

1

Col·lecció  
MANUAL  
DEL  
ALCALDE



# La Gestió del personal en l'Administració Local

Josep V. Cortes i Carreres  
Benito Sanz Díaz  
Javier Gonzalo Muñoz



Asesorament Municipal

Diputació de València



1

Col ección

MANUAL  
DEL  
ALCALDE

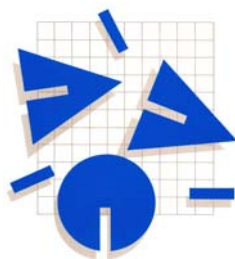


Josep V. Cortes i Carreres  
Javi er Gonzal o Muñoz  
Beni to Sanz Dí az

# La Gestión del personal en la Admi ni straci ón Local



Colección  
Manual del Alcalde  
1



**Colección Manual del Alcalde**

Diputado del Área Asesoramiento Municipal: José Joaquín Segarra Castillo

Jefe de Servicio: Miguel Ángel Cervera

Dirección editorial y diseño de la colección: Benito Sanz Díaz

© de esta edición Diputación de Valencia

© de los textos: los autores

Impresión:

Deposito legal: V-

ISBN:

Impreso en España.

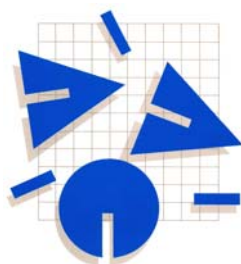
1

Col ección

MANUAL  
DEL  
ALCALDE



# La Gestión del personal en la Admi ni stración Local



### **Josep V. Cortes i Carreres**

Licenciado en Psicología. Master en Dirección de Recursos Humanos por el Instituto de Formación de Directivos. Especialista en Dirección de Recursos Humanos por la Universidad Politécnica de Madrid. Forma parte del grupo de expertos en dirección estratégica de recursos humanos de la FEMP. Premio Excelencia en el II Congreso Nacional de Modernización de los Recursos Humanos en la Administración Local, organizado por la de la FEMP (2002). Profesor colaborador del INAP y de programas de Formación Continua de diversas entidades Locales. Autor del libro *Manual práctico de gestión de Recursos humanos en la Administración Local*, Dykinson, 2001. Actualmente es Jefe de S. Asistencia Municipal en Gestión de Recursos Humanos y Modernización de la Administración Local de la Diputación de Valencia.

### **Javier Gonzalo Muñoz**

Licenciado en Ciencias Económicas por la Universidad Complutense de Madrid. Máster en Dirección de Recursos Humanos IDE-CESEM. Ha ocupado cargos en la FEMP (director de Administración y Recursos Humanos y de cursos de Recursos Humanos en las administraciones locales; responsable de los certámenes de buenas prácticas sobre Recursos Humanos en las administraciones locales). Actualmente es director del departamento de Función Pública y Recursos Humanos de la FEMP y secretario de la comisión de formación continua en la administración local. Ha publicado diversos artículos sobre gestión de recursos humanos en revistas de carácter científico.

### **Benito Sanz Díaz**

Doctor en Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales por la Universidad de Valencia. Diplomado en Gestión de las Administraciones Públicas Locales por el ESADE de Barcelona. Técnico de Administración Especial Economista. Asesor Comarcal, Jefe de Servicio de Economía y Hacienda y Asesor Municipal del Programa de Asesoramiento y Asistencia a Municipios de la Diputación de Valencia. Ha sido profesor asociado de Historia Económica y de Dirección de Empresa; actualmente es profesor de Ciencia Política en la Licenciatura de Ciencias Políticas y de la Administración de la Universidad de Valencia, en el Dpto. de Derecho Constitucional, Ciencia Política y de la Administración. Facultad de Derecho. Especializado en Planificación Estratégica Pública y en Planes Estratégicos Municipales. Coordinador y profesor de programas de Formación Continua de la Diputación en temas de modernización, organización y planificación estratégica pública. Actualmente es Jefe de S. de Información Municipal y Asesoramiento Estratégico de la Diputación de Valencia.

## Índice

<b>La Gestión del personal en la Administración Local</b>		Página
	<b>Presentación</b>	
	<b>Fernando Giner Giner</b>	9
	<b>Presidente de la Diputación de Valencia</b>	
	<b>Introducción</b>	11
	<b>José Joaquín Segarra Castillo</b>	
	<b>Diputado del Área de Asesoramiento Municipal</b>	
<b>I Parte</b>	<b>La Gestión de las personas en la Administración Local</b>	13
	1 Problemática y problemas actuales en la Gestión de Recursos Humanos	15
	2 Modernización y cambio en la gestión de recursos humanos en el contexto de la Administración Local	24
	3 Estrategias recomendables para la modernización y cambio de la gestión de recursos humanos en el contexto de la Administración Local	29
<b>II Parte</b>	<b>El personal de la Administración Local</b>	49
	1 Conceptos básicos	51
	2 Procesos de la Administración de personal	67
	3 La desvinculación del personal	77
	4 Promoción profesional	77
	5 La ordenación del personal	78
	6 La provisión de puestos de trabajo	82
	7 Derechos y deberes del personal al servicio de la administración local	95
	8 El régimen de incompatibilidades del personal de la administración pública	98
	9 El régimen disciplinario del personal de la administración local	99
	10 Condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración local	102
	11 Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Local	111
	12 La negociación colectiva	118
	13 Algunos conceptos básicos de la Administración Local	119
	14 Cuestiones de interés sobre el personal al servicio de la Administración Local	121
<b>Anexo</b>	<b>Legislación</b>	127







## Presentación

El presente libro *La Gestión del personal en la Administración Local* que tienen en sus manos, abre una nueva colección –*Manual del Alcalde*–, iniciativa del Área Asesoramiento Municipal. Como Alcalde y Presidente de la Diputación de Valencia, es para mí una alegría el poner a disposición de alcaldes, concejales, personal al servicio de las Administraciones Locales este instrumento de ayuda en la gestión de los municipios.

La elección de *La Gestión del personal en la Administración Local* es sin duda un acierto, y aquí les habla el alcalde de Vallada, en cuanto a valorar el que los empleados y empleadas de nuestra Administración Local son el recurso más valioso del que disponemos para satisfacer no solo las necesidades, sino también las expectativas de los ciudadanos y ciudadanas.

Los estudios y trabajos más actuales en materia de modernización administrativa señalan que las organizaciones locales son un factor clave para el dinamismo económico y la cohesión social de una sociedad como es la valenciana, tan dinámica, viva y emprendedora.

La eficacia de la Administración Local, en sus diversas competencias y niveles de acción, es un importante componente explicativo de la mayor o menor competitividad de una comunidad, y ese es nuestro caso, así como en la modernización de nuestras administraciones locales, elemento clave para el progreso de nuestra sociedad

Para avanzar en ese camino es necesario una dirección y desarrollo de recursos humanos profesionalizada. Actualmente esta disciplina y práctica profesional es compleja y reúne una amplia gama de temáticas y ámbitos de intervención, entre los que cabe mencionar los siguientes: los flujos del personal dentro de la organización (reclutamiento, selección, asignación a puestos, carreras, etc.); los procesos de adecuación constante de los recursos humanos y el sistema de trabajo (diseño de unidades de trabajo, incorporación de nuevas tecnologías, etc.); la comunicación y la participación y el desarrollo directivo.

La nueva colección de Manuales del Alcalde quiere ser una herramienta más al servicio alcaldes, concejales y de los profesionales al servicio de nuestra Administración, y una herramienta de modernización profesional.

Deseo que esta colección que presentamos sea una plataforma de comunicación entre la Administración Local y los responsables políticos y técnicos que trabajan día a día para mejorar la gestión de los recursos humanos en nuestras instituciones públicas, con el objetivo de mejorar los servicios públicos que la ciudadanía nos ha encomendado dirigir.

A este primer manual seguirán otros, ya en imprenta, como *La contratación en la Administración Local. Preparación, adjudicación y formalización de los contratos*; y *Presupuestos, contabilidad y recursos de las entidades locales*, que servirán, junto a otros que irán a continuación, para ir creando una colección de gran utilidad, por su claridad, sencillez y contenido jurídico, técnico y profesional.

Mi felicitación a la iniciativa del diputado Área Asesoramiento Municipal, José Joaquín Segarra Castillo, y al trabajo de los técnicos y profesionales de su área, por esta excelente idea, ya realidad, que va a suponer una ayuda a la gestión de los municipios de nuestra provincia.

**Fernando Giner Giner**  
**Presidente de la Diputación de Valencia**



## Introducción

El Área Asistencia Municipal de la Diputación de Valencia inicia con el presente libro *La Gestión del personal en la Administración Local* una nueva colección de *Manuales del Alcalde*.

El Manual que tienen en sus manos -*La Gestión del personal en la Administración Local*- responde al interés que la Diputación cree recoger de los ayuntamientos sobre los temas relacionados con los recursos humanos en las organizaciones de carácter público municipal, y la creciente concienciación del papel de las personas como factores clave de las organizaciones públicas.

Responder al gran número de asistencias y consultas que se formulan a la sección de Recursos Humanos y Modernización del Área Asistencia Municipal de la Diputación sobre dirección y gestión de recursos humanos es otro de los motivos básicos que nos han llevado a la elaboración de este manual. Y otro de los motivos viene determinado por el premio de *Excelencia* otorgado -en el IIº Congreso de Modernización y Cambio de Recursos Humanos en la Administración Local, organizado por la FEMP y patrocinado por el ICO-, a la sección de Recursos Humanos y Modernización de esta Corporación, y al jefe de la misma, Josep V. Cortes i Carreres.

El tratamiento de la organización municipal y sus recursos humanos ha sufrido una rápida evolución y los estilos y métodos de dirección deben adecuarse a las nuevas condiciones. Se considera, pues, necesaria la aparición de un documento donde se responda a las necesidades que muchos alcaldes y alcaldesas, concejales, directivos y directivas municipales y gestores de recursos humanos plantean al mencionado departamento, de tal forma, que pueda servirles como

orientación para aquellas cuestiones que surgen en el quehacer diario, que les pueda servir como un manual para uso y consulta de los responsables, tanto políticos como técnico-administrativos de las organizaciones municipales y demás entidades locales sobre la dirección y gestión de recursos humanos.

No se pretende ser exhaustivo, pero deseamos proporcionar a los cuadros municipales una presentación sintética de aquellas materias y herramientas que pueden ayudarles a mejorar su información, sus capacidades de gestión y dirección de los recursos humanos, mostrarles que existen numerosas experiencias dentro y fuera de la administración pública que pueden ayudarles en su trabajo y constituyen un importante soporte de formación en la materia.

Los destinatarios de estas páginas son todas aquellas personas de la Administración Local con responsabilidades directivas en la gestión de recursos humanos, tanto si su actividad es política o es técnico-administrativa. Cuando decimos responsabilidades en la dirección de recursos humanos no nos referimos únicamente a los jefes o administradores de personal, sino a todos los cuadros municipales que tienen o deben dirigir un grupo de colaboradores.

También puede ser de gran ayuda para los agentes sindicales de la administración local, al considerar la gestión de recursos humanos desde otra perspectiva, donde la calidad de vida laboral y el compromiso e implicación de los trabajadores y trabajadoras toma un papel relevante. Así pues, nos gustaría ser leídos por los directivos y responsables de las administraciones locales, en general, y, especialmente, por los responsables de personal, tanto desde la Gestión de Recursos Humanos como desde la actividad social y sindical de éstos.

**José Joaquín Segarra Castillo**  
**Diputado del Área de Asesoramiento Municipal**

## I<sup>a</sup> Parte

# La Gestión de las personas en la Administración Local



## I<sup>a</sup> Parte La Gestión de las personas en la Administración Local

### 1. - Problemática y problemas actuales en la Gestión de Recursos Humanos<sup>1</sup>

#### Insuficiencias estructurales y contextuales

La Gestión de Recursos Humanos en el contexto del sector público presenta considerables insuficiencias a luz de un análisis crítico. Gran parte de estas insuficiencias son consecuencia de sus propias características estructurales y contextuales (tamaño, magnitud, diversidad y heterogeneidad de unidades, funciones, servicios y objetivos, reglamentación específica, parámetros de diseño, etc.). Dichas insuficiencias presentan una sintomatología que se evidencia en el desconocimiento de los propios recursos humanos, la insatisfacción con los sistemas de reclutamiento y selección, las deficiencias en materia de formación, la desmotivación en la actividad laboral, las dificultades para incentivar el rendimiento y el desempeño, la duplicidad de cargos y puestos, alargamiento de flujos de trabajos, la exención de responsabilidades, etc.

No obstante estas generalizaciones y valoraciones negativas no son ni tan simples ni tan evidentes, porque cambios positivos se han ido produciendo, la actitud, formación y profesionalidad de gran parte de los empleados públicos está fuera de toda duda, sin embargo, la mayor parte de los problemas que actualmente debe afrontar la Administración en general y la local en particular no se centran tanto en las personas como en la propia concepción del sistema para unos tiempos de cambio que requiere soluciones nuevas para problemas nuevos y soluciones creativas para problemas antiguos.

#### El municipio, entidad básica de organización territorial

El municipio es la entidad local básica de organización territorial y se reconoce en la ley como una entidad prestadora de servicios públicos. Esta condición de prestación de servicios es el parámetro que va a condicionar cualquier enfoque innovador en la gestión de los recursos humanos locales.

---

<sup>1</sup> En estos momentos se discute el *Estatuto Básico del Empleado Público*. En consecuencia parte de lo que aparece en este texto podría cambiar.

**La planificación estratégica de las ciudades**

Nuestro entorno municipal en la actualidad se caracteriza por los procesos de planificación estratégica de sus ciudades, recortes presupuestarios y una deficiente imagen entre los ciudadanos como notas más sobresalientes (Cervera, 1997). Esa orientación de servicio público expresada en LBRL ha servido como un acicate o como una guía de las autoridades locales que intentan acercarse al desafío de desarrollar nuevos patrones de organización más sensibles. La idea se basa en que no solo se deben desarrollar servicios al ciudadano, sino que estos deben ser concebidos con y para la ciudadanía.

**¿Eficiente gestión de los recursos humanos en la Administración?**

La gestión de los recursos humanos ha sido una de las áreas en las que se han centrado, a lo largo de las últimas décadas una serie de reformas con un éxito parcial, puesto que la sociedad continua constatando que en la Administración no se produce una eficiente gestión de sus recursos humanos, cuyas consecuencias inmediatas tienen efectos palpables para los ciudadanos, para la Administración que se muestra incapaz de una adecuada utilización de sus empleados y para el propio empleado público.

**A.- Superación de la crisis del modelo tradicional de la función pública local.**

**En la actualidad nos enfrentamos con una crisis del modelo tradicional de la función pública**

En la actualidad nos enfrentamos con una crisis del modelo tradicional de la función pública, que viene provocada entre otras cuestiones por la indefinición y tensión bipolar entre un modelo burocrático, de una parte, y un modelo con mayor impronta gerencial o empresarial, por otra.

