

## **1. OBJETIVOS**

## **2. PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO**

## **3. CONTENIDO**

## **4. FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN EL INE**

## **5. CONSIDERACIONES GENERALES ACERCA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA AGE:**

- RECURSOS-HUMANOS LEY 30/92, LOFAGE
- TIPOS DE PERSONAL EBEP
- TRANSVERSALIDAD.- IGUALDAD

## **6. RESUMEN DEL MARCO JURÍDICO QUE REGULA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL INE**

## **7. DESARROLLO MATERIAS**



- **1.- OBJETIVOS:** el objetivo que se persigue es proporcionar a los alumnos de este curso selectivo la formación básica imprescindible para conocer el ámbito de gestión de recursos humanos en el que se van a desenvolver tras su nombramiento como personal funcionario del INE.
- **2.- PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO:** alumnos de los cursos selectivos para acceso a los Cuerpos Superior de Estadísticos del Estado y Diplomados en Estadística del Estado procedentes de las oposiciones convocadas por la Oferta de Empleo Público del 2015.
- **3.- CONTENIDO:** el curso abarca no sólo el marco jurídico en el que se desarrolla la gestión de personal en la AGE, sino su aplicación específica al INE, incluyendo la formación transversal en Igualdad relacionada con el ámbito de los recursos humanos.
- **4.- FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN EL INE:**
  - **FUNCIONES:** a la Secretaría General del INE le corresponden, según el Estatuto regulador de este Organismo Autónomo, la gestión y selección del personal, relaciones laborales, las actividades de régimen interior y asuntos generales, formación continua, acción social, prevención de riesgos laborales y la vigilancia y control de los servicios, procedimiento sancionador en materia estadística y régimen disciplinario en general, en el ámbito de las competencias del organismo, así como las funciones de gestión y control presupuestario, la gestión contable y financiera, de adquisición de bienes y contratación de servicios.
  - La ejecución práctica de las funciones de gestión y selección del personal, relaciones laborales, las actividades de régimen interior y asuntos generales, formación continua, acción social, prevención de riesgos laborales están asignadas funcionalmente a la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.

- **ESTRUCTURA:** la distribución funcional se efectúa del modo siguiente:
- **SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSO HUMANOS:** Coordinación y ejecución de las competencias asignadas a las áreas de Asuntos Generales y de Personal. Ejecución de las relaciones laborales del Organismo y coordinación con otros Organismos y Mesas negociadoras del resto de la AGE en las que el INE está presente.
- **JEFATURA DE ÁREA DE PERSONAL:** gestión de personal funcionario y laboral y habilitación.
- **JEFATURA DE ÁREA DE ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR:** planificación, selección y promoción del personal, apoyo en relaciones laborales, las actividades de régimen interior y asuntos generales, formación, acción social, prevención de riesgos laborales, gestión de la vigilancia de la salud.
- **UNIDADES FUNCIONALES ADSCRITAS:**
  - **SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSO HUMANOS:** Secretaria General Adjunta, jefe de servicio y apoyo administrativo de secretaría.
  - **JEFATURA DE ÁREA DE PERSONAL:** coordinación de los servicios por la titular de la jefatura de área, jefatura de **servicio de personal funcionario**, jefatura de **servicio de personal laboral (fijo y temporal)** y jefatura de **servicio de habilitación**.

- **JEFATURA DE ÁREA DE ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR:** actividades de asuntos generales, apoyo a relaciones laborales y gestión administrativa de la vigilancia de la salud desempeñadas por la titular de la Jefatura de Área; **Servicio de Régimen Interior, Servicio de Incentivos y Control horario, Servicio de programación y selección** (gestión de la RPT, Acción Social, Concursos, gestión complementos personal laboral, selección de personal funcionario y laboral); **servicio de formación, servicio de prevención de riesgos laborales.**



## 5.- RESUMEN DEL MARCO JURÍDICO QUE REGULA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL INE

- El Instituto Nacional de Estadística, según la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, es un Organismo autónomo de los previstos en el capítulo II del Título III de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, adscrito, de conformidad con el Real Decreto 1823/2011, de 21 de diciembre, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales, al Ministerio de Economía y Competitividad, a través de la Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa.

Tiene personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión y plena capacidad jurídica y de obrar, y, dentro de su esfera de competencias, le corresponden las potestades administrativas precisas para el cumplimiento de sus fines, salvo la potestad expropiatoria.

Se rige conforme a lo previsto en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública; en la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado ; en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ; en Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; en el texto refundido de la Ley General Presupuestaria, aprobado Ley 47/2003, de 26 de noviembre. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y en las demás disposiciones de aplicación de los organismos autónomos de la Administración General del Estado.

Se destacan seguidamente las disposiciones en materia de gestión de Recursos Humanos :

---

### NORMATIVA BÁSICA

Ley 7/2007, de 12 de abril, del **Estatuto Básico del Empleado Público**. BOE 13-04-2007.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la **igualdad efectiva de mujeres y hombres**. BOE 23-03-2007

Real Decreto 1479/1988, de 9 de diciembre, por el que se establecen las normas para garantizar el **mantenimiento de los servicios esenciales en situaciones de huelga** en la Administración del Estado. BOE 10-12-1988.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la **Reforma de la Función Pública**. BOE 03-08-1984.

Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de **reconocimiento de Servicios previos** en la Administración Pública. BOE 10-01-1979.

Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la **Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado**. BOE 15-02-1964

## **PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la **selección y nombramiento de personal funcionario interino**. BOE 15-06-2002.

Resolución de 31 de diciembre de 1996, sobre normas complementarias de procedimiento para la aplicación de la **prolongación de la permanencia en el servicio activo** a los funcionarios públicos en el ámbito de la Administración General del Estado. BOE 01-01-1997

Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaria de Estado para la Administración Pública y de la Secretaria de Estado de Hacienda, por la que se dictan **reglas aplicables** a determinados procedimientos en materia de **reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo**. BOE 23-02-1996

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**. BOE 10-04-1995



Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el **Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado**. BOE 10-04-1995.

## JORNADAS Y PERMISOS:

Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan **instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal** al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. BOE 29-12-2012

Ley 2/2012, de 29 de junio, de **Presupuestos Generales del Estado para el año 2012**. BOE 30-06-2012. **(Fuente: BOE)** *(Disposición adicional septuagésima primera. Jornada general del trabajo en el Sector Público)*.

Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía.

Resolución de 25 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

---

## PROTECCIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL:

Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, por la que **se desarrolla** para la Administración del Estado y los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en **la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre**, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, **en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal**. BOE: 29-12-2012

Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de **incapacidad temporal**, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el **Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado**. BOE 01-07-2010

Real Decreto-ley 13/2010, de 3 de diciembre, de actuaciones en el ámbito fiscal, laboral y liberalizadoras para **fomentar la inversión y la creación de empleo**. BOE 03-12-2010. (Ver artículo 20. **Inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de los funcionarios públicos y de otro personal de nuevo ingreso a partir del 1 de enero de 2011** y Disposición transitoria quinta)

Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. BOE 21-03-2009

---

## **SALUD LABORAL**

Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado. BOE 10-02-2010.

Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se **aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social** y se establecen criterios para su notificación y registro. BOE 10-11-2006.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de **prevención de Riesgos Laborales**. BOE 10-11-1995.

---

## **RELACIONES LABORALES Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

Resolución de 12 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba y publica el **Acuerdo de la Mesa General de Negociación** de la Administración General del Estado de 29 de octubre de 2012, sobre asignación de recursos y racionalización de las estructuras de **negociación y participación**. BOE 14-11-2012.)

Resolución de 3 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el **III Convenio colectivo único** para el **personal laboral de la Administración General del Estado**. BOE 12-11-2009

Resolución de 26 de mayo de 2008, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se publica el **Acuerdo Administración-Sindicatos para la ordenación de la negociación colectiva** en la Administración General del Estado. BOE 06-06-2008

Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del **Estatuto de los Trabajadores**. BOE 29-03-1995.

Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Real Decreto-ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo. (huelga)

## **INCOMPATIBILIDADES:**

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de **Incompatibilidades**

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. BOE 04-05-1985.

## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del **Código Penal**. BOE 24-11-1995.

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**. BOE 17-01-1986.



## **6. CONSIDERACIONES GENERALES ACERCA DE LOS RECURSOS HUMANOS:**

El Artículo 3. De la 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado establece entre sus principios de organización y funcionamiento los siguientes:

- Economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- Servicio efectivo a los ciudadanos.

Estos principios condicionan el modo de gestión de los recursos humanos en el INE que debe resultar eficiente para la consecución de los fines que le son asignados legalmente.

### **➤ CONCEPTO Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS:**

#### **➤ Artículo 8 del EBEP:**

- 1. Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

- 2. Los empleados públicos se clasifican en:
- a) Funcionarios de carrera.
- b) Funcionarios interinos.
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

➤ **Artículo 9. Funcionarios de carrera.**

- 1. Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.
  - 2. En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca.
- 

➤ **Artículo 10. Funcionarios interinos.**

- 1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
  - b) La sustitución transitoria de los titulares.
  - c) La ejecución de programas de carácter temporal.
  - d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
- 2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- 3. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.
- 4. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente

al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

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

➤ **Artículo 11. Personal laboral.**

- 1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal. ***(destaca en el INE la consideración de personal laboral indefinido no fijo, considerado así en virtud de una sentencia judicial que no puede considerar personal fijo al que no haya superado un proceso regido por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Este personal para obtener la condición de personal fijo deberá presentarse a los procesos selectivos que se convoquen y sino los superaran decaerán en sus derechos, finalizando su relación jurídica con la Administración). Asimismo en el INE cobra especial importancia el Art. 15 de la Ley 30/84 de Medidas para la Reforma de la Función Pública que establece: "c) Con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de sus Organismos Autónomos así como los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, serán desempeñados por funcionarios públicos.***

Se exceptúan de la regla anterior y "podrán" desempeñarse por personal laboral:

- - los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo;

- - los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo y otros análogos;
  - - los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, "encuestas", protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores;
  - - los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño, y
  - - los puestos de trabajo en el extranjero con funciones administrativas de trámite y colaboración y auxiliares que comporten manejo de máquinas, archivo y similares.
  - - los puestos con funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo.
- 2. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2.
- **Artículo 12. Personal eventual.**
- 1. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.



- 2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. El número máximo se establecerá por los respectivos órganos de gobierno. Este número y las condiciones retributivas serán públicas.
- 3. El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.
- 4. La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.
- 5. Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera. ***(En el INE no existe este tipo de personal al estar vinculado su nombramiento a Ministros y Secretarios de Estado, teniendo el Presidente del INE el rango de Subsecretario.)***

**TRANSVERSALIDAD DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD:** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres En el Título Segundo, Capítulo Primero, establecen las pautas generales de actuación de los poderes públicos en relación con la igualdad, definiéndose el principio de Transversalidad y los instrumentos para su integración en la elaboración, ejecución y aplicación de las normas. Este concepto significa que la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres informará, con carácter transversal, la actuación de todos los Poderes Públicos. Las Administraciones públicas lo integrarán, de forma activa, en la adopción y ejecución de sus disposiciones normativas, en la definición y presupuestación de políticas públicas en todos los ámbitos y en el desarrollo del conjunto de todas sus actividades.



## 7. MATERIAS A DESARROLLAR:

### COMPETENCIAS EN MATERIA DE PERSONAL:

La gestión de Recursos Humanos está sometida a los mismos principios que rigen la actuación de la Administración Pública, entre ellos el de legalidad, y relacionado con él el de competencia.

Según la LOFAGE Las potestades y competencias administrativas que, en cada momento, tengan atribuidas la Administración General del Estado y sus Organismos públicos por el ordenamiento jurídico, **determinan la capacidad de obrar de una y otros.**

**CONCEPTO DE DELEGACIÓN:** Los órganos de las diferentes Administraciones públicas podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas en otros órganos de la misma Administración, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes, o de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquéllas.

Las delegaciones de competencias y su revocación deberán publicarse en el "Boletín Oficial del Estado", en el de la Comunidad Autónoma o en el de la

Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano delegante, y el ámbito territorial de competencia de éste.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

**COMPETENCIAS EN MATERIA DE PERSONAL EN EL INE:** esta materia está regulada para todos los Organismos integrantes de la Administración del Estado en los siguientes textos legales:

### **LOFAGE.**

- LOS MINISTROS.
- LOS SECRETARIOS DE ESTADO.
- LOS SUBSECRETARIOS.
- LOS SUBDIRECTORES GENERALES.

### **ÓRGANOS TERRITORIALES:**

- LOS DELEGADOS DEL GOBIERNO EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
- LOS SUBDELEGADOS DEL GOBIERNO EN LAS PROVINCIAS.

### **RD 2169/1984, DE 28 DE NOVIEMBRE, DE ATRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE PERSONAL:**

- EL GOBIERNO
- MINISTRO DE LA PRESIDENCIA, (EN LA ACTUALIDAD CONFIGURACIÓN DEL GOBIERNO CORRESPONDE AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)
- MINISTRO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
- SECRETARIO DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- DEPARTAMENTOS MINISTERIALES
- PRESIDENTES DE ORGANISMO AUTÓNOMOS

## PLANIFICACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

### PLANIFICACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVOS E INSTRUMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN.

1. 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.

2. Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos.

***Es importante reseñar en esta materia, las competencias que la Dirección General Función Pública posee en cuanto a planificar la gestión de recursos humanos de la AGE, así por ejemplo dicta instrucciones para autorizar reingresos al servicio activo de personal funcionario y laboral, informa de manera previa todos***

***los procesos selectivos y de movilidad; y todo ello para adecuar está gestión a la estrategia que en cada momento diseñe la Oferta de Empleo Público del Estado.***

## **OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.**

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

2. La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

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

## **PLANES DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Cuando la situación o características particulares de un área o ámbito de los incluidos en este Convenio así lo exija, la Administración, previa negociación en la Subcomisión Delegada, podrá aprobar planes para la adecuación de los recursos humanos que prevean la articulación coordinada de diversas medidas para un ámbito determinado.

## **REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL**

Otro instrumento de Planificación es el Registro Central de Personal; su regulación vigente se encuentra en el Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se **modifica** el **Reglamento** del **Registro Central de Personal** y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas.

***Este Registro adquiere una importancia fundamental en la gestión de personal, pues las Habilitaciones de personal precisan, para la válida confección de la nómina, que las resoluciones administrativas en materia de personal se soporten en los documentos formalizados (Fs ó Ls) que conlleven la resolución del órgano administrativo competente.***

**RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO:** Son el instrumentos técnico para ordenar los puestos de trabajo de un órgano administrativo, incluyendo sus características retributivas y el sistema de provisión de los puestos de trabajo.

## SELECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO

**La Selección:** consiste en la incorporación de personal funcionario, sea por ingreso libre o por promoción interna. La selección del personal funcionario está relacionada con los procesos de Planificación de la D.G. de la Función Pública que se materializan anualmente en la Oferta Pública de Empleo. El INE no es órgano convocante pues según el RD de competencias en materia de personal tal competencia está asignada a los Ministros, para los cuerpos especiales, o a la Secretaría de Estado para la Administración Pública para los cuerpos generales. Los cuerpos de Estadísticos tanto Superiores como Diplomados tienen la consideración de cuerpos generales por lo que la competencia para seleccionar será de la SEAP.

### **RÉGIMEN APLICABLE.**

El ingreso en los Cuerpos y Escalas de funcionarios se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva.

## **SISTEMAS SELECTIVOS.**

1. 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.
2. La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación; el concurso, en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos, y el concurso-oposición, en la sucesiva celebración de los dos sistemas anteriores.

