

TEMA 37 - El Estatuto Básico del Empleado Público. Normativa aplicable. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA APLICABLE

1.1. Evolución Normativa

- **Antecedentes:** Ley de Funcionarios Civiles del Estado (1964) y Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- **Constitución Española:** Artículos 103.3 y 149.1.18 (bases del régimen estatutario).
- **Norma vigente: Real Decreto Legislativo 5/2015**, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (**TREBEP**).
 - Deroga la Ley 7/2007 (EBEP original).
 - Establece las bases comunes del régimen estatutario de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas.

1.2. Objeto

- Establecer los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público.
- Regular los elementos comunes a todo el personal (funcionario y laboral) al servicio de las Administraciones Públicas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN (ART. 2 TREBEP)

2.1. Entidades incluidas

El Estatuto se aplica al personal de:

1. Administración General del Estado.
2. Administraciones de las CCAA y de las Ciudades de Ceuta y Melilla.
3. Administraciones de las Entidades Locales.
4. Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia.
5. Universidades Públicas.

2.2. Exclusiones y Regímenes Específicos

- **Personal con legislación específica (aplicación supletoria del TREBEP):**
 - Personal de las Cortes Generales y Asambleas Legislativas.

TEMA 37 - El Estatuto Básico del Empleado Público. Normativa aplicable. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

- Jueces, Magistrados, Fiscales y personal de la Administración de Justicia.
- Personal militar de las Fuerzas Armadas.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Personal retribuido por arancel.
- Personal del CNI y Banco de España.
- **Personal de Correos:** Se rige por sus normas específicas y supletoriamente por el régimen del personal laboral común.

3. CLASES DE PERSONAL

3.1. Funcionarios de Carrera

- Nombrados legalmente.
- Vinculación mediante relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo.
- Desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

3.2. Funcionarios Interinos (Art. 10)

- Nombrados por razones de necesidad y urgencia para funciones propias de funcionarios de carrera.
- **Circunstancias de nombramiento:**
 1. Existencia de plazas vacantes (cobertura imposible por funcionarios de carrera).
 2. Sustitución transitoria de los titulares.
 3. Ejecución de programas de carácter temporal (máximo 3 años, ampliable 12 meses).
 4. Exceso o acumulación de tareas (máximo 9 meses en un periodo de 18 meses).
- **Cese:** Por las mismas causas que los de carrera, por finalización de la causa que motivó el nombramiento o por cobertura reglada de la plaza.

3.3. Personal Laboral

- Relación jurídica mediante contrato de trabajo (Derecho Laboral).
- Formalizado por escrito.
- Tipos: Fijo, por tiempo indefinido o temporal.

TEMA 37 - El Estatuto Básico del Empleado Público. Normativa aplicable. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

3.4. Personal Eventual (Art. 12)

- Nombramiento y cese libre (no permanente).
- Funciones exclusivas de confianza o asesoramiento especial.
- Retribución con cargo a créditos presupuestarios específicos.
- Su cese se produce automáticamente al cesar la autoridad que lo nombró.
- El desempeño de este puesto no constituye mérito para el acceso a la Función Pública.

3.5. Personal Directivo

- Desarrolla funciones directivas profesionales definidas en las normas específicas.
- Designación basada en principios de mérito, capacidad e idoneidad (publicidad y concurrencia).
- Sujeto a evaluación con arreglo a criterios de eficacia, eficiencia y control de resultados.

4. DERECHOS Y DEBERES

4.1. Derechos Individuales (Art. 14)

- Inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- Desempeño efectivo de funciones propias de su categoría.
- Progresión en la carrera profesional y promoción interna.
- Retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio.
- Formación continua.
- Respeto a la intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad.
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- Jubilación.

4.2. Derechos Colectivos (Art. 15)

- Libertad sindical.
- Negociación colectiva y participación en condiciones de trabajo.
- Ejercicio de la huelga (con garantía de servicios esenciales).
- Planteamiento de conflictos colectivos de trabajo.

TEMA 37 - El Estatuto Básico del Empleado Público. Normativa aplicable. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

- Reunión.

4.3. Deberes y Código de Conducta

El personal actuará conforme a los principios de:

- **Principios Éticos:** Respeto a la Constitución, objetividad, integridad, neutralidad, imparcialidad, confidencialidad, transparencia y ejemplaridad.
- **Principios de Conducta:** Atención al ciudadano, austeridad, conservación de recursos, puntualidad, responsabilidad, obediencia a instrucciones (salvo ilegalidad manifiesta) y trato correcto a usuarios y compañeros.

5. ACCESO Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

5.1. Principios Rectores del Acceso

- Igualdad, Mérito y Capacidad.
- Publicidad de convocatorias y bases.
- Transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos y las funciones a desarrollar.

5.2. Requisitos Generales

- Nacionalidad española (o de Estados miembros de la UE/tratados internacionales; cónyuges/descendientes según normas). Acceso restringido a nacionales para potestades públicas.
- Capacidad funcional para el desempeño de tareas.
- Edad: Mínimo 16 años y no exceder la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado.
- Titulación exigida según el grupo.

5.3. Sistemas Selectivos

- **Oposición:** Pruebas para determinar capacidad y aptitud.
- **Concurso-oposición:** Pruebas de capacidad + valoración de méritos.
- **Concurso:** Valoración de méritos (excepcional, solo por Ley).

