

TEMA 4

PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. CLASES. DERECHOS Y DEBERES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

1 PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus competencias necesitan un conjunto de medios, no solo económicos o materiales, sino también humanos.

El conjunto de personas que desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas, al servicio de los intereses generales, son su personal, los que conocemos como empleados públicos.

La regulación básica de los empleados públicos viene contenida en el **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.

2 CLASES

Conforme a lo establecido en el Estatuto Básico, los empleados públicos se clasifican en cuatro grandes grupos:

- a) Funcionarios de carrera
- b) Funcionarios interinos
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual

2.1 FUNCIONARIOS DE CARRERA

Son funcionarios de carrera de la Administración Pública los que, 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.

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.

Los funcionarios aparecen estructurados en dos grandes escalas:

- a) Escala de Administración General: integrada por cinco subescalas: técnica, de gestión, administrativa, auxiliar y subalterna.
- b) Escala de Administración Especial: estructurada en dos subescalas: técnica y de servicios especiales.

2.2 FUNCIONARIOS INTERINOS

Son aquellos que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, y en régimen de Derecho Administrativo, 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, que no se pueden cubrir por funcionarios de carrera.
- b) la sustitución transitoria de los titulares.
- c) la ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de la Función Pública.
- d) el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El cese de los funcionarios interinos se producirá cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, además de por las causas previstas de pérdida de la condición de funcionario de carrera por: renuncia a la condición de funcionario, pérdida de la nacionalidad, jubilación total del funcionario, la sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme o la pena de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

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.

2.3 PERSONAL LABORAL

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.

Actualmente, esta normativa está contenida principalmente en el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por **Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre**. No obstante, dicho personal se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos del Estatuto Básico del Empleado Público que así lo dispongan y por su contrato de trabajo.

En función de la duración del contrato el personal laboral podrá ser:

- a) *personal laboral fijo*: es aquel que, en virtud de un contrato de naturaleza laboral, ocupa puestos de trabajo reservados con tal carácter en las relaciones de puestos de trabajo;
- b) *personal laboral por tiempo indefinido*; o,
- c) *personal laboral temporal*: es aquel personal contratado, con un contrato de duración determinada, con sujeción a las modalidades vigentes de contratación temporal.

2.4 PERSONAL EVENTUAL

Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

Por lo que a las entidades locales respecta (Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales), el nombramiento y cese del personal eventual es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente. En todo caso, el personal eventual cesará automáticamente cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento.

La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

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.

2.5 PERSONAL DIRECTIVO

Por último, cabe mencionar al **personal directivo**, que es aquel que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.

Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.

La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva.

3 DERECHOS Y DEBERES

No son iguales los derechos y deberes de los empleados públicos laborales a los de los de los funcionarios.

Mientras que los de los funcionarios vienen regulados en el citado 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, los del personal laboral al servicio de las Administraciones públicas vienen regulados por la legislación laboral, en especial el Estatuto de los trabajadores, y por las demás normas convencionalmente aplicables, como el Convenio Colectivo, así como por los preceptos de dicho Estatuto que así lo dispongan expresamente.

3.1 DERECHOS

Pueden dividirse en dos grandes grupos: individuales y colectivos.

Los derechos individuales son los propios de la relación estatutaria, como, por ejemplo, el derecho a vacaciones, permisos por asuntos propios o para atender a familiares, licencias por estudios, etc.

Por el contrario, los derechos colectivos son los que estos tienen como miembros de un grupo o colectivo, tales como el derecho a constituir asociaciones profesionales y sindicatos, a la libre sindicación, a la negociación y participación en las condiciones de trabajo, etc.

Los **derechos individuales** del personal al servicio de las Administraciones Públicas se recogen en el art. 14 del Estatuto Básico del Empleado Público y son, entre otros:

1. Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional.
2. A la progresión en la carrera profesional y promoción interna.
3. A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
4. 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.
5. 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.
6. A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
7. 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.
8. 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.
9. A la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, religión, opinión, discapacidad, edad o cualquiera otra circunstancia personal.
10. A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

11. A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
12. A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
13. A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
14. A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
15. A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
16. A las vacaciones, descansos, permisos y licencias, entre otros:
 - Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.
 - Por traslado de domicilio.
 - Para realizar funciones sindicales.
 - Para el cumplimiento de un deber inexcusable.
 - Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas.
 - Por asuntos particulares.
 - Por matrimonio.
 - Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.
 - Permiso de maternidad y paternidad.
 - Para realizar estudios sobre materias relacionadas con la función pública, por el tiempo que duren los mismos.

Por otra parte, el art. 15 del Estatuto Básico del Empleado Público recoge una serie de **derechos individuales de ejercicio colectivo**, que son:

1. Derecho a la libertad sindical
2. Derecho a la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
3. Derecho al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
4. Derecho al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
5. Derecho de reunión, en los términos establecidos en el art. 46 del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2 DEBERES

Se encuentran recogidos en el Capítulo VI, del Título III del Estatuto Básico del Empleado Público, titulado “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 que se detallan:

A) Principios éticos

1. Respetarán la CE 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 ajustará a los principios de **lealtad y buena fe**.
3. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas.

4. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
5. No contraerán obligaciones que puedan suponer un conflicto de intereses con las de su puesto público.
6. No aceptarán ningún trato de favor.
7. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia.
8. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa.
9. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público.
10. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras que conozcan por razón de su cargo.

B) 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.
4. Informarán a los ciudadanos sobre las materias que tengan derecho a conocer.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad.
6. Se rechazará cualquier regalo o favor.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos.
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.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

4 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las Administraciones Públicas tendrán la facultad de sancionar a sus trabajadores cuando éstos cometan actos considerados faltas disciplinarias.

4.1 FALTAS DISCIPLINARIAS

Se entiende por falta disciplinaria toda acción u omisión mediante la cual los empleados de las Administraciones Públicas infringen los deberes u obligaciones derivados de su puesto de trabajo. Las faltas pueden ser calificadas en: muy graves, graves y leves.

Tienen la consideración de **faltas muy graves**, entre otras:

- El incumplimiento de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas, así como del resto del ordenamiento jurídico.
- Toda actuación que suponga discriminación y el acoso laboral.
- El abandono del servicio y la desobediencia a las órdenes de un superior.

4.2 SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las sanciones disciplinarias aplicables a los empleados públicos son:

- Apercibimiento
- Demérito
- Suspensión firme de funciones
- Separación del servicio
- Destitución del cargo

La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, por muerte, por prescripción de la falta o de la sanción, por indulto y amnistía.

5 PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

El **art. 14 de la Constitución Española de 1978** proclama el principio de igualdad, al señalar que los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

El artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado público señala que *“Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico”*.

Además, la selección de los empleados públicos deberá efectuarse mediante procedimientos que además de garantizar los anteriores principios constitucionales, garanticen también:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

También debemos recordar lo previsto en la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres**, que señala que el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres será aplicable tanto en el ámbito del empleo privado como en el del empleo público.