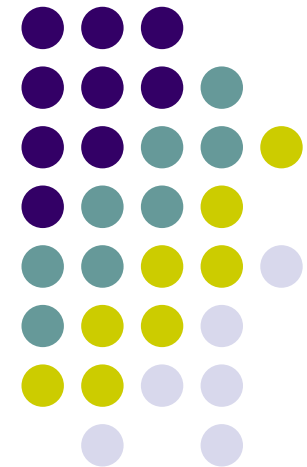


El Funcionario Público:

**Concepto, clases,
Situaciones, deberes,
derechos y mejora de los
servicios públicos**



Curso de Preparación oposiciones Técnicos de Biblioteca.
Noviembre 2008

Almudena Caballos

almudenacv@buc.ucm.es



Normativa básica

El siguiente listado es prueba de la dispersión legislativa que ha venido regulando la función pública y que, en buena parte, viene a aglutinar el Estatuto Básico del Empleado Público:

- ▶ Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la **Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado**.
- ▶ Real Decreto-Ley 22/1977, de 30 de marzo, de reforma de la **legislación sobre funcionarios de la Administración Civil del Estado** y personal militar de los Ejércitos de Tierra, Mar y Aire.
- ▶ Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la **reforma de la Función Pública**.
- ▶ Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de **incompatibilidades** del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- ▶ Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las **Bases del Régimen Local**.
- ▶ Ley 9/1987, de 12 de junio, de **órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación** del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- ▶ Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las **disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local**.
- ▶ Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los **demás estados miembros de la comunidad europea**.

Situación actual ...



- **Quedan derogadas con el alcance establecido en la disposición final cuarta las siguientes disposiciones:**
 - a. **De la Ley de Funcionarios Civiles del Estado aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero**, los artículos 1, 2, 3, 4, 5.2, 7, 29, 30, 36, 37, 38, 39.2, 40, 41, 42, 44, 47, 48, 49, 50, 59, 60, 61, 63, 64, 65, 68, 71, 76, 77, 78, 79, 80, 87, 89, 90, 91, 92, 93, 102, 104 y 105.
 - b. **De la Ley 30/1984, de 2 de agosto**, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, los artículos 3.2.e y f; 6; 7; 8; 11; 12; 13.2, 3 y 4; 14.4 y 5; 16; 17; 18.1 a 5; 19.1 y 3; 20.1, a b párrafo primero, c, e y g en sus párrafos primero a cuarto, e i, 2 y 3; 21; 22.1 a excepción de los dos últimos párrafos; 23; 24; 25; 26; 29, a excepción del último párrafo de sus apartados 5, 6 y 7; 30.3 y 5; 31; 32; 33; disposiciones adicionales tercera, 2 y 3, cuarta duodécima y decimoquinta, disposiciones transitorias segunda, octava y novena.
 - c. **La Ley 9/1987, de 12 de junio**, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas excepto su artículo 7 y con la excepción contemplada en la disposición transitoria quinta de este Estatuto.
 - d. **La Ley 17/1993, de 23 de diciembre**, sobre incorporación a la función pública española de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea.
 - e. **De la Ley 7/1985, de 2 de abril**, reguladora de las bases del Régimen Local, el artículo 92 y el Capítulo III del Título VII.
 - f. **Del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril**, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Capítulo III del Título VII.
 - g. **Todas las normas de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Estatuto.**

Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público



Las razones que han llevado a la elaboración y aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público son:

- La **consolidación del modelo de Estado descentralizado** y su repercusión en el empleo público.
- Coexistencia de un **modelo dual de empleo público funcionario – laboral**.
- **Inexistencia de un vigente cuerpo normativo sistemático y completo**.
- Necesidad de instaurar un **modelo** que prime la **modernización administrativa y la excelencia en el sector público**.
- Existencia de un **mandato constitucional para la aprobación de un estatuto de la función pública**.



