

Tema 2. El personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y su ordenación. Código de conducta

Reservados todos los derechos. No está permitida la reproducción total o parcial en ningún tipo de soporte, sin permiso previo y por escrito del titular del copyright

©: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Consejería de Administraciones Públicas. Escuela de Administración Regional

AUTOR: Félix Hernández Fernández

ISBN: 978-84-7788-581-8

DEPÓSITO LEGAL: TO-0095-2010

Sumario

1. Clases de personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

- 1.1. El personal funcionario y su clasificación profesional
- 1.2. El personal laboral y su clasificación profesional
- 1.3. El personal eventual
- 1.4. El personal directivo

2. El acceso al empleo público

3. La organización de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

- 3.1. Los órganos de la Función Pública
- 3.2. Los instrumentos para la ordenación del empleo público

4. El VI Convenio Colectivo para el personal laboral

5. Los derechos de los empleados públicos

- 5.1. Derechos individuales
- 5.2. Derechos individuales ejercidos colectivamente

6. El código de conducta de los empleados públicos

- 6.1. Deberes genéricos de respeto y cumplimiento de las normas
- 6.2. Deberes específicos de imparcialidad y satisfacción del interés general
- 6.3. Deberes específicos de la prestación del servicio
- 6.4. Deberes específicos en la relación con la ciudadanía

1. Clases de personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

La Administración pública necesita personas que trabajen a su servicio en la gestión de los asuntos públicos y sirvan a la ciudadanía y al interés general.

Según el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por *Ley 7/2007, de 12 de abril*, que se aplica a todas las Administraciones públicas incluida la Administración de la Junta, sus Entidades y Organismos públicos, son **empleados públicos** quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones públicas al servicio de los intereses generales.

Los empleados públicos se clasifican en:

- Personal **funcionario de carrera**.
- Personal **funcionario interino**.
- Personal **laboral**.
- Personal **eventual**.

Además de las clases de empleados públicos citadas anteriormente, las Administraciones públicas pueden contar con otro tipo de personal a su servicio denominado personal **directivo profesional**.

Debemos precisar que al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha existe personal docente dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia y personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha que tiene normativa específica.

1.1. El personal funcionario y su clasificación profesional

1.1.1. El personal funcionario de carrera

El personal funcionario de carrera es aquél que, en virtud de nombramiento legal, está vinculado a una Administración pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

Las notas **características** de la relación jurídica de este personal con la Administración son las siguientes:

- Se regula por el Derecho Administrativo. Por tanto, su relación jurídica es administrativa.
- Tiene carácter permanente. El personal funcionario de carrera tiene derecho a la inamovilidad, es decir sólo puede perder su empleo público por renuncia voluntaria, por pérdida de la nacionalidad, jubilación total, sanción disciplinaria firme de separación del servicio o pena firme de inhabilitación para cargo público.

Al personal funcionario le corresponde en exclusiva el ejercicio de las **funciones** que implican la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas, como por ejemplo la potestad sancionadora o la resolución de recursos y reclamaciones, o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones públicas. Otro ejemplo, más concreto, de funciones reservadas a personal funcionario serían las de quienes tienen la condición de autoridad, sin ir más lejos, el personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales.

Con carácter general los puestos de trabajo de las Administraciones públicas deben ser desempeñados por personal funcionario, y más concretamente por personal funcionario de carrera.

1.1.2. El personal funcionario interino

El personal funcionario interino es aquél que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de las funciones propias del personal funcionario de carrera. Su relación jurídica también es administrativa (se regula por el Derecho Administrativo) pero tiene carácter temporal.

Podemos clasificar al personal funcionario interino, según las circunstancias que motivan su nombramiento, de la siguiente forma:

- **Por vacante:** es nombrado cuando existen plazas vacantes y no es posible su cobertura por personal funcionario de carrera y hasta que sea ocupada la plaza por estos, desaparezca la necesidad de cubrirla o se suprima la misma.
- **Por sustitución:** en este caso es nombrado para la sustitución transitoria de las personas titulares de los puestos, que se encuentran en una situación que les da derecho a la reserva del puesto de trabajo, por ejemplo, en incapacidad temporal o en excedencia por cuidado de familiares. Este personal no sólo sustituye al personal funcionario de carrera sino que incluso podría sustituir a otro funcionario interino, por ejemplo ante las mismas circunstancias anteriores.
- **Para programa temporal:** es nombrado para la ejecución de un programa de duración determinada, por un máximo de dos años, y para la realización de actividades no habituales de la Administración.
- **Por acumulación de tareas:** es nombrado debido al exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

La selección del personal funcionario interino debe realizarse mediante procedimientos ágiles respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Por último, debemos saber que al personal funcionario interino le es aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición (temporal), el régimen general del personal funcionario de carrera.