## **CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

1. Los procedimientos de selección serán adecuados al conjunto de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por los funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escalas correspondientes.
2. A tal efecto, los procedimientos de selección deberán consistir en pruebas de conocimientos generales o específicos. Pueden incluir la realización de «test» psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otros sistemas que aseguren la objetividad y racionalidad del proceso selectivo. Salvo excepciones debidamente justificadas, en los procedimientos de selección que consten de varios ejercicios, al menos uno deberá tener carácter práctico.

**ÓRGANOS DE SELECCIÓN:** Son órganos de selección los Tribunales y las Comisiones Permanentes de Selección.

### **Convocatorias.**

Las convocatorias, juntamente con sus bases, se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado».

### **Período de prácticas y curso selectivo.**



1. Cuando la convocatoria hubiese establecido un período de prácticas o un curso selectivo, la autoridad que la haya efectuado nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la convocatoria perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

2. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo o el período de prácticas por cumplimiento del servicio militar o prestación social sustitutoria, o por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

### **Nombramientos.**

1. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera por el Secretario de Estado para la Administración Pública. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

2. Los nombramientos deberán publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

### **Asignación inicial de puestos de trabajo.**

1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

## PROVISIÓN PERSONAL FUNCIONARIO

- **La Provisión:** consiste en los procedimientos administrativos encaminados a la ocupación de un puesto de trabajo que no derive de un proceso de selección. Esta provisión puede efectuarse por procedimientos normales y excepcionales.
- **LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN ESTA MATERIA DERIVA DE LO PRESCRITO EN EL EBEP Y EN EL RD 364/95 DE INGRESO, PROVISIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.**

### SISTEMAS NORMALES DE PROVISIÓN

- **Los sistemas normales son el concurso y la libre designación.**
- **CONCURSO:** es un procedimiento administrativo encaminado a ocupar puestos vacantes, dotados presupuestariamente y de necesaria cobertura. Este procedimiento consiste en valorar requisitos generales, tales como antigüedad, grado, nivel de

complemento de destino, etc. Y específicos, relacionados con la experiencia derivada de la actividad profesional del funcionario concursante. Los concursos cubren dos necesidades: las precisas para garantizar las necesidades de servicio y las personales en cuanto a la promoción que conllevan o a los traslados de localidad que el funcionario puede querer obtener. Los concursos pueden ser de méritos, que se resuelven en una única fase y específicos que se resuelven en dos, siendo necesario pasar la primera fase para poder ser valorado en la siguiente y a su vez tienen establecido un mínimo para superar la segunda fase.

- **LIBRE DESIGNACIÓN:** es procedimiento para cubrir puestos de trabajo a través de convocatoria pública consistente en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

### **SISTEMAS EXCEPCIONALES DE PROVISIÓN**

- **REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.**
- Los funcionarios que ocupen con carácter definitivo puestos no singularizados podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté previsto el mismo procedimiento y sin que ello suponga cambio de municipio.
- **REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS.**
- 1. Los funcionarios cuyo puesto de trabajo sea objeto de supresión como consecuencia de un Plan de Empleo podrán ser destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos.
- **MOVILIDAD POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**
- Los Departamentos ministeriales, Organismos autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social podrán disponer la adscripción de los puestos de trabajo no singularizados y de los funcionarios titulares de los mismos a otras unidades o centros.
- **REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO.**

- 1. El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 2. Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio, de acuerdo con los criterios que establezca el Ministerio para las Administraciones Públicas y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto.
- El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y el funcionario tendrá obligación de participar en la convocatoria, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente. Si no obtuviere destino definitivo se le aplicará lo dispuesto el artículo 72.1 de este Reglamento.

- **ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL.**

- Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes supuestos:
- a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación con arreglo a lo dispuesto en los artículos 50.5 y 58.
- b) Supresión del puesto de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 72.3 de este Reglamento.
- c) Reingreso al servicio activo de los funcionarios sin reserva de puesto de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 62.2 de este Reglamento.

- **COMISIONES DE SERVICIOS.**

- 1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.
- 2. Podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso. Cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse con carácter forzoso al funcionario que preste servicios en el mismo Departamento, incluidos sus Organismos autónomos, o Entidad Gestora de la Seguridad Social, en

el municipio más próximo o con mejores facilidades de desplazamiento y que tenga menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

- 3. Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

- **ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES.**

- 1. En casos excepcionales, los Subsecretarios de los Departamentos ministeriales podrán atribuir a los funcionarios el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.
- 2. En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

- **MOVILIDAD POR RAZONES DE SALUD O DE REHABILITACIÓN.**

- 1. Previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del funcionario, su cónyuge, o los hijos a su cargo, se podrá adscribir a los funcionarios a puestos de trabajo de distinta unidad administrativa, en la misma o en otra localidad. En todo caso, se requerirá el informe previo del servicio médico oficial legalmente establecido. Si los motivos de salud o de rehabilitación concurren directamente en el funcionario solicitante, será preceptivo el informe del Servicio de prevención de riesgos laborales del departamento u organismo donde preste sus servicios.
- 2. La adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y que sea de necesaria provisión. El funcionario deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.
- La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en el nuevo puesto, salvo en los supuestos previstos en el artículo 41.2 de este reglamento.

- **MOVILIDAD DE LA FUNCIONARIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**

La funcionaria víctima de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta unidad administrativa, en la misma o en otra localidad.

## LA CARRERA PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

- La definición de lo que se entiende carrera administrativa de los funcionarios públicos se encuentra recogida en el EBEP, no obstante el sistema de carrera que se diseña en el mismo no producirá efectos hasta la publicación de las leyes de la Función Pública tanto del Estado como de las CC.AA.
- Como la ley de la Función Pública del Estado aún no se ha promulgado, continúa vigente la ley 30/84 de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el RD 364/95 que desarrolló esta materia.
- No obstante, y a pesar de que como se ha dicho, aún no está vigente para el Estado el sistema de carrera establecido en el EBEP, se considera importante ir transmitiendo cuáles van a ser los postulados que van a regir la Función Pública futura, y en especial dos

instituciones muy interesantes, por lo novedosas, como son la carrera horizontal, que va a permitir el progreso profesional y retributivo del funcionario sin necesidad de ocupar otros puestos de trabajo, y la evaluación del desempeño, dirigido a la valorar la conducta profesional que redunda en la consecución de resultados.

- **SEGÚN EL EBEP:**
- **CONCEPTO, PRINCIPIOS Y MODALIDADES DE LA CARRERA PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA.**
- 1. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional.
- 2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- A tal objeto las Administraciones Públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera.
- 3. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:
  - a) **Carrera horizontal**, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido en la letra b) del artículo 17 y en el apartado 3 del artículo 20 de este Estatuto.
  - b) **Carrera vertical**, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el Capítulo III del Título V de este Estatuto.
  - c) **Promoción interna vertical**, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.
  - d) **Promoción interna horizontal**, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.
- 4. Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la

Administración correspondiente las haya implantado en un mismo ámbito.

- **Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.**
- Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán regular la carrera horizontal de los funcionarios de carrera, pudiendo aplicar, entre otras, las siguientes reglas:
  - a) Se articulará un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.
  - b) Se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.
- 
- **Promoción interna de los funcionarios de carrera.**
- 1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto.
- 2. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.
- 3. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto articularán los sistemas para realizar la promoción interna, así como también podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.
- Asimismo las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.
- 4. Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.
- **La evaluación del desempeño.**



- 1. Las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados.
- La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.
- 2. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.
- 3. Las Administraciones Públicas determinarán los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas en el artículo 24 del presente Estatuto.
- 4. La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño de acuerdo con los sistemas de evaluación que cada Administración Pública determine, dándose audiencia al interesado, y por la correspondiente resolución motivada.
- 5. La aplicación de la carrera profesional horizontal, de las retribuciones complementarias derivadas del apartado c) del artículo 24 del presente Estatuto y el cese del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso requerirán la aprobación previa, en cada caso, de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 de este artículo.
- 
- Hasta que esta normativa sea plenamente aplicable se aplica la Ley 30/84 de Medidas para la Reforma de la Función Pública y **EL RD 364/95 DE INGRESO, PROVISIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.**
- En esta normativa vigente, el derecho a la promoción profesional se desarrolla a través de los siguientes instrumentos:
- **EL GRADO PERSONAL:**
- La consolidación del grado personal está configurada como:
  - 1.- instrumento para la promoción horizontal.
  - 2.- como derecho a una determinada percepción económica para aquellos supuestos en los que se pueda ocupar niveles inferiores.

- **3.-y por último como garantía de ocupación de un puesto de trabajo,** si por cese o remoción debe proporcionarse otro distinto, el cual no puede ser inferior en más de dos niveles al grado personal consolidado.
- **Grado personal.**
- 1. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles.
- 2. 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, con excepción de lo dispuesto en el apartado 6 de este artículo, cualquiera que fuera el sistema de provisión.
- No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado, ni el intervalo de niveles correspondiente a su Cuerpo o Escala.
- 3. Los funcionarios consolidarán necesariamente como grado personal inicial el correspondiente al nivel del puesto de trabajo adjudicado tras la superación del proceso selectivo, salvo que con carácter voluntario pasen a desempeñar un puesto de nivel inferior, en cuyo caso consolidarán el correspondiente a este último.
- 4. Si durante el tiempo en que el funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.
- 5. Cuando un funcionario obtenga destino de nivel superior al del grado en proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestados en aquél será computado para la referida consolidación.
- Cuando un funcionario obtenga destino de nivel inferior al del grado en proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestados en puestos de nivel superior podrá computarse, a su instancia, para la consolidación del grado correspondiente a aquél.
- 6. Una vez consolidado el grado inicial y sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del apartado 2 de este artículo, el tiempo prestado en comisión de servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado siempre que se

obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro de igual o superior nivel.

- Si el puesto obtenido con carácter definitivo fuera de nivel inferior al del desempeñado en comisión y superior al del grado consolidado, el tiempo de desempeño en esta situación se computará para la consolidación del grado correspondiente al nivel del puesto obtenido.
- No se computará el tiempo de desempeño en comisión de servicios cuando el puesto fuera de nivel inferior al correspondiente al grado en proceso de consolidación.
- Las previsiones contenidas en este apartado serán de aplicación asimismo cuando se desempeñe un puesto en adscripción provisional en los supuestos previstos en este reglamento.
- 7. A los funcionarios que se encuentren en las dos primeras fases de reasignación de efectivos y en la situación de expectativa de destino, a que se refiere el artículo 20.1.g) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como a los afectados por la supresión de puestos de trabajo o alteración de su contenido prevista en el artículo 72.3 del presente Reglamento, se les computará el tiempo transcurrido en dichas circunstancias a efectos de la adquisición del grado personal que tuviera en proceso de consolidación.
- 8. El tiempo de servicios prestado en adscripción provisional por los funcionarios removidos en puestos obtenidos por concurso o cesados en puestos de libre designación no se considerará como interrupción a efectos de consolidación del grado personal si su duración es inferior a seis meses.
- 9. El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de adquisición del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que durante el tiempo de permanencia en dicha situación se hubiera obtenido por concurso.
- 10. El tiempo de permanencia en la excedencia por cuidado de hijos durante el primer año de la misma se computará como prestado en el puesto de trabajo del que se es titular.
- 11. El reconocimiento del grado personal se efectuará por el Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario, que dictará al efecto la oportuna resolución, comunicándose al Registro central de personal dentro de los tres días hábiles siguientes.

- El grado reconocido por los órganos competentes de otra Administración pública será anotado en el Registro central de personal hasta el nivel máximo del intervalo correspondiente a su grupo de titulación, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 71 de este reglamento, una vez que el funcionario reingrese o se reintegre a la Administración General del Estado en el mismo cuerpo o escala en que le haya sido reconocido el grado personal.
- Los servicios prestados en otra Administración pública que no lleguen a completar el tiempo necesario para consolidar el grado personal serán tenidos en cuenta a efectos de consolidación del grado, cuando el funcionario reingrese o se reintegre a la Administración General del Estado, en el mismo cuerpo o escala en el que estuviera dicho grado en proceso de consolidación y siempre dentro de los intervalos de niveles previstos en el artículo 71 de este Reglamento.
- Lo dispuesto en el párrafo anterior se realizará de conformidad con las previsiones que, para la consolidación de grado personal, se establecen en este reglamento.
- 12. El grado personal comporta el derecho a la percepción como mínimo del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente al mismo.
- **Artículo 71. Intervalos de niveles.**
- 1. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, son los siguientes, según la Resolución de 18 de junio de 1989 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública:

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A Subgrupo A1	22	30
Grupo B Subgrupo A2	18	26
Grupo C Subgrupo C2	14	22
Grupo D Subgrupo C1	12	18
Grupo E Otras agrupaciones profesionales	10	14

- 2. En ningún caso los funcionarios podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al Grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala.

- **Garantía del puesto de trabajo.**
- 1. A los funcionarios cesados en puestos de libre designación y a los removidos de los obtenidos por concurso, o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto de trabajo de acuerdo con las previsiones establecidas en el presente Reglamento.
- Dicha atribución se llevará a cabo por los siguientes órganos:
- a) Los Subsecretarios en el ámbito de su Departamento, así como entre el Departamento y sus Organismos autónomos y, en su caso, Entidades Gestoras.
- b) Los Presidentes o Directores de Organismos autónomos y de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social respecto de los funcionarios destinados en ellos.
- c) Los Delegados del Gobierno y Gobernadores civiles, en el ámbito de sus respectivas competencias, a propuesta de los Directores o Jefes de unidades de los servicios periféricos de cada Departamento.
- 2. Los puestos cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán para su cobertura con carácter definitivo por los sistemas previstos en las relaciones de puestos de trabajo. Los funcionarios que los desempeñen tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.
- 3. Los funcionarios que cesen en el desempeño de los puestos de trabajo por alteración de su contenido o supresión de los mismos en las correspondientes relaciones, continuarán percibiendo, en tanto se les atribuya otro puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal en el mismo municipio y durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al de procedencia.

- **LA PROMOCIÓN INTERNA**

- **Régimen aplicable.**

- La promoción interna consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación. Se regirá por las normas establecidas en el presente Título y supletoriamente por las del Título I de este Reglamento.

- **Sistemas selectivos.**

- 1. La promoción interna se efectuará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

- 2. En el sistema de concurso-oposición las convocatorias podrán fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de oposición.
- En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.
- **Convocatorias de promoción interna.**
- Las pruebas de promoción interna, en las que deberán respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice el Gobierno o el órgano competente de las demás Administraciones públicas.
- **Requisitos de participación.**
- Para participar en pruebas de promoción interna los funcionarios deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar.
- **Promoción desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otro del inmediato superior**
- **Características de las pruebas.**
- En las convocatorias podrá establecerse la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.
- **Derechos de los funcionarios de promoción interna.**
- 1. Los funcionarios que accedan a otros Cuerpos y Escalas por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.
- 2. El Ministerio para las Administraciones públicas, a propuesta del Ministerio u organismo en el que estén destinados los aspirantes aprobados en el turno de promoción interna y previa solicitud de éstos, podrá autorizar que se les adjudique destino dentro del mismo, en el puesto que vinieran desempeñando o en otros puestos vacantes dotados presupuestariamente existentes en el municipio, siempre que sean de necesaria cobertura y se cumplan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo. En este caso, quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

- Las convocatorias podrán excluir la posibilidad prevista en el párrafo anterior.
- Lo dispuesto en este apartado 2 no será de aplicación a los funcionarios de los Cuerpos de Seguridad del Estado.
- 3. Los funcionarios de promoción interna podrán conservar, a petición propia, el grado personal que hubieran consolidado, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al Cuerpo o Escala a que accedan. El tiempo de servicios prestados en los de origen en las anteriores condiciones podrá ser de aplicación, a su solicitud, para la consolidación del grado personal en el nuevo Cuerpo o Escala.

## SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:** son aquellos actos administrativos en materia de personal sobre los que la legislación determina una serie de derechos y obligaciones según la posición profesional o personal que se tenga con la organización. Las situaciones administrativas son:

La regulación vigente se encuentra en el EBEP y en RD 365/95 de Situaciones Administrativas en materia de personal.

**SEGÚN EL EBEP:**



## **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA.**

1. Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia.
- e) Suspensión de funciones.

### **SERVICIO ACTIVO.**

1. Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la normativa de función pública dictada en desarrollo del presente Estatuto, presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u Organismo Público o entidad en el que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.

2. Los funcionarios de carrera en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma. Se regirán por las normas de este Estatuto y por la normativa de función pública de la Administración Pública en que presten servicios.

### **SERVICIOS ESPECIALES.**

1. Los funcionarios de carrera serán declarados en situación de servicios especiales:

a) Cuando sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las Organizaciones Internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o Instituciones.

b) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

c) Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en Organismos Públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.

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

e) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales o miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función. Aquellos que pierdan dicha condición por disolución de las correspondientes Cámaras o terminación del mandato de las mismas podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

f) Cuando se desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las Ciudades de Ceuta y Melilla y en las Entidades Locales, cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

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

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

i) Cuando sean designados como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opten por permanecer en la situación de servicio activo.

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

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

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

2. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como funcionarios de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos pasivos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. No será de aplicación a los funcionarios públicos que, habiendo ingresado al servicio de las instituciones Comunitarias Europeas, o al de Entidades y Organismos asimilados, ejerciten el derecho de transferencia establecido en el estatuto de los Funcionarios de las Comunidades Europeas.

3. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales tendrán derecho, al menos, a reingresar al servicio activo en la misma localidad, en las condiciones y con las retribuciones correspondientes a la categoría, nivel o escalón de la carrera consolidadas, de acuerdo con el sistema de carrera administrativa vigente en la Administración Pública a la que pertenezcan. Tendrán, asimismo, los derechos que cada Administración Pública pueda establecer en función del cargo que haya originado el pase a la mencionada situación. En este sentido, las Administraciones Públicas velarán para que no haya menoscabo en el derecho a la carrera profesional de los funcionarios públicos que hayan sido nombrados altos cargos, miembros del Poder Judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios o que hayan sido elegidos Alcaldes, retribuidos y con dedicación exclusiva, Presidentes de Diputaciones o de Cabildos o Consejos Insulares, Diputados o Senadores de las Cortes Generales y miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Como mínimo, estos funcionarios recibirán el mismo tratamiento en la consolidación del grado y conjunto de complementos que el que se establezca para quienes hayan sido Directores Generales y otros cargos superiores de la correspondiente Administración Pública.

4. La declaración de esta situación procederá en todo caso, en los supuestos que se determinen en el presente Estatuto y en las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo.

## **SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

1. Los funcionarios de carrera que, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas. Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

2. Los funcionarios transferidos a las Comunidades Autónomas se integran plenamente en la organización de la Función Pública de las mismas, hallándose en la situación de servicio activo en la Función Pública de la Comunidad Autónoma en la que se integran.

Las Comunidades Autónomas al proceder a esta integración de los funcionarios transferidos como funcionarios propios, respetarán el Grupo o Subgrupo del cuerpo o escala de procedencia, así como los derechos económicos inherentes a la posición en la carrera que tuviesen reconocido.

Los funcionarios transferidos mantienen todos sus derechos en la Administración Pública de origen como si se hallaran en servicio activo de acuerdo con lo establecido en los respectivos Estatutos de Autonomía.

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

3. Los funcionarios de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en este Estatuto, se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva y conservan su condición de funcionario de la Administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados se les computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

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

artículo 84 del presente Estatuto. En defecto de tales Convenios o instrumentos de colaboración, el reconocimiento se realizará por la Administración Pública en la que se produzca el reingreso.

## **EXCEDENCIA.**

1. La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.

2. Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

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

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las

Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

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

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un

tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

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

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

## **SUSPENSIÓN DE FUNCIONES.**

1. El funcionario declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

2. La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria. La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años.

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

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

## **REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO.**

Reglamentariamente se regularán los plazos, procedimientos y condiciones, según las situaciones administrativas de procedencia, para solicitar el reingreso al servicio activo de los funcionarios de carrera, con

respeto al derecho a la reserva del puesto de trabajo en los casos en que proceda conforme al presente Estatuto.

## **SEGÚN EL RD 365/95 DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PERSONAL:**

### **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.**

Los funcionarios pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en Comunidades Autónomas.
- d) Expectativa de destino.
- e) Excedencia forzosa.
- f) Excedencia para el cuidado de hijos.
- g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- h) Excedencia voluntaria por interés particular.
- i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- j) Excedencia voluntaria incentivada.
- k) Suspensión de funciones.

### **SERVICIO ACTIVO**

Los funcionarios se hallan en situación de servicio activo:

- a) Cuando desempeñen un puesto que, conforme a la correspondiente relación de puestos de trabajo, esté adscrito a los funcionarios comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.



b) Cuando desempeñen puestos en las Corporaciones Locales o las Universidades públicas que puedan ser ocupados por los funcionarios comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

c) Cuando se encuentren en comisión de servicios.

d) Cuando presten servicios en puestos de trabajo de niveles incluidos en el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala en los Gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los Ministros o de los Secretarios de Estado, y opten por permanecer en esta situación, conforme al artículo 29.2.i) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Asimismo, cuando presten servicios en puestos de niveles comprendidos en el intervalo correspondiente al Grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala en Gabinetes de Delegados del Gobierno o Gobernadores Civiles.

e) Cuando presten servicios en las Cortes Generales, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal de las mismas o en el Tribunal de Cuentas, y no les corresponda quedar en otra situación.

f) Cuando accedan a la condición de miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y, no percibiendo retribuciones periódicas por el desempeño de la función, opten por permanecer en esta situación, conforme al artículo 29.2.g) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

g) Cuando accedan a la condición de miembros de las Corporaciones Locales, conforme al régimen previsto por el artículo 74 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, salvo que desempeñen cargo retribuido y de dedicación exclusiva en las mismas.

h) Cuando queden a disposición del Subsecretario, Director del Organismo autónomo, Delegado del Gobierno o Gobernador Civil, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

i) Cuando cesen en un puesto de trabajo por haber obtenido otro mediante procedimientos de provisión de puestos de trabajo, durante el plazo posesorio.

j) Cuando se encuentren en las dos primeras fases de reasignación de efectivos.

k) Cuando, por razón de su condición de funcionario exigida por disposición legal, presten servicios en Organismos o Entes públicos.

l) En el supuesto de cesación progresiva de actividades.

## **SERVICIOS ESPECIALES**

Los funcionarios públicos serán declarados en la situación de servicios especiales:

a) Cuando sean autorizados para realizar una misión por período determinado superior a seis meses en Organismos internacionales, Gobiernos o Entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

b) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de Organizaciones internacionales o de carácter supranacional.

c) Cuando sean nombrados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas o altos cargos de las respectivas Administraciones públicas que no deban ser provistos necesariamente por funcionarios públicos.

d) Cuando sean elegidos por las Cortes Generales para formar parte de los Órganos Constitucionales u otros cuya elección corresponda a las Cámaras.

e) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas, en los términos previstos en el artículo 93.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, o presten servicios en los Órganos técnicos del Consejo General del Poder Judicial, de acuerdo con lo previsto en el artículo 146.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, modificada por la Ley Orgánica 16/1994, de 8 de noviembre.

f) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales.

g) Cuando accedan a la condición de miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, si perciben retribuciones periódicas por el desempeño de la función.

Cuando no perciban dichas retribuciones podrán optar entre permanecer en la situación de servicio activo o pasar a la de servicios especiales, sin perjuicio de la normativa que dicten las Comunidades Autónomas sobre incompatibilidades de los miembros de las Asambleas Legislativas.

h) Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.

i) Cuando presten servicios en puestos de trabajo de niveles incluidos en el intervalo correspondiente a su Cuerpo y Escala, en los Gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los Ministros o de los Secretarios de Estado, y opten por pasar a esta situación, conforme al artículo 29.2.i) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Asimismo, cuando presten servicios en puestos de niveles no incluidos en el intervalo correspondiente al Grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala en los Gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los Ministros, Secretarios de Estado, Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles.

j) Cuando sean nombrados para cualquier cargo de carácter político del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública.

k) Cuando cumplan el servicio militar o prestación social sustitutoria equivalente.

l) Cuando sean elegidos miembros del Parlamento Europeo.

m) Cuando ostenten la condición de Comisionados parlamentarios de Comunidad Autónoma o Adjuntos de éstos, según lo dispuesto en la Ley 36/1985, de 6 de noviembre, de prerrogativas y garantías de las figuras similares al Defensor del Pueblo y régimen de colaboración y coordinación de las mismas.

n) Cuando así se determine en una norma con rango de Ley.

### **Cargo de carácter político.**

Para declarar el pase a la situación de servicios especiales en el supuesto del apartado j) del artículo 29.2 de la Ley 30/1984 será necesario haber sido nombrado para el desempeño en el sector público de un cargo de carácter político, entendiendo por tal el cargo de confianza que no implique una relación profesional de carácter permanente, del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública y que, conforme a los criterios que establezca el Ministerio para las Administraciones Públicas, conlleve responsabilidades directivas o asesoramiento a nivel político.

### **Declaración de la situación de servicios especiales.**

1. El pase a la situación de servicios especiales se declarará de oficio o a instancia del interesado, una vez verificado el supuesto que la ocasione, con efectos desde el momento en que se produjo.

2. En el supuesto previsto en el artículo 4 a) de este Reglamento, la autorización para realizar la misión de carácter internacional requerirá que conste el interés de la Administración, conforme a los criterios que establezca el Ministerio de Asuntos Exteriores.

### **Reserva de puestos de trabajo.**

1. A los funcionarios que se hallen en situación de servicios especiales, procedentes de la situación de servicio activo, se les asignará, con ocasión del reingreso un puesto de trabajo, según los siguientes criterios y conforme al procedimiento que establezca el Ministerio para las Administraciones Públicas:

a) Cuando el puesto de trabajo desempeñado con anterioridad hubiere sido obtenido mediante el sistema de libre designación, se les adjudicará, con carácter provisional, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, un puesto de igual nivel y similares retribuciones en el mismo municipio.

b) En los restantes casos, se les adjudicará, con carácter definitivo, un puesto de igual nivel y similares retribuciones en el mismo Ministerio y municipio.

2. Cuando se hubiere accedido a la situación de servicios especiales desde situaciones que no conllevan el desempeño o reserva de puesto de trabajo no habrá lugar a la reserva de puesto de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 23 de este Reglamento.

### **Efectos de la situación de servicios especiales.**

1. Los funcionarios en la situación de servicios especiales recibirán la retribución del puesto o cargo efectivo que desempeñen y no la que les corresponda como funcionarios. Excepcionalmente, y cuando las retribuciones por los trienios que tuviesen reconocidos no pudieran, por causa legal, ser percibidas con cargo a los correspondientes presupuestos, deberán ser retribuidos en tal concepto por el Departamento en el que desempeñaban su último puesto de trabajo en situación de servicio activo.

Asimismo, de darse estas circunstancias, respecto al abono de la cuota de Seguridad Social, deberá ser efectuado dicho abono por el referido Departamento.

2. A los funcionarios en situación de servicios especiales se les computará el tiempo que permanezcan en tal situación, a efectos de ascensos, consolidación de grado personal, trienios y derechos pasivos, así como a efectos del cómputo del período mínimo de servicios efectivos para solicitar el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

### **Solicitud de reingreso al servicio activo.**

1. Quienes pierdan la condición, en virtud de la cual hubieran sido declarados en la situación de servicios especiales deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de un mes, declarándoseles, de no hacerlo en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día en que perdieron aquella condición. El reingreso tendrá efectos económicos y administrativos desde la fecha de solicitud del mismo cuando exista derecho a la reserva de puesto.

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

### **EXPECTATIVA DE DESTINO**

1. Los funcionarios afectados por un procedimiento de reasignación de efectivos, que no hayan obtenido puesto en las dos primeras fases previstas en el apartado g) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, pasarán a la situación de expectativa de destino. Los funcionarios en expectativa de destino se adscribirán al Ministerio para las Administraciones Públicas, a través de relaciones específicas de puestos en reasignación, pudiendo ser reasignados por éste en los términos establecidos en el mencionado artículo.

2. Los funcionarios permanecerán en esta situación un período máximo de un año, transcurrido el cual pasarán a la situación de excedencia forzosa.

3. Los funcionarios en situación de expectativa de destino estarán obligados a aceptar los puestos de características similares a los que desempeñaban que se les ofrezcan en la provincia donde estaban destinados; a participar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo adecuados a su Cuerpo, Escala o Categoría que les sean notificados, situados en dichas provincias de destino, así como a participar en los cursos de capacitación a los que se les convoque, promovidos o realizados por el Instituto Nacional de Administración Pública y los Centros de formación reconocidos.

A efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, se entenderán como puestos de similares características aquellos que guarden similitud en su forma de provisión y retribuciones respecto al que se venía desempeñando.

El incumplimiento de estas obligaciones determinará el pase a la situación de excedencia forzosa.

4. Corresponde a la Secretaría de Estado para la Administración Pública efectuar la declaración y cese en esta situación administrativa y la gestión del personal afectado por la misma.

5. Los funcionarios en expectativa de destino percibirán las retribuciones básicas, el complemento de destino del grado personal que les corresponda, o en su caso, el del puesto de trabajo que desempeñaban, y el 50 por 100 del complemento específico que percibieran al pasar a esta situación.

A los restantes efectos, incluido el régimen de incompatibilidades, esta situación se equipara a la de servicio activo.

## **EXCEDENCIA FORZOSA**

1. La excedencia forzosa se produce por las siguientes causas:

a) Para los funcionarios en situación de expectativa de destino, por el transcurso del período máximo establecido para la misma, o por el incumplimiento de las obligaciones determinadas en el párrafo segundo del apartado 5 del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

b) Cuando el funcionario declarado en la situación de suspensión firme, que no tenga reservado puesto de trabajo, solicite el reingreso y no se le conceda en el plazo de seis meses contados a partir de la extinción de la

responsabilidad penal o disciplinaria, en los términos establecidos en el artículo 22 de este Reglamento.

2. En el supuesto contemplado en el párrafo a) del apartado anterior, el reingreso obligatorio deberá ser en puestos de características similares a las de los que desempeñaban los funcionarios afectados por el proceso de reasignación de efectivos. Estos funcionarios quedan obligados a participar en los cursos de capacitación que se les ofrezcan y a participar en los concursos para puestos adecuados a su Cuerpo, Escala o Categoría, que les sean notificados.

3. Los restantes excedentes forzosos estarán obligados a participar en los concursos que se convoquen para la provisión de puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan y que les sean notificados, así como a aceptar el reingreso obligatorio al servicio activo en puestos correspondientes a su Cuerpo o Escala.

4. El incumplimiento de las obligaciones recogidas en este artículo determinará el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

5. Los excedentes forzosos no podrán desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcional o contractual, sea ésta de naturaleza laboral o administrativa. Si obtienen puesto de trabajo en dicho sector pasarán a la situación de excedencia voluntaria regulada en el apartado 3.a) del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

6. Los funcionarios en esta situación tendrán derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo, así como al cómputo del tiempo en dicha situación a efectos de derechos pasivos y de trienios.