Estructura Ley 7/2007

- **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**
- **TÍTULO I.** Objeto y ámbito de aplicación
- **TÍTULO II.** Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas
- **TÍTULO III.** Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos
- **TÍTULO IV.** Adquisición y pérdida de la relación de servicio
- **TÍTULO V.** Ordenación de la actividad profesional
- **TÍTULO VI.** Situaciones administrativas
- **TÍTULO VII.** Régimen disciplinario
- **TÍTULO VIII.** Cooperación entre las Administraciones Públicas
- **11 Disposiciones adicionales**
- **8 Disposiciones transitorias**
- **1 Disposición derogatoria única**
- **4 Disposiciones finales**
- **Entrada en vigor a partir del 12 de mayo de 2007**

Ámbito de aplicación (art.2)



- Administración General del Estado
- Administraciones de CCAA y ciudades de Ceuta y Melilla
- Administraciones de entidades locales
- Organismos públicos, Agencias y demás Entidades de Derecho Público ... vinculadas con las Administraciones públicas
- Las **Universidades Públicas**



EL EMPLEADO PÚBLICO



Concepto de empleado público



- *“Son Empleados Públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales”*

(Artículo 8.1, Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público)

Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II, art. 8 – 12, EBEP)



- Funcionarios de carrera
- Funcionarios interinos
- Personal laboral
- Personal eventual
- Ley 7/2007 (EBEP):
 - No diferencia entre funcionarios de carrera y de empleo
 - Incluye **al Personal laboral**, por tiempo fijo o temporal
 - Añade una nueva categoría de empleado público, el denominado **Personal directivo profesional**.

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”.(Art. 9, EBEP)



Funcionarios interinos

- “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” (art. 10, EBEP)



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”.(Art. 11, EBEP)



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”.
(Art. 12, EBEP)

A collage of celestial bodies against a black background. In the top left is a large, textured orange sphere representing the Sun. To its right is a smaller orange sphere representing Mars. Below the Sun is a grey cratered sphere representing the Moon. In the center is a blue and white sphere representing Earth. To the right of Earth is a large blue sphere representing Jupiter. Below Earth is a yellowish sphere with rings representing Saturn. To the right of Saturn is a light blue sphere representing Uranus. Below Saturn is a brown and white banded sphere representing Neptune. In the bottom left is a large brown and white banded sphere representing Pluto. In the top right is a small grey sphere representing Pluto.

Clases de empleados públicos

Clasificación EBEP



- **Artículo 76.** Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.
- **Artículo 77.** Clasificación del personal laboral.

Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera. (art.76)



- **Grupo A**, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.
 - Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado.
 - La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
- **Grupo B**. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- **Grupo C**. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.
 - C1: título de bachiller o técnico.
 - C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera. (art.76)



NUEVAS CLASIFICACIONES TRAS EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO			
TITULACIONES	ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO		ANTES DEL EBEP
	GRUPOS	SUBGRUPOS	GRUPOS
TÍTULO UNIVERSITARIO	A	A1	A
	A	A2	B
TÉCNICO SUPERIOR	B	---	---
BACHILLER O TÉCNICO	C	C1	C
GRADUADO O ESO	C	C2	D
SIN TITULACIÓN	GRUPO E: OPCIÓN DE LAS DISTINTAS AAPP SOBRE MANTENERLO O NO		E

Clases de empleados públicos

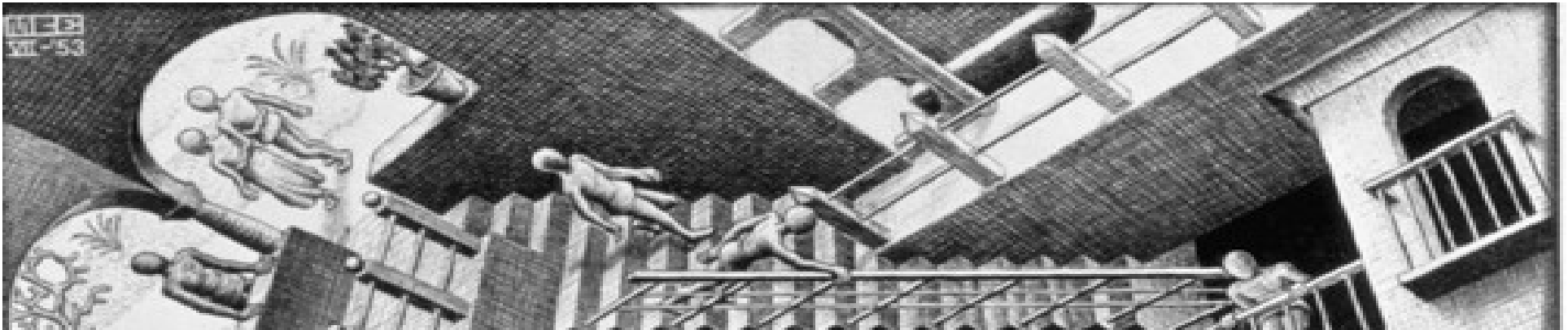


- **Disposición Transitoria Tercera:**
“ hasta que no se generalicen los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales a la entrada en vigor del Estatuto”.

