entidades privadas por decisiones tomadas.
- Dedicación y remuneración exclusivas.
- Compatibilidad con algunas funciones públicas:
  - Cargos institucionales.
  - Misiones temporales de representación internacional.
- Compatibilidad con algunas funciones privadas:
  - Mera administración del patrimonio personal o familiar.
  - Producción y creación literaria, artística, científica o técnica (+ publicaciones)
  - Congresos, seminarios, jornadas de trabajo, conferencias, cursos.
  - Participación en entidades culturales o benéficas sin ánimo de lucro o fundaciones.

### 4.2.1 Régimen sancionador del alto cargo

---

#### 4.2.1.1 Infracciones

---

A los efectos de esta ley, y sin perjuicio del régimen sancionador previsto en la Ley 19/2013:

#### Infracciones muy graves

---

- a) El incumplimiento de las normas de incompatibilidades a que se refiere la presente ley.
- b) La presentación de declaraciones con datos o documentos falsos.
- c) El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 18 en relación con la gestión de



acciones y participaciones societarias.

- d) El falseamiento o el incumplimiento de los requisitos de idoneidad para ser nombrado alto cargo.

### Infracciones graves

---

- a) La no declaración de actividades y de bienes y derechos patrimoniales en los correspondientes Registros, tras el apercibimiento para ello.
- b) La omisión deliberada de datos y documentos que deban ser presentados conforme a lo establecido en esta ley.
- c) El incumplimiento reiterado del deber de abstención de acuerdo con lo previsto en esta ley.
- d) La comisión de la infracción leve prevista en el apartado siguiente cuando el autor ya hubiera sido sancionado por idéntica infracción en los tres años anteriores

### Infracción leve

---

Se considera infracción leve la declaración extemporánea de actividades o de bienes y derechos patrimoniales en los correspondientes Registros, tras el requerimiento que se formule al efecto.

#### 4.2.1.2 Sanciones

---

Las infracciones muy graves y graves serán sancionadas con la declaración del incumplimiento de la ley y su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» una vez haya adquirido firmeza administrativa la resolución correspondiente.

La sanción por infracción muy grave comprenderá, además:

- a) La destitución en los cargos públicos que ocupen, salvo que ya hubieran cesado en los mismos.
- b) La pérdida del derecho a percibir la compensación tras el cese prevista en el artículo 6 en el caso de que la llevara aparejada.
- c) La obligación de restituir, en su caso, las cantidades percibidas indebidamente en relación a la compensación tras el cese.

Las personas que hayan cometido las infracciones tipificadas como graves o muy graves en esta ley no podrán ser nombradas para ocupar un alto cargo durante un periodo de entre 5 y 10 años.

La infracción leve se sancionará con amonestación.

## 4.3 Oficina de conflictos de intereses

---

La Oficina de Conflictos de Intereses está adscrita al **Ministerio** para la Transformación Digital y **Función Pública** y tiene las siguientes competencias:

- Con respecto al personal al servicio de las AAPP:
  - Gestión de procedimientos de compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto en el sector público cuando actividad principal corresponda al ámbito de la AGE.
  - Gestión de procedimientos de compatibilidad con puestos del sector privado cuando la actividad pública pertenece a la AGE.
  - Emisión de informes en relación con peticiones de compatibilidad cuando el primer puesto sea de CCAA o EELL y el segundo de la AGE.
  - Resolución de opciones entre puestos públicos incompatibles.
- Con respecto a los miembros del Gobierno y altos cargos de la AGE:
  - Elaborar informes de control previstos en la ley 3/2015.
  - Gestión del régimen de incompatibilidades y conflictos de intereses de los altos cargos del



Estado.

- Requerir a los nombrados / cesados como alto cargo de la AGE el cumplimiento de las obligaciones previstas en la ley
- Llevar y registrar el Registro de Actividades y el Registro de Bienes y Derechos Patrimoniales de los altos cargos de la AGE.
- Custodia, seguridad e indemnidad de los datos que en ellos se contienen.
- Colaboración con otros órganos de naturaleza análoga.

## 5. Retos actuales

---

Entre los principales retos a los que se enfrentan las AAPP en cuanto a la gestión de recursos humanos cabe destacar los siguientes:

- Métodos de selección de empleo público y de atracción de las personas más idóneas para los requerimientos de la Administración contemporánea (mejora del proceso selectivo y su gestión interna, profesionalización de órganos de selección, celebración descentralizada, tratamiento de las personas con discapacidad, prácticas universitarias, etc.).
- Modelo cooperativo de aprendizaje con enfoque competencial y basado en actuaciones y recursos interconectados (colaboración intergeneracional, detección de necesidades formativas, desarrollo de competencias digitales, etc.).
- Modelo de teletrabajo (desarrollo de la regulación de la aplicación del teletrabajo en las AAPP).
- Disminución de la temporalidad en el empleo público.

A continuación, se incidirá en el reto del teletrabajo y de la temporalidad

### 5.1 Temporalidad

---

Uno de los principales retos a los que se enfrenta la Administración Pública española actualmente es el de reducir la temporalidad, la cual se sitúa en torno al **30%**. Desde Bruselas se está presionando para que estas cifras disminuyan y se rebajen hasta el 8% que es aproximadamente la cifra media en la Unión Europea. La educación y la sanidad son dos sectores que tradicionalmente cuentan con mucho personal temporal, actualmente con motivo de la pandemia estas cifras se han visto incrementadas.