Los ayuntamientos como organizaciones de mayor proximidad a la ciudadanía sufren esta ambigüedad e incertidumbre con mayor gravedad que en otros niveles administrativos. De forma decidida deben asumirse las diferencias del sector público y del sector privado sin que ello suponga una incompatibilidad entre ambos modelos.

**B.- Lo público versus lo privado.**

**Lo empresarial, es percibido como riguroso, emprendedor, controlado, responsable y profesional y paradójicamente es demonizado en el entorno público**

A esta controversia entre la conveniencia o no de lo público y lo privado, suele subyacer la idea de la eficacia de lo privado, frente a la ineficacia de lo público. Lo empresarial, es percibido como riguroso, emprendedor, controlado, responsable y profesional y paradójicamente es demonizado en el entorno público.

Lo público se rige por valores propios, distintos e incluso opuestos de los que rigen la actividad privada; que la Administración no es un empresa es una conceptualización ampliamente arraigada.



### **C.- Orientación al procedimiento en detrimento de los resultados.**

#### **Orientación al mercado**

**Hemos de admitir la necesidad de un talante más empresarial en contraposición a las estructuras burocráticas que lo caracterizan**

En el ámbito de las organizaciones empresariales se desarrolló el concepto de orientación al mercado como una filosofía-guía de las acciones de toda la organización, que le ayuda a dirigir sus esfuerzos hacia la satisfacción de las necesidades de sus clientes como medio para maximizar su rentabilidad y competitividad (Day y Wensley, 1988. Cravens, 1991. Smith et al. 1992. Bruning y Locksin, 1994. Day y Nedugandi, 1994; Hunt y Morgan, 1995). Asumiendo en parte que las Administraciones públicas no pueden funcionar como una empresa (Osborne y Gaebler, 1992), por sus características diferenciales, sí hemos de admitir la necesidad de un talante más empresarial en contraposición a las estructuras burocráticas que lo caracterizan.

De esta forma, al adoptar un enfoque hacia el logro de los objetivos se introducen mecanismos de transformación que nos conduzcan hacia el abandono de una Administración centrada en el procedimiento, en las reglas, donde lo predominante sean los resultados y no los procesos intermedios, donde nos orientemos hacia el ciudadano y no a la burocracia, donde se generen recursos en vez de gastarlos, dirigido a los resultados, dirigido por la misión y no las reglas, dirigido a la descentralización que promueve la participación y el trabajo en equipo, con una filosofía consistente en estructurar el mercado local para lograr metas públicas (Cervera, 1997). En definitiva, primar aquella acción consistente en satisfacer objetivos públicos más que satisfacer la rigurosidad e impecabilidad del procedimiento.

### **D.- Excesivo énfasis en las estructuras uniformes y homogéneas.**

**El uniformismo en la Administración**

La relación de los aspectos organizativos con la gestión de los recursos humanos es tan interdependiente que se puede afirmar que un número relativamente importante de disfunciones de la gestión de personal, tienen su origen en las deficiencias organizativas y funcionales. El uniformismo en la Administración pública, entendido en su día como una estrategia de racionalidad del sistema, produce en la actualidad disfunciones en muchas de las áreas de personal (movilidad, retribuciones, puestos de trabajo, carrera, etc.).

**Un modelo  
homogeneizador**

Porque esta tendencia uniformizadora aplica a colectivos profesionalmente muy distantes entre ellos idénticas reglas, provocando con ello una inadecuación a las necesidades y condiciones concretas de los diferentes colectivos. Este modelo es un modelo autolimitado donde la diversidad no es posible, tratando de regular con los mismos parámetros un trabajo rutinario y de baja especialización junto con un trabajo que requiere exigencias de la más alta cualificación profesional.

La idea que subyace a este modelo homogeneizador viene determinado por una concepción de la Administración pública como una gran organización. Esta perspectiva se contrapone a las necesidades actuales donde las nuevas configuraciones organizacionales tienden hacia estructuras más pequeñas con núcleos estratégicos.

**E.- Reglamentismo versus flexibilidad.**

La organización pública se caracteriza por estar integrada de cargos oficiales delimitados por reglas que determinan el marco competencial de cada uno de esos puestos, de acuerdo con una serie de principios.

**Un exceso de  
normativización**

Este afán por reglamentar todos los aspectos de la vida administrativa, genera un exceso de normativización que como consecuencia más inmediata provoca que la conducta de los funcionarios/as esté regida por un sistema de reglas técnicas y normas de tipo general y para cada caso y situación concreta se aplican las reglas pertinentes, de tal forma que los actos administrativos, las decisiones, las reglas, etc. se formularán y registrarán por escrito.

El funcionario ideal, pues, según el esquema anterior, no es la persona creativa e innovadora que es capaz de resolver problemas y gestionar con eficacia y eficiencia los recursos públicos puestos a su disposición, sino aquel funcionario/a que cumple, como señala Peiró (1996), su tarea con un espíritu de formalidad impersonal, “sine ira et studio”, sin enemistades, ni pasión y por ello sin afecto ni entusiasmo.

## **F.- La ausencia de una dirección pública.**

### **Dificultad de desarrollo de una función directiva**

Si la perspectiva empresarial no parece encajar en la cultura administrativa, tampoco resulta muy difícil admitir o constatar la ausencia de una auténtica función directiva. Por la configuración misma de la función pública española se provocan un conjunto de subculturas técnicas y profesionales, claramente reconocible en el sistema de cuerpos. Resulta difícil pensar, desde esta perspectiva, en el desarrollo de una función directiva en un contexto en el que prolifera la estructura de grupos, de titulación y niveles, el régimen de relaciones de puestos de trabajo, una provisión de puestos limitada a funcionarios, unos mecanismos de provisión, que o son inservibles a los efectos que se pretenden (por el peso de la meritocracia formal) o bien carecen de credibilidad (la libre designación, puesta al servicio de la confianza política o puramente personal).

### **Diferenciar las esferas de los político y la gestión**

Dos deben ser los puntos sobre los que centrarnos, por un parte la dotación de autonomía frente al poder político, acotando para la dirección un ámbito propio de actuación, pero condicionado a que la función directiva se desarrolle conforme a los objetivos y siguiendo las directrices definidas por los órganos políticos. La segunda cuestión es diferenciar las esferas de los político y la gestión para mejorar la eficiencia de cada una de estas (Martínez Bargeño).

## **G.- Centralización de las competencias en materia de recursos humanos.**

### **La exención de responsabilidades de "dirección de personas" a los cuadros o direcciones de línea.**

El sistema de función pública, se ha dicho en reiteradas ocasiones, está basado en la gestión centralizada, uniformizadora, impersonal y con un tratamiento homogéneo a situaciones diversas. (MAP, 1990. Blasco, M y Sisternes, X. 1996). Existe una centralización excesiva de las competencias de recursos humanos en las unidades de personal en detrimento de las unidades sectoriales.

Los responsables de los servicios locales o de las unidades administrativas se desentienden de las responsabilidades directivas del personal que tienen adscrito o que pertenecen a su ángulo de autoridad. Por una parte, consideran que tales responsabilidades no forman parte de los cometidos de sus puestos o simplemente se rehuye el asumir la dirección de su personal, para evitar conflictos.

No existe una auténtica función directiva de los recursos humanos

Este aspecto se relaciona íntimamente con uno de los apartados anteriores en el sentido de que al no existir una auténtica función directiva de los recursos humanos., la gestión de personal se centraliza en exceso en materia de decisiones, lo que lleva implícito una obstaculización de la gestión eficaz y eficiente de los servicios locales, así como una dimisión de responsabilidades de decisión en materia de personal a los cuadros o a las jefaturas intermedias y un alejamiento en relación a las auténticas necesidades, de personal, de los diseños de puestos, del tipo de selección, provisión ,etc.

#### **H.- Administración de personal versus Gestión de Recursos Humanos.**

Suele hacerse una distinción entre el management estratégico y el management operativo, para el tema que nos ocupa nos centraremos en la distinción entre gestión estratégica y gestión operativa (Peiró 1996), si la segunda tiene que ver con la ejecución de los planes concretos del trabajo del día a día, la primera implica una serie de decisiones que nos conduzcan hacia el futuro a medio y largo plazo en una situación en la que hayamos aprovechado todas las oportunidades del entorno y que nos identifique como una organización que lidera su entorno. Pues bien , la Gestión de Recursos Humanos, en la mayor parte de nuestras entidades locales, solo responde a la primera dimensión a la *gestión operativa*, en consecuencia se produce una ausencia o cuando menos una falta de definición de estrategias o políticas de recursos humanos.

#### **I.- Necesidad de una gestión moderna y avanzada de recursos humanos.**

Las funciones y responsabilidades de los puestos no están suficientemente delimitadas

La centralización de la función de personal provoca otras consecuencias como la ausencia de una gestión moderna y avanzada de recursos humanos. La aplicación de las modernas técnicas en este campo conllevan, necesariamente, una descentralización de la gestión para que las distintas unidades puedan operar bajo una planificación estratégica de los recursos humanos, una dirección por objetivos, evaluación de resultados, programas de motivación e implicación de los empleados, etc. Aquellas situaciones en las que difícilmente se identifican las necesidades de personal y sus competencias, la programación para cubrir esos déficits, las funciones y responsabilidades de los puestos no están suficientemente delimitadas, las cargas de trabajo no han sido rigurosamente abordadas, no existen perfiles profesionales, etc. deben desaparecer.

**Planificación y dimensionamiento de personal.**

Se constata la existencia de dificultades para identificar con precisión las necesidades anuales de reclutamiento externo por una insuficiencia en la información de base y por el desajuste no resuelto entre un sistema de acceso por cuerpos y un sistema de provisión de puestos de trabajo.

Al no poder dimensionar de forma racional las necesidades de recursos humanos se practican políticas incrementalistas, donde la contención de los costes de personal es mera retórica, donde las plantillas mal planificadas conducen a sobredimensionar recursos y facilitan la aparición de bolsas de improductividad. En nuestras organizaciones locales podemos encontrar con la existencia simultánea de áreas infradotadas o déficit de personal y en otras áreas o unidades con lo contrario excedentes que no se sabe como gestionarlos por las dificultades de adaptaciones de un puesto a otro, con grandes limitaciones para resolver estos desequilibrios internos.

**Reclutamiento y selección.**

identificar con precisión las necesidades de oficios, competencias, habilidades y destrezas requeridas, no es habitual analizar los perfiles psicoprofesiográficos, las competencias y los puestos que la organización necesitará.

Los procesos de reclutamiento y selección presentan disfunciones a la hora de Los procedimientos selectivos son rígidos, introducen dificultades para proveerse de los recursos humanos necesarios, los sistemas de acceso son inflexibles, la selección es lenta y la mayor parte de las veces las pruebas no se corresponden con el perfil deseado, ni con las funciones a desempeñar, no se tiene una absoluta garantía de estar seleccionando el puesto que realmente se necesita ni al candidato/a que realmente se requiere.

**Motivación y sistema de compensaciones.**

Este es uno de los aspectos que provoca mayor número de disfunciones desde el punto de vista no ya de la organización sino de los comportamiento de sus miembros. Algunas de las muchas razones que explica esta disfunción es el divorcio y la falta de vinculación entre desempeño en el puesto de trabajo y los subsistemas de retribución y promoción, es decir la buena o mala ejecución, del buen o mal desempeño en el puesto de trabajo no se sigue algún tipo de recompensa.

**La eficacia y eficiencia laboral no garantizan un incremento retributivo**

La calidad en el trabajo y el buen desempeño en términos de eficacia y eficiencia laboral no garantizan un incremento retributivo ni un ascenso o promoción, ni tan siquiera un reconocimiento por parte de las autoridades técnico-administrativas y políticas.

**Escasa vinculación entre salario y rendimiento**

Por otra parte, las retribuciones según uno de los mayores expertos en las repercusiones de la retribución en el comportamiento organizacional, Lawler (1986), señala que transmiten a los empleados mensajes sobre lo que la organización espera de ellos, así como qué tipos de comportamientos o actitudes serán recompensados.

En este sentido la colectivización salarial de la administración pública señala la escasa vinculación entre salario y rendimiento, lo que en última instancia viene a desmotivar y a desincentivar a los trabajadores y trabajadoras activos y emprendedores, tal y como señala Nieto *“el trabajo y el rendimiento son factores absolutamente intrascendentes en la carrera funcional”*.

**La carrera administrativa.**

Este es otro de los aspectos que requiere una reforma en profundidad, debe además contemplar los distintos tipos de carrera tanto en sentido vertical como horizontal y dual, de tal forma que se amplíe el espectro de desarrollo y aspiraciones de los empleados públicos. Las carreras profesionales deberían ser definidas y gestionadas en el marco de una política global de recursos humanos.

**Formación y desarrollo de los recursos humanos.**

La formación y el desarrollo de los recursos humanos de la administración local debe ser considerada como un factor clave para que los ayuntamientos sean organizaciones que den respuestas eficaces e innovadoras a los retos que tienen planteados y que se les puedan plantear en el futuro.

Cualquier organización quiera o no, lo haga consciente o inconscientemente influye en el futuro desarrollo de sus miembros, facilitando o inhibiendo su crecimiento personal y profesional.

La gestión de los recursos humanos se convierte progresivamente en una gestión de competencias, la formación tiene como meta que los empleados adquieran y desarrollen las competencias que en el presente o en el futuro necesitará la organización, por ello, es fundamental que las administraciones inviertan en conocimiento. Pero esta inversión debe hacerse desde dos perspectivas fundamentales.

**La inversión formativa debe ser evaluada**

La formación debe responder a las necesidades y proyectos de la administración, primero, y en segundo lugar esta inversión formativa debe ser evaluada para determinar si los conocimientos, habilidades, destrezas, adquiridos han sido transferidos a la actividad laboral, mediante las evaluaciones oportunas.

**J.- Puestos de trabajo versus competencias.**

**El concepto de puesto de trabajo comienza a ser visto como limitado,**

En organizaciones de servicios como las entidades locales, el concepto de puesto de trabajo comienza a ser visto o interpretado, sino como limitado, si al menos como insuficiente, ya que, la definición de tareas y el encorsetamiento de los puestos de trabajo priva a los empleados y a la organización del logro y consecución de cometidos no formalizados, por tanto, orientarse hacia una cultura donde primen las competencias, necesarias para el desempeño y donde se fijen los resultados a alcanzar por la persona que desempeña el puesto liberaría gradualmente a las organizaciones locales de las dificultades que provocan los clichés y corsés, dotándolas de un mayor grado de flexibilidad en la gestión de las competencias y acomodación a su entorno inmediato.

**K.- Consideraciones finales al apartado.**

Las disfunciones de la Gestión de Recursos Humanos en la administración local no siempre aparecen enmarcadas en el ámbito del marco jurídico que regula la función pública, sino que muchas de estas disfunciones se localizan en áreas propias de la organización, la dirección, la gestión y mecanismos psicosociales relacionados con el trabajo.