5.4. Adquisición de la Condición de Funcionario

1. Superación del proceso selectivo.
2. Nombramiento por el órgano competente.

TEMA 37 - El Estatuto Básico del Empleado Público. Normativa aplicable. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

3. Acto de acatamiento de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico.
4. Toma de posesión (plazo reglamentario).

5.5. Pérdida de la Condición

- Renuncia voluntaria (por escrito y aceptada).
- Pérdida de la nacionalidad (salvo que pueda mantenerse por norma).
- Jubilación total.
- Sanción disciplinaria de separación del servicio (carácter firme).
- Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial.

6. CARRERA ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN

6.1. Modalidades de Carrera Profesional

- **Carrera horizontal:** Progresión de grado, categoría o escalón sin cambiar de puesto de trabajo.
- **Carrera vertical:** Ascenso en la estructura de puestos (provisión de puestos).
- **Promoción interna vertical:** Ascenso de un Cuerpo o Escala a otro superior.
- **Promoción interna horizontal:** Acceso a otro Cuerpo o Escala del mismo Subgrupo.

6.2. Evaluación del Desempeño

- Procedimiento para medir y valorar la conducta profesional y el rendimiento.
- Efectos: Influye en la carrera horizontal, provisión de puestos, formación y percepción de retribuciones complementarias.
- Debe basarse en criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

7. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

7.1. Servicio Activo

- El funcionario presta servicios en su condición de tal.
- Goza de todos los derechos y deberes inherentes.

7.2. Servicios Especiales

- Se declara cuando el funcionario ocupa cargos políticos, constitucionales o en organismos internacionales (ej. Diputados, miembros del Gobierno, Tribunal Constitucional, organismos de la UE).

TEMA 37 - El Estatuto Básico del Empleado Público. Normativa aplicable. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

- **Efectos:** Se computa el tiempo a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos. Derecho a reserva de puesto (o localidad).

7.3. Servicio en Otras Administraciones Públicas

- Por procesos de transferencia o procedimientos de provisión de puestos.
- Se rigen por la normativa de la Administración de destino, pero conservan la condición en la de origen.

7.4. Excedencia

- **Excedencia voluntaria por interés particular:** Requiere haber prestado servicios efectivos (mínimo 5 años según leyes de Función Pública). No hay reserva de puesto.
- **Excedencia voluntaria por agrupación familiar:** Para reunirse con cónyuge funcionario residente en otra localidad. No requiere tiempo mínimo. No reserva de puesto.
- **Excedencia por cuidado de familiares:**
 - Hijos (3 años máximo).
 - Familiares hasta 2º grado (3 años máximo).
 - Computa a efectos de trienios y carrera. Reserva de puesto: 2 años (luego puesto en la misma localidad).
- **Excedencia por violencia de género o terrorismo:** Sin requisito de tiempo mínimo. Retribuciones integrales los dos primeros meses. Reserva de puesto 6 meses (prorrogable).

7.5. Suspensión de Funciones

- Privación temporal del ejercicio de funciones.
- **Tipos:**
 - Suspensión firme: Por condena criminal o sanción disciplinaria. No puede exceder los 6 años.
 - Suspensión provisional: Durante la tramitación de expediente judicial o disciplinario. No podrá exceder de 6 meses (salvo paralización imputable al interesado).

8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

8.1. Principios de la Potestad Disciplinaria

- Legalidad y tipicidad.

TEMA 37 - El Estatuto Básico del Empleado Público. Normativa aplicable. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

- Irretroactividad de normas sancionadoras no favorables.
- Proporcionalidad.
- Culpabilidad y presunción de inocencia.

8.2. Faltas

- **Muy graves (Art. 95 TREBEP):** Incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución, discriminación, acoso, abandono de servicio, adopción de acuerdos ilegales, notoria falta de rendimiento, violación de la imparcialidad, etc.
- **Graves:** Reguladas en las leyes de Función Pública.
- **Leves:** Reguladas en las leyes de Función Pública.

8.3. Sanciones

- Separación del servicio (solo para faltas muy graves).
- Despido disciplinario (personal laboral).
- Suspensión firme de funciones (hasta 6 años).
- Traslado forzoso con cambio de localidad.
- Demérito (penalización en la carrera o promoción).
- Apercibimiento.

8.4. Prescripción

- **De las faltas:**
 - Muy graves: 3 años.
 - Graves: 2 años.
 - Leves: 6 meses.
- **De las sanciones:**
 - Muy graves: 3 años.
 - Graves: 2 años.
 - Leves: 1 año.

9. INCOMPATIBILIDADES

9.1. Marco Legal

- **Ley 53/1984**, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 37 - El Estatuto Básico del Empleado Público. Normativa aplicable. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

9.2. Principio General

- El personal solo puede desempeñar un puesto de trabajo en el sector público.
- Solo puede percibir un sueldo con cargo a los presupuestos públicos (salvo excepciones legales).

9.3. Excepciones

- **Sector Público:** Docencia universitaria asociada, investigación, miembros de Asambleas Legislativas (sin retribución fija) o Corporaciones Locales (salvo dedicación exclusiva).
- **Sector Privado:** Se puede autorizar si no compromete la imparcialidad, no interfiere con el horario y no se relaciona directamente con los asuntos gestionados. Se requiere reconocimiento expreso de compatibilidad.