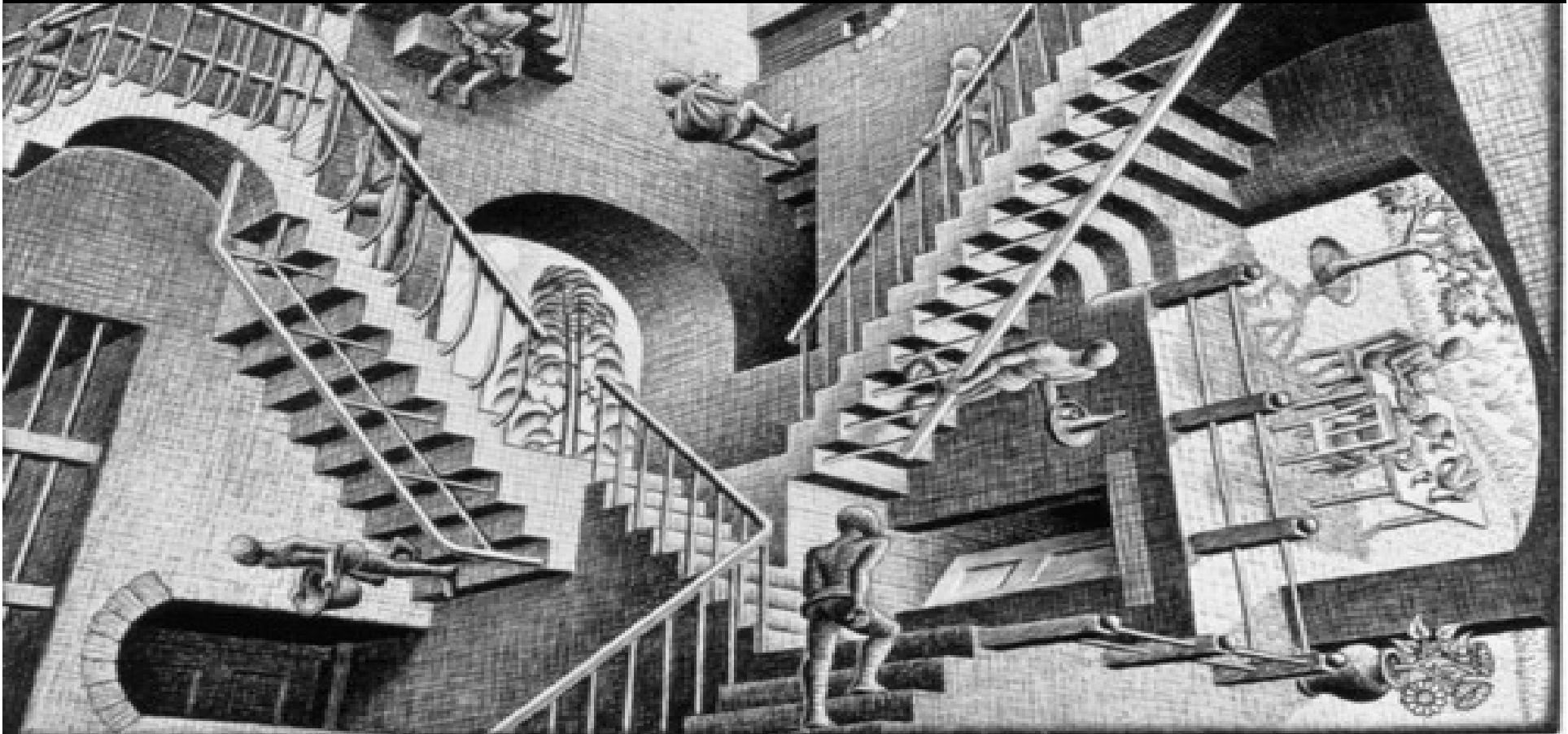
Clasificación del personal laboral (art. 77)