7. Corresponde a la Secretaría de Estado para la Administración Pública acordar la declaración de la excedencia forzosa prevista en el párrafo a) del apartado 1 de este artículo, y, en su caso, el pase a la excedencia voluntaria por interés particular y la excedencia voluntaria regulada en el apartado 3.a) del artículo 29 de la Ley 30/1984 de estos excedentes forzosos, así como la gestión del personal afectado.

La declaración de excedencia forzosa prevista en el párrafo b) del apartado 1 y, en su caso, la de excedencia voluntaria por interés particular o por prestación de otros servicios en el sector público de estos excedentes

forzosos, corresponderá a los Departamentos ministeriales en relación con los funcionarios de los Cuerpos o Escalas adscritos a los mismos, y a la Dirección General de la Función Pública en relación con los funcionarios de los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

## **EXCEDENCIA PARA EL CUIDADO DE HIJOS**

1. Los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

La excedencia podrá solicitarse en cualquier momento posterior a la fecha del nacimiento o resolución judicial de adopción, teniendo, en todo caso, una duración máxima de tres años desde la fecha del nacimiento.

La concesión de esta excedencia se hará previa declaración del petitionerio de que no desempeña actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del hijo menor.

Cada sucesivo hijo dará derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando.

2. Los funcionarios en esta situación tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de trienios, consolidación de grado personal, derechos pasivos y solicitud de excedencia voluntaria por interés particular, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley que regula esta figura.

3. Si antes de la finalización del período de excedencia por cuidado de hijos no solicita el reingreso al servicio activo, el funcionario será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

4. A efectos de lo dispuesto en este artículo, el acogimiento de menores producirá los mismos efectos que la adopción durante el tiempo de DURACIÓN DEL MISMO.

## **EXCEDENCIA VOLUNTARIA**

### **EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.**



1. Procederá declarar, de oficio o a instancia de parte, en la situación regulada en este artículo a los funcionarios de carrera que se encuentren en servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquiera de las Administraciones públicas, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad, y a los que pasen a prestar servicios como personal laboral fijo en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en las situaciones de servicio activo o servicios especiales. El desempeño de puestos con carácter de funcionario interino o de personal laboral temporal no habilitará para pasar a esta situación administrativa.

A efectos de lo previsto en el párrafo anterior, deben considerarse incluidas en el sector público aquellas empresas controladas por las Administraciones públicas por cualquiera de los medios previstos en la legislación mercantil, y en las que la participación directa o indirecta de las citadas Administraciones públicas sea igual o superior al porcentaje legalmente establecido.

2. La declaración de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público procederá también en el caso de los funcionarios del Estado integrados en la función pública de las Comunidades Autónomas que ingresen voluntariamente en Cuerpos o Escalas de funcionarios propios de las mismas, distintos a aquellos en que inicialmente se hubieran integrado.

3. Los funcionarios podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese como funcionario de carrera o personal laboral fijo deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

### **EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR.**

1. La situación de excedencia voluntaria por interés particular se declarará a petición del funcionario o, de oficio, en los supuestos establecidos reglamentariamente.

2. Para solicitar la declaración de la situación de excedencia voluntaria por interés particular será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la solicitud.

3. Cada período de excedencia tendrá una duración no inferior a dos años continuados ni superior a un número de años equivalente a los que el

funcionario acredite haber prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas, con un máximo de quince.

4. En las resoluciones por las que se declare esta situación se expresará el plazo máximo de duración de la misma. La falta de petición de reingreso al servicio activo dentro de dicho plazo comportará la pérdida de la condición de funcionario. 5. La concesión de esta excedencia quedará, en todo caso, subordinada a las necesidades del servicio. No podrá declararse a solicitud del funcionario cuando al mismo se le instruya expediente disciplinario.

Cuando el funcionario pertenezca a un Cuerpo o Escala que tenga reservados puestos en exclusiva, se dará conocimiento de las resoluciones de concesión de excedencia voluntaria por interés particular al Ministerio a que esté adscrito dicho Cuerpo o Escala.

6. La solicitud de reingreso al servicio activo condicionada a puestos o municipios concretos de funcionarios procedentes de esta situación no interrumpirá el cómputo del plazo máximo de duración de la misma.

#### **EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACIÓN FAMILIAR.**

1. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y máxima de quince, a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo, como funcionario de carrera o como laboral, en cualquier Administración pública, Organismo autónomo o Entidad Gestora de la Seguridad Social, así como en Órganos Constitucionales o del Poder Judicial.

2. Antes de finalizar el período de quince años de duración de esta situación deberá solicitarse el reingreso al servicio activo, declarándose, de no hacerlo, de oficio la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

#### **EXCEDENCIA VOLUNTARIA INCENTIVADA.**

1. Los funcionarios afectados por un proceso de reasignación de efectivos que se encuentren en alguna de las dos primeras fases a que hace referencia el artículo 20.1.g) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrán ser declarados, a su solicitud, en situación de excedencia voluntaria incentivada.

2. Asimismo, quienes se encuentren en las situaciones de expectativa de destino o de excedencia forzosa como consecuencia de la aplicación de un Plan de Empleo tendrán derecho a pasar, a su solicitud, a dicha situación.

3. Corresponde a la Secretaría de Estado para la Administración Pública acordar la declaración de esta situación.

4. La excedencia voluntaria incentivada tendrá una duración de cinco años e impedirá desempeñar puestos de trabajo en el sector público, bajo ningún tipo de relación funcionarial o contractual, sea ésta de naturaleza laboral o administrativa. Si no se solicita el reingreso al servicio activo dentro del mes siguiente al de la finalización del período aludido, el Departamento ministerial al que esté adscrito el Cuerpo o Escala del funcionario le declarará en excedencia voluntaria por interés particular.

5. Quienes pasen a la situación de excedencia voluntaria incentivada tendrán derecho a una mensualidad de las retribuciones de carácter periódico, excluidas las pagas extraordinarias y el complemento de productividad, devengadas en el último puesto de trabajo desempeñado, por cada año completo de servicios efectivos y con un máximo de doce mensualidades.

### **Efectos de la excedencia voluntaria.**

Las distintas modalidades de excedencia voluntaria no producen, en ningún caso, reserva de puesto de trabajo y los funcionarios que se encuentren en las mismas no devengarán retribuciones, salvo lo previsto en el apartado 5 del artículo anterior. No será computable el tiempo permanecido en esta situación a efectos de promoción, trienios y derechos pasivos.

### **SUSPENSIÓN DE FUNCIONES.**

1. La situación de suspensión de funciones podrá ser provisional o firme.

2. El funcionario declarado en suspensión firme de funciones deberá pasar a dicha situación en todos los Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento a los que pertenezca, a cuyo fin el órgano que acuerde la declaración de esta situación deberá poner ésta en conocimiento de los Departamentos ministeriales a que dichos Cuerpos o Escalas estén adscritos.

## **SUSPENSIÓN PROVISIONAL.**

1. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente durante la tramitación de un procedimiento judicial o disciplinario.

2. Si durante la tramitación de un procedimiento judicial se decreta la prisión provisional de un funcionario u otras medidas que determinen la imposibilidad de desempeñar su puesto de trabajo, se le declarará en suspensión provisional por el tiempo a que se extiendan dichas medidas.

3. La suspensión provisional como medida preventiva durante la tramitación de un expediente disciplinario podrá ser acordada por la autoridad que ordenó la incoación del expediente, no pudiendo exceder esta suspensión de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado.

4. El suspenso provisional tendrá derecho a percibir el 75 por 100 de su sueldo, trienios y pagas extraordinarias, así como la totalidad de la prestación económica por hijo a cargo, excepto en caso de paralización del expediente imputable al interesado, que comportará la pérdida de toda retribución mientras se mantenga dicha paralización. Asimismo, no se acreditará haber alguno en caso de incomparecencia en el procedimiento disciplinario o proceso penal.

5. Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata incorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de efectos de la suspensión.

## **SUSPENSIÓN FIRME.**

1. La suspensión tendrá carácter firme cuando se imponga en virtud de condena criminal o sanción disciplinaria. La condena y la sanción determinarán la pérdida del puesto de trabajo, excepto cuando la suspensión firme no exceda de seis meses.

2. En tanto no transcurra el plazo de suspensión de funciones no procederá ningún cambio de situación administrativa.

3. El funcionario que haya perdido su puesto de trabajo como consecuencia de condena o sanción deberá solicitar el reingreso al servicio activo con un mes de antelación a la finalización del período de duración de

la suspensión. Dicho reingreso tendrá efectos económicos y administrativos desde la fecha de extinción de la responsabilidad penal o disciplinaria.

4. De no solicitarse el reingreso en el tiempo señalado en el párrafo anterior, se le declarará, de oficio, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde la fecha de finalización de la sanción.

5. Si una vez solicitado el reingreso al servicio activo no se concede en el plazo de seis meses, el funcionario será declarado, de oficio, en la situación de excedencia forzosa prevista en el artículo 13.1.b) con efectos de la fecha de extinción de la responsabilidad penal o disciplinaria.

## **CAMBIO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

### **Requisitos y efectos.**

1. Los cambios de situaciones administrativas deberán ser siempre comunicados al Registro Central de Personal y podrán tener lugar, siempre que se reúnan los requisitos exigidos en cada caso, sin necesidad del reingreso previo al servicio activo.

2. En el supuesto de que la nueva situación conlleve el derecho a la reserva de un puesto de trabajo, los funcionarios podrán participar en convocatorias de concurso para la provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda, y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido en el mismo Ministerio y Municipio.

Ambos textos legales están vigentes, entendiendo que entretanto se desarrolle el EBEP, por la Ley de la Función Pública del Estado, los detalles que se precisen en su aplicación están regulados por el RD 365/95 de Situaciones Administrativas en materia de personal.

Hasta que dicte la Ley reguladora de la Función Pública estatal, en desarrollo del EBEP hay que tener muy presente la **Disposición Final Cuarta del mismo**, para interpretar la normativa de aplicación a cada supuesto de gestión de personal.

## **Disposición Final Cuarta Entrada en vigor**

1. El presente Estatuto entrará en vigor en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

2. No obstante lo establecido en los Capítulos II y III del Título III, excepto el artículo 25.2, y en el Capítulo III del Título V producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

La disposición final tercera 2 del presente Estatuto producirá efectos en cada Administración Pública a partir de la entrada en vigor del Capítulo III del Título III con la aprobación de las Leyes de Función Pública de las Administraciones Públicas que se dicten en desarrollo de este Estatuto. Hasta que se hagan efectivos esos supuestos la autorización o denegación de compatibilidades continuará rigiéndose por la actual normativa.

3. *Hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se pongan a lo establecido en este Estatuto.*

# **DERECHOS, DEBERES, RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS E INCOMPATIBILIDADES**

## **DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**Esta materia es casi en su integridad de regulación común para el personal funcionario y el laboral.**

**De conformidad con lo establecido en el EBEP los derechos de los Funcionarios Públicos pueden ser individuales y colectivos, ejercidos individualmente.**

**La Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, ha introducido cambios que se recogen en la exposición siguiente.**

### **DERECHOS INDIVIDUALES:**

Esta materia está contenida en una serie de disposiciones cuya característica fundamental es, que si bien alguno de ellos son objetivables, y constituyen un autentico derecho subjetivo, imposible de estar condicionado por las necesidades de servicio; la mayoría precisan un ejercicio de interpretación por el órgano gestor, al tener que valorarse los dos intereses en juego, la necesidad personal y el cumplimiento del servicio público al que debe servir la organización en la que participa.

### **El EBEP establece la siguiente regulación de los Derechos individuales:**

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.

b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

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

d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

p) A la libre asociación profesional.

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

Merecen especial consideración los relativos a:

### **Jornada de trabajo de los funcionarios públicos.**

Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

### **Permisos de los funcionarios públicos.**

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

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

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

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

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

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

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

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

indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

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

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

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

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

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

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

k) Por asuntos particulares, tres días.

l) Por matrimonio, quince días.

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

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

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

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

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

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

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

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el

supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

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

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

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

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

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

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o

permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

### **Vacaciones de los funcionarios públicos.**

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

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

### **Jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral.**

Para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en este Capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Esta materia como se decía al principio de la exposición requiere en la mayoría de los casos efectuar una interpretación para atemperar el derecho individual al cumplimiento de los objetivos de las unidades donde se realiza la prestación del servicio.

El INE, tiene naturaleza jurídica de organismo autónomo de la Administración del Estado debido a la necesidad de cumplir unos objetivos específicos considerados de interés general, para dicho cumplimiento precisa contar con recursos humanos suficientes, por lo que la eficaz prestación de servicios sirve de criterio interpretativo para la concesión del ejercicio de alguno de estos derechos.

Para mayor información en esta materia se aconseja visitar el sitio **VER GUIA en SINODO**, para no reproducir su contenido pues es de libre acceso para todos los empleados públicos del INE.

Asimismo, en ejercicio de las competencias asignadas al Presidente del INE, se ha aprobado un calendario laboral adecuado a la realización de los fines del Organismo en cuanto a las posibilidades de apertura de los centros de trabajo y a la recogida de datos estadísticos, que tiene una singularidad derivada del lugar donde se reciben dichos datos. Los horarios están establecidos para recoger toda la realidad del ámbito muestral, evitando los sesgos en las encuestas que se realizaran sin tener en cuenta la realidad de la sociedad y de las familias españolas.

También puede consultarse dicho **CALENDARIO** en SINODO

## **DERECHOS COLECTIVOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EJERCIDOS DE MANERA INDIVIDUAL**

**A los efectos del presente curso de formación interesa destacar los conceptos de Libertad Sindical, Representación Unitaria de los empleados públicos, Derecho a la Negociación Colectiva y Derecho de Participación.**

1. Los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

2. Por **negociación colectiva**, a los efectos de esta Ley, se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública.

3. Por **representación**, a los efectos de esta Ley, se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las Administraciones Públicas y sus empleados.

4. Por **participación institucional**, a los efectos de esta Ley, se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.

- **LIBERTAD SINDICAL:** de especial trascendencia en esta materia es el concepto de representatividad sindical que reconoce a determinados sindicatos una singular posición jurídica a efectos, tanto de participación institucional como de acción sindical.

**es el relativo a la acción sindical**

Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de la empresa o centro de trabajo:

a) A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.

b) A constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del Sindicato y a designar delegados sindicales. Para poder designar delegados sindicales se precisa:



1. En las empresas o, en su caso, en los centros de trabajo que ocupen a más de 250 trabajadores, cualquiera que sea la clase de su contrato, las Secciones Sindicales que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los sindicatos con presencia en los comités de empresa o en los órganos de representación que se establezcan en las Administraciones públicas estarán representadas, a todos los efectos, por delegados sindicales elegidos por y entre sus afiliados en la empresa o en el centro de trabajo.

### ➤ **NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y lo previsto en este Capítulo.

La negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por la legislación laboral, sin perjuicio de los preceptos de este Capítulo que expresamente les son de aplicación.

### **Mesas de Negociación.**

1. A los efectos de la negociación colectiva de los funcionarios públicos, se constituirá una **Mesa General de Negociación en el ámbito de la Administración General del Estado**, así como en cada una de las Comunidades Autónomas, Ciudades de Ceuta y Melilla y Entidades Locales.

2. Son competencias propias de las Mesas Generales la negociación de las materias relacionadas con condiciones de trabajo comunes a los funcionarios de su ámbito.