1.1.3. La clasificación profesional del personal funcionario

El personal funcionario se puede agrupar en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporan competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.

Los cuerpos y escalas del personal funcionario se crean, modifican y suprimen por ley. En nuestro caso por Ley de las Cortes regionales.

El Estatuto Básico del Empleado Público ha modificado la antigua clasificación del personal funcionario en cinco Grupos de titulación (A, B, C, D y E) por Grupos de clasificación profesional. Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

➤ **Grupo A**, dividido en dos **Subgrupos A1 y A2**.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exige estar en posesión, al menos, del título universitario de Grado (aunque hasta que se generalice la implantación de estos nuevos títulos universitarios, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales de Licenciado, Diplomado o equivalentes).

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 exige 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.

➤ **Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación**. Además de los Grupos clasificatorios anteriores, las Administraciones públicas pueden establecer otras agrupaciones diferentes, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

1.2. El personal laboral y su clasificación profesional

1.2.1. El personal laboral

Es personal laboral el que en virtud de un 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.

La relación jurídica de este personal con la Administración se conoce como **relación laboral de empleo público**. Se regula por el Derecho Laboral, pero también le son aplicables determinadas normas de derecho administrativo, como pueden ser las normas de acceso al empleo público, los instrumentos de planificación de recursos humanos o el régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

Por tanto, su relación jurídica es laboral y se regula por el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable (el VI Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha), pero es una relación laboral “especial” a la que se aplican también determinadas cuestiones establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público, como el código de conducta de los empleados públicos o el régimen disciplinario, por ejemplo.

1.2.2. Las clases de personal laboral

Según el Estatuto Básico del Empleado Público, en función de la duración del contrato el personal laboral puede ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

- El personal **laboral fijo**: es aquel que ha superado el proceso selectivo para el ingreso con carácter fijo en la categoría profesional correspondiente y con el que se formaliza un contrato de trabajo indefinido de acuerdo con la legislación laboral.

Existe una submodalidad de personal laboral fijo que es la de **Fijo-discontinuo**, que, como su nombre indica, es aquél que realiza trabajos de carácter fijo o permanente pero de forma interrumpida. Un ejemplo sería el Auxiliar Técnico Educativo que presta sus servicios en centros docentes y no desarrolla su actividad laboral durante los meses de verano, periodo durante el cual queda suspendido su contrato de trabajo.

- El personal laboral por tiempo indefinido: a falta de una definición legal aclaratoria, podría ser considerado dentro de este personal, entre otro, aquel que es contratado mediante varios contratos temporales (a excepción, por ejemplo, del contrato de interinidad o de relevo) para cubrir el mismo puesto de trabajo durante un periodo establecido.

Este personal perdería su puesto de trabajo al cubrirse por personal fijo mediante los procedimientos establecidos del mismo modo que le sucede al personal laboral temporal contratado para cubrir una vacante.

- El personal **laboral temporal**: es quién presta sus servicios bajo alguna de las modalidades de contratación laboral temporal. Podemos destacar las

siguientes clases del personal laboral temporal al servicio de nuestra Administración, según las circunstancias que motivan su contratación:

- **Por vacante:** es aquel que es contratado para cubrir temporalmente, por necesidades urgentes e inaplazables, un puesto de trabajo hasta su cobertura definitiva por personal laboral fijo mediante el proceso de selección, promoción interna o provisión de puestos de trabajo correspondiente.
- **Por sustitución:** es aquel que es contratado para sustituir a un trabajador o a una trabajadora que se encuentra en una situación que le da derecho a la reserva del puesto de trabajo (por ejemplo, la maternidad).
- **Eventual:** es aquel que es contratado para atender exigencias circunstanciales de los servicios, la acumulación o el exceso de tareas, por un plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
- **Por obra o servicio determinado:** es aquel que es contratado para la realización de una obra o un servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa (la Administración) y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es en principio de duración incierta.
- **De relevo:** es aquel que es contratado para sustituir la parte de jornada que deja de realizar el personal laboral fijo que accede a la jubilación parcial anticipada y hasta la jubilación total del trabajador sustituido.

Además, el personal laboral puede clasificarse, atendiendo al tiempo de la prestación de servicios, de la siguiente forma:

- **A tiempo completo:** es aquel o aquella cuya jornada de trabajo efectiva es, con carácter general, de 35 horas a la semana, con un total de 1554 horas de jornada máxima anual. Por ejemplo, el Ordenanza típico de los servicios centrales o provinciales.
- **A tiempo parcial:** es quién presta sus servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año, inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo. Por ejemplo, el Auxiliar Sanitario de fin de semana, e incluso, aunque de forma muy excepcional, algún Ordenanza.