- El personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral



Situaciones administrativas



Situaciones administrativas



- **Funcionarios de carrera**
 - **Servicio activo**
 - **Servicios especiales**
 - **Servicios en otras Administraciones Públicas**
 - **Expectativa de destino (no aparece recogida en el EBEP)**

Situaciones administrativas (Capítulo VI, EBEP)



- **Excedencia:**
 - Forzosa
 - Por cuidado de familiares
 - Por empleo en el sector público
 - Por interés particular
 - Por agrupación familiar
 - Voluntaria incentivada
 - Por razón de violencia de género
- **Suspensión de funciones**
- **Reingreso al servicio activo**

Situaciones administrativas (Capítulo VI, EBEP)



- **Personal laboral**
 - Regido por el [Estatuto de los Trabajadores](#) y por los Convenios Colectivos que les sean de aplicación



Derechos y deberes



EBEP. TÍTULO III

Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos



- **Derechos** (art. 14 -51)
 - **Capítulo I.-** Derechos de los empleados públicos
 - **Capítulo II.-** Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño
 - **Capítulo III.-** Derechos retributivos
 - **Capítulo IV.-** Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión
 - **Capítulo V.-** Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones
- **Deberes** (**Capítulo VI**, art.52- 54)
 - Principios éticos
 - Principios de conducta

Derechos de los empleados públicos



- **Derechos individuales**
- **Derechos honoríficos**
- **Derechos individuales ejercidos colectivamente**
- **Derecho de Jornada de trabajo, permisos y vacaciones**
- **Derechos retributivos**

Derechos individuales

(art. 14 del EBEP)



- **Inamovilidad en la condición de funcionario de carrera**
- **Desempeño efectivo de funciones** en su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional
- **Progresión en la carrera profesional y promoción interna** mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación
- **Percibir retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio**
- **Participar en la consecución de objetivos y a ser informados** por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- **Formación continua**
- **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
- **Libertad de expresión**
- **Recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo**
- **Derecho a vacaciones, descansos, permisos y licencias**
- **Jubilación**
- **Derecho a prestaciones de la Seguridad Social**
- **Libre asociación profesional**
- **Defensa jurídica y protección de la Administración Pública**

Derechos individuales. Progresión en la carrera profesional y promoción interna



- **Promoción interna horizontal** en la que no se produce un cambio en el puesto de trabajo, y la **vertical** que consiste en ascensos.
- Asimismo, se introduce el **concepto de la evaluación del desempeño**. Procedimiento por el que se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados.

MOVILIDAD HORIZONTAL Y VERTICAL (Capítulo II Título III)



- (art. 16.3 EBEP)
- Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrá consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:
 - a) **Carrera horizontal**
 - b) **Carrera vertical**
 - c) **Promoción interna vertical**
 - d) **Promoción interna horizontal**



a) Carrera horizontal

- Consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
- Las Leyes de Función Pública de desarrollo del EBEP podrán regular la carrera horizontal de los funcionarios de carrera, pudiendo aplicar, entre otras, las siguientes reglas (art. 17 EBEP):
 - Articulación de un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso fijándose la remuneración de cada uno de ellos. Los ascensos, además, serán (salvo excepciones) consecutivos, con carácter general.
 - 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 del art. 20 EBEP. Podrán incluirse, asimismo, otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.



- b) **Carrera vertical** que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión oportunos.
- 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.
- d) **Promoción interna horizontal** que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional.

Derechos honoríficos (Ley de Funcionarios Civiles del estado, 1964, art.66)



- Menciones honoríficas
- Condecoraciones y honores
- Premios en metálico



Derechos individuales ejercidos colectivamente (art. 15 del EBEP)

- Libertad sindical
- Negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo
- Ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad
- Planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso
- Derecho de reunión

Derecho de Jornada de trabajo, permisos y vacaciones (Capítulo V, Art. 47-51, EBEP)



- **Permisos.** Se conceden por diversos motivos:
 - Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar
 - Traslado de domicilio.
 - Realización de **funciones sindicales**.
 - Concurrencia a **exámenes finales**. El día de su celebración.
 - **Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto**.
 - Por lactancia.
 - Nacimiento de hijos prematuros y por razones de guarda legal.
 - Guarda legal de hijo menor de 12 años, anciano, disminuido o familiar
 - Cuidado de un familiar de primer grado por enfermedad muy grave
 - Por el tiempo indispensable para el **cumplimiento de deber inexcusable** (conciliación de la vida personal y laboral).
 - **Días de libre disposición**,
 - **Acceso a un nuevo Cuerpo/Escala**.
 - **Asistencia a cursos de formación**
 - **Cesación progresiva de actividades**
 - **Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género** (Artículo 49 del EBEP)
 - **Permiso por razón de violencia de violencia de género sobre la mujer funcionaria**