### **Mesas Generales de Negociación.**

1. Se constituye una **Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas**. La representación de éstas será unitaria, estará presidida por la Administración General del Estado y contará con representantes de las Comunidades Autónomas, de las Ciudades de Ceuta y Melilla y de la Federación Española de Municipios y Provincias, en función de las materias a negociar.

La representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas para estar presentes de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, se distribuirá en función de los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal, Delegados de Personal, Juntas de Personal y Comités de Empresa, en el conjunto de las Administraciones Públicas.

2. Serán materias objeto de negociación en esta Mesa las relacionadas en el artículo 37 de este Estatuto que resulten susceptibles de regulación estatal con carácter de norma básica, sin perjuicio de los acuerdos a que puedan llegar las Comunidades Autónomas en su correspondiente ámbito territorial en virtud de sus competencias exclusivas y compartidas en materia de Función Pública.

Será específicamente objeto de negociación en el ámbito de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas el incremento global de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que corresponda incluir en el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

3. Para la **negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de cada Administración Pública**, se constituirá en la **Administración General del Estado**, en cada una de las **Comunidades Autónomas**, Ciudades de Ceuta y Melilla y Entidades **Locales** una **Mesa General de Negociación**.

**Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación**, las materias siguientes:

a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere este Estatuto.

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.

- d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
- e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

## **REPRESENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS:**

1. Los órganos específicos de representación de los funcionarios son los Delegados de Personal y las Juntas de Personal.

2. En las unidades electorales donde el número de funcionarios sea igual o superior a 6 e inferior a 50, su representación corresponderá a los Delegados de Personal. Hasta 30 funcionarios se elegirá un Delegado, y de 31 a 49 se elegirán tres, que ejercerán su representación conjunta y mancomunadamente.

3. Las Juntas de Personal se constituirán en unidades electorales que cuenten con un censo mínimo de 50 funcionarios.

4. Cada Junta de Personal se compone de un número de representantes, en función del número de funcionarios de la Unidad electoral correspondiente, de acuerdo con la siguiente escala, en coherencia con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores:

De 50 a 100 funcionarios: 5.

De 101 a 250 funcionarios: 9.

De 251 a 500 funcionarios: 13.

De 501 a 750 funcionarios: 17.

De 751 a 1.000 funcionarios: 21.

De 1.001 en adelante, dos por cada 1.000 o fracción, con el máximo de 75.

## **Funciones y legitimación de los órganos de representación.**

1. Las Juntas de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, tendrán las siguientes funciones, en sus respectivos ámbitos:

a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

### **Garantías de la función representativa del personal.**

1. Los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

2. Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 100 funcionarios: 15.

De 101 a 250 funcionarios: 20.

De 251 a 500 funcionarios: 30.

De 501 a 750 funcionarios: 35.

De 751 en adelante: 40.

3. Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado, así como los Delegados de Personal, en su caso, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

### **REPRESENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS SUJETOS A DERECHO LABORAL:**

1. Serán órganos de representación unitaria de los trabajadores incluidos en el ámbito del Convenio Único los siguientes:

a) Los Delegados de personal que ostentarán la representación colectiva de los trabajadores en los centros de trabajo que tengan menos de cincuenta trabajadores.

b) Los Comités de empresa que ostentarán la representación colectiva de los trabajadores en los centros de trabajo que tengan cincuenta o más trabajadores.

2. La elección de los Delegados de personal y de los Comités de Empresa, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional quinta de la Ley 9/1987, de 12 de junio, y en el número 2 del artículo 86 de este Convenio, tendrá carácter provincial dentro de cada departamento u organismo.

3. La composición de los Comités de Empresa se ajustará a la escala prevista en el artículo 66 del Estatuto de los Trabajadores.(es igual que la descrita para los funcionarios)

### **Derechos de los Comités de Empresa y de los Delegados de personal.**

Los miembros de los Comités de Empresa y los Delegados de personal dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas para poder ejercer su función de representación, que se ajustará a la siguiente escala:

Hasta 100 trabajadores, quince horas.

De 101 a 250 trabajadores, veinte horas.

De 251 a 500 trabajadores, treinta horas.

De 501 a 750 trabajadores, treinta y cinco horas.

De 751 en adelante, cuarenta horas.

## **DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: 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, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

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

### **Principios éticos.**

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

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

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

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

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

## **Principios de conducta.**

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.



***En desarrollo de estos principios el INE, exige a todos los empleados públicos que desarrollan su actividad profesional en el INE la firma de un documento por el que adquieren la responsabilidad y el compromiso de guardar el secreto estadístico, tal como se establece la legislación específica en esta materia.***

## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Cualquier regulación que fije el cumplimiento de unas obligaciones precisa contar con un régimen que aplique unas medidas correctoras en caso de incumplimiento.**

El EBEP diseña un sistema de responsabilidades común para el personal funcionario y laboral.

### **Responsabilidad disciplinaria.**

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Título y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.
2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieran las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente Título, por la legislación laboral.

### **Ejercicio de la potestad disciplinaria.**

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior

cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

### **Faltas disciplinarias.**

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

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

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

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

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

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

o) El acoso laboral.

p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la

correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

3. Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

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

### **Sanciones.**

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

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

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

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

d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f) Apercibimiento.

g) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

## **INCOMPATIBILIDADES:**

La regulación se encuentra en **la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades y en el 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****. BOE 04-05-1985.

### ***Las posibles situaciones de incompatibilidad pueden derivar:***

**1** El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley 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, salvo en los supuestos previstos en la misma.

**2.** Además, **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 o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel, ni ejercer opción por percepciones correspondientes a puestos incompatibles.

A los efectos del párrafo anterior, se entenderá por remuneración cualquier derecho de contenido económico derivado, directa o indirectamente, de una prestación o servicio personal, sea su cuantía fija o variable y su devengo periódico u ocasional.

3. En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será **incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.**

#### **La competencia para resolver acerca de compatibilidades:**

La autorización o denegación de compatibilidad para un segundo puesto o actividad en el sector público corresponde en la actualidad al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Oficina de Conflictos de Intereses, a propuesta de la Subsecretaría del Departamento correspondiente, al órgano competente de la Comunidad Autónoma o al Pleno de la Corporación Local a que figure adscrito el puesto principal, previo informe, en su caso, de los Directores de los Organismos, Entes y Empresas públicas.

Dicha autorización requiere además el previo informe favorable del órgano competente de la Comunidad Autónoma o Pleno de la Corporación Local, conforme a la adscripción del segundo puesto. Si los dos puestos correspondieran a la Administración del Estado, emitirá este informe la Subsecretaría del Departamento al que corresponda el segundo puesto.

Quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que vinieran desempeñando, habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando.

Si se tratara de puestos susceptibles de compatibilidad, previa autorización, deberán instarla en los diez primeros días del aludido plazo de toma de posesión, entendiéndose éste prorrogado en tanto recae resolución.

1. No podrá autorizarse o reconocerse compatibilidad al personal funcionario, al personal eventual y al personal laboral cuando las retribuciones complementarias que tengan derecho a percibir del apartado b) del artículo 24 del presente Estatuto incluyan el factor de incompatibilidad al retribuido por arancel y al personal directivo, incluido el sujeto a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.

2. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, la dedicación del profesorado universitario a tiempo completo tiene la consideración de especial dedicación.

3. Se exceptúan de la prohibición enunciada en el apartado 1 las autorizaciones de compatibilidad para ejercer como Profesor universitario asociado en los términos del apartado 1 del artículo 4.º, así como para realizar las actividades de investigación o asesoramiento a que se refiere el artículo 6.º de esta Ley, salvo para el personal docente universitario a tiempo completo.

4. Asimismo, por excepción y sin perjuicio de las limitaciones establecidas en los artículos 1.º 3, 11, 12 y 13 de la presente Ley, podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos, o concepto equiparable, cuya cuantía no supere el 30 por 100 de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.

#### NOVEDADES:

**Resolución de 20 de diciembre de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 16 de diciembre de 2011, por el que se aprueba el procedimiento para la reducción, a petición propia, del complemento específico de los funcionarios de la Administración General del Estado pertenecientes a los Subgrupos C1, C2 y E y se autoriza la superación, para el personal al servicio de la Administración General del Estado, del límite previsto en el artículo 7.1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas:**

Los funcionarios de la Administración General del Estado pertenecientes a los Subgrupos C1, C2 y E incluidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, podrán solicitar ante las órganos y unidades de personal con competencias en materia de personal de los Departamentos, Organismos Autónomos y Entidades Gestoras de la Seguridad Social en los que estén destinados, la reducción del importe del complemento específico correspondiente al puesto que desempeñan al objeto de adecuarlo al porcentaje al que se refiere el artículo 16.4 de la Ley

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

El personal que hubiera optado por la reducción del importe del complemento específico deberá permanecer en esta situación como mínimo seis meses desde la fecha de la efectividad de la renuncia, salvo en aquellos casos en los que les fuera denegada la compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas. En estos casos, los interesados podrán solicitar nuevamente la percepción íntegra del complemento específico. Dicha solicitud se resolverá en trámite de urgencia y se entenderá estimada transcurrido un mes desde su solicitud sin que se haya producido resolución expresa.

Cuando el interesado tenga la notificación de la reducción del complemento específico del puesto que desempeña tendrá que solicitar el reconocimiento de compatibilidad ante la Oficina de Conflictos de Intereses, dependiente del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, que tramitará la solicitud en los términos previstos en el 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 y organismos y empresas dependientes.

Cuando el funcionario al que se le haya reconocido la compatibilidad para el ejercicio de la actividad privada cese en la misma, y una vez transcurrido el plazo de seis meses establecido en el punto quinto del presente Acuerdo, podrá volver a solicitar la modificación del complemento específico de su puesto ante los órganos y unidades con competencias en materia de personal del Departamento u Organismo en el que esté destinado, recuperando aquel su importe previo a la reducción. De igual modo, deberán transcurrir otros seis meses desde la fecha en que se haga efectiva la solicitud del aumento del complemento específico a su cuantía originaria para poder volver a solicitar una nueva reducción del mismo como consecuencia de otra solicitud de compatibilidad.

Autorizar la superación del límite previsto en el artículo 7.1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en lo que se refiere a que la cantidad total percibida por ambos puestos no puede superar la remuneración prevista en los Presupuestos Generales del Estado para el cargo de Director General, para el caso de las autorizaciones de compatibilidad otorgadas al personal



al servicio de la Administración General del Estado, para ser profesor universitario asociado, en el régimen determinado por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, de dedicación no superior a la de tiempo parcial y con duración determinada, por razón de especial interés para el servicio público y manteniendo el resto de las limitaciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

**Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.**

**Disposición adicional quinta. Posibilidad de que los funcionarios de la Administración General del Estado pertenecientes a los Subgrupos A1 y A2 soliciten la reducción, a petición propia, del complemento específico.**

1. Los funcionarios de la Administración General del Estado pertenecientes a los Subgrupos A1 y A2, incluidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, podrán solicitar ante las órganos y unidades de personal con competencias en materia de personal de los Departamentos, Organismos Autónomos y Entidades gestoras de la Seguridad Social en los que estén destinados la reducción del importe del complemento específico correspondiente al puesto que desempeñan al objeto de adecuarlo al porcentaje al que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. Se excluye de esta posibilidad a los funcionarios que ocupen puestos en Gabinetes de miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración General del Estado, a los que desempeñen puestos que tengan asignado complemento de destino de nivel 30 y 29.

**REAL DECRETO 2005/1986, de 25 de septiembre, sobre régimen de la función tutorial en los Centros Asociados de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.**

Son funciones específicas de los Profesores Tutores de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

a) Orientar a los Alumnos en sus estudios, siguiendo los criterios pedagógicos del correspondiente Departamento de la Universidad nacional de Educación a Distancia.

b) Aclarar y explicar las cuestiones relativas al contenido de las materias cuya tutoría desempeña, resolviendo las dudas de los Alumnos en su estudio.

c) Participar en la evaluación continua de los Alumnos, informando a los Profesores de la sede central acerca de su nivel de preparación.

d) Colaborar en la labor de los Departamentos a los que estén encomendadas las disciplinas sobre las que ejerza la tutoría, en los términos que establezcan los planes anuales de los mismos.

e) Realizar investigación bajo la dirección del Departamento correspondiente o colaborar en la que éste lleve a cabo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Reforma Universitaria y en los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

La realización de las funciones señaladas en el artículo 2.º no se considerara como desempeño de un puesto de trabajo o actividad a los efectos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en las condiciones establecidas en el presente Real Decreto, y siempre que no suponga una dedicación superior a las setenta y cinco horas anuales.

En el INE se aconseja visitar el sitio en SINODO donde se detalla el **PROCEDIMIENTO para solicitar Compatibilidad.**

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### PREVENCIÓN:

La actividad preventiva en la empresa es una obligación del empresario para todo tipo de empleado en la misma, por ello su regulación es común y afecta tanto al personal al funcionario como al laboral. En esta materia destacan los siguientes conceptos, por su implicación práctica en la gestión:

### INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. La actividad preventiva a desarrollar en cada Departamento u organismo público deberá **integrarse en su correspondiente sistema general de gestión**, en los términos establecidos en los apartados 1 y 2 del artículo 1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

2. **El Plan de Prevención de Riesgos Laborales** es la herramienta a través de la cual debe integrarse la actividad preventiva de los Departamentos y organismos públicos en su sistema general de gestión, en los términos establecidos en el artículo 2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

3. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales habrá de reflejarse en un **documento** que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de cada Departamento u organismo público, los siguientes elementos:

a) La **identificación del Departamento u organismo público**, de su actividad, el número y características de los centros de trabajo y el número

de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.

b) La **estructura organizativa** del Departamento u organismo público, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.

c) La **identificación**, en su caso, de los distintos **procesos de trabajo**, las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en el Departamento u organismo, en relación con la prevención de riesgos laborales.

d) La **organización de la prevención** en el Departamento u organismo, indicando la **modalidad preventiva elegida** y los órganos de representación existentes.

e) La **política, los objetivos y metas** que en materia preventiva pretende alcanzar el Departamento u organismo, así como los **recursos humanos, técnicos, materiales y económicos** de los que va a disponer al efecto.

## **PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN.**

1. Con carácter **general** corresponden:

a) A las Juntas de Personal, Comités de Empresa, delegados de personal

b) A los Delegados de Prevención

c) A los Comités de Seguridad y Salud

2. La **Comisión Técnica de Prevención de Riesgos Laborales, dependiente de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado**, regulada por el artículo 36.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será el órgano específico de participación y negociación de las organizaciones sindicales en materia de prevención de riesgos laborales, según se establece en el artículo 37 del citado Estatuto Básico.

## **DELEGADOS DE PREVENCIÓN.**

1. Los Delegados de Prevención serán **designados** por los representantes del personal con presencia en los ámbitos de los órganos de representación del personal y entre, por una parte, aquellos funcionarios que sean miembros de la Junta de Personal correspondiente y, por otra, los representantes del personal laboral miembros del Comité de Empresa o delegados de personal.

2. Cada Departamento u organismo público, así como las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno competentes, **acreditarán** de forma individualizada a los Delegados de Prevención, con la finalidad de facilitar el desempeño de sus tareas, una vez comunicado su nombramiento.

3. Los Delegados de Prevención, sea cual sea el sistema por el que hayan sido designados, tendrán las competencias y facultades atribuidas a éstos por el artículo 36 de la citada Ley 31/1995 y contarán, en el ejercicio de sus funciones, con las **garantías** establecidas al efecto en el artículo 37 de dicha Ley.