1.2.3. Las actividades del personal laboral

Los **puestos de trabajo** que desempeña el personal laboral en la Administración pública no pueden tener asignadas las funciones reservadas al personal funcionario. Puede desempeñar puestos cuyas **actividades**, entre otras, sean las propias de oficios, vigilancia, porteo, artes gráficas, mantenimiento y

conservación de edificios, puestos en áreas de servicios sociales y protección de menores, etc.

En particular, el personal con funciones de Ordenanza se ha visto inmerso en nuestra Administración en un proceso de “*laboralización*” a partir del año 1999, al considerarse que esas funciones no son propias del personal funcionario y sí del personal laboral. Así, quienes como personal funcionario de carrera desempeñan funciones propias de los Ordenanzas, desde entonces, han tenido y tienen la posibilidad de integrarse voluntariamente en la categoría profesional de Ordenanza, adquiriendo la condición de personal laboral fijo mediante la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

1.2.4. La clasificación profesional del personal laboral¹

Cada una de las personas contratadas (de acuerdo con la legislación laboral) al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha pertenece a una **categoría profesional**. Las categorías profesionales, a su vez, se clasifican en **cinco grupos profesionales** (I, II, III, IV y V), teniendo en cuenta las aptitudes profesionales exigibles, el contenido general de las prestaciones a desempeñar y las titulaciones requeridas para la cobertura de cada una de ellas.

El cambio de un grupo y categoría profesional a otro, se efectúa, con carácter general, por alguna de las siguientes vías:

- Mediante la superación de las correspondientes pruebas selectivas en los procesos de promoción interna, acceso libre o acceso de personas con discapacidad.
- Mediante la participación en el concurso de traslados, dado que es posible concursar a categorías profesionales incluidas dentro del mismo grupo profesional, siempre que se tenga la titulación o los requisitos necesarios para acceder a la otra categoría.

1.2.5. La categoría profesional de Ordenanza: sus funciones

Podríamos incluir entre las **funciones** de la categoría profesional de Ordenanza las siguientes:

- Atención y orientación inicial a los ciudadanos que se dirigen a la Administración en demanda de un servicio público. Esta atención inicial puede prestarse bien personalmente (a la entrada o dentro de los distintos centros de trabajo) o bien telefónicamente (por medio de la correspondiente centralita telefónica).
- Atención en el cuidado de los edificios e instalaciones, y de un cierto orden en los mismos, y, en su caso, “control” de acceso a los mismos, sin

¹ Como Anexo al tema se incluyen las categorías profesionales del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

perjuicio de que en algunos casos exista una empresa de seguridad contratada al efecto. También puede tratarse de la apertura y cierre de centros, puesta en marcha de sistemas de calefacción-aire acondicionado, etc...

- Recepción y distribución de correspondencia de entrada y preparación de la correspondencia de salida. Envíos y recibos postales.
- Reprografía, encuadernación, envío vía fax, trabajo con multifunción e incluso, con el mayor uso de las nuevas tecnologías en las Administraciones públicas, su funciones podrían incorporar el escaneo de la documentación, que en realidad es un proceso similar al fotocopiado.
- Traslado y almacenamiento de material, mobiliario y enseres.
- Realización de encargos del servicio, tanto dentro del propio centro como fuera del mismo si fuera necesario.
- Apoyo en las tareas auxiliares de archivo.

Podemos añadir, por último, que pueden desempeñar sus funciones con distintos tipos de **jornada de trabajo** que están relacionadas con el tipo de centro en el que se trabaja y el servicio público que presta; jornada ordinaria, jornada partida, jornada de tarde y turnos rotatorios (mañana, tarde, noche).

1.3. El personal eventual

El personal eventual es aquel 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 Presupuestos, en nuestro caso, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Las notas **características** de este personal son las siguientes:

- Realiza funciones de asistencia en las tareas de alta dirección política y administrativa de las personas titulares de la Presidencia de la Junta de Comunidades, de la Vicepresidencia y de las Consejerías.
- Tiene carácter no permanente: es nombrado y cesado libremente por la persona a la que asesora. El cese tiene lugar cuando se produce el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.
- El Consejo de Gobierno establece el número máximo de personal de esta clase al servicio de nuestra Administración.
- Se integran dentro de los Gabinetes que, recordemos, son los órganos de asistencia política y técnica a los miembros del Consejo de Gobierno.
- La condición de personal eventual no puede ser un mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

Por último, cabe añadir que al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición (temporal y de asesoramiento especial), el régimen general del personal funcionario de carrera.

1.4. El personal directivo profesional

El personal directivo es aquel que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.