Días de libre disposición. Novedades EBEP



- Los funcionarios tendrán derecho al disfrute de 2 días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Derecho de Jornada de trabajo, permisos y vacaciones (Capítulo V, Art. 47-51, EBEP)



- **Jornada de trabajo.** A tiempo completo o a tiempo parcial.
- **Vacaciones.** Mínimo de 22 días hábiles por año.

Derechos retributivos



- **Retribuciones Básicas (EBEP art. 23)**
 - Estarán integradas única y exclusivamente por:
 - **El sueldo** asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
 - **Los trienios**, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.



Derechos retributivos

- **Retribuciones complementarias.**
 - Se establecerán por las correspondientes Leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:
 - La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
 - La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
 - El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
 - Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.



Derechos retributivos

- EBEP Art. 22.4
- Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo aquéllas a las que se refieren los apartados c) y d) del artículo 24

Deberes de los empleados públicos. Código de conducta (art. 52 del EBEP)



- “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.

Deberes de los empleados públicos. Código de conducta (art. 52 del EBEP). 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.
- Estos principios inspiran el **Código de conducta de los empleados públicos** configurado por los **principios éticos y de conducta**".

Principios éticos (art. 53, EBEP)



- **Respeto a la Constitución Española** y al resto del Ordenamiento jurídico.
- **Satisfacción de los intereses generales** de los ciudadanos con imparcialidad y persiguiendo el interés común.
- **Lealtad y buena fe.**
- **Respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas**
- **Se abstendrán en asuntos en los que tengan un interés personal** y actividad privada o interés que pueda suponer un conflicto con su puesto de empleado público.
- **No contraerán obligaciones económicas** ni intervendrán en operaciones con personas o entidades **cuando pueda suponer un conflicto con su puesto** de empleado público.

Principios éticos (art. 53, EBEP)



- **No aceptarán ningún trato de favor** o situación que implique privilegio o ventaja injustificada
- 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.
- **No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin causa justificada.**
- **Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan** y, en su caso, resolverán dentro de plazo, los procedimientos o expedientes de su competencia.
- Ejercerán sus atribuciones según el **principio de dedicación al servicio público.**
- Guardarán **secreto**

Principios de conducta (art. 54, EBEP)



- **Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos**, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- El **desempeño de las tareas** correspondientes a su puesto de trabajo se realizará **de forma diligente**, cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- **Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores**, salvo que constituyan una infracción del ordenamiento jurídico.
- **Informarán a los ciudadanos** sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- **Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad**, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas.

Principios de conducta (art. 54, EBEP)



- **Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio.**
- **Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos** para su transmisión a posteriores responsables.
- **Mantendrán actualizada su formación y cualificación.**
- **Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.**
- **Pondrán en conocimiento** de sus superiores o de los órganos competentes **las propuestas** que consideren adecuadas **para la mejora de la unidad en la que estén destinados.**



ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PAS DE LA U.C.M.

Acuerdo de la Mesa Sindical de la Universidad Complutense de Madrid de fecha 10 de septiembre de 2008 por el que se aprueban las condiciones de trabajo, vacaciones, permisos, jornada y horarios del Personal de Administración y Servicios de esta Universidad. Las medidas aquí acordadas buscan una mayor calidad del servicio público que presta el Personal de Administración y Servicios mediante la mejora de la conciliación de la vida laboral y familiar y la aproximación al marco normativo de otras administraciones públicas cercanas.

VACACIONES ANUALES

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas serán de un mes natural o de 22 días hábiles anuales por año completo de servicio o proporcional al tiempo de servicios efectivos y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración reflejados en el cuadro siguiente, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

15 años de servicio	23 días hábiles
20 años de servicio	24 días hábiles
25 años de servicio	25 días hábiles
30 o más años de servicio	26 días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

Las vacaciones anuales se podrán disfrutar a lo largo del año solicitándose, al menos, con dos meses de antelación. Los conflictos que puedan surgir en la elección del turno se resolverán de forma rotatoria comenzando por un sorteo.