4. El **tiempo** utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de dichas competencias y facultades será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en el párrafo d) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores y en el párrafo d) del artículo 41 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras **convocadas** por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en los párrafos a) y c) del artículo 36.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

5. Los órganos competentes proporcionarán a los Delegados de Prevención los **medios y formación** en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, una vez consultados los representantes del personal.

La formación se deberá facilitar por la Administración por sus propios medios o mediante concierto con organismos, entidades especializadas en la materia u organizaciones sindicales acreditadas.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.

## **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.**

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano **paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica** de las actuaciones de la Administración General del Estado y de los organismos públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este real decreto, en materia de prevención de riesgos laborales. El citado Comité estará formado por los **Delegados de Prevención** designados conforme al artículo 5 del presente real decreto y por **representantes de la Administración** en número no superior al de delegados.

La Administración deberá facilitar a sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud una formación específica en materia de prevención de riesgos laborales adecuada a sus funciones y competencias en el mismo.

2. Con carácter general, en **cada provincia** se constituirá **un Comité de Seguridad y Salud**, que dependerá de la Subdelegación del Gobierno, debiendo los titulares de los servicios no integrados prestar toda la colaboración que precisen los Subdelegados del Gobierno para facilitar su constitución.

4. En las reuniones podrá participar el personal que cuente con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la Administración General del Estado, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones del Comité.

5.- Según el Art. 10 de la LOLS los delegados sindicales pueden acceder a las reuniones de los comités de seguridad y salud pero sólo con voz no von voto.

6. El Comité de Seguridad y Salud se **reunirá trimestralmente** y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité de Seguridad y Salud adoptará sus propias normas de funcionamiento.

## **SERVICIOS DE PREVENCIÓN.**

1. En cumplimiento del deber de prevención de riesgos profesionales, los **órganos competentes** determinarán, previa consulta con los representantes del personal y en función de la estructura organizativa y territorial de sus organismos, así como del tipo de riesgos presentes en los mismos y su incidencia en los empleados públicos, **la modalidad de organización** de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas más ajustado a sus características, potenciando la utilización de los recursos propios existentes en la Administración General del Estado y en los organismos públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este real decreto.

2. La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas se realizará por los órganos competentes con arreglo a alguna de las modalidades siguientes, o a cualquier combinación de las mismas, según se especifica en los puntos siguientes del presente artículo:

a) Constituyendo un servicio de prevención **propio**.

b) **Designando a uno o varios empleados públicos** para llevarla a cabo.

c) Recurriendo a un **servicio de prevención ajeno**.

Cuando el empresario no cuente con suficientes recursos propios para el desarrollo de la actividad preventiva, deberá desarrollarla a través de uno o varios servicios de prevención ajenos a la empresa, concertando por escrito la prestación. Dicho concierto consignará, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Identificación de la entidad especializada que actúa como servicio de prevención ajeno a la empresa.
- Identificación de la empresa destinataria de la actividad, así como de los centros de trabajo de la misma a los que dicha actividad se contrae.
- Cuando se trate de empresas que realicen actividades sometidas a la normativa de seguridad y salud en obras de construcción, incluirá expresamente la extensión de las actividades concertadas al ámbito de las obras en que intervenga la empresa.
- Especialidad o especialidades preventivas objeto del concierto con indicación para cada una de ellas de las funciones concretas asumidas de



las previstas en el artículo 31.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y de las actuaciones concretas que se realizarán para el desarrollo de las funciones asumidas, en el periodo de vigencia del concierto. Dichas actuaciones serán desarrolladas de acuerdo con la planificación de la actividad preventiva y la programación anual propuestas por el servicio y aprobadas por la empresa.

## **FUNCIONES Y NIVELES DE CUALIFICACIÓN:**

1. Las funciones y niveles de cualificación del personal que lleve a cabo las tareas de prevención de riesgos laborales se ajustarán a lo dispuesto en el capítulo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención, clasificándose a estos efectos las funciones en los siguientes grupos:

a) Funciones de nivel **básico**.

b) Funciones de nivel **intermedio**.

c) Funciones de nivel **superior**, correspondientes a las especialidades y disciplinas preventivas de medicina del trabajo, seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

2. Para desarrollar las funciones de nivel básico será necesario disponer de la formación prevista en el artículo 35, apartados 2 y 3, del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

3. Para poder ejercer las funciones de nivel intermedio y superior en el ámbito de la Administración General del Estado será necesario acreditar que se dispone de la formación requerida en cada caso, a través de alguna de las siguientes vías:

a) Certificación acreditativa de que se ha superado un programa formativo con el contenido establecido en los anexos V o VI, respectivamente, del Real Decreto 39/1997,

b) Titulación académica o profesional específica, que oficialmente haya sido establecida al efecto.

Las posibilidades previstas en los puntos a) y b) anteriores podrán ser aplicadas tanto a personal funcionario como laboral, así como al personal estatutario y militar.

c) Con carácter alternativo, en el caso de funcionarios, haber superado una oposición con un contenido equivalente al establecido en los anexos V o VI, respectivamente, del citado Real Decreto 39/1997. La certificación de tal equivalencia deberá ser efectuada por la Dirección General de la Función Pública.

4. En los Departamentos y organismos públicos se realizarán las actuaciones que se consideren necesarias para adaptar las estructuras y el personal disponible a las funciones y niveles de cualificación del personal que lleve a cabo las tareas de prevención de riesgos laborales.

Dichas funciones podrán ser desempeñadas indistintamente por personal funcionario o laboral, en los términos establecidos en el artículo 15.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

5. Las organizaciones sindicales participarán en la elaboración y ejecución de los proyectos y programas formativos, en los términos previstos en la normativa vigente en esta materia.

## PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

1. La presencia de algún recurso preventivo en un centro de trabajo de la Administración General del Estado incluido en el ámbito de aplicación de este real decreto, cualquiera que sea la organización de los recursos preventivos por la que se haya optado, será necesaria en los casos y con las características que se establecen en el artículo 32-bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y en el artículo 22-bis del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

2. Asimismo, cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de otra u **otras Administraciones Públicas o de otra u otras empresas o autónomos**, se deberán adoptar las medidas y establecer los medios de **coordinación** que procedan, según establece el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

***Para mayor comprensión de una de las actuaciones preventivas de mayor importancia para el personal del INE, se transcribe la información que se encuentra publicada en SINODO respecto de la Vigilancia de la Salud:***

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su art. 22, establece el derecho de los trabajadores a la Vigilancia de la Salud frente a los riesgos derivados de su puesto de trabajo.

La vigilancia de la salud comprende un conjunto de actividades sanitarias individuales y de salud colectiva desarrolladas por personal técnico cualificado en la disciplina de Medicina del Trabajo.

La vigilancia de la salud de carácter individual consiste en la realización de un examen de salud en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas.

Estos exámenes de salud son voluntarios para el trabajador y sólo puede llevarse a cabo cuando el trabajador presta su consentimiento.

La vigilancia y control de la salud de los trabajadores se lleva a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

El acceso a la información médica de carácter personal está limitado al personal médico y a las autoridades sanitarias que llevan a cabo la vigilancia de la salud. Los resultados de los exámenes de salud serán comunicados sólo a los trabajadores afectados salvo que estos autoricen otra cosa.

El Instituto Nacional de Estadística no cuenta con recursos humanos y técnicos suficientes en el Servicio de Salud Laboral para realizar con medios propios la vigilancia de la salud de sus trabajadores. Para llevar a cabo la vigilancia de la salud se contrata a un servicio de prevención ajeno acreditado a nivel nacional.

La vigilancia de la salud NO son reconocimientos médicos generales y está sometida a protocolos médicos específicos, que son los que se indican en el documento Protocolos Sanitarios, para cada tipo de puesto de trabajo. Las pruebas son específicas para determinar si existe el daño derivado del riesgo del puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo, mayoritarios, del INE tanto en servicios centrales como en delegaciones son:

- Entrevistador/encuestador de campo
- Entrevistador/encuestador telefónico
- Personal de oficina
- Mozo/Ordenanza

De los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas, se deduce que el nivel de riesgo es bajo y que por tanto no son esperables daños para la salud de los trabajadores del INE.

Los resultados de la vigilancia de la salud corroboran los resultados de las evaluaciones de riesgos por lo que se puede seguir la pauta recomendada de 1 reconocimiento cada 2 ó 3 años para las personas que ocupan los puestos de trabajo mayoritarios en el INE y, sólo en aquellos puestos muy particulares, que puedan estar expuestos a riesgos de un nivel superior o de consecuencias graves, se realizarán con una frecuencia mayor. Estos puestos están perfectamente identificados por el Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

La vigilancia de la salud del trabajador también se realiza en los siguientes casos:

*Nuevo ingreso.*

*Ausencias prolongadas por motivos de salud.*

*Cambio de puesto de trabajo y/o condiciones del mismo.*

*Personal en situación de especial sensibilidad.*

## Aclaración sobre el tipo de examen de salud:

El reconocimiento médico que se realiza NO es un examen de salud general, es un examen médico cuyo objetivo es comprobar que la persona no sufre ningún daño relacionado con los riesgos de su puesto de trabajo. Aunque algunas pruebas médicas (por ejemplo la analítica en sangre) sean comunes con los exámenes de salud generales, el objetivo que persiguen es diferente y por eso los parámetros que se van a analizar pueden ser diferentes de los que se solicitan en un examen de salud general.

No se realizarán análisis de orina, ya que los resultados de los mismos no dan ninguna información relacionada con los riesgos de los puestos de trabajo del INE.

Los protocolos médicos que se utilizarán en los exámenes de salud de las personas que ocupan los puestos de trabajo del INE, han sido elaborados por el Servicio de Salud Laboral del INE y el Servicio de Vigilancia de la Salud Ajeno. El documento Protocolos Sanitarios Específico, está publicado en la intranet del INE, a disposición del personal que quiera conocer el detalle de las pruebas que se le van a practicar.

Todos los reconocimientos incluyen un examen general, cuyas pruebas son: peso, altura, medida de la tensión arterial, exploración general de abdomen, sistema respiratorio y cardiocirculatorio, etc. Este examen general se complementa con las pruebas específicas del protocolo que tenga asignado el puesto de trabajo.

# EL SISTEMA RETRIBUTIVO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## SISTEMA RETRIBUTIVO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Lo constituyen las percepciones económicas que los funcionarios perciben en el ejercicio profesional, establecidas en la ley de presupuestos generales del Estado

Hasta que se apruebe la Ley de la Función Pública del Estado continúa vigente lo dispuesto en la Ley 30/ 84 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

### Conceptos retributivos

1. Las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias.

2. Son retribuciones básicas:

- **a)** El sueldo que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases o Categorías.
- **b)** Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada grupo, por cada tres años de servicio en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.

En el caso de que un funcionario preste sus servicios sucesivamente en diferentes Cuerpos, Escalas, Clases o Categorías de distinto grupo de clasificación, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los grupos anteriores.

Cuando un funcionario cambie de adscripción a grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo.

- **c)** Las pagas extraordinarias, que serán de dos al año por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios, se devengarán los meses de junio y diciembre.

### **3. Son retribuciones complementarias:**

- **a)** El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.
- **b)** El complemento específico destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.
- **c)** El complemento de productividad destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la Ley de Presupuestos. El responsable de la gestión de cada programa de gasto, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Presupuestos, la cuantía individual que corresponda, en su caso, a cada funcionario.

- **d)** Las gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

### **4. Los funcionarios percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio.**

### **Determinación de la cuantía de los conceptos retributivos**

**1.** Las cuantías de las retribuciones básicas de los párrafos a) y b) del apartado 2 del artículo 23 de esta Ley, serán iguales en todas las Administraciones públicas, para cada uno de los grupos en que se clasifican los cuerpos, escalas, categorías o clases de funcionarios. Asimismo las cuantías de las pagas extraordinarias serán iguales, en todas las



Administraciones públicas, para cada uno de los grupos de clasificación según el nivel del complemento de destino que se perciba.

2. La cuantía de las retribuciones básicas, de los complementos de destino asignados a cada puesto de trabajo y de los complementos específicos y de productividad, en su caso, deberá reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado y figurar en los Presupuestos de las demás Administraciones Públicas.

## **EL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL LABORAL**

Al igual que el sistema de clasificación profesional, el sistema retributivo es una materia esencial en la negociación de cualquier convenio colectivo. No obstante esta materia está fuertemente regulada, al igual que para el personal funcionario, por normas de contenido presupuestario, que van a imposibilitar una negociación sin líneas rojas iniciales, ya que la masa laboral está prefijada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, derivado de las directrices de control del déficit público que el Gobierno decida aplicar, en interpretación asimismo de las directrices impuestas por las autoridades comunitarias, al existir una política económica común que afecta a las decisiones en esa materia.

El sistema vigente está regulado en el Convenio Único:

### **Principios generales.**

Se considerará salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, ya los periodos de descanso computables como de trabajo.

### **Estructura salarial y clasificación.**

La estructura salarial regulada en el presente Capítulo se aplica al personal clasificado de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Convenio.

**Estructura retributiva.**

1. La estructura retributiva del presente Convenio es la siguiente:

A) Salario base.

B) Pagas extraordinarias.

C) Otras retribuciones de carácter personal:

1. Antigüedad.

2. Complemento personal de antigüedad.

3. Complemento personal de unificación.

4. Complementos personales absorbibles.

D) Complementos salariales:

1. Complementos de puesto de trabajo.

2. Complementos por cantidad o calidad de trabajo.

3. Complementos de residencia.

E). Percepciones no salariales: Indemnizaciones y suplidos.

F) Retribución en especie.

2. El salario base, las pagas extraordinarias, la antigüedad, el complemento personal de antigüedad, el complemento personal de unificación, el valor de las horas extraordinarias y el complemento de residencia, se actualizarán anualmente, y con efectos de 1 de enero, en el porcentaje de incremento general de retribuciones que se fije para todos los empleados públicos de la Administración General del Estado.

3. La distribución de la masa salarial correspondiente al incremento retributivo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para aplicar a los complementos de puesto de trabajo y a la productividad o incentivos a la producción será acordada por la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Convenio (CIVEA).

4. No se podrán reconocer al personal del presente convenio retribuciones salariales distintas de las expresamente previstas en el presente Convenio.

**Salario base.**

Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo que se percibe en doce mensualidades, según el grupo profesional.

**Pagas extraordinarias.**

1. Las pagas extraordinarias de los trabajadores acogidos a este Convenio se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y

diciembre en la cuantía de una mensualidad de salario base, antigüedad y, en su caso, complemento personal de antigüedad consolidada, con referencia a la situación y derechos del trabajador en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 182 (183 en años bisiestos) o 183 días, respectivamente.

b) Los trabajadores en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas devengarán la correspondiente paga extraordinaria pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en la letra a) anterior.

c) En el mes en que se produzca un cambio de puesto de trabajo que conlleve la adscripción a otra Unidad fuera del ámbito de aplicación de este Convenio, en cuyo caso la paga extraordinaria experimentará la reducción proporcional prevista en la letra a) anterior.

d) En el caso de cese del servicio activo, o de novación contractual derivada de un cambio de Grupo Profesional, la última paga extraordinaria se devengará el día de cese y con referencia a la situación y derechos del trabajador en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

A los efectos previstos en el presente apartado, el tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

2. A los efectos de lo previsto en este artículo, la paga de junio retribuye el periodo comprendido entre el 1 de diciembre y el 31 de mayo, y la correspondiente a diciembre, el periodo de servicios entre el 1 de junio y el 30 de noviembre.

## **Otras retribuciones de carácter personal y complementos salariales.**

**1. Antigüedad:** A partir del 1 de enero de 2009 se reconocerá un complemento de antigüedad, constituido por una cantidad fija de 26,75 euros mensuales que se devengarán a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de relación laboral prestando servicios efectivos en el ámbito de aplicación de este Convenio. Esta cantidad deberá actualizarse conforme lo establecido en el artículo 70.2.