Esta clase de personal es una figura nueva creada por el Estatuto Básico del Empleado Público y puede ser concretada y establecida en nuestra Administración por el Consejo de Gobierno.

Las notas **características** de este personal son las siguientes:

- Su designación debe atender a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y la concurrencia.
- El personal directivo debe sujetarse 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.

2. El acceso al empleo público

Para ser personal funcionario o personal laboral se deben superar unas **pruebas competitivas**, un proceso selectivo de carácter abierto que garantice la libre participación de los ciudadanos que tienen derecho a acceder a un empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Pero **para poder participar en los procesos selectivos** se deben cumplir los siguientes **requisitos**:

a) Tener la **nacionalidad** española o, con carácter general, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, su cónyuge o descendiente menor de 21 años o dependiente, o tener la nacionalidad de los países con los que la Unión Europea ha firmado Tratados Internacionales, ratificados por España, en los que es de aplicación la libre circulación de trabajadores.

El resto de extranjeros con residencia legal en España pueden acceder como personal laboral a las Administraciones públicas en condiciones de igualdad con los españoles, pero no pueden desempeñar puestos como personal funcionario.

b) Poseer la **capacidad** funcional para el desempeño de las tareas. Por ejemplo, una persona con una declaración de incapacidad permanente total como limpiadora no podría acceder a la categoría profesional de Personal de Limpieza y Servicios Domésticos.

c) Tener cumplidos dieciséis **años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, que en la actualidad es de 65 años tanto para el personal funcionario como para el personal laboral de nuestra Administración. No obstante, una ley puede establecer otra edad máxima para acceder a un empleo público distinta de la edad de jubilación forzosa.

d) **No** haber sido **separado** mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, **ni** hallarse en **inhabilitación** absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la **titulación** exigida.

Asimismo, puede exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos debido a las funciones y las tareas a desempeñar, como por ejemplo la exigencia del carné de conducir clase B al personal vigilante de carreteras.

Por otra parte, las **personas con una discapacidad** igual o superior al 33% pueden acceder a un empleo público mediante un turno o proceso selectivo independiente del general de acceso libre, de acuerdo con lo que establece la ley autonómica de acceso de personas con discapacidad del año 2001. Además, en la Administración de la Junta existe otra modalidad de acceso específica para personas con un grado de discapacidad originada por retraso mental de al menos un 25%, así como para personas con cualquier otro tipo de discapacidad originada por deficiencias permanentes de grado igual o superior al 50%, que pueden desempeñar puestos de trabajo singulares y exclusivos creados para ello en la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral.

3. La organización de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

3.1. Los órganos de la Función Pública

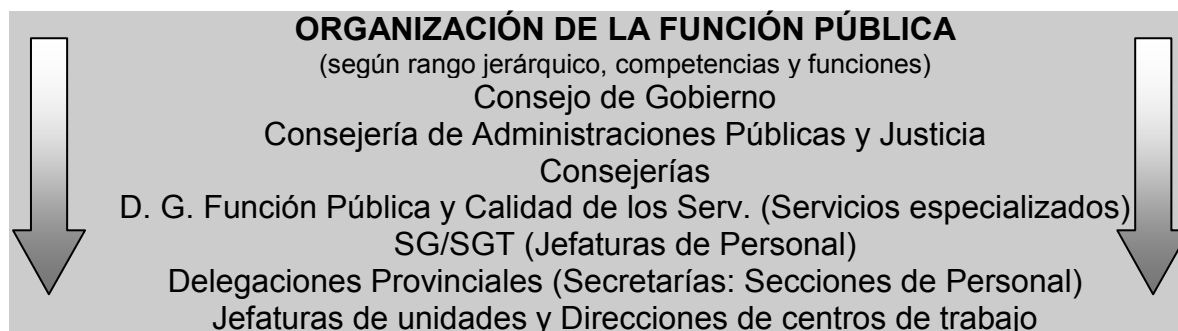
Cuando hablamos aquí de los órganos de la Función Pública nos referimos a todos aquellos órganos administrativos que tienen encomendadas competencias y funciones en materia de personal, excepto a los órganos específicos encargados de la gestión del personal docente y del personal estatutario del SESCAM.

Los órganos de la Función Pública actúan sobre el ámbito de los derechos y obligaciones del personal al servicio de la Administración pública y sobre la forma de organizar y ordenar la gestión de dicho personal.

La organización de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es la siguiente:

- Son órganos superiores de la Función Pública: El Consejo de Gobierno, la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia y el Consejo de Función Pública.

- Además, existen otros órganos administrativos que ejercen competencias en materia de personal: las propias Consejerías, la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, las Secretarías Generales o las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías, así como las Delegaciones Provinciales.