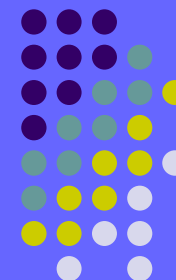
En todas las situaciones de Incapacidad Temporal que coincidan con las fechas en las que deberían disfrutarse las vacaciones anuales dicho disfrute se pospondrá a fechas posteriores a la situación de alta. Asimismo la Incapacidad Temporal sobrevenida interrumpirá el disfrute del periodo vacacional debiendo disfrutar el plazo restante de vacaciones dentro del año natural en que se produzca la misma.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de junio al día 30 de septiembre (ambos inclusive), Navidad, Semana Santa y Semana de San Isidro existirá una reducción de una hora diaria en la jornada de trabajo.

Durante los periodos de Navidad, Semana Santa y Semana de San Isidro se podrá realizar la jornada partida de modo continuado. Entre el 1 y el 15 de junio y el 16 y el 30 de septiembre el PAS con jornada partida continuará realizando ésta en el mismo régimen que el resto del año. Entre del 16 de junio y el 15 de septiembre, el PAS con jornada partida, podrá realizarla de manera continuada entre las 7:45 y las 16:30 horas en el caso de jornada partida de mañana-tarde y entre las 13:45 y las 22:00 horas en el caso de jornada partida de tarde-mañana. Los funcionarios de ámbito de biblioteca que tuvieran jornada partida y se hubieran acogido a lo establecido en el punto 8 c) del apartado de "Horario del personal funcionario año 2008", podrán realizar la jornada de manera continuada durante todo el periodo de reducción horaria. La jornada partida adicional contemplada en los apartados a) y b) del punto 8 no se realizará en los periodos de reducción horaria.

El PAS podrá disfrutar anualmente de tres días laborables adicionales de vacaciones, añadidos a sus vacaciones anuales. Estos días adicionales podrán ser añadidos al principio o al final de las vacaciones o en periodo diferente en función de las necesidades del servicio y de la cobertura de éste. Para el PAS funcionario el disfrute de estos tres días será efectivo desde 2009, pudiendo disfrutar en el año 2008 de un día adicional de vacaciones.





Mejora de los servicios públicos

La mejora de los servicios públicos



- **Constitución Española de 1978 en su art. 103** incorpora un nuevo concepto de Administración Pública sometida a la ley y al derecho, y le otorga un carácter de “servicio” al ciudadano.
- **Ley 30/1992, de 26 de noviembre**, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.



Plan de medidas 2006-2008 para la mejora de la Administración

Web del ministerio de Administraciones Públicas



PLAN GENERAL DE MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN

MEJORA DE LA RELACIÓN CON LOS CIUDADANOS

1.- Administración 24 horas

2.- Simplificación de
trámites ciudadanos

3.- Agilización de
procedimientos
administrativos

4.- Transparencia,
participación

MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN

1.-Ley de agencias /
Agencia de evaluación

2.- Programas de calidad

3.- Programas de
racionalización y
rejuvenecimiento

4.- Grupos de evaluación
organizativa

5.- Reforma de la
Administración Periférica

MEJORA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1.- Estatuto del
empleado público