## 2. -

### Modernización y cambio en la gestión de recursos humanos en el contexto de la Administración Local.

**La modernización de nuestras administraciones locales es un elemento clave para el progreso de nuestra sociedad.**

Las organizaciones locales son un factor clave para el dinamismo económico y la cohesión social de la sociedad. La eficacia de la organización local, en sus diversas competencias y niveles de acción, es un importante componente explicativo de la mayor o menor competitividad de un país y, por ello, la modernización de nuestras administraciones locales es un elemento clave para el progreso de nuestra sociedad.

Como toda organización las administraciones locales se tienen que enfrentar a ambientes dinámicos y cambiantes que exigen una adaptación de éstas. Las fuerzas específicas que actúan como impulsoras del cambio son, principalmente, una serie de transformaciones debidas a una serie de factores entre los que cabe mencionar los económicos, tecnológicos, políticos, culturales, sociales y legales.

**Modernizar la función pública.**

Las diversas coyunturas económicas, políticas y sociales han quebrado el crecimiento de las burocracias públicas y su distanciamiento progresivo de la sociedad. Modernizar la Administración Pública significa, fundamentalmente, adaptarse al ritmo de modernización de la sociedad misma, pero no cambiando cuando la presión de ésta se hace insostenible, sino liderando y anticipando el cambio. Con ello se hará posible una nueva cultura, un nuevo sistema de valores que la sociedad reclama para su sistema colectivo.

**Ejes estratégicos de intervención para la modernización y gestión del cambio en la Administración Local.**

Si de lo que tratamos es de establecer un modelo de administración local inequívocamente dirigido a la comunidad y a los ciudadanos, el objetivo central de las actuaciones será un continuo incremento del buen gobierno y la calidad en la prestación de los servicios públicos.

El objetivo de la modernización consiste en adecuar el funcionamiento y estructura de las administraciones locales a las demandas que sus propias comunidades les plantean y de cuya adecuada satisfacción obtendrán su principal fuente de legitimación.



Por ello se vuelve de importancia crucial determinar cuales serán las áreas diana sobre las que debemos incidir para el desarrollo de un nuevo modelo administrativo.

**Ejes básicos para articular medidas de cambio en relación a los recursos humanos**

Si hasta ahora hemos visto los elementos dinamizadores y los espacios de actuación de la modernización y cambio, en las siguientes líneas nos centraremos en aquellos contenidos que deben ser objeto de cambio en el desarrollo modernizador. Se pueden determinar una serie de ejes básicos sobre los que articular el conjunto de medidas de cambio en relación a los recursos humanos.

**Cambio cultural.**

El proceso de cambio cultural debe afectar, fundamentalmente, a los sistemas de valores, principios y creencias que determinan la cultura de las organizaciones locales. Los procesos de cambio no solo deben centrarse en los aspectos formales de la organización, sino que además deben enfatizar el cambio en los aspectos informales, si no, no es posible un auténtico proceso de cambio.

**La cultura organizacional es el elemento clave proceso de modernización y cambio**

Desde nuestra perspectiva se considera a la cultura organizacional como el elemento clave y esencial que debe ser considerado en cualquier proceso de modernización y cambio, ya que cambiar los aspectos legislativos, el diseño y los parámetros organizacionales, el establecimiento de nuevos procedimientos, etc., no garantizan por sí solos el proceso de cambio. Así pues, los cambios culturales deben pivotar en la transferencia de los siguientes aspectos:

- De una cultura reglamentista y procedimental orientarse hacia una cultura de resultados y de servicio público a las respectivas comunidades.
- De una cultura exenta de responsabilidades y afincada en el procedimiento, pasar a una cultura donde primen las responsabilidades individuales y personales.
- De una cultura que enfatiza la estabilidad y el inmovilismo orientarse hacia una cultura que integre el cambio y la innovación permanentes.

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ De una cultura de “no concienciación por los costes” a una cultura por la maximización de recursos.</li><li>▪ De una cultura centrada y complaciente con hacer las cosas siempre del mismo modo a una cultura donde predomine la mejora continua y constante .</li></ul>
<b>Las organizaciones caracterizadas como excelentes según Peters y Waterman</b>	<p>Si los cambios culturales deben pivotar sobre los aspectos descritos, las características distintivas de la cultura de la Administración Local no debe alejarse de la serie de atributos que Peters y Waterman (1994) identificaron en las organizaciones caracterizadas como excelentes, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tendencia a la acción,</li><li>▪ flexibilidad y cercanía al cliente,</li><li>▪ promoción de la autonomía y de la iniciativa (<i>entrepreneurship</i>),</li><li>▪ aceptación de que el mayor activo de la organización son sus empleados,</li><li>▪ fuerte arraigo de los valores y</li><li>▪ proximidad de los ejecutivos al área de negocio</li><li>▪ concentración de esfuerzos y estructuras organizativas simples.</li></ul>
<b>Las categorías susceptibles de cambio</b>	<p>En esencia son cuatro las categorías susceptibles de cambio:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. estructura,</li><li>2. tecnología,</li><li>3. ambiente y</li><li>4. personas.</li></ol>
<b>El cambio de estructura</b>	<p>El cambio de estructura implica modificar las relaciones de autoridad, los mecanismos de coordinación, especialización, agrupamiento, complejidad, rediseño de puestos y otras variables estructurales y contextuales.</p>
<b>El cambio tecnológico</b>	<p>El cambio tecnológico deberá abarcar modificaciones en la forma como se procesa el trabajo, en los métodos y técnicas y los instrumentos y herramientas que se utilizan.</p>
<b>El cambio en el ambiente</b>	<p>El cambio en el ambiente cubre la modificación de las condiciones laborales, etc.</p>
<b>El cambio en las personas</b>	<p>El cambio en las personas se referirá al cambio en las actitudes, habilidades, expectativas, percepciones y comportamiento de los empleados.</p>

**Orientación a la prestación de servicios al ciudadano y a la comunidad local.**

Para ello debe adoptar un enfoque que proporciona el convencimiento de que ese es un elemento importante en la cualificación que el ciudadano percibirá de ese servicio. Es evidente, que uno u otro enfoque son distintos y a ellos subyacen filosofías y culturas distintas, pero además cada uno de esos enfoques requiere formas diferentes de organización.

Se pueden señalar dos formas distintas de concebir las necesidades de los ciudadanos y los servicios a prestarles. Es posible que el ciudadano se tenga que ajustar a los servicios que presta la organización local, pero también es posible la existencia de otro tipo de administración que trata de satisfacer las necesidades ciudadanas, de atenderlas de una forma más personalizada.

**Liderazgo y dirección local.**

La dirección y el liderazgo, sobretodo, en el contexto local, deben contar con una premisa básica: en nuestras comunidades cada vez más desarrolladas, la dirección debe poner especial énfasis en el aprendizaje social adaptativo, intensificando sus capacidades para asegurar la flexibilidad y la adaptabilidad en un mundo rápidamente cambiante y crecientemente interdependiente (Metcalfé y Richards, 1989), la dirección pública debe encontrar un modelo apropiado para dirigir comunidades con una alta y sostenida tasa de cambio social (Deutsch, 1981).

**El primer eje estratégico es la comprensión de la administración local como una organización de servicios de calidad y eficaz**

El primer eje estratégico para la modernización y cambio de la organizaciones locales debe consistir en la comprensión y percepción de la administración local como una organización de servicios de calidad, eficaz desde el punto de vista de los objetivos, eficiente en su relación resultados-costes, con técnicas de gestión modernas y apropiadas, en un contexto público-local, orientadas a la satisfacción de los intereses generales y demandas de sus comunidades locales y de sus propios ciudadanos, cuyos criterios de control deberían basarse en medidas de calidad de los servicios prestados y de la relevancia de esos servicios para las comunidades donde se prestan.

**Las organizaciones locales deben liderar su entorno y realizar una dirección estratégica**

En otra parte de este mismo documento hemos diferenciado entre gestión estratégica y gestión operativa, retomamos ahora el primer concepto. Las organizaciones locales deben liderar su entorno y para ello deben realizar una dirección estratégica y no limitarse únicamente a una dirección operativa. La dirección estratégica consiste en el diseño, formulación y ejecución de una serie de planes a medio y largo plazo que implican una serie de decisiones que identifican y aprovechan las oportunidades básicas para la organización provenientes de la interacción con su entorno.

**la Administración Local habrá de ser innovadora y sensible dirigiendo su acción a lograr impacto en el entorno**

Por consiguiente, la Administración Local habrá de ser *innovadora* y *sensible* tendrá que atender a los signos internos y externos y estará abierta a lo que le demanda el entorno, asumiendo riesgos, analizando constantemente la información que le llega de su entorno. Pero junto a la innovación se debe mantener un cierto *orden*, una cierta estabilidad y un cierto respeto a las reglas. Innovación versus estabilidad, son dos aspectos, aparentemente, contrapuestos que deben combinarse de tal forma que logren un equilibrio dinámico. De la misma forma que deben equilibrarse dinámicamente un tipo de gestión dirigido a *lograr impacto en el entorno* y una gestión que se preocupa o que atiende al *mantenimiento interno* de la propia Administración.

### 3. - Estrategias recomendables para la modernización y cambio de la gestión de recursos humanos en el contexto de la Administración Local.

#### Medidas a adoptar para propiciar un cambio

El presente epígrafe, se presentará en forma de prácticas recomendables, para, de esta forma, presentar un breve compendio de las diversas medidas que pueden adoptarse para propiciar un cambio en la orientación y tratamiento de los recursos humanos del sector público local.

Algunos ayuntamientos ya habrán adoptado algunas, para otros por su tamaño y otras variable estructurales será prácticamente imposible su aplicación.

El grupo de Recursos Humanos de la FEMP, adopta el enfoque de recomendaciones de una forma genérica, por la dificultad de abarcar todas las dimensiones y amplitudes de nuestro espectro municipal, más bien las recomendaciones se dirigen a ayuntamientos o entidades locales con cierto desarrollo en materia de recursos humanos.

#### Simposiums, jornadas y seminarios de referencia para propiciar un cambio

Estas recomendaciones compendian las aportaciones realizadas por los distintos documentos elaborados por expertos a partir de reuniones, informes, simposiums, jornadas y seminarios etc. celebrados en distintos países (*National Performance Review, 1993. Documento Marco del Instituto Nacional de Administración Pública, 1995. Los resultados del simposium patrocinado por la General Accounting Office, 1995. Jornadas sobre los Nuevos Retos en la Gestión de las Administraciones Públicas, celebrado en Lanzarote, abril de 1996, etc.*).

También las distintas reuniones del Grupo de Trabajo de Recursos Humanos, celebradas en Madrid en la sede de la Federación Española de Municipios y Provincias.

De las distintas reflexiones han surgido una serie de prácticas recomendables que se encuentran muy próximas entre sí, en el sentido de que se comparten problemas similares en los países de nuestra órbita de desarrollo y se aportan soluciones, también muy similares.

## Recomendación **Considerar a los recursos humanos como factor clave y decisivo de la administración local**

Esta recomendación se apoya en la idea expresada por McGregor (1969) a propósito de la “teoría Y”<sup>2</sup> compartida por muchos teóricos de la conducta organizacional y “gurús” empresariales de moda que conciben a las personas como activas, capaces de fijarse metas en el trabajo, aceptan y buscan responsabilidades.

Si se les da la oportunidad, buscan satisfacción y autorrealización, pero además necesitan ciertas dosis de responsabilidad y reto o desafío para ser productivas, alcanzan mejores resultados cuando tienen objetivos, cuando se les reconocen los méritos y resultados y se les recompensa por el logro.

Aprenden constantemente y disfrutan adquiriendo nuevos conocimientos. Es decir, poseen un deseo que les es inherente por contribuir al buen desarrollo de sus organizaciones y realizar un buen trabajo.

El factor humano se erige, pues, como elemento central del éxito o fracaso de la actividad municipal y administrativa. Como señala Lawler (1992), la cualificación y la integración del factor humano en los proyectos de las organizaciones se convierten en factores clave que otorgan una ventaja competitiva, que este autor califica de definitiva.

**las direcciones deben impulsar la motivación, el esfuerzo y el interés para conseguir un modelo organizativo de alto compromiso**

La creciente complejidad de las funciones requiere no únicamente una fuerza de trabajo altamente cualificada, por la creciente mentalización de éste, también exige que esté integrada dentro de la organización, pero este reto no cae solo del lado del empleado, fundamentalmente, corresponde a las direcciones impulsar la motivación, el esfuerzo y el interés por desarrollar un modelo de gestión donde confluyan los intereses generales y los intereses del empleado McGregor 1969 (Pereda, 1994, Cortès y Luque, 1998) o como Lawler (1995) titula un *modelo organizativo de alto compromiso* (High Involment Organization).

---

<sup>2</sup> La teoría Y: la integración de los intereses individuales con los objetivos de la organización.

- **Información**, sobre los procesos, los estándares de calidad, la opinión de los clientes y sobre el funcionamiento y los resultados.
- **Conocimientos**, (formación), sobre su trabajo, los objetivos y el sistema global de la organización.
- **Poder**, (delegación), para tomar decisiones en lo que concierne a su tarea.
- **Recompensas**, ligadas a los resultados (según productividad, rendimiento o desempeño) y crecimiento en la contribución y en las capacidades del factor humano.

#### Recomendación **Conformar una nueva cultura de las corporaciones locales.**

---

La cultura predominante en las organizaciones municipales se ha ido formando durante muchos años y tiene sus raíces en valores muy asentados y consolidados.

Además existen diversas fuerzas que operan continuamente para sostener esa cultura determinada, entre ellas el tipo de reclutamiento, selección y socialización de los nuevos miembros, por ello, los candidatos y empleados suelen sentirse cómodos en aquellos tipos de organizaciones que perciben que se ajustarán bien a sus valores (Kerwin 1993. Hays, 1994).

Cambiar la cultura es muy difícil y es un proceso largo en el tiempo, pero hay posibilidades de lograrlo sobretodo cuando hay presión externa y cuando suele existir una cierta rotación en el liderazgo provocada por la alternancia electoral.

#### Recomendación **Posicionar estratégicamente la función y la unidad de recursos humanos.**

---

La gestión de recursos humanos es una pieza clave para el funcionamiento de las organizaciones, se ocupa del activo humano, *las personas* y puede definirse como una inversión en éstas para obtener lo que en términos organizativos se concibe como la consecución de los objetivos y fines perseguidos por la organización.

**Gestión de carácter estratégico** Esta gestión se debe entender como una función de carácter estratégico, lo cual obliga a situar la unidad de recursos humanos en el nivel de toma de decisiones. No cabe en una administración local moderna, la pura y dura administración de personal, preocupada por un conjunto de actividades rutinarias que no aportan valor añadido al ayuntamiento. En un modelo descentralizado la gestión de recursos humanos cambia sus fórmulas de intervención, se convierte en una unidad con funciones de coordinación, asesoramiento y consultoría a la alta dirección y a los responsables de línea. Su “modus operandi” se basa en la aplicación de conocimientos especializados, claves para intervenir en todas las decisiones estratégicas, evaluando sus efectos en la organización y en el comportamiento de los empleados, convirtiéndose en una unidad impulsora del cambio y de la calidad de vida laboral.