3.2. Los instrumentos para la ordenación del empleo público

Para ordenar el empleo público la Administración utiliza determinados medios. Los principales instrumentos que ordenan el empleo público de nuestra Administración son los siguientes:

- Los Planes de Recursos Humanos.
- La Oferta de Empleo Público.
- Las Relaciones de Puestos de Trabajo.
- El Registro de Personal.

3.2.1. Los Planes de Recursos Humanos

La planificación de los recursos humanos en las Administraciones públicas tiene 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.

Las Administraciones públicas pueden aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, medidas tales como: previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo, medidas de movilidad, promoción interna, formación del personal y movilidad forzosa, etc.

3.2.2. La Oferta de Empleo Público

Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso deben ser 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 implica la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas (y hasta un diez por cien adicional) y fijar 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.

En la Administración de la Junta de Comunidades la Oferta de Empleo Público se debe aprobar anualmente por el Consejo de Gobierno a propuesta de la persona titular de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia, previa negociación sindical e informe favorable de la Vicepresidencia y Consejería de Economía y Hacienda, y debe ser publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

3.2.3. Las Relaciones de Puestos de Trabajo

Los empleados públicos de nuestra Administración tienen derecho a desempeñar un puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de estructuración del empleo público establecido por ley. Los puestos de trabajo pueden agruparse en función de sus características para ordenar la selección, la formación y la movilidad.

Las Administraciones públicas estructuran su organización a través de Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) u otros instrumentos organizativos similares, que deben ser públicos y deben comprender, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Los puestos de trabajo de la Administración de la Junta de Comunidades se ordenan en las correspondientes Relaciones (RPT) y comprenden los atribuidos a personal funcionario de carrera, el número y características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

Nuestras Relaciones de Puestos de Trabajo deben indicar, en todo caso, la denominación, características esenciales de los mismos y los requisitos exigidos para su desempeño.

En cualquier caso, las Administraciones públicas pueden asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y sin merma en las retribuciones.

3.2.4. El Registro de Personal

En la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios se lleva el Registro de Personal, en el que se inscribe al personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades y de sus Organismos Públicos.

En el Registro de Personal se anotan obligatoriamente todos los actos que afecten a su vida administrativa (altas y bajas del personal laboral, tomas de

posesión y ceses del personal funcionario, trienios, situaciones administrativas o laborales, sanciones, suspensiones o extinciones de contratos, etc).

Toda persona inscrita en el Registro tiene libre acceso a su expediente personal, pudiendo obtener, previa solicitud, certificación acreditativa de su contenido.

4. El VI Convenio Colectivo para el personal laboral

El VI Convenio Colectivo establece las normas por las que se rigen las condiciones de trabajo del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

De forma esquemática, las principales cuestiones que contiene el Convenio Colectivo son las siguientes:

- Los criterios e instrumentos para la organización del trabajo (RPT, planificación de recursos humanos, etc).
- La composición, funciones y funcionamiento de la Comisión Paritaria.
- La clasificación profesional y la contratación del personal laboral.
- Los mecanismos para cubrir puestos de trabajo (concurso, libre designación, permutas o movilidad entre Administraciones).
- La promoción interna y la selección de personal fijo y temporal.
- Las formas de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El régimen de jornada, permisos y vacaciones.
- El régimen disciplinario (faltas, sanciones y procedimiento).
- La formación y la salud laboral.
- Las retribuciones y otras prestaciones económicas (como las indemnizaciones por jubilación anticipada, por ejemplo)
- Los derechos de representación colectiva (y las figuras de los delegados de personal, los comités de empresa y los delegados sindicales).

5. Los derechos de los empleados públicos

Con independencia de las distintas normas, o del propio Convenio Colectivo para el personal laboral, donde se concretan o especifican derechos de los empleados públicos, siguiendo la clasificación del Estatuto Básico del Empleado Público podemos diferenciar entre los derechos que los empleados ejercen de forma individual de aquellos que se ejercen de forma colectiva.

5.1. Derechos individuales

Los derechos que se ejercen de forma individual, pueden variar o matizarse según nos refiramos al personal funcionario, al personal laboral o al personal eventual, y en función de si presta sus servicios con carácter permanente o temporal. En general, los derechos individuales son los siguientes:

- a) A la **inamovilidad en la condición de funcionario de carrera**. La inamovilidad es la principal garantía de la imparcialidad del personal funcionario de carrera en el ejercicio de sus funciones. El personal funcionario

de carrera sólo puede perder su empleo público por renuncia voluntaria, por pérdida de la nacionalidad, jubilación total, sanción disciplinaria firme de separación del servicio o pena firme de inhabilitación para cargo público.

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.