2.- Plan especial de
medidas para la AGE

3.- Código para el buen
gobierno del Gobierno

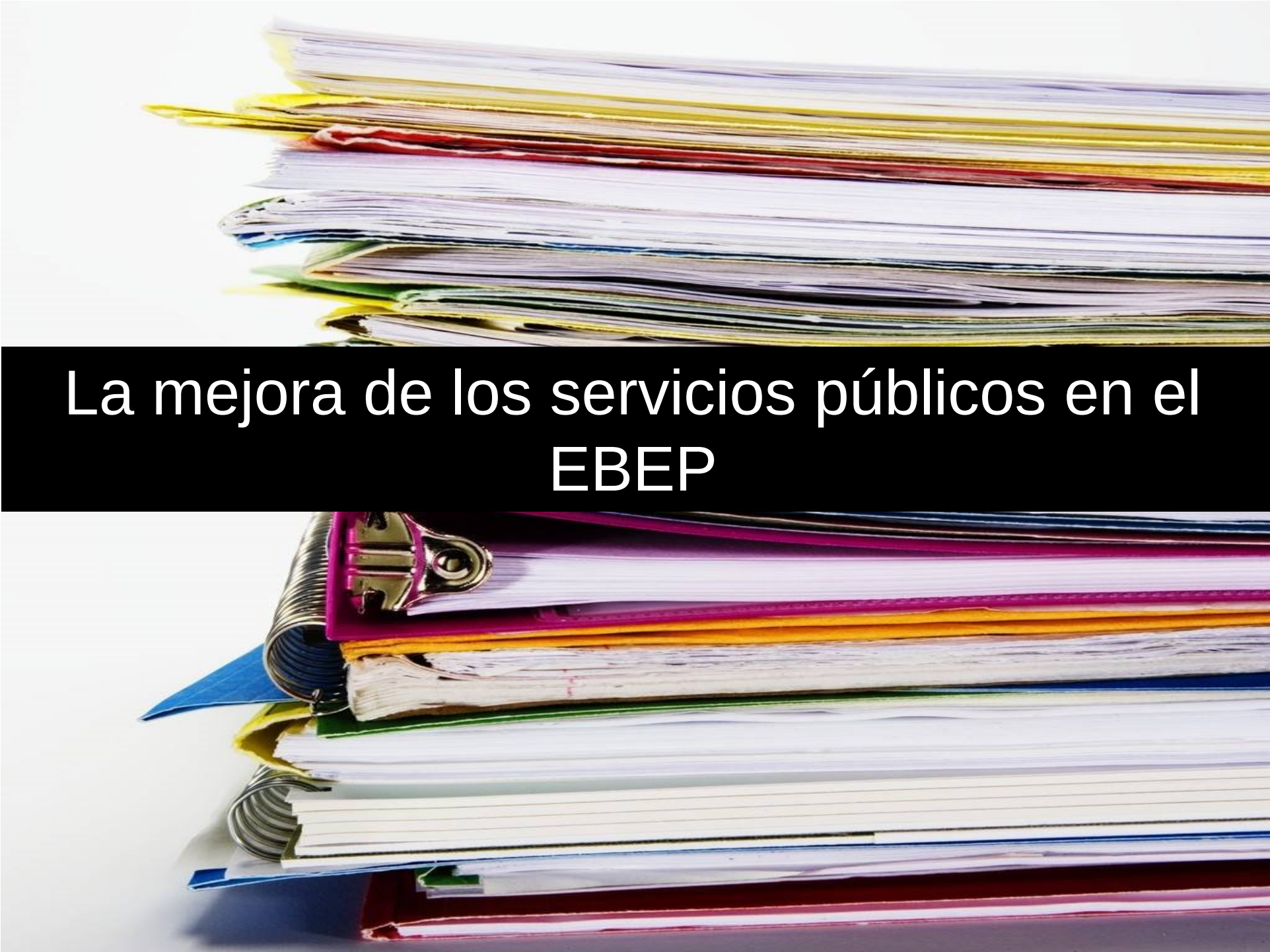
4.- Modernización
procesos selección

5.- Impulso a la
formación

6.- Plan Integra

7.- Plan Concilia

8.- Diálogo social

The image is a composite of two photographs. The top photograph shows a thick stack of papers and folders in various colors (yellow, red, blue, green) with a slightly blurred, dynamic feel. The bottom photograph shows a similar stack of papers and folders, but with a metal clip visible on the left side, holding the papers together. The text is centered in a black bar between the two images.

La mejora de los servicios públicos en el EBEP

Servicios públicos de más calidad:



- Con la **evaluación del desempeño** de los empleados públicos; incentivando el esfuerzo y estableciendo que el rendimiento sea el criterio para mantener el puesto.
- Con la **creación del personal directivo** que será responsable de la eficacia y eficiencia de los servicios y responderán de sus resultados en función de objetivos.
- Con un **código de conducta** basado en principios éticos y en reglas de comportamiento.
- Con **atención a los ciudadanos** en la lengua oficial de España que soliciten.

Empleo público de calidad, con igualdad de condiciones y tolerancia cero ante cualquier discriminación:



- **Fomenta el empleo estable** y de calidad y reduce la temporalidad.
- **Nuevas medidas de conciliación** de la vida personal y laboral.
- Las administraciones aplicarán **planes de igualdad**.
- **Paridad** en la composición de órganos selectivos.
- El **acoso laboral y cualquier discriminación** será falta muy grave.
- Derecho a la **movilidad y la excedencia por razón de violencia de género**.
- Reserva de, al menos, un **5%** de las vacantes para **personas con discapacidad**.