**Estrategias, políticas y procedimientos en materia de organización y trabajo** La misión de esa unidad conlleva el establecimiento de estrategias, políticas y procedimientos en materia de organización y trabajo para conseguir la profesionalización, adecuación, motivación y compromiso de los recursos humanos con la cultura, valores y objetivos de la organización. El proceso de gestión consiste en un amplio conjunto de conocimientos científicos y aplicados que se encaminan a adquirir y/o eliminar, estimular y desarrollar las competencias de los recursos humanos en una organización (Des Horts, 1989). Las nuevas unidades de recursos humanos ofrecen los servicios de consultor, asesor y coordinador de la dirección y los empleados. Si la gestión de los recursos humanos ha de tener una consideración estratégica, ésta debe tecnicarse y debe encaminarse hacia una gestión rigurosa acompañada de un sistema de información con dimensiones y medidas que faciliten a los/as directivos/as y profesionales implicados, una toma de decisiones rápida y fiable.

**Recomendación** **Descentralizar y desplegar la función de recursos humanos en las Corporaciones Locales.**

---

La Gestión de Recursos Humanos debe desplegarse y transferir responsabilidades a los departamentos y unidades otorgando la confianza necesaria a sus directivos de línea. Los servicios centrales de personal deberán en paralelo adoptar un rol estratégico de diseño de políticas, apoyo y capacitación para la gestión de los recursos humanos.



**La Gestión de Recursos Humanos tiene que ser el resultado del trabajo conjunto de todos los cargos y directivos**

La vinculación a un régimen uniforme gestionado de manera centralizada coarta una gestión activa de los/as directivos/as. En los últimos años asistimos a una tendencia inequívoca hacia el despliegue y responsabilización de los recursos humanos en cada una de las unidades o departamentos.

La Gestión de Recursos Humanos tiene que ser el resultado del trabajo conjunto de todos los cargos y directivos de la organización, de los mismos empleados y de la unidad misma de recursos humanos.

En la desagregación de las funciones sobre los/as directivos/as les corresponde la adopción de un rol activo, dinámico e interactivo en relación con sus colaboradores inmediatos, de tal forma que asignan tareas, marcan objetivos, miden resultados, proporcionan feedback del trabajo realizado, transmiten información y expectativas, generan confianza, promueven la participación y la promoción, y se preocupan por el desarrollo profesional, la mejora del trabajo y el funcionamiento en equipo.

Si esto es el rol que deben desempeñar los/as directivos/as locales, es evidente que se les debe proporcionar responsabilidades en la gestión de su personal, es decir deben adoptar un papel activo en el momento de seleccionarlo, formarlo, evaluarlo, e incluso retribuirlo.

**Recomendación Responsabilizar a todos los empleados públicos de sus objetivos y de los resultados.**

---

Frente al concepto tradicional de “responsabilidad administrativa”, basado en el cumplimiento formal de las normas, reglas y procedimientos, se impone la necesidad de responder por la utilización eficiente de los recursos y por el grado de cumplimiento de los objetivos, mediante la evaluación de resultados.

Se pueden establecer, entonces, medidas con las cuales se pretende poner de manifiesto el proceso de prestación de servicios públicos, contrastarlo con estándares de economía, desempeño, eficacia y eficiencia e imputar a los gestores los resultados conseguidos.

**La flexibilización de los sistemas sociales en la administración local es uno de los objetivos estratégicos de los programas de modernización**

La uniformidad en el tratamiento y la naturaleza centralizada de los servicios de personal en los ayuntamientos, tampoco son un estímulo para la adaptación a las circunstancias particulares de cada actividad pública.

La flexibilización de los sistemas sociales en la administración local, que es uno de los objetivos estratégicos de los programas de modernización, busca mecanismos que sirven para unir la gestión de las personas a las tareas que hacen y al comportamiento real en el puesto de trabajo.

Las siguientes medidas podrían ser consideradas en aras de una mayor responsabilización:

**Los resultados**

- Focalizar el interés de los gestores públicos en los resultados reales (outputs), para no seguir invirtiendo y gastando recursos públicos (inputs) en aquello que no funciona y no es relevante para la comunidad local. Como señala el vicepresidente de los Estados Unidos, Al Gore (1993), lo único que se mide son las “entradas”, no se miden los resultados.

**La Dirección por objetivos**

- Establecimiento de una política de dirección por objetivos en los distintos niveles de la Administración Local, con expresión de los indicadores de estado de la comunidad, objetivos e indicadores de rendimiento (Cortès y Luque, 1998).

**Dirección Pública**

- Establecimiento de una Dirección Pública, distinta de la política, donde una serie de gestores fueran capaces de asumir una nueva cultura de gestión cuyos resultados pudieran ser medidos en términos de eficacia y eficiencia y no tan solo de regularidad formal.

**El acceso a cargos directivos debe ligarse a un programa de objetivos**

- El acceso a cargos directivos en la Administración Local debería ligarse a un programa de objetivos, con compromiso formal de los resultados a alcanzar. Ésta es una fórmula utilizada en distintos países, donde ha mejorado sustancialmente el rendimiento de las organizaciones.

**Formación**

- Formación y desarrollo de los empleados proporcionándoles las herramientas necesarias para operar en un medio laboral orientado a los resultados.

- Habilidades directivas**      ■ Capacitar en habilidades directivas a las personas que ejercen algún tipo de dirección en la Administración Local, para dirigir los empleados bajo su espectro de supervisión y operar en un medio orientado a la dirección por objetivos, evaluación y el rendimiento.
- Sistemas de evaluación**      ■ Introducción de sistemas de evaluación del desempeño y del rendimiento y que éstos se vinculen a la carrera y a las retribuciones.
- Remuneración variable**      ■ Introducción de la remuneración variable, vinculada al rendimiento y al desempeño.

**La obtención de resultados de los directivos** Dar a los/as directivos/as la autoridad suficiente para dirigir a su personal de manera flexible e innovadora para que puedan centrarse en la obtención de resultados más que en una actuación mecánica acorde a lo dispuesto en «los manuales y procedimientos».

Hacer que se sientan responsables de los resultados y que prevean las tareas y los objetivos, son formas de descentralizar la gestión y de asumir responsabilidades sobre lo que se hace, cómo se hace, para qué se hace, lo que se logra, cómo se logra y cómo mejorar. En definitiva se introducen nuevos parámetros de coordinación y estilos de dirección.

**Recomendación    Adecuación de las estructuras organizativas a los fines que persiguen.**

La importancia en el cambio de las estructuras y diseño de la organización como variables que influyen la consecución de la eficacia y la eficiencia en la satisfacción de las demandas comunitarias está fuera de toda duda.

Por ello, deben considerarse las reformas estructurales necesarias como herramientas para adecuar el sistema administrativo a su liderazgo social y local.

**Introducción de esquemas que contemplen la pluralidad, diversidad y diversificación, así como la flexibilidad, adecuación y cambio**

Así pues, el problema estructural de la organización administrativa deberá resolverse mediante la introducción de esquemas que contemplen la pluralidad, diversidad y diversificación por una parte y la flexibilidad, adecuación y cambio por otra. Las configuraciones cerradas e inmovilistas deberán dar paso a aquellas organizaciones en las que la identificación de las variables que condicionan la elección del diseño organizativo, (tecnología, tamaño, estrategia, productos o servicios, diferenciación y condiciones del entorno ,etc.), respondan en cada momento a las variables que condicionan la actuación de esa organización.

**Recomendación Garantizar la función y la empleabilidad pública, mediante la adaptabilidad de las condiciones de trabajo a las necesidades de los ayuntamientos y la comunidad local.**

Una de las formas más adecuadas para garantizar la función pública y la capacidad de los ayuntamientos como generadores de empleo, es, que a cambio de mantener el estatus funcional como garantía de seguridad en el empleo y de imparcialidad, objetividad e independencia en el ejercicio y desempeño de éste, las condiciones laborales se flexibilicen y se adapten a las necesidades municipales.

**Recomendación Implantar una Gestión Previsional de los Recursos Humanos.**

Una organización es un sistema compuesto por distintos subsistemas, por un lado encontramos los subsistemas de carácter técnico y por otro los subsistemas de carácter social (Peiró, 1994. Bueno Campos, 1996).

La planificación, dimensionamiento y adecuación de ambos subsistemas el técnico y social permiten la gestión organizativa. Una de las responsabilidades directivas de recursos humanos es la planificación de éstos.

Este proceso de planificación se centra en la determinación de las necesidades de personas en una organización, pero también en garantizar la disponibilidad del personal cualificado en los puestos apropiados y en los momentos oportunos.

**La optimización del personal: cantidad y la cualificación** La optimización del personal conlleva la necesidad de realizar planificaciones en dos ámbitos complementarios, la cantidad de personas necesarias para ejecutar los planes municipales y la cualificación de éstas para adecuar los flujos de trabajo a las necesidades del ayuntamiento, de tal forma que, para ello, la planificación de recursos humanos debe adoptar el doble sentido de cantidad y calidad (número de efectivos necesarios con las competencias y cargas de movilización de energías necesarias), para ello tendremos que recurrir a la gestión previsional.

**La Gestión Previsional** La Gestión Previsional de los Recursos Humanos tiene por objetivo principal el permitir a las organizaciones disponer en el momento deseado del personal con las competencias (cualificaciones, conocimientos, experiencias y aptitudes) y la motivación necesarias para poder y querer ejercer las actividades o las funciones y asumir las responsabilidades que se revelen necesarias, en cualquier momento, en la vida y evolución (Mathis, 1984) del ayuntamiento.

Este enfoque tiene en cuenta los aspectos señalados tanto cuantitativos (previsión de necesidades de empleos) como cualitativos (previsión de necesidades de recursos) (Des Horts, 1990).

### **Recomendación Prescripciones para el diseño, análisis y clasificación de los puestos de trabajo y gestión de competencias.**

---

En 1982 Cascio señalaba que: *el análisis de puestos de trabajo es para el especialista de personal como la llave ajustable para el fontanero*. Sin embargo, el concepto tradicional de puesto de trabajo, hoy, está en crisis (Quijano, 1992. Pereda, 1993. Peiró, 1996).

Válido para la organización industrial se muestra como insuficiente para las organizaciones de servicios y la organización del trabajo actual, ya que el sistema tradicional de puestos de trabajo tiende a hacer rígida a la organización, porque limita a los empleados en una tarea y dificulta su asignación a nuevas tareas, actividades, funciones y roles.

**Redefinir los puestos de trabajo bajo una nueva concepción**

Una fórmula para afrontar la situación actual es la expuesta por Sisternes (1998) que consiste en redefinir los puestos de trabajo bajo una nueva concepción al mismo tiempo que se lleva a cabo una reducción radical del número de puestos diferentes, para así, garantizar la flexibilidad y el uso eficiente de los recursos humanos. Se trata de dejar de “centrarse” en la descripción detallada de las tareas a realizar (puestos-oficio) para llegar a una definición, pensando en los objetivos a conseguir y en el valor a crear para los clientes (puestos-misión). De esta forma, los puestos de trabajo se transforman en puestos más amplios y polifuncionales.

**Puestos de polifuncionales**

En este modelo no cambia tan solo la definición individual de cada puesto, sino que, también se transforma la división y la organización del trabajo, así como, el estilo de dirección.

Estos agrupamientos de trabajo facilitan también la rotación de puestos y tareas, cosa que permite jugar contra la monotonía y estimular el desarrollo profesional de los empleados, mediante el aprendizaje informal en el puesto de trabajo.

**El puesto de trabajo llevaría a estimular un comportamiento emprendedor**

El puesto de trabajo llevaría a estimular un comportamiento emprendedor de todos los empleados, de esta forma cada puesto de trabajo estaría diseñado de manera que el trabajador que lo ocupa pueda autodirigirse. Para ello hay que disponer de personal polivalente y simplificar la estructura de puestos, de manera que se faciliten las reorganizaciones, las adscripciones temporales y la constitución de equipos de proyecto para garantizar la obtención del máximo provecho de sus recursos humanos.

**Centrarnos en la gestión de competencias**

Sin embargo, con el enfoque anterior no se agotan las alternativas necesarias, en un contexto con proyección más estratégica, conviene ir progresivamente abandonando la gestión de puesto de trabajo y *centrarnos* en la gestión de competencias, es decir el conjunto de saberes, capacidades, habilidades y destrezas para lograr los objetivos de la organización.

Con ello, se logra adoptar un enfoque distinto a la división del trabajo que especializa por puestos, focalizando la división del trabajo, no ya en las funciones y tareas, sino en el conjunto de competencias que son necesarias para el desempeño de las conductas que conducen al logro de los resultados.

La gestión por competencias permite alcanzar los siguientes objetivos: la mejora y la simplificación de la gestión integrada de los recursos humanos; la generación de un proceso de mejora continua en la calidad y asignación de los recursos humanos; la coincidencia de la gestión de los recursos humanos con las líneas estratégicas municipales; la vinculación del directivo en la gestión de sus recursos humanos; la contribución al desarrollo profesional de las personas y de la organización en un entorno cambiante y la toma de decisiones de forma objetiva y con criterios homogéneos.

**Recomendación Mejorar las prácticas de Reclutamiento y Selección.**

---

A este proceso de evaluación de las actividades dentro de un puesto se le llama análisis del puesto, este análisis debe implicar el desarrollo de una descripción detallada de las tareas comprendidas en un puesto, la determinación de las relaciones de éste con otros y la definición del conocimiento y habilidades necesarias para que un empleado/a desempeñe el puesto con éxito. Con ello la organización desarrolla una descripción<sup>3</sup> y especificación<sup>4</sup> de puestos y junto con otras técnicas se elabora el perfil de éstos.

**Recomendación Mejorar las prácticas de formación y desarrollo de los recursos humanos.**

---

**Recomendación Prescripciones para el diseño de planes de motivación en la Administración Local.**

---

Un programa de motivación, para que sea efectivo, deberá considerar las implicaciones de cada estrategia en su totalidad, estudiarlas en el contexto concreto en que se vayan a aplicar y adoptar en última instancia, la o las que mejor se adapten a la situación y a los sujetos a motivar.

---

<sup>3</sup> Descripción de puestos: declaración escrita de lo que hace el ocupante de un puesto, cómo lo hace y por qué se hace.

<sup>4</sup> Especificación del puesto: declara las calificaciones mínimas aceptables que un empleado debe tener para desempeñar con éxito un puesto dado.

El papel de los/as directivos/as se convierte en clave, de la misma forma que la organización debe proporcionar información sobre el éxito o no de los trabajos realizados y el reconocimiento mediante un sistema de compensaciones por la calidad, desempeño, rendimiento y eficacia de las personas y de los grupos de trabajo. El mejoramiento de los estilos de dirección, de la comunicación interna, el mejoramiento e innovación de los sistemas de trabajo, la participación mediante la introducción de círculos de calidad, administración participativa, grupos de proyecto, etc. son elementos que junto con la descentralización, autonomía y delegación son capaces de lograr el compromiso de los trabajadores y trabajadoras con el desempeño de un trabajo orientado al bienestar social en una organización cuya propiedad es de todos los ciudadanos y ciudadanas.