En este sentido, el Estatuto Básico del Empleado Público ha incorporado la necesidad de evaluar al personal en el desempeño de sus funciones, midiendo y valorando la conducta profesional y el rendimiento o el logro de los resultados. La **evaluación del desempeño**, según el Estatuto Básico del Empleado Público, es un factor de motivación personal, ya que las oportunidades de progresión y las recompensas deben ir en relación con el rendimiento y con la actitud ante el servicio, y un medio de control del trabajo desarrollado, que incluso podría dar lugar al cese en el puesto de trabajo. Por todo ello, los sistemas de evaluación deben ser transparentes, objetivos, imparciales y no discriminatorios y la evaluación periódica que se realice debe ser tenida en cuenta no sólo para la progresión en la carrera o para la determinación de una parte de las retribuciones complementarias vinculadas a la productividad o al rendimiento, sino también para la provisión de puestos y el mantenimiento de los mismos.

d) A percibir las **retribuciones** y las **indemnizaciones por razón del servicio**. El personal tiene derecho no sólo a percibir las retribuciones establecidas, y cuya cuantía se concreta cada año en las leyes de Presupuestos y en sus normas de ejecución, sino que también tiene derecho a que le sean compensados los posibles gastos originados por el desempeño de su puesto de trabajo (dietas y gastos de viaje) o por la realización de otras actividades que le sean encomendadas, e incluso los traslados forzosos de residencia, todo ello conforme a las normas que aprueba el Consejo de Gobierno.

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. En nuestra Administración dicha labor está encomendada al Gabinete Jurídico (y a sus letrados y letradas) dependiente de la Secretaría General de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia.

g) A la **formación** continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral. En nuestra Administración dicha labor está encomendada a la Escuela

de Administración Regional (EAR) dependiente de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia.

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**. En la Administración de la Junta existe un Plan para la conciliación de la vida familiar y laboral de nuestros empleados, acordado en el año 2008, que contiene distintas medidas en forma de permisos, reducciones de la jornada de trabajo o la posibilidad de flexibilización del horario de trabajo, entre otras cuestiones.

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.

Como ya hemos dicho, la jubilación de nuestro personal se produce como regla general al cumplir 65 años de edad. No obstante, existe la posibilidad de acceder a la jubilación total o parcial anticipada desde los 60 años (en la actualidad la jubilación parcial anticipada sólo es efectiva para el personal laboral) e incluso prolongar la prestación de servicios más allá de los 65 años (el personal funcionario hasta los 70 años y el personal laboral exclusivamente en el caso de que no tenga cubierto el periodo mínimo de cotización, 15 años, para acceder a la pensión contributiva de jubilación).

o) A las **prestaciones de la Seguridad Social** correspondientes al régimen que les sea de aplicación (asistencia sanitaria, incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural, invalidez, jubilación, etc.). Tanto el personal funcionario de nuevo ingreso como el personal laboral de nuestra Administración se encuentran incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social.

p) A la **libre asociación** profesional.

5.2. Derechos individuales ejercidos colectivamente

Asimismo, los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

a) Derecho a la **libertad sindical**; que comprende, entre otros, el derecho a fundar sindicatos, el derecho a afiliarse, el derecho a la actividad sindical, disponiendo para ello de tablones de anuncios o de un local adecuado o el derecho del sindicato a presentar candidatos a los órganos de representación del personal.

b) Derecho a la **negociación colectiva, y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo**, que consiste principalmente en el derecho a negociar con la Administración por medio de las Organizaciones Sindicales más representativas la determinación de sus condiciones de trabajo en las distintas Mesas de Negociación.

Además, existen **órganos de representación** del personal a quienes la Administración debe mantener informados y consultar o pedir informe en determinadas asuntos. Los órganos específicos de representación del personal funcionario son los Delegados de Personal o las Juntas de Personal, mientras que los órganos de representación del personal laboral son los Delegados de Personal o los Comités de Empresa según el número de trabajadores de los centros de trabajo.

c) Derecho al ejercicio de la **huelga**, debiendo garantizarse el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

d) Derecho al **planteamiento de conflictos colectivos** de trabajo, es decir derecho a iniciar procedimientos para la solución de situaciones conflictivas que afectan a un colectivo de empleados.

e) Derecho de **reunión**, sin que perjudique la prestación de los servicios.

6. El código de conducta de los empleados públicos

El Estatuto Básico del Empleado Público ha establecido por primera vez una regulación general de los deberes básicos de los empleados públicos, basada en **principios éticos y reglas de comportamiento**, que configuran el código de conducta.