EBEP y la mejora de ... la carrera profesional



- Procesos selectivos modernos.
- Un sistema objetivo de evaluación del desempeño.
- Apuesta por la promoción interna, con posibilidades de movilidad entre grupos, entre departamentos y entre administraciones.
- Formación continua y la actualización constante de conocimientos y capacidades.

Tres administraciones, un modelo homogéneo por primera vez:



- Normas comunes a personal funcionario, laboral, interino, eventual y directivo.
- Fija unas retribuciones básicas iguales para todos los empleados públicos.
- Mecanismos para la movilidad de personal entre administraciones.
- Regula el derecho a la negociación colectiva.
- Régimen disciplinario único para el personal funcionario y laboral.

La mejora de los servicios públicos



- **Simplificación administrativa:**
 - Reducción de las barreras y cargas derivadas de la actividad burocrática de las Administraciones Públicas.
 - Integrado por una serie de programas de simplificación : Ventanilla Única, La Ventanilla Única Empresarial, el Plan General de Simplificación y el Programa de Imagen Institucional.
- **Programa de Administración electrónica: que ofrece al ciudadano la posibilidad acceder a los servicios y gestiones vía Internet en varios ministerios a través de las *Oficinas virtuales*** y cuyas acciones se enmarcan en proyectos gestados en el seno de la Unión Europea, como es el caso de **e-Europe**.
- **Programa de calidad :** El Plan de Calidad para la Administración General del Estado



TEST

Test



1. El funcionario de carrera, en función de la titulación exigida para el acceso, se clasifica según el Estatuto Básico del Empleado Público en los siguientes grupos:
 - a) Grupo A, grupo B y grupo C.
 - b) Grupo A, grupo B, grupo C y grupo D.
 - c) Grupo A, grupo B, grupo C y grupo D y grupo E.
 - d) Grupo A y grupo B.



2. Los deberes de los empleados públicos se regulan en:

- a) En el artículo 21 del EBEP.
- b) En el artículo 44 de la Ley 30/1992.
- c) En el artículo 52 del EBEP.
- d) En el artículo 43 de la Ley 53/1984



3. El personal eventual:

- a) No es empleado público.
- b) Tiene carácter permanente.
- c) Accede solo por oposición.
- d) Tiene carácter no permanente.



4. Para acceder al Grupo B de funcionarios de carrera se exige estar en posesión del:

- a) Título Universitario de grado.
- b) Título de Postgrado universitario.
- c) Título de Técnico Superior.
- d) Ninguna respuesta es correcta.



5. De conformidad con el EBEP, el período de excedencia por cuidado de familiares tendrá una duración no superior a:

- a) Un año
- b) Tres años
- c) Dos años
- d) Quince años



6. ¿Qué Ley regula el EBEP?

- a) Ley 30/1992 de 26 de noviembre
- b) Ley 7/2007, de 12 de abril
- c) Ley 53/1984, de 26 de diciembre
- d) Ley 7/2008, de 21 de abril



7. ¿Cuántos títulos tiene la ley 7/2007 de 12 abril, del estatuto del empleado público?

- a) IX
- b) VI
- c) VIII
- d) IV



8. El código de conducta que recoge el EBEP, divide los deberes de los Empleados públicos en:

- a) Principios éticos y principios de conducta
- b) Principios básicos y complementarios
- c) Deberes primarios y secundarios
- d) Deberes elementales y complementarios



9. ¿Qué nueva categoría de Empleado Público incluye el Estatuto Básico del Empleado Público?

- a) Personal laboral parcial
- b) Personal directivo profesional
- c) Funcionario interino profesional
- d) El EBEP no incluye ninguna nueva categoría



10. Los funcionarios, a lo largo de su carrera administrativa, se pueden encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Desempleo
- b) Servicio pasivo
- c) Excedencia por cuidado de familiares
- d) Excedencia por destino

¿Queréis practicar?



Tests

- <http://www.testsadministrativos.es/pg121.html>
- <http://www.testsadministrativos.es/pg009.html>



**Gracias por vuestra
atención**