**Recomendación** Prescripciones para implantar o desarrollar la comunicación interna y el compromiso de los empleados.

**Recomendación** Mejorar el desarrollo de carrera.

**Recomendación** Prescripciones para la implantación de sistemas de evaluación del rendimiento y del desempeño.

**Factor humano** La valoración del factor humano siempre se ha realizado de una u otra forma en todas las organizaciones. En la actualidad asistimos al despertar de una necesidad de implementar sistemas formales de valoración del personal, pero esta necesidad no va sola, va pareja con la introducción de otras acciones de gestión y desarrollo de los recursos humanos para permitir a las organizaciones que implantan estos sistemas, alcanzar cotas superiores de eficacia y eficiencia.

**Evaluación de recursos humanos** Un sistema de evaluación de recursos humanos es una técnica de gestión que permite determinar la actuación de cada una de las personas o de los grupos que se evalúan, en relación a una serie de factores u objetivos establecidos de antemano con el fin de lograr la consecución de las metas individuales, departamentales y del conjunto del ayuntamiento (Quijano, 1993).



**Revisar el actual sistema de retribuciones del sector público** Así pues el proceso de evaluación debe entenderse como un proceso sistemático y periódico de análisis que permite determinar la eficacia con que cada uno de los trabajadores ha realizado sus cometidos, funciones y resultados de una forma eficiente y eficaz, contribuyendo con su esfuerzo a los objetivos globales del ayuntamiento y esta evaluación se vincula a una parte de retribución variable que compensa el logro de esos objetivos. Por tanto, se impone revisar el actual sistema de retribuciones del sector público dando cabida a una retribución que posibilite la evaluación de resultados y desempeño.

**Establecen diferencias por realizar mejor el trabajo.** La idea es la siguiente: *una parte de la retribución remunera un salario de puesto, idéntico para todos los empleados que realizan el mismo trabajo. En consecuencia, no se establecen diferencias por realizar mejor el trabajo. estas diferencias se marcarán a través de remunerar a la persona una parte variable centrada en el rendimiento o el desempeño de la persona.*

**Conseguir la mayor adecuación y ajuste de cada uno de los empleados a sus puestos de trabajo** Pero además la evaluación se utiliza para otros propósitos no solo la asignación de recompensas, también, para tomar decisiones de recursos humanos en general, para identificar las necesidades de capacitación y desarrollo, se usan como un criterio contra el cual se validan los programas de selección y desarrollo, y proporcionan retroalimentación a los empleados respecto de la forma como la organización califica su desempeño (Lawler, 1990. Quijano,1993. Robbins, 1996).

La finalidad de este sistema de evaluación es orientar la actuación profesional con el objetivo de conseguir la mayor adecuación y ajuste de cada uno de los empleados a sus puestos de trabajo y cometidos encomendados, para obtener un óptimo rendimiento y satisfacción de los empleados de la organización.

**Evaluación de los empleados** Se define, también, la evaluación de los empleados como una tarea básica de todas las personas con responsabilidad de dirección. El sistema de evaluación será un proceso riguroso y científico, que obtendrá información de las contribuciones de cada uno de los empleados, en un tiempo determinado.

**Un nuevo marco de  
responsabilidad en la  
Gestión de Recursos  
Humanos**

La información, la responsabilización de las personas y direcciones de línea y la descentralización de la Gestión de Recursos Humanos tienen un papel esencial en la configuración de un marco de responsabilidad. Sin información no es posible conocer ni comparar los rendimientos ni, por lo tanto, obtener conclusiones útiles para la gestión. Por este motivo se enfatiza mucho la creación de sistemas de información de gestión, por medio de los cuales se pueda conocer puntualmente el grado de ejecución de los programas y la valoración de los resultados.

En el Reino Unido se han hecho famosos los “minis” (sistemas de información) que permiten a los titulares de departamentos o unidades conocer el estado de los programas y exigir responsabilidades por el retraso o la no ejecución de los proyectos. En Francia han proliferado los “cuadros de mando” (tableau de bord) que resumen, periódicamente, la situación de los principales indicadores de gestión de los servicios.

**Desconcentrar  
responsabilidades de  
gestión de recursos**

Además, desconcentrar responsabilidades de gestión de recursos en los departamentos requiere, como contrapartida, que se subordinen a un marco común de gestión de información que permita un control eficaz desde el centro de decisión sin menoscabar la eficacia de la línea. Cuando las organizaciones se orientan hacia la obtención de resultados deben, asimismo, investigar el rendimiento en los objetivos relacionados con las tareas en áreas tales como la calidad del producto, la prestación del servicio y la satisfacción del cliente.

**El management es  
escasamente aplicado  
en el servicio público**

El concepto de management aunque, ampliamente, citado en la literatura de la administración pública española, es escasamente aplicado en el servicio público. Dirigir o administrar significa que se dispone de un grupo de personas que deben dirigirse hacia la consecución de unos fines u objetivos. Según el método de dirección PDCA<sup>56</sup>, la tercera y cuarta fase de la dirección consisten en determinar el control o conocimiento de los efectos de la realización y verificación de los resultados, previamente planificados y la actuación o elección de las acciones apropiadas.

---

<sup>5</sup> Organización de Empresas. E. Bueno Campos. 1996. Pirámide.

<sup>6</sup> **P:** Plan, definir políticas, metas y delimitar recursos.

**D:** desarrollo: hacer el trabajo y capacitar a las personas.

**C:** control: conocer los efectos de la realización y verificación de los resultados.

**A:** actuar: elegir las acciones apropiadas y eliminar las causas de los excepcionales.

- Los gestores de recursos humanos deben hacer unos servicios públicos de calidad** Los gestores de recursos humanos de la Administración Local deben adoptar enfoques de dirección rigurosos y modernos que mejoren los resultados, incrementen la satisfacción de los empleados públicos, tratando de lograr unos servicios públicos de calidad, ampliamente humanizados y con un elevado grado de adaptación y flexibilidad a la demanda ciudadana.
- Necesidad de adoptar decisiones rápidas** Uno de los problemas con los que se encuentran los directivos es la presión de lo inmediato y de la necesidad de adoptar decisiones rápidas que nos introduce en situaciones donde los numerosos flujos de información tanto internos como externos de naturaleza y estructura distintas, nos obliga a veces a estar sobre-informados y en otras ocasiones infra-informados.
- Generar, clasificar y filtrar información** La dirección de personas implica, según Mintzberg asumir distintos roles, entre ellos el de diseminador de información, por esta razón, saber generar, clasificar y filtrar información, con el objetivo de poder adoptar las decisiones más adecuadas, es una herramienta de trabajo de primera magnitud.
- ¿Cómo hacer para evaluar y medir las capacidades de mi organización para cumplir los objetivos asignados?.* El Gestor de Recursos Humanos suele hacerse en numerosas ocasiones a siguiente pregunta: ¿Cómo puedo a través de todos los sistemas de información, formales o informales a mi disposición, seleccionar, organizar y generar las informaciones que me son realmente indispensables, en un momento dado para tomar las decisiones más adecuadas?. *¿Cómo hacer para evaluar y medir las capacidades de mi organización para cumplir los objetivos asignados?.*
- La respuesta es enormemente compleja: *mediante la implantación de un sistema de control y evaluación de la Gestión de recursos humanos.*
- Integración o vinculación entre todos los recursos, elementos y unidades** Los sistemas de planificación y control son tanto un parámetro de diseño como un aspecto capital de la función organizativa, gracias a la cual se consigue la integración o vinculación entre todos los recursos, elementos y unidades en los procesos de acción que deben conducir al logro de los objetivos organizacionales.

Observar cómo se cumplen, o no, los objetivos fijados y definidos

Controlar la Gestión de Recursos Humanos significa adoptar una función de observación y medida de cómo se cumplen o no los objetivos fijados y definidos en este ámbito. Función que se instrumenta como un proceso o sistema específico, compuesto por una serie de etapas y de tareas para definir los estándares o variables-norma, los procedimientos para captar información, la medida de las desviaciones, la evaluación de las mismas y el inicio en su caso de las acciones correctoras.

La auditoría de Gestión de Recursos Humanos

La auditoría es un sistema de revisión y control que consiste en realizar un detenido análisis de la organización, para tratar de conocer con exactitud la Gestión de Recursos Humanos para informar a la administración sobre la eficiencia y eficacia de sus prácticas en materia de trabajo, organización y recursos humanos.

En resumen, una *auditoría de recursos humanos* sería el análisis de las políticas y prácticas de personal de una organización y la evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencias para mejorarlo. Su propósito principal sería, pues, mostrar cómo funciona el programa, localizar aquello que no funciona bien o determinar aquello que debería funcionar mejor.

La evaluación

El aspecto más relevante de esta auditoría sería no su formato de control, sino su aspecto de evaluación que según nuestro criterio pasa a ser primordial. Porque se trata de que el responsable de R.H. no obtenga una certificación, sino que comprenda las diferencias que existen entre el fenómeno observado y lo que se desea o espera (en términos de planificación).

¿Es el estilo de dirección del superior jerárquico?, ¿es el clima del grupo de trabajo?, ¿es la inequidad salarial?, ¿qué medidas correctoras se van a introducir...?

De esta forma se pueden explicar las causas de las desviaciones y en consecuencia buscar las soluciones o alternativas. Por ejemplo no basta con constatar un aumento en la tasa de absentismo del 30% en el periodo estudiado, es necesario saber por qué ocurre esto, cuáles son las causas, ¿es el estilo de dirección del superior jerárquico?, ¿es el clima del grupo de trabajo?, ¿es la inequidad salarial?, ¿qué medidas correctoras se van a introducir y cuáles son los efectos después de haber introducido las medidas correctoras?, y así sucesivamente.

La finalidad es pues mejorar la eficacia y eficiencia organizativa, efectuando el control y validación de las informaciones sociales, estableciendo un diagnóstico y unas previsiones sobre la situación social interna.

**Formas de participación directas e indirectas.**

Vamos a distinguir dos formas de participación distintas las directas e indirectas.

*La participación directa* consiste en que los trabajadores y trabajadoras contribuyen a la elaboración de las decisiones que toma la dirección e influyen sobre las mismas, o bien asumen unas funciones que con anterioridad estaban reservadas a la dirección.

La implicación directa del propio trabajador, tienen que ver, principalmente, con la ejecución de las tareas y organización del propio puesto y de trabajo. Es la ampliación de la esfera de responsabilidad de los trabajadores/as, la consecuencia inmediata es la delegación de ciertas funciones de dirección y de la adopción de estructuras menos jerárquicas. Algunas formas de participación directa serían: los grupos autónomos, círculos de calidad, comités de asesoramiento, grupos de implicación, equipos de negociación, grupos de proyecto, grupos de procesamiento, grupos de calidad, administración participativa, Open doors, buzón de sugerencias, speak up, facilitación del acceso a los responsables políticos y directivos municipales, etc. El objetivo principal reside, para el ayuntamiento en mejorar los resultados y para el trabajador, en obtener un mayor reconocimiento de sus intereses y capacidades.

*Las formas indirectas de participación* incluyen todos los medios y todas las estructuras en virtud de las cuales los representantes de los trabajadores actúan, en nombre de sus mandantes, sobre las decisiones que se adoptan generalmente en los niveles superiores de la empresa. Los distintos tipos de participación indirecta son: delegados sindicales; comités de delegados; negociaciones colectivas; comités de empresa; comités paritarios, comités de departamentos; representación en el consejo de administración. Este tipo de participación trata de preservar los intereses de los trabajadores, seguir y participar en las tomas de decisión .

Es recomendable, pues, la formación sistemática de los actores y responsables de las relaciones laborales en formas alternativas de resolución de conflictos y otros enfoques conjuntos de resolución de problemas, de tal forma que sus relaciones se basen en un marco donde las estrategias de negociación y gestión del conflicto se basen en tácticas de cooperación y no de competición.

Las recomendaciones anteriores ofrecen una visión amplia de los ámbitos en los que es necesario introducir cambios para la modernización de la Administración Local. Ofrecen algunas orientaciones, esbozan líneas de acción e incitan a diseñar estrategias de intervención. Pretendemos que sean de utilidad para las autoridades municipales y los profesionales de recursos humanos, y en general, a quienes estén interesados en comprender mejor y activar los procesos de cambio planificado en las organizaciones municipales y de la gestión de los recursos humanos en los ayuntamientos.

## Recomendación Mejorar la calidad de la vida laboral

**Estrategias de diseño** La organización ha de intentar la aceptación de sus valores y objetivos por parte de sus miembros, procurando que estos desarrollen actitudes favorables hacia ella.

**Estudios sobre la calidad de vida laboral** Los estudios sobre la calidad de vida laboral han conducido a la creación de puestos de trabajo que ofrecen una mayor motivación intrínseca al trabajador (tareas con significado, variedad, identificación con las mismas, autonomía, canales de comunicación abierta, feedback y sobre todo la participación en el diseño de puestos como medio para atender a las necesidades del trabajador), estrategias de diseño orientadas a la creación de grupos de trabajo autónomos, y por supuesto trabajos diseñados de tal forma que permitan la optimización del sistema social y tecnológico.

**Los círculos de calidad** Uno de los programas que han surgido como método para mejorar la productividad y la calidad de vida laboral son los círculos de calidad, que buscan la motivación intrínseca de los trabajadores a través del incremento de responsabilidad en el trabajo junto con técnicas para estimular la comunicación e innovación. Son muchos los aspectos relacionados con el trabajo que son relevantes para la calidad de vida laboral y que pueden conducir a resultados negativos para las personas (Cortés, 2001)<sup>7</sup>.

**Características del puesto de trabajo que afectan a su calidad de vida**

Las principales características de los contenidos del puesto de trabajo que afectan a su calidad de vida son: la oportunidad de control, oportunidad para el uso de habilidades, variedad de tareas, feedback de la propia tarea, identidad de la tarea, complejidad del trabajo y su relación con diversos resultados y consecuencias en el área de trabajo relevantes.

**Factores que afectan a las características personales**

Un grupo de factores que afectan a las características personales, que hacen más vulnerables a las personas ante determinados estresores del ambiente laboral físico (ruido, vibración, iluminación temperatura, higiene, toxicidad, condiciones climatológicas, disponibilidad y disposición del espacio físico para el trabajo) y ciertas características del trabajo (turnos, sobrecarga, exposición a riesgos y peligros) y a las dimensiones que se centran en la consideración de aspectos de la calidad de vida laboral psicológica de los trabajadores, como son la satisfacción de necesidades personales, el desarrollo de habilidades, las relaciones interpersonales, el significado intrínseco del trabajo para la vida de la persona, desarrollo, autoestima, satisfacción, reconocimiento, dignidad y salud. (Peiró, 1996).