La condición de empleado público no sólo comporta derechos, sino también una especial responsabilidad y obligaciones específicas hacia la ciudadanía, la propia Administración y las necesidades del servicio, en definitiva, obligaciones que se dirigen a lograr la satisfacción de los intereses generales y a cumplir con el derecho de los ciudadanos a una buena administración. En este sentido, debemos saber que la infracción de esas obligaciones o reglas podría tener consecuencias disciplinarias.

El Estatuto Básico del Empleado Público enumera los siguientes **principios inspiradores del código de conducta**: 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.

A continuación se incorpora, de forma agrupada, el listado de los deberes básicos de los empleados públicos que conforman su Código de Conducta general.

6.1. Deberes genéricos de respeto y cumplimiento de las normas

- Respetar la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico: el Estatuto de Autonomía, otras leyes, Decretos, Órdenes...
- Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas: respeto a libertad ideológica, religiosa y de culto, al secreto de las comunicaciones, a la intimidad personal y familiar, a la libertad de expresión, al ejercicio del derecho de huelga...

En relación con el derecho al honor y a la intimidad personal y familiar, conviene indicar aquí que los empleados públicos, durante el desarrollo de sus funciones, trabajan con datos e información de personas. Pues bien, esos datos y esa información sólo pueden ser usados para la finalidad para la que se han obtenido.

- Evitar 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.

6.2. Deberes específicos de imparcialidad y satisfacción del interés general

- 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.
- Abstenerse 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.
- Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilar la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Ejercer 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.

- No influir 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.
- No contraer obligaciones económicas ni intervenir 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.
- No aceptar ningún regalo, trato de favor o servicio en condiciones ventajosas, por parte de personas físicas o entidades privadas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

Con este catálogo de deberes podemos ver que la condición de empleado público conlleva la obligación de actuar de forma imparcial e independiente en los asuntos públicos en los que intervenga. Para ello, la Administración pública utiliza algunas herramientas legales que suponen una limitación en la capacidad de actuar de los empleados tanto en lo público como en lo privado.

Por un lado, existe un *régimen de incompatibilidades* con el desempeño de otros puestos de trabajo, tanto públicos como privados.

Por otra parte, existen unas *causas de abstención*, que son determinados motivos por los cuales los empleados públicos no deben intervenir en los asuntos públicos en los que tengan algún interés personal, parentesco cercano, amistad íntima o enemistad manifiesta con las personas interesadas, entre otras circunstancias.

6.3. Deberes específicos de la prestación del servicio

- Ajustar su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros y subordinados.
- Guardar 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.
- Tratar con atención y respeto a los superiores y a los restantes empleados públicos.
- Realizar de forma diligente las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolver dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

- Cumplir la jornada y el horario establecidos.
- Obedecer 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.
- Garantizar la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.
- Poner 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.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación, pudiendo incluso estar obligados a la realización determinadas actividades formativas.

6.4. Deberes específicos en la relación con la ciudadanía

- Tratar con atención y respeto a los ciudadanos.
- Ajustar su actuación con los ciudadanos a los principios de lealtad y buena fe.
- Informar a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Por último, debemos añadir que la mayoría de los deberes que forman el código de conducta se concretan en otras normas. Y también en otras normas se imponen otras obligaciones a los empleados públicos relacionadas con la prestación del servicio. Ejemplos de estas obligaciones los encontramos en nuestra Carta de Derechos de los Ciudadanos, aprobada por el *Decreto 30/1999, de 30 de marzo*.

ANEXO: CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL PERSONAL LABORAL

VI CONVENIO COLECTIVO	
CATEGORIA PROFESIONAL	GRUPO PROFESIONAL
TITULADO SUP. SERVICIOS GENERALES “a extinguir”	I
TITULADO SUP. AGRONÓMICA “a extinguir”	I
TITULADO SUP. JURÍDICA “a extinguir”	I
TITULADO SUP. MEDICINA “a extinguir”	I
TITULADO SUP. PSICOLOGÍA “a extinguir”	I
TITULADO SUP. VETERINARIA “a extinguir”	I
TITULADO SUP. FORMACIÓN Y EMPLEO “a extinguir”	I
DIPLOMADO UNIV. SERVICIOS GENERALES “a extinguir”	II
DIPLOMADO UNIV. DIRECTOR SERVICIOS SOCIALES “a extinguir”	II
DIPLOMADO UNIV. DIRECTOR C.A.I. “a extinguir”	II
DIPLOMADO UNIV. AGRÍCOLA “a extinguir”	II
DIPLOMADO UNIV. ENFERMERÍA “a extinguir”	II
DIPLOMADO UNIV. E.G.B. “a extinguir”	II
DIPLOMADO UNIV. FISIOTERAPIA “a extinguir”	II
DIPLOMADO UNIV. LOGOPEDIA “a extinguir”	II
DIPLOMADO UNIV. MONITOR OCUPACIONAL “a extinguir”	II
DIPLOMADO UNIV. FORMACIÓN Y EMPLEO “a extinguir”	II
DIPLOMADO UNIV. EDUCADOR DE INFANCIA “a extinguir”	II
DIPLOMADO UNIV. EDUCADOR “a extinguir”	II
E.T.A.R. “a extinguir”	II
ADMINISTRADOR “a extinguir”	III
ADMINISTRATIVO INFORMATICA DE DESARROLLO “a extinguir”	III
ADMINISTRATIVO INFORMATICA DE EXPLOTACIÓN “a extinguir”	III
ANIMADOR SOCIOCULTURAL “a extinguir”	III
ENCARGADO GENERAL AGRARIO Y MEDIO AMBIENTAL	III
ENCARGADO GENERAL OBRAS PÚBLICAS	III
JEFE DE COCINA “a extinguir”	III
JEFE DE MANTENIMIENTO	III
ENCARGADO GENERAL DE SERVICIOS	III
JEFE DE ARTES GRÁFICAS	III