A efectos del cómputo de tiempo de los nuevos trienios a devengar, se considerará como fecha inicial la del reconocimiento del último vencimiento del complemento de antigüedad perfeccionado.

A efectos de antigüedad se tendrán en cuenta los servicios prestados en el ámbito funcional de aplicación a que se refiere el artículo 1 de este Convenio Colectivo como funcionario de carrera, interino, y en prácticas de la Administración Civil del Estado, personal eventual, contratado laboral fijo, contratado laboral temporal o contratado administrativo al amparo de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado cuyo texto articulado se aprobó por Decreto 315/1964, de 7 de febrero.

Se computa, asimismo, a efectos de antigüedad, el periodo de prestación de servicios en Organismos o entidades del sector público, con la excepción de los prestados en sociedades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de las Administraciones Públicas.

Igualmente, será computable a efectos de antigüedad, los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, excepto aquéllos servicios que tuvieran el carácter de prestaciones obligatorias. Este cómputo referido a la prestación de servicios en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, será asimismo de aplicación a los servicios prestados en la Administración Pública de aquellos Estados en los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

Los servicios que se reconozcan al amparo de lo dispuesto en los tres párrafos anteriores y que originen un nuevo cómputo de antigüedad surtirán efectos en el mes siguiente al de la formulación de la solicitud.

**2. Complemento personal de antigüedad:** Dicho complemento estará constituido por el importe que en concepto de antigüedad (tanto nueva como congelada) pudiera tener reconocido hasta el 31 de diciembre de 1998 o en su caso, en el momento de integración en el ámbito de este convenio colectivo, el personal acogido al ámbito de aplicación de este Convenio.

Igualmente, también tendrá la consideración de complemento personal de antigüedad, los trienios correspondientes a los períodos completados antes de primero de enero de 1999, que se abonarán con los valores económicos del convenio colectivo de origen en que pudiera estar encuadrado el trabajador a la fecha de entrada en vigor del I Convenio Único, y que se reconozca por los servicios prestados en el ámbito funcional de aplicación a que se refiere el artículo 1 de este Convenio Colectivo, como funcionario de carrera o cualquiera de las vinculaciones indicadas en el párrafo tercero del número anterior.

**3. Complemento personal de unificación:** Los trabajadores que vinieran percibiendo este complemento, mantendrán su percepción con las siguientes reglas:

a) La cuantía total se percibirá en doce mensualidades del mismo importe.

b) El complemento será absorbible con los incrementos salariales que se pudieran producir por encima de los previstos con carácter general para todos los empleados públicos en los Presupuestos Generales del Estado y los derivados de los cambios voluntarios de puesto de trabajo cuando impliquen ascenso de grupo profesional.

Las minoraciones indicadas se practicarán, por la diferencia que corresponda, una vez llevadas a efecto las absorciones previstas en el punto 4 de este artículo.

**4. Complementos personales absorbibles:** Cuando un trabajador viniera percibiendo en su Convenio Colectivo de origen un complemento personal transitorio, operará la compensación y absorción previstos en el artículo 26.5 del Estatuto de los Trabajadores sobre el exceso de las retribuciones, de acuerdo con el orden y las reglas siguientes:

a) Absorción del 50 % de incremento que experimente el salario base, incluida la parte de pagas extraordinarias, por aplicación del porcentaje general establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado como límite de crecimiento de la masa salarial.

b) Absorción del 100 % del exceso de incremento que experimente el salario base –incluida la parte de pagas extraordinarias– sobre el porcentaje general establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado como límite de crecimiento de la masa salarial.

c) Absorción del 100 % de los incrementos derivados de cambio de puesto de trabajo que implique, o no, ascenso de grupo profesional, reconocimiento de nuevos pluses o complementos de puesto de trabajo, a excepción de los contemplados en el apartado 5.2 de este artículo, o establecimiento de nuevos conceptos retributivos de carácter fijo y periódico.

### **5. Complementos de puesto de trabajo. (SE EXTRACTAN ALGUNOS)**

Los complementos de puesto de trabajo son los que están atribuidos a los puestos de trabajo en función de sus características o de las condiciones de la prestación de los servicios públicos que corresponda a los mismos; son complementos salariales de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en los puestos que los tengan asignados, por lo que no tendrán carácter consolidable y el trabajador dejará de percibirlos cuando se supriman o modifiquen las características o condiciones que dieron lugar a la atribución de los mismos.

Tendrán la consideración de complementos de puestos de trabajo los que, conforme a lo regulado en este artículo 73.5, se atribuyan a los puestos en las relaciones de puestos de trabajo de personal laboral, con indicación de las modalidades y de las cuantías que correspondan.

#### **5.1 Complemento singular de puesto.**

Los puestos de trabajo en los que concurren factores o condiciones distintas de las que hayan servido para determinar su clasificación en los grupos profesionales conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 de este Convenio único, o en los que aquellos factores se presenten con mayor intensidad, así como a los que se reconozcan otras singularidades debidas a la especial naturaleza de los mismos, tendrán asignados complementos singulares de puesto de acuerdo con los apartados siguientes de este artículo 73.5.1.

1. El complemento singular de puesto A) corresponde a aquellos puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos conlleve una mayor intensidad respecto de los factores de responsabilidad o cualificación o de mando o jefatura que la requerida para determinar su clasificación en los grupos profesionales conforme a los artículos 15 y 16 del Convenio.

Para la valoración de los factores anteriores se tendrán en cuenta los recursos humanos y los medios materiales de las unidades a las que se hallen adscritos los puestos de trabajo, su dependencia jerárquica con relación a la estructura organizativa de dichas unidades y la complejidad y la naturaleza de las tareas a desempeñar.

El complemento singular de puesto A) que se regula en este apartado tendrá las modalidades «A1, A2 o A3» cuando los puestos de trabajo a los que se asigne tengan atribuidas funciones de mando o jefatura de equipo, teniendo en cuenta la naturaleza, la complejidad y la responsabilidad inherente a dichas funciones;

5.1.4 La asignación o supresión de los complementos singulares de puesto a los puestos de trabajo ocupados será objeto de negociación colectiva en la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Convenio, a propuesta de la Subcomisión Delegada.

5.2 Complementos por el desempeño de trabajo en horario o jornada distinta de la habitual. Tendrán tal consideración los siguientes:

#### **5.2.1 Complemento de disponibilidad horaria.**

La disponibilidad horaria retribuye la prestación de los servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes alteraciones en los horarios de trabajo, sin que suponga un aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios. Este es el complemento más utilizado para dotar al personal laboral del INE de las retribuciones inherentes a la especial función de recogida de datos, lo que se denomina trabajos de campo.

El complemento de disponibilidad horaria tendrá las siguientes modalidades:

1. El complemento de **Disponibilidad horaria A)** corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos de los ordinarios afecte **hasta un diez por ciento** de promedio de la jornada diaria de trabajo, o el equivalente en cómputo semanal, mensual o trimestral.

2. El complemento de **disponibilidad horaria B)** corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos de los ordinarios afecte hasta un **veinte por ciento** de promedio de la jornada diaria de trabajo, o el equivalente en cómputo semanal, mensual o trimestral.

#### **5.2.2 Complemento de jornada partida.**

El complemento de jornada partida retribuye la prestación de los servicios públicos en régimen de jornada partida, mañana y tarde.

El complemento de jornada partida tendrá las siguientes modalidades:

1. El complemento de Jornada partida A) corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos en dicho régimen afecte a dos tardes a la semana.

5.2.3 La asignación o supresión de los complementos por el desempeño de trabajo en horario o jornada distinta de la habitual a los puestos de trabajo ocupados será **objeto de negociación colectiva en la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Convenio a propuesta de la Subcomisión Delegada**. Estas modificaciones deberán respetar, en todo caso, la naturaleza y las circunstancias que remuneran, así como las limitaciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo.

6. Complementos por **cantidad o calidad de trabajo**: Son todos aquellos que se perciben en función de la realización circunstancial de una mayor jornada de trabajo, del rendimiento, del desempeño de los puestos de trabajo y de la consecución de determinados objetivos o resultados.

Podrán adoptar alguna de las siguientes modalidades generales:

6.1 Horas extraordinarias: Las horas extraordinarias que no se compensen con tiempo de descanso, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del presente Convenio, se remunerarán con un valor único para cada grupo profesional.

6.2. **Productividad o incentivos de producción**: Este complemento retribuye el especial rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo o la consecución de ciertos objetivos o resultados a determinar por los respectivos Departamentos u Organismos.

Se encuentran comprendidos en este complemento, los complementos de productividad o incentivos de producción actualmente existentes, o que puedan crearse por la CIVEA a propuesta de la Subcomisión Delegada.

Asimismo, cualquier modificación sobre el régimen y características actuales de estos complementos, previa propuesta de la Subcomisión Delegada, deberá ser aprobada por la CIVEA.



7. Complemento de residencia: El personal laboral en el ámbito del presente Convenio percibirá un complemento de indemnización por residencia, con los mismos requisitos y cuantías que se establezcan cada año en la correspondiente Ley de Presupuestos para el personal al servicio del Sector Público Estatal.

**Los gastos de locomoción y las dietas de viaje.** Estos últimos se encuentran regulados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en lo que respecta a las causas, condiciones y cuantías de sus devengos, así como a los regímenes de justificación de las mismas, de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>Niveles profesionales</b>	<b>Grupo a efectos de indemnización por razón del servicio</b>
1 y 2	2
3, 4 y 5	3

## FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA DE RELACIÓN DE SERVICIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### **Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera.**

- a) La renuncia a la condición de funcionario.
- b) La pérdida de la nacionalidad.
- c) La jubilación total del funcionario.
- d) La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.
- e) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

## **Renuncia.**

1. La renuncia voluntaria a la condición de funcionario habrá de ser manifestada por escrito y será aceptada expresamente por la Administración, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. No podrá ser aceptada la renuncia cuando el funcionario esté sujeto a expediente disciplinario o haya sido dictado en su contra auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la comisión de algún delito.

3. La renuncia a la condición de funcionario no inhabilita para ingresar de nuevo en la Administración Pública a través del procedimiento de selección establecido.

## **Pérdida de la nacionalidad.**

La pérdida de la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o la de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, que haya sido tomada en cuenta para el nombramiento, determinará la pérdida de la condición de funcionario salvo que simultáneamente se adquiriera la nacionalidad de alguno de dichos Estados.

## **Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.**

La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta cuando hubiere adquirido firmeza la sentencia que la imponga produce la pérdida de la condición de funcionario respecto a todos los empleos o cargos que tuviere.

La pena principal o accesoria de inhabilitación especial cuando hubiere adquirido firmeza la sentencia que la imponga produce la pérdida de la condición de funcionario respecto de aquellos empleos o cargos especificados en la sentencia.

## **Jubilación.**

1. La jubilación de los funcionarios podrá ser:

a) Voluntaria, a solicitud del funcionario.

b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.

c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad.

No obstante, en los términos de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Administración Pública competente deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

De lo dispuesto en los dos párrafos anteriores quedarán excluidos los funcionarios que tengan normas estatales específicas de jubilación.

### **Rehabilitación de la condición de funcionario.**

1. En caso de extinción de la relación de servicios como consecuencia de pérdida de la nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, el interesado, una vez desaparecida la causa objetiva que la motivó, podrá solicitar la rehabilitación de su condición de funcionario, que le será concedida.

2. Los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas podrán conceder, con carácter excepcional, la rehabilitación, a petición del interesado, de quien hubiera perdido la condición de funcionario por haber sido condenado a la pena principal o accesoria de inhabilitación, atendiendo a las circunstancias y entidad del delito cometido. Si transcurrido el plazo para dictar la resolución, no se hubiera producido de forma expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

# RÉGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO

## **PRINCIPIOS Y FINES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

1. El sistema de la Seguridad Social, configurado por la acción protectora en sus modalidades contributiva y no contributiva, se fundamenta en los principios de universalidad, unidad, solidaridad e igualdad.
2. El Estado, por medio de la Seguridad Social, garantiza a las personas comprendidas en el campo de aplicación de ésta, por cumplir los requisitos exigidos en las modalidades contributiva o no contributiva, así como a los familiares o asimilados que tuvieran a su cargo, la protección adecuada frente a las contingencias y en las situaciones que se contemplan en esta ley.

## **CAMPO DE APLICACIÓN.**

1. Estarán comprendidos en el Sistema de la Seguridad Social, a efectos de las prestaciones de modalidad contributiva, cualquiera que sea su sexo, estado civil y profesión, los españoles que residan en España y los extranjeros que residan o se encuentren legalmente en España, siempre que, en ambos supuestos, ejerzan su actividad en territorio nacional y estén incluidos en alguno de los apartados siguientes:

-Trabajadores por cuenta ajena que presten sus servicios en las condiciones establecidas por el artículo 1.1 del Estatuto de los Trabajadores en las distintas ramas de la actividad económica o asimilados a ellos, bien sean eventuales, de temporada o fijos, aun de trabajo discontinuo, e incluidos los trabajadores a distancia, y con independencia, en todos los casos, del grupo profesional del trabajador, de la forma y cuantía de la remuneración que perciba y de la naturaleza común o especial de su relación laboral.

- Funcionarios públicos, civiles y militares

## **ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

1. El sistema de la Seguridad Social viene integrado por los siguientes Regímenes:

- a) El Régimen General, que se regula en el Título II de la presente Ley.
- b) Los Regímenes Especiales a que se refiere el artículo siguiente.

### **Regímenes Especiales.**

1. Se establecerán regímenes especiales en aquellas actividades profesionales en las que, por su naturaleza, sus peculiares condiciones de tiempo y lugar o por la índole de sus procesos productivos, se hiciera preciso tal establecimiento para la adecuada aplicación de los beneficios de la Seguridad Social.

2. Se considerarán regímenes especiales los que encuadren a los grupos siguientes:

- Funcionarios públicos, civiles y militares.

3. Los regímenes especiales correspondientes del apartado anterior se regirán por las leyes específicas que se dicten al efecto, debiendo tenderse en su regulación a la homogeneidad con el Régimen General, en los términos que se señalan en el apartado siguiente.

El Estado, por medio de la Seguridad Social, garantiza a las personas comprendidas en el campo de aplicación de ésta, así como a los familiares o asimilados que tuvieran a su cargo, la protección adecuada frente a determinadas contingencias y situaciones

El Régimen especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado se rige por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado y en sus normas de aplicación y desarrollo, así como por la legislación de Clases Pasivas del Estado.

## **MECANISMOS DE COBERTURA DEL RÉGIMEN ESPECIAL**

Este Régimen especial queda integrado por los siguientes mecanismos de cobertura:

- **a)** El Régimen de Clases Pasivas del Estado, de acuerdo con sus normas específicas.
- **b)** El Régimen del Mutualismo Administrativo que se regula en la presente Ley.

## **CAMPO DE APLICACIÓN**

**1.** Quedan obligatoriamente incluidos en el campo de aplicación de este Régimen especial:

- **a)** Los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado.
- **b)** Los funcionarios en prácticas que aspiren a incorporarse a Cuerpos de la Administración Civil del Estado, en la forma que reglamentariamente se determine.