**Parámetros para la mejora de la calidad de vida laboral**

Uno de los parámetros que ha de tener en cuenta toda organización, para la mejora de la calidad de vida laboral es la formación y el desarrollo personal de sus empleados, ya que forma parte del proceso de recursos humanos que enfatiza la dignidad y valía de las personas, de tal forma que, todas las personas necesitan recibir formación en un amplio rango de conocimientos y destrezas necesarios para el desempeño eficaz de sus tareas.

**Recomendación Mejorar las formas directas e indirectas de participación en el empleo público.**

---

La principal dificultad que los agentes sindicales y la dirección de la organización deben superar es la relación antagónica que les condena a la no cooperación. Las relaciones tradicionales entre dirección y sindicatos fundadas en la desconfianza, no son las más adecuadas para enfrentarse a un cambio cultural que exige a trabajadores/as y directores/as que piensen primero en el ciudadano y que trabajen unidos para mejorar la calidad.





## II<sup>a</sup> Parte

### El personal de la Administración Local



## IIª Parte El personal de la Administración Local

### 1.- Conceptos básicos

---

Los medios  
personales de la  
Administración  
Local

#### De la organización a las personas

El cumplimiento de los fines de una organización requiere, entre otras cosas, de unos recursos materiales, recursos económicos y como no puede ser de otra manera de unos recursos “*humanos*”. Los efectivos personales constituyen el conjunto de miembros de la organización a los que corresponde el cumplimiento de los cometidos y funciones propias de las distintas unidades organizativas que conforman la Administración Municipal.

Las personas que prestan sus servicios a las Administraciones Públicas, constituyen un grupo integrado por diversas clases, diferenciadas entre sí, según distintos criterios de clasificación. Se suelen distinguir dos grandes grupos de personas al servicio de las Administraciones Públicas:

Las autoridades

- **autoridades** (alcaldes, concejales, presidentes y diputados provinciales). Sirven a la administración tras un proceso electoral, por tiempo limitado (4 años) y normalmente su actividad no es retribuida.

**Las autoridades** se caracterizan:

- por tener poder de decisión,
- por el carácter temporal del cargo,
- son elegidas y
- están obligadas a no hacer del ejercicio del cargo una profesión.

Los empleados o  
trabajadores

- **empleados** o trabajadores, cuya actividad por el contrario, es profesional y retribuida, no tienen poder de decisión, sirven por tiempo ilimitado e ingresan tras superar unas pruebas que acreditan su capacidad, preparación y conocimientos. No todos los empleados públicos realizan el mismo tipo de actividades ni tienen el mismo régimen jurídico, en consecuencia podemos establecer dos grandes grupos:

Funcionarios

**Los funcionarios**, desempeñan funciones administrativas, de autoridad o burocráticas, se rigen por leyes dictadas por el estado y las comunidades autónomas y se rigen por el derecho administrativo.

**Los laborales** **Los laborales**, sometidos al régimen laboral y realizan tareas y cometidos similares a los que pueden realizarse en el sector privado, limpieza, vigilancia, oficios, etc.

**Otras trabajadoras** Existen otras personas que son trabajadores, pero no pertenecen a la administración local, sino a empresas privadas ajenas a la administración, que prestan servicios en virtud de un contrato de servicios o asistencia entre empresa y corporación, a veces incluso en las propias dependencias municipales (limpieza, seguridad, mantenimiento, etc.), en estos casos el contrato no se realiza con el trabajador sino con la empresa.

**Los empleados no son homogéneos, en el sentido de que no se rigen por la misma normativa** El conjunto de empleados que prestan servicios profesionales en una corporación local no son homogéneos, en el sentido de que ni se rigen por la misma normativa, ni tienen iguales derechos y obligaciones. Estos grupos son básicamente dos:

- Funcionarios y Laborales

Existe una dualidad de regímenes desde el punto de vista laboral: el funcionario y el contratado laboral, cuya diferencia se encuentra en la naturaleza administrativa o laboral de la relación que vincula a funcionario o laboral con la Administración en la que desempeñan su trabajo y prestan sus servicios.

Ambos grupos presentan una doble diferencia que viene determinada:

- Por las funciones que realizan
- El régimen jurídico o normas por las que se rigen.

**Diferenciación por funciones** Tanto los funcionarios como los laborales forman parte de la organización municipal para realizar cometidos distintos.

El personal funcionario tiene encomendado el normal desempeño de los servicios públicos. En cambio para atender necesidades no directamente relacionadas con la prestación de servicios, está el personal laboral. Sin embargo, esto ni es ni está tan claro.

La corporación no tiene libertad para determinar si un puesto ha de ser cubierto con personal laboral o funcionario, sino que ha de hacerlo de acuerdo con las funciones que en él se realizan y es la ley quien determina las funciones de uno u otro colectivo, así el artículo 92 de la ley de bases de régimen Local delimita entre puestos reservados a personal funcionario y a personal laboral.

**Funciones reservadas a personal funcionario**

Funciones que implican el ejercicio de la autoridad (ejemplo: policía local)

Fe pública y asesoramiento legal perceptivo (secretaría)

Control y fiscalización económica (intervención)

Contabilidad

Tesorería

Aquellas otras que requieran garantizar la objetividad, imparcialidad e independencia.

**Funciones permitidas a personal laboral**

Las propias de oficios

Las que suponen conocimientos técnicos especializados, funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo

Las actividades que no impliquen ejercicio de autoridad ni estén directamente relacionadas con actividades presupuestarias y jurídicas.

**Los funcionarios y contratados laborales**

La atribución de funciones que realiza la ley es un tanto curiosa en el sentido de que reserva en exclusiva funciones para el personal funcionario, no permitiendo que sean realizadas por el personal laboral y al personal laboral le permite realizar determinadas actividades que no prohíbe que sean realizadas por los efectivos funcionariales.

**Diferenciación por régimen jurídico.**

El personal laboral se rige por las normas del estatuto de los trabajadores, el contrato de trabajo y el convenio colectivo, es decir las normas comunes a los trabajadores de las organizaciones privadas.

El personal funcionario se rige por un régimen jurídico exclusivo (estatuto funcionarial). El régimen especial de los funcionario públicos se fraguó en el siglo XIX por la necesidad de proteger a quienes realizaba servicios públicos, para garantizar su independencia frente al poder político y mantenerlos alejados de los avatares políticos, protegiéndolos de la posibilidad de ser cesados al cambiar el gobierno que los nombró. Asimismo, se pretendía garantizar la continuidad en la prestación de servicios, fijando unilateralmente las condiciones laborales, la prohibición de huelga y de negociación colectiva.

**Personal al servicio de la administración local**

**¿Quiénes forman parte del personal al servicio de la Administración Local?**

El artículo 89 de la *Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local*, establece que:

*"El personal al servicio de las Entidades Locales estará integrado por los **funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral** y **personal eventual** que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial"*.

**Clases del personal**

**¿Cuántas clases de personal encontramos en la Administración Local?**

El personal que presta servicios en las organizaciones municipales puede ser clasificado en los siguientes apartados:

- Funcionarios de carrera;
- Interinos
- Contratados en régimen de derecho laboral; y
- Personal eventual, que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

**Funcionarios**

**¿Quiénes son funcionarios públicos?**

- **Los funcionarios públicos**, son las personas vinculadas a la Administración pública por una relación de servicios profesionales, retribuidos y regulada por el Derecho Administrativo. Se caracterizan porque:
  - Son personas físicas.
  - Se incorporan a la administración, formando parte de ella de manera permanente.
  - Su incorporación a la administración se realiza mediante una relación de servicios profesionales
  - El personal funcionario recibe compensaciones económicas por el cumplimiento de sus funciones.
  - La relación es regulada por el derecho administrativo.

**Funcionarios de carrera**

**Funcionarios de carrera .**

Son funcionarios de carrera de la Administración Local aquellos en los que se dan las siguientes características:

- han sido nombrados legalmente para realizar unas funciones públicas;
  - desempeñan servicios de carácter permanente en una Entidad local;
  - figuran en las correspondientes plantillas; y
- perciben sueldos o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones del personal del presupuesto de las Corporaciones.

**Competidos y funciones de los funcionarios de carrera**

Corresponde a los funcionarios de carrera en la Administración local el desempeño de **las funciones** que se mencionan a continuación:

- Las que impliquen ejercicio de autoridad;
- Las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo;
- Las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria;
- Las de contabilidad y tesorería; y
- Las que se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de su función.

Entre los funcionarios podemos asimismo distinguir entre:

- Funcionarios con habilitación nacional y
- Funcionarios propios de la corporación municipal o funcionarios de carrera al servicio de las Entidades Locales

**Funcionarios con habilitación nacional**

**¿Quiénes son funcionarios con habilitación nacional?**

Son aquellos que desempeñan funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a quienes denominamos como: funcionarios de habilitación de carácter nacional.

Se caracterizan por:

- ser seleccionados y nombrados por la Administración del Estado.
- Desempeñan puestos reservados a quienes ostentan esa habilitación y,
- Desempeñan las funciones públicas necesarias  
Esas funciones públicas necesarias son las siguientes:

**Secretaría**

**Secretaría**

- Comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo;
- En todas las Corporaciones Locales existirá el puesto de "Secretario", con las funciones ya indicadas de asesoramiento legal y fe pública.
- No obstante, está prevista la posibilidad de que existan agrupaciones de municipios para sostener, en común, un puesto único de Secretaría, cuando los ingresos ordinarios no superen determinadas cifras.
- El acuerdo de agrupación corresponde a la respectiva Comunidad Autónoma, mediante el oportuno expediente, de cuya resolución se dará traslado al Ministerio de Administraciones Públicas.
- También está previsto, para el supuesto de que no se produzca esa agrupación, que las funciones de Secretaría sean ejercidas por funcionarios con habilitación de los servicios de asesoramiento correspondiente.

#### Intervención

### Intervención

- El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad, tesorería y recaudación.
- En las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase primera o segunda [Secretarías de Diputaciones Provinciales, Cabildos, de capitales de provincia y municipios de más de 20.000 habitantes; y Secretarías de Ayuntamientos en municipios de entre 5001 y 20.000 habitantes y los de población inferior a 5001 habitantes y cuyo presupuesto sea mayor a 500 millones de pesetas, existirá un puesto de trabajo denominado "Intervención", para las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y contabilidad.
- En las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase tercera [Municipios con menos de 5001 habitantes y presupuestos menores a 500 millones de pesetas], las funciones de Intervención formarán parte del puesto de trabajo de Secretaría, salvo que se agrupen a efectos de intervención, considerándose, entonces, de clase segunda.

#### Tesorería

### Tesorería

- La responsabilidad administrativa de las funciones de contabilidad, **tesorería** y recaudación puede ser atribuida a miembros de la Corporación o funcionarios sin habilitación de carácter nacional, en las Corporaciones Locales con Secretaría de clase tercera.
- En las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en primera o segunda clase, existirá un puesto de trabajo denominado "Tesorería", al que corresponde la responsabilidad administrativa de los servicios de recaudación y el manejo y custodia de fondos.

Este puesto de trabajo estará reservado a funcionarios con habilitación nacional en las Corporaciones con Secretaría de primera clase, y también en las de segunda clase que se hubieren agrupado con otras a efectos de sostenimiento en común del puesto único de Intervención.

En las restantes Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada como de "tercera clase", la responsabilidad administrativa de las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación podrán ser atribuidos a los miembros de la Corporación o a funcionarios de la misma.



Funcionarios de carrera al servicio de las Entidades Locales

### ¿Quiénes son funcionarios de carrera propios de la Corporación?

Son aquellos que no ocupan puestos de trabajo reservados a funcionarios de habilitación de carácter nacional.

Se caracterizan por:

- Ser seleccionados y nombrados por la propia corporación.
- Desempeñan funciones distintas a los habilitados nacionales, pero propias de funcionarios. Es decir, las de autoridad y las que se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de su función.

Escalas, subescalas, clases y categorías

### ¿Cómo se ordena y clasifica el personal al servicio de la administración local: escalas, subescalas, clases y categorías?

Tanto unos como otros funcionarios se integran en las escalas, subescalas, clases y categorías de cada Corporación, con arreglo a lo establecido en la Normativa local vigente.

Escalas y subescalas de habilitación nacional

### El personal funcionario con habilitación nacional

*Habilitación nacional* que integra tres subescalas:

- **Secretaría:** comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal perceptivo
- **Intervención-tesorería:** comprensivas del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, la presupuestaria y la contabilidad y de la tesorería y recaudación.
- **Secretaría intervención**

Escalas, subescalas, clases y categorías de funcionarios de la Corporación Local

### El personal funcionario de la propia corporación se integra en dos escalas:

- Escalas de Administración General.
- Escalas de Administración Especial.

Escala de Administración General

### Personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General.

En general tienen asignados los cometidos y desempeños relativos a funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, en puestos predominantemente, burocráticos.

- Las de asesoramiento jurídico-económico y defensa en juicio.
- Las de gestión de la contratación, gestión de personal y de la organización de la estructura administrativa.
- Las de gestión económica-financiera y presupuestaria, la contabilidad, tesorería y recaudación.
- Las que suponen el ejercicio de tareas de carácter administrativo, como soporte de cualquier actividad de la administración, comprendiendo aquellas tales como las de dirección, planificación, coordinación, inspección, estudio-propuestas (para los grupos A y B), trámite, colaboración, impresión, ordenación y archivo (grupos C y D).
- La escala de administración general presenta cinco subescalas:
  - Técnica
  - De gestión
  - Administrativa
  - Auxiliar
  - Subalterna

**Técnica**

Forman parte de la **Subescala Técnica de la Administración General** los funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

**Gestión**

La **subescala de gestión de la administración general** incluye al personal funcionario que realiza tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y tareas de gestión, estudio, propuesta de nivel medio

**Administrativa**

Se integran en la **Subescala Administrativa de la Administración General** los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

- Tiene la consideración de trámite cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal.
- Tareas de trámite propias de la subescala administrativa son todas aquellas que no requieren para su ejecución, estar en posesión de una titulación específica.
- Tareas de colaboración son las necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso, ni disfunción alguna, como consecuencia de la intervención en el mismo de distintos funcionarios. Es una función de interrelación entre los implicados en cualquier procedimiento municipal.

**A xiliar**

**Subescala Auxiliar de la Administración General**, donde se integran los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y similares.

- Por despacho de correspondencia se entiende: la redacción de oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran, para su confección, conocimientos específicos superiores a los adquiridos en el nivel de E.G.B. o similar.
- Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadoras de uso común.
- Por manejo de máquinas se entiende, tanto las máquinas de escribir manuales eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, etc. Y otras similares.
- Por archivo de documentos se entiende la catalogación, ordenación y registro de cualquier tipo de documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
- Cualquier otro trabajo de características similares a los anteriores, o dificultad comparable a los mismos, podrán ser asignados a los funcionarios de esta subescala.

**Subalternos**

Pertenecen a la **Subescala de Subalternos de la Administración General** los funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserje, ujier, portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

- En su caso podrá establecerse la normativa adecuada para que los puestos de trabajo atribuidos a esta subescala puedan ser desempeñados por funcionarios de servicios especiales que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, pero que conserven la requerida para las tareas de subalterno.