En diciembre de 2021 se aprobó la **Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público**, que sustituye al Real Decreto Ley 14/2021 aprobado en julio del mismo año. En ella se recalca que los trabajos temporales deben atender a casos de excepcional y estricta necesidad y que no pueden ser cubiertos con personal fijo. Esta Ley modifica entre otros el artículo 10 del EBEP con la intención de poner coto a la progresiva acumulación de contratos temporales y limitar la condición de eventual a un máximo de tres años.

La Ley indica (artículo 2) que se diseñaran procesos de estabilización del empleo sacando a concurso todas las vacantes que se encuentren cubiertas por personal temporal, para tratar de alcanzar el pacto firmado con Bruselas en 2024 de reducir la temporalidad hasta el 8%. La fórmula empleada será el concurso-oposición, que incluirá parte teórica de carácter eliminatorio, con un peso del 60% y concurso de méritos con un peso del 40%. Aquellos que no superen el concurso oposición recibirán una indemnización de 20 días por año trabajado y serán incluidos en una bolsa de trabajo específica con la que se favorezca su regreso a la Administración.

El **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** contempla, en su Componente 11: Modernización de las Administraciones Públicas, apartado 3: Reformas para la modernización de las Administraciones Públicas, la necesidad de reformar el marco normativo para reducir la temporalidad y reforzar el capital humano que trabaja en el Sector Público.



## 5.2 Teletrabajo

---

Como consecuencia de la crisis provocada por el coronavirus, en 2020 se aprobó el **Real Decreto Ley 29/2020 de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas** y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. En él, se regulaba la posibilidad de que los empleados de las Administraciones Públicas pudieran desempeñar sus funciones de una forma no presencial para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios públicos a pesar de la pandemia. Entre otras cuestiones se modificaba el EBEP, introduciendo un nuevo apartado, el 47 bis donde se define el Teletrabajo y las características asociadas al mismo.

Definición teletrabajo: modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Características:

- Debe ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial.
- Tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.
- Deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
- Mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el EBEP.
- AP proporcionará medios tecnológicos.
- También aplicable a personal laboral.

En julio de 2021 se aprobó la **Ley 10/2021 de trabajo a distancia**, donde se regula el trabajo a distancia con carácter general y en la Orden PCM/466/2022, de 25 de mayo, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 24 de mayo de 2022, por el que se aprueba el plan de medidas de ahorro y eficiencia energética de la Administración General del Estado y las entidades del sector público institucional estatal, por motivos de eficiencia energética se establecen hasta tres días de trabajo a distancia con plena garantía de la atención presencial a la ciudadanía.

El **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** contempla, en su Componente 11: Modernización de las Administraciones Públicas, apartado 1: Digitalización de la Administración y sus procesos, el teletrabajo como uno de los objetivos de modernización del funcionamiento de las Administraciones Públicas.

Dentro de la **Agenda España Digital 2025**, concretamente El Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025, recoge también el teletrabajo como una de las herramientas que permitan avanzar hacia la Administración del siglo XXI que se persigue.

## 5.3 Anteproyecto de ley de función pública de la administración del estado

---

Aprobado en julio de 2024 por el Consejo de Ministros, a propuesta del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, desarrolla las disposiciones contempladas en el EBEP en lo que a la Administración del Estado se refiere, y permite, junto a la aprobación del RDL 6/2023, diseñar un marco jurídico transformador.

Las principales novedades del anteproyecto de ley descansan sobre cuatro ejes:

- estructura y acceso al empleo público estatal
- carrera, promoción profesional, retribuciones y prestación de servicios
- aprendizaje, formación continua y actualización permanente



- ética profesional e integridad

Respecto a la primera, delimita las funciones del personal tanto funcionario como laboral, autoriza al Gobierno a sistematizar cuerpos y escalas y regula los requisitos de acceso y pérdida de la condición de empleado público. En segundo lugar, completa la regulación de la carrera horizontal y vertical, ordena las retribuciones y crea nuevos complementos y regula el régimen del teletrabajo.

En cuanto a la formación y el aprendizaje continuo, los itinerarios formativos y la gestión por marcos competenciales constituyen elementos fundamentales del régimen de empleo público. Y, por último, regula los derechos y deberes de los empleados públicos, así como su régimen disciplinario.

El anteproyecto de ley está inspirado en los principios de la igualdad de género, garantía del diálogo social (este APL es fruto del acuerdo con las organizaciones sindicales), gestión por competencias y fomento del talento interno.

La **Disposición adicional sexta** (Racionalización de cuerpos y escalas de la Administración del Estado) recoge la creación del **Cuerpo Técnico Informático, con las siguientes características:**

- Adscrito al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública y dependiente de la Secretaría de Estado de Función Pública.
- De carácter interdepartamental.
- Grupo de clasificación: B.
- Funciones: Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de sistemas y tecnologías de la información.
- Requisitos: Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia profesional de informática y comunicaciones

## 6. Enlaces de interés

- <https://planderecuperacion.gob.es/noticias/gobierno-aprueba-reformas-ambito-funcion-publica-ley-mecenazgo-cumplimiento-compromisos-prtr>
- Se recomienda ver la sesión de Preparatic: <https://www.preparatic.org/2019/10/08/material-y-video-de-la-8a-sesion-de-preparatic-26-ebep-agenda-2030/>
- Se incluye una carpeta con las leyes más relevantes íntegras.