**2.** Quedan excluidos de este Régimen especial y se regirán por sus normas específicas:

- **a)** Los funcionarios de la Administración Local.
- **b)** Los funcionarios de organismos autónomos.
- **c)** Los funcionarios de Administración Militar.
- **d)** Los funcionarios de la Administración de Justicia.
- **e)** Los funcionarios de la Administración de la Seguridad Social.
- **f)** Los funcionarios de nuevo ingreso y en prácticas de las Comunidades Autónomas.
- **g)** Los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado transferidos a las Comunidades Autónomas, que hayan ingresado o ingresen voluntariamente en Cuerpos o Escalas propios de la Comunidad Autónoma de destino, cualquiera que sea el sistema de acceso.
- **h)** El personal de administración y servicios propio de las universidades.

## **MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO**

### **Competencia y adscripción**

1. El sistema de mutualismo administrativo, al que se refiere esta Ley, se gestionará y prestará a través de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), dependiente del Ministerio de Administraciones Públicas.

### **AFILIACIÓN Y ALTAS**

1. Los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado se incorporarán obligatoriamente, como mutualistas, a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, en el momento de la toma de posesión de su cargo, cuando adquieran la condición de funcionario, o sean rehabilitados en dicha condición, o reingresen al servicio activo y conservarán la condición de mutualista, con los mismos derechos y obligaciones que en la situación de servicio activo, cuando pasen a alguna de las siguientes situaciones:

- **a)** Servicios especiales, salvo lo dispuesto en el párrafo c) del apartado 1 y en el apartado 3 del artículo 8.
- **b)** Servicios en Comunidades Autónomas.
- **c)** Expectativa de destino.
- **d)** Excedencia forzosa.
- **e)** Excedencia por el cuidado de familiares.
- **f)** Suspensión provisional o firme de funciones.

2. Igualmente conservarán la condición de mutualista, en los términos y condiciones señalados por el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, los funcionarios cuando sean declarados jubilados de carácter forzoso por edad, de carácter voluntario o por incapacidad permanente para el servicio.

## **BAJA, MANTENIMIENTO FACULTATIVO Y SUSPENSIÓN DE LA SITUACIÓN DE ALTA**

### **1. Causan baja como mutualistas obligatorios:**

- **a)** Los funcionarios que pasen a la situación de excedencia voluntaria, en cualquiera de sus modalidades.
- **b)** Los funcionarios que pierdan tal condición, cualquiera que sea la causa.
- **c)** Los funcionarios que ejerciten el derecho de transferencia establecido en el artículo 11.2 del anexo VIII del Estatuto de los Funcionarios de las Comunidades Europeas, aprobado por el Reglamento 259/1968, del Consejo, de 29 de febrero.
- **d)** Los funcionarios que sean afiliados obligatoriamente al Régimen especial de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la disposición transitoria decimocuarta de la Ley 17/1999, de 18 de mayo, de Régimen del Personal de las Fuerzas Armadas, en tanto persista la causa que dio origen a esta afiliación.

**2.** Podrán mantener facultativamente la situación de alta como mutualistas voluntarios, con igualdad de derechos, los funcionarios a que se refieren los párrafos a), b) y c) del apartado 1 de este artículo, siempre que abonen exclusivamente a su cargo las cuotas correspondientes al funcionario y al Estado.

El ejercicio de este derecho de opción se ajustará, en cuanto a la forma, plazos y procedimiento, a las normas que se establezcan reglamentariamente.

**3.** Podrán optar por suspender el alta en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, y cesar en sus derechos y obligaciones respecto a la misma, los funcionarios incluidos en este Régimen especial, que se encuentren en la situación de servicios especiales por prestar servicios como personal de la administración de la Unión Europea o de otra organización internacional en la que España sea parte y que estén acogidos obligatoriamente al régimen de previsión de la mencionada organización, mientras dure dicha situación, y siempre que no estén incluidos en el supuesto contemplado en el párrafo c) del apartado 1 de este artículo.



## **CONTINGENCIAS Y PRESTACIONES EN GENERAL**

### **Contingencias protegidas**

Los mutualistas y, en su caso, los familiares o asimilados a su cargo quedan concretamente protegidos, de acuerdo con lo previsto en esta Ley, en las siguientes contingencias:

- **a)** Necesidad de asistencia sanitaria.
- **b)** Incapacidad temporal, derivada bien de enfermedad común o profesional, bien de accidente común o en acto de servicio o como consecuencia de él.
- **c)** Incapacidad permanente en los mismos supuestos del apartado anterior.
- **d)** Cargas familiares.

## **INCAPACIDAD TEMPORAL**

### **Contingencias protegidas**

1. Tendrán la consideración de estados o situaciones determinantes de la incapacidad temporal los de enfermedad, accidente y los denominados períodos de observación en caso de enfermedad profesional.

2. Los permisos o licencias por parto, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, y de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, establecidos en el artículo 49 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, no tendrán la consideración de incapacidad temporal. Si al término del permiso por parto continuase la imposibilidad de incorporarse al trabajo, se iniciarán las licencias que dan lugar a la incapacidad temporal.

### **Situación de incapacidad temporal**

1. Se encontrarán en situación de incapacidad temporal los funcionarios que acrediten padecer un proceso patológico por enfermedad o lesión por accidente que les impida con carácter temporal el normal desempeño de sus funciones públicas o que se encuentren en período de observación médica por enfermedad profesional, siempre y cuando reciban la asistencia sanitaria necesaria para su recuperación facilitada por la Mutualidad

General de Funcionarios Civiles del Estado y hayan obtenido licencia por enfermedad.

2. Reglamentariamente se determinará la acreditación del proceso patológico o del periodo de observación médica y la improcedencia de instar la iniciación del procedimiento de jubilación por incapacidad permanente para el servicio.

3. La concesión de las licencias y sus posibles prórrogas a los que tendrán derecho los funcionarios que se encuadren en la situación establecida en el apartado 1 corresponderá a los órganos administrativos con competencia en materias de gestión de personal.

Para la concesión y control de estas licencias los órganos administrativos con competencia en materias de gestión de personal podrán hacer uso del asesoramiento facultativo propio o ajeno que consideren oportuno.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado podrá ejercer el control y seguimiento de la situación de incapacidad temporal del funcionario desde el inicio de la situación mediante el reconocimiento a efectuar por las Unidades Médicas de Seguimiento de las que disponga, propias o dependientes de otras Entidades Gestoras de la Seguridad Social y Servicios Públicos de Salud con los que la Mutualidad establezca acuerdos de colaboración.

5. Los reconocimientos médicos mencionados en el apartado anterior serán potestativos, pero sus resultados vincularán para la concesión o denegación de las licencias y sus sucesivas prórrogas. Reglamentariamente se determinarán las situaciones, periodos y formas en los que se llevarán a cabo los seguimientos de los distintos procesos patológicos, salvaguardando, en todo caso, el derecho a la intimidad y la dignidad de la persona y la autonomía del paciente, así como a la confidencialidad de las informaciones referentes a su estado de salud sanitario, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **Duración y extinción**

1. La duración y extinción de la situación de incapacidad temporal serán las previstas para el Régimen General de la Seguridad Social con las particularidades que se establecen en los apartados siguientes.

**2.** La duración de la primera y sucesivas licencias será del tiempo previsiblemente necesario para la curación. Reglamentariamente se determinarán los plazos para la presentación de los partes o informes médicos que acrediten la necesidad de mantener la licencia. A efectos de cómputo de plazos, se considerará que existe nuevo proceso patológico cuando las enfermedades que padezca el funcionario sean diferentes o no tengan relación directa con las del proceso anterior y, en todo caso, cuando se hayan interrumpido las licencias durante un periodo mínimo de 6 meses.

**3.** En cualquier momento en que se prevea que la enfermedad o lesión por accidente impedirá definitivamente el desempeño de las funciones públicas, el órgano de jubilación competente iniciará, de oficio o a instancia del interesado, el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente para el servicio. Reglamentariamente se establecerán los mecanismos necesarios para coordinar las actuaciones entre la Mutualidad, las Unidades Médicas de Seguimiento o de Valoración de la Incapacidad Permanente y las del órgano de jubilación.

**4.** Cuando la situación de incapacidad temporal se extinga por el transcurso del plazo máximo establecido en el Régimen General de la Seguridad Social, se procederá al examen de la situación de incapacidad temporal del funcionario en los mismos términos y plazos establecidos en este Régimen y por parte del correspondiente equipo o unidad de valoración de incapacidades permanentes a la que la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado haya encomendado esta función o que resulte procedente de acuerdo con el Cuerpo o Escala del funcionario.

Este examen determinará si el estado de incapacitación del funcionario dará lugar a su calificación de incapacitado con carácter permanente para las funciones propias de su Cuerpo o Escala y a la consiguiente declaración de jubilación por incapacidad permanente para el servicio.

En aquellos casos en los que se dictamine que, continuando la necesidad de tratamiento médico por la expectativa de recuperación o la mejora del estado del funcionario con vistas a su reincorporación al servicio, la situación clínica del interesado hiciera aconsejable demorar la citada calificación, ésta podrá retrasarse por el período preciso, que, en ningún caso, podrá rebasar el tiempo máximo de duración desde la fecha en que se haya iniciado la situación de incapacidad temporal, según lo establecido en el Régimen General. En este período se prorrogarán los efectos de la situación de incapacidad temporal.

## **Prestación económica**

**1.** La prestación económica en la situación de incapacidad temporal consistirá:

- **a)** Desde el cuarto mes percibirá las retribuciones básicas, la prestación por hijo a cargo, en su caso, y un subsidio por incapacidad temporal a cargo de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, cuya cuantía, fija e invariable mientras dure la incapacidad, será la mayor de las dos cantidades siguientes:
  - 
  - **1.ª** El 80 por ciento de las retribuciones básicas (sueldo, trienios y grado, en su caso), incrementadas en la sexta parte de una paga extraordinaria, correspondientes al tercer mes de licencia.
  - 
  - **2.ª** El 75 por ciento de las retribuciones complementarias devengadas en el tercer mes de licencia.

**2.** A efectos de lo establecido en este artículo, los sueldos, trienios, pagas extraordinarias y las retribuciones complementarias, se abonarán con cargo a los mismos conceptos presupuestarios por los que se venían percibiendo.

**3.** En ningún caso la suma resultante de las cantidades a cargo del órgano para el que presta sus funciones el mutualista y la del subsidio podrá exceder del importe de las percepciones que el funcionario tuviera en el tercer mes de licencia.

**4.** La Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado podrá encomendar al órgano para el que preste servicio el funcionario la gestión del pago del subsidio por incapacidad temporal al que tenga derecho, sin detrimento de las capacidades de control y seguimiento establecidas en el artículo 19.

**5.** El derecho al subsidio económico por incapacidad temporal, cualquiera que sea la situación que haya dado lugar al mismo, se entenderá, en todo caso, extinguido por el transcurso del plazo máximo de duración, incluido el de prórroga de efectos, desde la fecha en que se haya iniciado la situación de incapacidad temporal establecido en el Régimen General.

## **Especial referencia a la nueva normativa de IT para el personal al servicio de las Administraciones Públicas**

### **Especial INE normas IT:**

**ORDEN HAP/2802/2012, DE 28 DE DICIEMBRE, POR LA QUE SE DESARROLLA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO DEPENDIENTES DE LA MISMA, LO PREVISTO EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL TRIGÉSIMA OCTAVA DE LA LEY 17/2012, DE 27 DE DICIEMBRE, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2013, EN MATERIA DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL.**

La Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, ha dispuesto en su disposición adicional trigésima octava que la ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, por parte del personal al que se refiere el artículo 9 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, comportará la aplicación del mismo descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal en los términos y condiciones que establezcan respecto a su personal cada una de las Administraciones Públicas.

Añade esta disposición adicional que en el caso de la Administración del Estado, organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma y órganos constitucionales, el descuento a que se refiere el apartado anterior no se aplicará cuando el número de días de ausencia por enfermedad o accidente en el año natural no supere la cifra que se establezca por Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y con los requisitos y condiciones determinados en la misma. La presente Orden da cumplimiento a esta previsión si bien referida únicamente al personal de la Administración del Estado, organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, quedando pendiente lo referido al personal de los órganos constitucionales debido a su regulación bajo legislación específica propia.

En virtud de esta habilitación, dispongo:

## **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

1. La presente Orden tiene por objeto regular el número de días de ausencia por enfermedad o accidente en el año natural a los que no resulta de aplicación el descuento en nómina previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, así como fijar los requisitos y condiciones bajo los cuales se debe realizar dicho descuento.

2. El ámbito de aplicación de esta Orden se extiende al personal al servicio de la Administración del Estado y a los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, cualquiera que sea su relación jurídica con la Administración y su régimen de Seguridad Social.

## **Artículo 2. Descuento en nómina**

1. Los días de ausencia al trabajo por parte del personal señalado en el artículo 1 de esta Orden, que superen el límite de días de ausencia al año, motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal en el artículo 9 y en la Disposición adicional decimoctava del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

2. Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones del régimen de Seguridad Social que resulte de aplicación, de presentar en plazo el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

3. La deducción de retribuciones se aplicará en los mismos términos y condiciones que se establecen en la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos de 15 de octubre de 2012, por la que se dispone dar cumplimiento a las previsiones del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en relación con la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de la Administración del Estado, siendo de aplicación los plazos y el cómputo de los mismos previstos en dicha Instrucción conjunta.

### **Artículo 3. Días de ausencia sin deducción de retribuciones**

El descuento en nómina regulado en el artículo anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

## **NOVEDAD CLASES PASIVAS:**

***Real Decreto-ley 13/2010, de 3 de diciembre, de actuaciones en el ámbito fiscal, laboral y liberalizadoras para fomentar la inversión y la creación de empleo.***

***Artículo 20 Inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de los funcionarios públicos y de otro personal de nuevo ingreso a partir del 1 de enero de 2011***

***Uno.***

***1. Con efectos de 1 de enero de 2011 y vigencia indefinida, el personal que se relaciona en el artículo 2.1 del Texto Refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado, aprobado por [Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril](#), excepción hecha del comprendido en la letra i), estará obligatoriamente incluido, a los exclusivos efectos de lo dispuesto en dicha norma y en sus disposiciones de desarrollo, en el Régimen General de la Seguridad Social siempre que el acceso a la condición de que se trate se produzca a partir de aquella fecha.***

***2. La inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social del personal a que se refiere el apartado anterior respetará, en todo caso, las especificidades de cada uno de los colectivos relativas a la edad de jubilación forzosa, así como, en su caso, las referidas a los tribunales médicos competentes para la declaración de incapacidad o inutilidad del funcionario.***

***Dos. El personal incluido en el ámbito personal de cobertura del Régimen de Clases Pasivas a 31 de diciembre de 2010 que, con posterioridad a dicha***

*fecha, y sin solución de continuidad, ingrese, cualquiera que sea el sistema de acceso, o reingrese, en otro Cuerpo que hubiera motivado, en dicha fecha, su encuadramiento en el Régimen de Clases Pasivas, continuará incluido en dicho régimen.*

*Continuarán rigiéndose por la normativa reguladora del Régimen de Clases Pasivas del Estado los derechos pasivos que, en propio favor o en el de sus familiares, cause el personal comprendido en la letra i) del artículo 2.1 del Texto Refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado.*

***Disposición transitoria cuarta Régimen transitorio aplicable al personal incluido a 31 de diciembre de 2010 en el ámbito personal de cobertura del Régimen de Clases Pasivas***

*Los derechos pasivos causados, y los que de futuro puedan causar, los colectivos incluidos a 31 de diciembre de 2010 en el ámbito personal de cobertura del Régimen de Clases Pasivas del Estado, así como los que pudieran causar los que a esa misma fecha tuvieran la condición de alumnos de Academias y Escuelas Militares, se regirán por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado, aprobado por [Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril](#), y sus disposiciones de desarrollo,*