**Funcionarios de Administración Especial.**

**Personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración especial.**

Los funcionarios de Administración Especial tienen atribuidas funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio. Esta escala presenta las siguientes subescalas:

- Técnica
- De servicios especiales

**Técnica de la  
Administración  
Especial**

Pertenecerán a la **Subescala Técnica de la Administración Especial** los funcionarios que realicen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio las leyes exigen estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

La subescala técnica presenta varias clases:

- Superior (rama y especialidades)
- Media (rama y especialidades)
- Auxiliar(rama y especialidades)

**Servicios  
Especiales**

La **Subescala de Servicios Especiales** requiere una aptitud específica y la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

Esta subescala presenta diversas clases<sup>8</sup>:

**Servicio de prevención y extinción de incendios**

- Oficial
- Suboficial
- Sargento
- Cabo
- Bombero

**Auxiliares de la policía local**

- Guarda
- Vigilante
- Alguacil y análoga

**Cometidos especiales**

- Bandas de música (Ramas o sectores de actuación)
- Funcionarios predominantemente no manuales, que no pertenecen a la subescala técnica de administración especial.

**Personal de oficios:**

- Encargado
- Maestro
- Oficial
- Ayudante
- Operario

---

<sup>8</sup> Tomado de Antonio Pérez Luque (Secretario de Administración Local. Categoría superior). Algunos aspectos de la estructura de personal en la Administración Local. El consultor, nº 8 1998.

## **Policía Local**

### **Policía Local<sup>9</sup>:**

Los cuerpos de la policía local en la Comunidad Valenciana se estructuran en las siguientes clases y categorías:

- **Superior**
  - **Intendente general** (en poblaciones superiores a 100.000 habitantes o igual o superior a 100 funcionarios de policía local).
  - **Intendente principal** (en poblaciones superiores a 20.000 habitantes o igual o superior a 50 funcionarios de policía local).
- **Técnica:**
  - **Intendente** (en poblaciones superiores a 15.000 habitantes o igual o superior a 30 funcionarios de policía local).
  - **Inspector** (en poblaciones superiores a 10.000 habitantes o igual o superior a 15 funcionarios de policía local).
- **Básica:**
  - **Oficial** (en poblaciones superiores a 5.000 habitantes o poblaciones menores de 5.000 habitantes donde esté creado el cuerpo de policía local).
  - **Agente**

## **Funciones Policía Local**

### **Funciones:**

- Los cuerpos de Policía Local deberán ejercer las siguientes funciones:
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

---

<sup>9</sup> Decret 19/2003, de 4 de març del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la norma marc sobre estructura, organització i funcionament dels cossos de policia local de la Comunitat Valenciana. (DOGV n° 4455 de 07.03.2003)

- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- La prestación de auxilio, en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando ,en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de la Comunidad Autónoma, si la hubiese, en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

**Organización  
Policía Local**

**Organización**

Los cuerpos de policía local se han de ajustar a la siguiente estructura mínima:

<b>Habitantes</b>	<b>Estructura mínima</b>
De 5001 a 10000	Por 5 agentes, 1 oficial Por cada 2 o más oficiales, 1 inspector
10001 a 15000	Por cada 5 agentes 1 oficial Por cada 2 o 3 oficiales 1 inspector
15001 a 20000	Por cada 5 agentes 1 oficial Por cada 2 o 3 oficiales 1 inspector Por cada inspector o más, 1 intendente
20001 a 50000	Por cada 6 agentes 1 oficial Entre 1 y 3 oficiales 1 inspector Entre 1 y 3 inspectores, 1 intendente Entre 1 y 2 intendnetes, 1 intendente principal
50001 a 100000	Por cada 6 agentes 1 oficial Entre 1 y 3 oficiales 1 inspector Entre 1 y 3 inspectores, 1 intendente Entre 1 y 2 intendnetes, 1 intendente principal Por cada intendente principal o más 1 intendente general
Más de 100000	Por cada 6 agentes 1 oficial Entre 1 y 3 oficiales 1 inspector Entre 1 y 3 inspectores, 1 intendente Entre 1 y 2 intendnetes, 1 intendente principal Entre 1 y 2 intendentes principales , 1 intendente general

**Personal de oficios**

**Personal de oficios.**  
Son los Funcionarios que realizan tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de las corporaciones locales, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

- **Encargado.** Cuida de la buena marcha y mantenimiento de determinado sector de uno o varios servicios.
- **Oficial.** El que es práctico en una materia o en un oficio manual en el que se desenvuelve con soltura, manda y dirige a los dependientes de su ramo y sector, controlando la realización de una faena que se efectúa bajo órdenes superiores.
- **Ayudante.** Obrero o trabajador manual que realiza bajo la dirección de otros, trabajos, reparaciones u obras de cualquier índole, que requieran ciertos conocimientos prácticos.
- **Operario.** Obrero o trabajador manual, que realiza bajo la dirección de otros, trabajo reparaciones u obras de cualquier índole, que no requieran arte ni habilidad especial.

**Funcionarios interinos**

**¿Quiénes son funcionarios interinos?**

Son aquellas personas que por razones de justificada necesidad y urgencia, en virtud de nombramiento legal y siempre que existan puestos dotados presupuestariamente, desarrollan funciones retribuidas en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera y permanezcan las razones de necesidad o urgencia.

Características del personal funcionario interino:

- En cuanto que son funcionarios han de ser seleccionados atendiendo a los mismos procedimientos que todos los funcionarios, por procedimientos objetivos y respetando los principios de igualdad, capacidad y mediante publicidad.
- Pero si la urgencia de la cobertura del servicio con carácter inmediato es la razón por la que hemos de nombrar interinos, tal urgencia habrá de influir en el procedimiento de reclutamiento y selección, debiendo renunciar a procedimientos de larga duración y utilizar procedimientos con agilidad y rapidez.
- Son suplentes del funcionario de carrera, por lo que su duración estará condicionada a la vuelta o cobertura de definitiva de la plaza

Escalas	Subescalas	Clases	Categorías	
<b>Habilitación nacional</b>	Secretaría-intervención			
	Intervención / tesorería			
	Secretaría		Superior	
	Intervención		Superior	
<b>Administración general</b>	Técnica			
	Gestión			
	Administrativa			
	Auxiliar			
<b>Administración especial</b>	Técnica	Conserje, ujier, portero y análogas		
		Superior. <i>Ramas y especialidades</i>		
		Media. <i>Ramas y especialidades</i>		
		Auxiliar. <i>Ramas y especialidades</i>		
	Servicios especiales	Policía		<b>Superior. Grupo A:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intendente general (100.000 habitantes ó 100 funcionarios policía local)</li> <li>Intendente principal (20.000 habitantes ó 50 funcionarios policía local).</li> </ul>
				<b>Técnica. Grupo B:</b> Intendente (15.000 habitante ó 30 funcionarios policía local). Inspector (10.000 habitantes ó 15 funcionarios de policía local)
				<b>Básica. Grupo C</b> Oficial: (5.000 habitantes o cuerpo creado). Agente
				<b>Auxiliares:</b> Guarda., Vigilante. Alguacil
		Extinción incendios		Oficial. Suboficial. Sargento. Cabo. Bombero
		Cometidos especiales <i>Ramas o sectores de actuación</i>		Según el nivel de titulación exigido Superior Medio Bachiller o equivalente Graduado escolar o equivalente
		Personal oficinas <i>Sectores de oficio, industria o arte( pueden ser laborales Art. 175.3)</i>		Encargado/ jefe de grupo
				Maestro
	Oficial			
	Ayudante			
		Operario		

### Personal contratado en régimen de derecho laboral

#### Personal laboral

El personal laboral será seleccionado por la propia Corporación local ateniéndose a los principios de que la selección se efectuará:

- De acuerdo a la Oferta de Empleo Público;
- Mediante convocatoria pública;
- A través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre;
- Con garantía de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad; y
- Con el máximo respeto al principio de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los requisitos exigidos.



**La contratación  
laboral**

El artículo 177 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL) establece que: La contratación laboral puede ser por tiempo indefinido, de duración determinada, a tiempo parcial, y demás modalidades previstas en la legislación laboral.

Será nulo el contrato laboral por tiempo indefinido celebrado por una Entidad local con persona incurso en alguna de las causas de incapacidad específica que sean de aplicación a los funcionarios y al personal interino. Aún cuando el régimen jurídico aplicable al personal laboral debe buscarse en el Derecho Laboral, esto no obstante, deberán tenerse en cuenta determinadas prescripciones de la normativa Local al respecto en cuanto a:

**Plantillas.**

**Plantillas.-** Constituye una novedad con respecto a la normativa anterior, ya que en la misma el personal contratado en régimen laboral debería figurar en cuadros anexos a las plantillas orgánicas. En la nueva normativa local, el artículo 90 de la LRBRL determina que la plantilla que anualmente apruebe cada Corporación Local, a través de sus presupuestos, "deberá" comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

**Funciones**

**Funciones a desempeñar.-** El personal laboral no podrá desempeñar las funciones públicas cuyo cumplimiento queda reservado, con exclusividad, a personal sujeto al Estatuto funcional; todo ello por aplicación del artículo 92.2 de la LRBRL.

No están determinadas directamente. Su fijación ha de hacerse en sentido negativo, teniendo en cuenta aquellas que, por estar reservadas a funcionarios (art. 92-2º, LRBRL), no pueden ser ejercidas por personal laboral. De acuerdo con la legislación estatal, se refieren a funciones no permanentes, de vigilancia y custodia, porteo, instrumentales o técnicas y especializadas.

**Selección**

**Selección.-** Se debe realizar conforme a la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; insistiéndose, especialmente, en el principio de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los requisitos exigidos.

**Retribuciones** **Retribuciones.-** Habrá que estar a los convenios colectivos aplicables al sector de actividades que se efectúan para la Administración local contratante, a la determinación del salario mínimo, así como a las previsiones de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

### **Personal eventual**

**Personal eventual** Si la razón de ser del funcionario interino es la urgencia la del personal eventual es la confianza, es decir la realización o encomienda de funciones de asesoramiento o confianza, también puede ser encomendadas funciones de carácter directivo.

La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto refundido establecen, con respecto al personal eventual, que:

El número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los presupuestos anuales.

El nombramiento y cese de estos funcionarios eventuales es libre y corresponde al Alcalde o Presidente de la Entidad Local de que se trate.

Cesan automáticamente, en todo caso, al producirse el cese o al expirar el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

### **Non nombramientos de funcionarios de empleo**

Los nombramientos de funcionarios de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia" y, en su caso, en el propio Boletín de la Corporación.

Podrán ser desempeñados por personal eventual determinados puestos de trabajo de carácter directivo para la Corporación, de acuerdo con lo que dispongan las normas que dicte el Estado para su confección. En estos supuestos, el personal eventual deberá reunir las condiciones específicas que se exijan a los funcionarios que puedan desarrollar las tareas que conlleven dichos puestos.

En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá ningún mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

## 2.- Procesos de la Administración de personal

### Los procesos necesarios para administrar el personal de la administración local

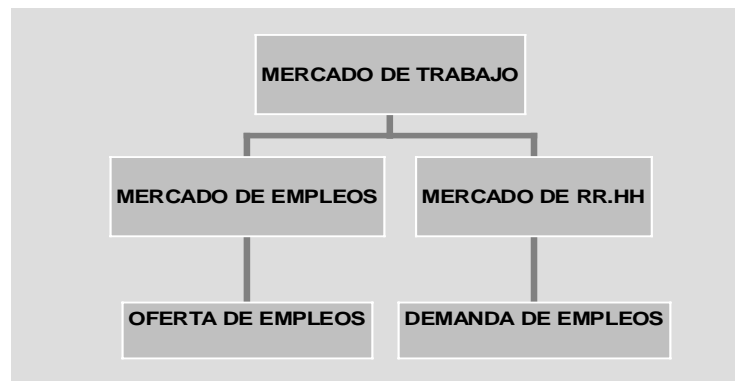
Como cualquier organización la Administración local se caracteriza porque las personas que en ella trabajan pasan por una serie de movimientos que van desde su selección y acceso hasta su desvinculación de la organización, pasando por procesos de formación, promoción y carrera. Las siguientes líneas se dedican al ciclo laboral de las personas en la organización municipal.

### Selección y acceso a la administración local

#### Selección y acceso a la administración local

La selección de personal es, actualmente, una de las políticas en materia de Recursos Humanos, junto con formación, que más desarrolladas y asentadas están en las organizaciones públicas. La selección de personal es la vía por la cual las empresas planifican y gestionan sus necesidades en materia de Recursos Humanos. Mediante ella, se aseguran que cuentan con el número adecuado (necesidad cuantitativa, número de personas) y con la calidad (necesidad cualitativa, capacitaciones requeridas) de personas, en los puestos correctos y en el tiempo oportuno. El proceso selectivo a grandes rasgos incluye tres momentos básicos en su desarrollo:

- El reclutamiento.
- La selección.
- La socialización.



**El reclutamiento** El **reclutamiento** consiste en la búsqueda que realiza la organización para detectar y atraer a los candidatos y candidatas más apropiados, para cubrir sus necesidades de competencias. Para ello las empresas suelen anunciar al mercado de trabajo su disponibilidad de puesto o puestos, así como las características y requisitos que demandan y las prestaciones que ofrecen.

Este mercado puede ser de carácter interno (cuando la fuente de reclutamiento es la misma empresa o el mismo ayuntamiento, es decir su personal), de carácter externo (cuando la fuente de reclutamiento es el mercado externo) o una combinación de ambos, también llamado reclutamiento mixto.

**La selección** La **selección** es el proceso mediante el cual se determina la contratación o no de los candidatos al puesto. El proceso incluye la determinación de las cualidades y requisitos para el desempeño eficaz del puesto, una vez han sido determinadas las cualificaciones y requisitos se evalúan los candidatos en base a éstas. El análisis de puestos es la herramienta que determina los requisitos y las distintas pruebas de evaluación, junto con el juicio de los entrevistadores confirman quién es el candidato idóneo. Frecuentemente, es necesario establecer unas puntuaciones mínimas, aquellos que obtienen puntuaciones por debajo de las señaladas se consideran no aptos.

**La socialización** La **socialización** comprende el ajuste de las personas seleccionadas a su puesto de trabajo y a la organización que les acoge, es decir, su integración en la misma. Si bien la socialización es un proceso abierto que acaba cuando finaliza la actividad laboral, pasando por diversas etapas.

### **Principios por los que se rige el acceso**

El acceso a la administración por imperativo constitucional debe garantizar imparcialidad y objetividad en el proceso de selección de personal y para ello tanto la constitución como las normas al respecto definen una serie de principios

#### **Principio de igualdad**

A efectos de ingreso en la administración local son irrelevantes las circunstancias de raza, sexo, religión, posición social o vecindad, con ello se consagra el derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones públicas con los requisitos que señalen las leyes (artículo 23.2 CE).