VI CONVENIO COLECTIVO	
CATEGORIA PROFESIONAL	GRUPO PROFESIONAL
MONITOR JEFE DE TALLER	III
MONITOR DE CENTRO	III
MONITOR DE MEDIO AMBIENTE	III
TECNICO ESPECIALISTA EN JARDIN INFANCIA	III
VERIFICADOR	III
ADMINISTRATIVO "a extinguir"	III
AUXILIAR PECUARIO "a extinguir"	III
AUXILIAR TECNICO "a extinguir"	III
DELINEANTE "a extinguir"	III
ENCARGADO AGRARIO Y MEDIO AMBIENTAL	III
ENCARGADO OBRAS PÚBLICAS	III
ENCARGADO AGRARIO Y MEDIOAMBIENTAL	III
ENCARGADO DE SERVICIOS	III
COCINERO	III
ESPECIALISTA DE OFICIOS OBRAS PÚBLICAS "a extinguir"	III
ESPECIALISTA AUDIOVISUAL C. DOCENTES "a extinguir"	III
ESPECIALISTA DE OFICIOS GENERAL "a extinguir"	III
ESPECIALISTA DE LABORATORIO	III
MECANICO REPARADOR OBRA "a extinguir"	III
OPERADOR MAQUINARIA PESADA	III
PRACTICO TOPOGRAFIA "a extinguir"	III
MAQUINISTA "a extinguir"	III
AUXILIAR SERVICIOS TÉCNICOS "a extinguir"	III
AUXILIAR TECNICO EDUCATIVO	III
TECNICO ESPECIALISTA EN INTERPRETACIÓN DE LA LENGUA DE SIGNOS	III
AGENTES DE MEDIO AMBIENTE "a extinguir"	IV
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "a extinguir"	IV
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO "a extinguir"	IV
AUXILIAR DE LABORATORIO	IV
AUXILIAR SANITARIO	IV
AUXILIAR SANITARIO SALUD PUBLICA "a extinguir"	IV
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA "a extinguir"	IV
OFICIAL PRIMERA AGRARIO Y MEDIO AMBIENTAL	IV
OFICIAL PRIMERA DE MANTENIMIENTO	IV
OFICIAL IMPRESOR REPRÓGRAFO	IV
OFICIAL PRIMERA FOTÓGRAFO "a extinguir"	IV
OFICIAL PRIMERA PELUQUERO "a extinguir"	IV

VI CONVENIO COLECTIVO	
CATEGORIA PROFESIONAL	GRUPO PROFESIONAL
MECANICO (categoría profesional creada por VI Convenio Colectivo procedente de la categoría profesional de Oficial Primera de Mantenimiento del V Convenio Colectivo)	IV
SOCORRISTA	IV
OFICIAL PRIMERA EMPLEADO RESIDENCIA “a extinguir”	IV
CONDUCTOR	IV
OPERADOR CONSOLA INFORMATICA “a extinguir”	IV
VIGILANTE DE CARRETERAS	IV
VIGILANTE DE OBRAS PÚBLICAS	IV
GUARDA JURADO INIA “a extinguir”	IV
AYUDANTE DE COCINA	IV
GUARDA JURADO “a extinguir”	IV
OFICIAL SEGUNDA AGRARIO Y MEDIO AMBIENTAL	IV
OFICIAL SEGUNDA ALMACEN “a extinguir”	IV
OFICIAL SEGUNDA DE MANTENIMIENTO	IV
OFICIAL ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS “a extinguir”	IV
ORDENANZA	V
PEON ESPECIALISTA	V
PERSONAL DE LIMPIEZA Y SERV. DOMESTICOS	V