- Principio de mérito y capacidad** El principio de igualdad ha de conectarse con el de mérito y capacidad exigidos en cada caso (artículo 103 CE). Los principios de mérito y capacidad son la prohibición de todo criterio selectivo que no atienda a las capacidades intelectuales y a los merecimientos personales de los candidatos. En consecuencia, está terminantemente prohibido todo ingreso directo, sin pruebas, siendo obligatorio que las pruebas estén diseñadas de forma objetiva y dirigidas precisamente a elegir a las personas más capacitadas.
- Principio de publicidad** Garantiza que todo procedimiento selectivo tenga una total transparencia (publicidad de los admitidos, de las calificaciones en cada ejercicio, etc.)

### Requisitos de acceso.

Los principios anteriores presentan una serie de limitaciones a los que denominamos requisitos, que no son más que las condiciones que han de reunirse en cada caso concreto para el acceso a la función pública. Estos requisitos son:

- Vecindad:** En algunas convocatorias aparece como requisito, pero ha de ser considerado inconstitucional, ya que rompe el principio de igualdad sin justificación razonable u objetiva alguna.
- Lengua.** Exigir el conocimiento del castellano es un requisito necesario relacionado con la capacidad, lo mismo puede decirse de las lenguas propias de determinadas comunidades autónomas donde se entiende que su exigencia es lícita y constitucional siempre que lo requiera la función a desempeñar.
- Edad.** Se exige el tener cumplidos 18 años y no superar los 55. la limitación de los 55. Plantea algunas dudas sobre su constitucionalidad, excepto en los supuestos donde el acceso a determinados cuerpos lo exigen.
- Titulación.** La titulación académica relacionada con la capacidad se individualiza para cada caso concreto.
- No padecer enfermedad o defecto físico impeditivo.** Es un requisito relacionado con la capacidad, aunque debe concretarse en referencia a las tareas a desempeñar. La reserva de puestos para discapacitados en una excepción, incluidas las adaptaciones de tiempos, medios y recursos para facilitarles la

realización de pruebas selectivas.

**No haber sido separado** No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial para el ejercicio de funciones públicas.

**Otros requisitos** Es posible exigir otros requisitos distintos a los anteriores, debiendo salvaguardar siempre los principios mencionados.

### **Restricciones basadas en valoración de méritos de forma singular**

- El valorar los servicios prestados a la administración podría ser ventajoso respecto de otros candidatos, pero el TC lo estima como no discriminatorio, siempre y cuando esta valoración no supere el 40% del total de puntos.
- Pueden reservarse plazas a quienes ya tienen la condición de funcionarios en cuerpos inferiores al que se convoca, es lo que se denomina promoción interna, es asimismo una ventaja, admitida como no discriminatoria.

Los criterios anteriores se aplican al personal funcionario y por extensión al personal interino y laboral.

**El proceso de selección.**

**El proceso de selección.** La selección del personal de la corporación se regula por preceptos diferentes según se trate de funcionarios propios, con habilitación nacional, interinos o personal laboral, pero todos ellos se basan necesariamente, en los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

**La oferta de empleo público**

**La oferta de empleo público.** Es el primer aspecto a considerar en el acceso de nuevo personal (funcionario o laboral), consiste en la publicación de la totalidad de las plazas que se ofertan en un periodo de tiempo determinado, normalmente un año.

**Sistemas selectivos.**

Los **Sistemas de selección** existentes en nuestro país son los siguientes:

- **Oposición.** Celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de prelación de los mismos en la selección. Las pruebas tienen carácter eliminatorio y son anónimas en las pruebas escritas siempre que sea posible.
- **Concurso.** Se basa en la calificación de los méritos de los concursantes y en la prelación de los mismos en el proceso

selectivo. Las bases detallan los baremos de méritos y de sistemas de acreditación

- **Concurso-oposición.** Conjuga los dos anteriores sistemas. Consiste en la sucesiva celebración de un concurso y después una oposición.

La fase de concurso previa a la oposición no será eliminatoria, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

#### Órganos de selección

Éstos constituyen los tribunales y se rigen por las siguientes normas:

- se constituyen por un Presidente, un secretario y los vocales que determina la convocatoria ( 5 ó más).
- Su composición será predominantemente técnica. Los vocales deben poseer titulación igual o superior a la exigida en las plazas convocadas.
- Actúa como Presidente el de la corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Entre los vocales figurará un miembro de la Comunidad Autónoma.

#### Bases de la convocatoria

Son aprobadas por el Pleno de la corporación, se determina:

- el número y características de las plazas,
- las condiciones y requisitos para participar,
- el sistema y pruebas que comprenderá,
- tribunal,
- sistema de calificación y programa

#### Convocatoria y inscripción.

##### **Convocatoria.**

Aprobadas las bases por el Pleno, el Presidente de la corporación procederá a convocar las pruebas, publicándolas en:

- el Boletín oficial de la Provincia.
- El Diario Oficial de la Comunidad Autónoma
- El Boletín Oficial del Estado (anuncio extractado de la convocatoria).

**Resolución.** El presidente resolverá las pruebas a propuesta del Tribunal, en ningún caso se pueden aprobar mayor número de personas que plazas convocadas.

- Periodo de prácticas o curso de formación** El proceso selectivo puede comprender además de las pruebas selectivas, un periodo de prácticas y un curso de formación. Solo en este último supuesto podrá el Tribunal aprobar en la fase de oposición mayor número de aspirantes que plazas convocadas, pero solo los aspirantes aprobados en el curso selectivo serán nombrados funcionarios en prácticas.
- Nombramiento y contratación** Concluidas las fases del procedimiento selectivo se procede al nombramiento y contratación.
- Nombramiento.** Los aspirantes que han superado las pruebas selectivas serán nombrado funcionarios por el Presidente.
- Contratación** El equivalente al nombramiento es el contrato laboral, así los aspirantes a personal laboral que han superado las pruebas celebrarán contrato laboral, siendo competente el alcalde o alcaldesa en virtud de la Ley de Bases del régimen Local.

#### **El acceso de determinados colectivos**

- El acceso de los funcionarios con habilitación nacional.** En cuanto a la selección y formación de los funcionarios en concreto, es necesario comenzar por los funcionarios de habilitación nacional. La selección de estos funcionarios, cuando no esté descentralizada territorialmente, en los términos que autoriza el artículo 98.1 LBRL, corresponde al Instituto Nacional de Administración Pública. Igualmente, tienen atribuida la formación, excepto cuando actúa por delegación, el Instituto o Escuela de Funcionarios de la respectiva Comunidad Autónoma.
- Una vez superadas las pruebas de selección –requisito imprescindible para adquirir la condición de funcionario (arts. 133 y 137 TRRL)– y el curso de formación, se obtiene la habilitación de carácter nacional que supone el ingreso en la función pública local y la legitimación para participar en los concursos de méritos convocados para la provisión de puestos de trabajo.



Una vez superadas las pruebas de selección –requisito imprescindible para adquirir la condición de funcionario (arts. 133 y 137 TRRL)– y el curso de formación, se obtiene la habilitación de carácter nacional que supone el ingreso en la función pública local y la legitimación para participar en los concursos de méritos convocados para la provisión de puestos de trabajo.

El mecanismo del concurso ordinario para cubrir las plazas resulta ser el siguiente: la convocatoria corresponde a las propias Corporaciones Locales y, supletoriamente, a la Administración del Estado. El Ministerio de Administraciones Públicas, en coordinación con las Comunidades Autónomas, aprobará el modelo de convocatoria, con determinación de las bases comunes.

Fijadas las fechas de convocatoria anual de los concursos por la Administración del Estado, éstos se rigen por un baremo, en el que se incluyen los méritos generales de preceptiva valoración y que alcanzan 10'50 puntos, sobre 30, atribuyéndose a las Comunidades Autónomas hasta 3 puntos del total para fijar los méritos que correspondan al conocimiento de las especialidades de su organización territorial y normativa autonómica y los 7'50 puntos restantes a la propia Corporación en función de los méritos específicos que crea conveniente valorar en atención a las características locales. Asimismo, se prevé introducir en las bases de sus concursos el conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.

En el seno de cada Corporación Local se constituye un tribunal que evalúa los méritos y eleva, a la Corporación, propuesta comprensiva de los candidatos, para, posteriormente, resolver esta última. La formalización de los nombramientos corresponde al Ministerio de Administraciones Públicas.

Supletoriamente, el Ministerio de Administraciones Públicas efectúa la convocatoria anual de concurso unitario, en cada Subescala, para la provisión de puestos de trabajo reservados a concurso que no hubieran sido incluidos en la convocatoria del concurso ordinario; siendo posible que las Corporaciones Locales puedan utilizar el concurso unitario para la provisión de sus puestos vacantes, comunicándolo al Ministerio.

Este sistema de concurso ha sido excepcionado para los puestos

de trabajo de nivel 30 que pueden ser cubiertos por libre designación, lógicamente entre funcionarios habilitados de carácter nacional.

La posterior toma de posesión determina la adquisición plena de la condición de funcionario.

También son posibles nombramientos provisionales en puestos vacantes, por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con las Corporaciones Locales, y previa conformidad de los interesados; así como acumulaciones de Entidades Locales, nombramientos accidentales (en funcionarios capacitados suficientemente) y nombramientos interinos (en personas con titulación adecuada al puesto de trabajo).

En la habilitación nacional no cabe el contrato laboral, pero es posible el nombramiento interino y será la Comunidad Autónoma la competente para nombrar interinos en las corporaciones Locales a propuesta de éstas.

**Los habilitados interinos :**

- El Pleno aprueba las bases
- Convoca el presidente

**El acceso del personal laboral fijo**

La selección se realizará por el sistema elegido de los anteriormente mencionados, según la naturaleza y exigencias del puesto y de acuerdo con los requisitos o previsiones que al respecto existan en los convenios colectivos que les sean de aplicación.

**El acceso del personal laboral no fijo**

Respecto del personal no fijo el Real Decreto no contiene regulación alguna.

### 3.- La desvinculación del personal

#### Jubilación

La extinción o desvinculación de servicio que une a los empleados con la administración se produce por alguna de las siguientes causas.

#### Jubilación forzosa por edad.

Al cumplir los 65 años de edad procede declarar de oficial la jubilación del personal funcionario, que constituye un derecho (descanso retribuido por los servicios prestados y las cotizaciones realizadas).

#### Flexibilización de la edad de jubilación forzosa.

Una serie de circunstancias como la creación de empleo juvenil, rejuvenecimiento del empleo público, la viabilidad de los sistema de financiación de las pensiones, el prescindir de un capital intelectual como el de funcionarios que a los 65 años, se encuentra en plenas capacidades y con un bagaje insustituible de experiencia aconsejaron en su momento la flexibilización de la edad de jubilación en el sentido de su anticipación o posposición.

La Ley 13/96 aborda el asunto con carácter general en los siguientes términos:

- Mantiene inalterable la edad de jubilación forzosa a los 65 años.
- Permite la prórroga de permanencia en activo hasta los 70 años

#### Jubilación voluntaria

Se declara a petición del interesado y cuando concurren las siguientes circunstancias.

- Tener cumplidos los 60 años
- Tener reconocidos 30 años de servicios efectivos.

#### Jubilación voluntaria anticipada

Reúne los mismos requisitos que la jubilación anticipada, pero conlleva una indemnización por una sola vez y cuya cuantía es fijada por la edad y retribuciones íntegras, excepto los complementos de productividad y específico.

#### Jubilación por incapacidad permanente o inutilidad

Es aplicable a aquella persona funcionaria afectada por una lesión o proceso patológico irreversible o de remota o incierta reversibilidad, que a su vez se encuentre imposibilitado para el desempeño de las funciones propias.

Se declara mediante expediente de oficio o a interés de parte.

<b>Nacionalidad</b>	Pérdida de la nacionalidad
<b>Renuncia</b>	Manifestación expresa de pérdida de la condición de funcionario, sin embargo, esta renuncia debe ser solicitada de forma expresa y reconocida expresamente por la autoridad competente.
<b>Separación del servicio</b>	<p>Por sanción disciplinaria o ejecución de sentencia que lo ordene se puede perder la condición de funcionario. No se pierden los derechos pasivos adquiridos hasta el momento de la separación del servicio.</p> <p>Cabe la rehabilitación del servicio. El artículo 152.2 del TRRL establece que “podrán ser rehabilitados cuando hayan sido separados del servicio por sanción disciplinaria”, la rehabilitación es discrecional, se puede atender a las circunstancias entidad del delito cometido para su concesión.</p>
<b>Penal principal o accesoria de inhabilitación absoluta</b>	Los delitos cometidos en el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto o empleo pueden suponer la inhabilitación absoluta. Nos encontramos ante una sanción penal y firme la sentencia.
<b>Desvinculación del personal laboral</b>	<p>En el caso del personal laboral en materia de desvinculación se atenderá a las causas de extinción del contrato de trabajo establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, entre las cuales destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Extinción por mutuo acuerdo.</li><li>▪ Expiración del tiempo convenido a la firma del contrato.</li><li>▪ Dimisión del trabajador</li><li>▪ Muerte, gran invalidez o invalidez permanente total y absoluta.</li><li>▪ Despido.</li></ul> <p>Jubilación, regulada por la Seguridad Social al cumplir los 65 años si se tiene cubierto un periodo de cotización de 15 años</p>
<b>Jubilación parcial</b>	Permite compatibilizar el trabajo con la pensión de jubilación. Puede solicitarse o acogerse a este tipo de jubilación cuando falten 3 años para la jubilación forzosa y se reúnan los demás requisitos para la jubilación

## 4.- Promoción profesional

**Carrera profesional** En los últimos tiempos el desarrollo de la carrera profesional ha empezado a verse como un medio de satisfacer tanto las necesidades municipales como las del empleado. El desarrollo de la carrera profesional se ve como una vía para prevenir el desgaste, para informar a los empleados de las posibilidades profesionales, para mejorar la calidad de vida en el trabajo.

**La promoción profesional** Este cambio de orientación es fundamentalmente el resultado de la combinación de presiones, como la reducción de plantillas y los cambios tecnológicos y de las peticiones de los trabajadores para crecer y perfeccionar sus habilidades (Russel, J. E. A., 1991). La promoción profesional es una forma de acceso desde la escala de un grupo de titulación a otra del grupo inmediatamente superior, en este caso la promoción se denomina interna. Si por el contrario la promoción es de una escala a otra del mismo grupo de titulación entonces la promoción es horizontal.

**Carrera y promoción interna.** La promoción interna está sujeta a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se realiza mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, de la misma forma que el resto de aspirantes que pretenden acceder a la administración. Las ventajas de la promoción interna consisten en prestar ciertas ventajas al personal funcionario, frente a los demás aspirantes, por el hecho de haber prestado servicios en la administración con anterioridad.

Para acceder de un grupo al inmediatamente superior es necesario:

- Que existan plazas reservadas a promoción interna
- Tener una antigüedad al menos de dos años en el puesto de trabajo.
- Poseer la titulación exigida para acceder a la escala y grupo superior, así como el resto de requisitos establecidos.
- Superar las pruebas selectivas.

**Promoción horizontal** Los requisitos establecidos para la promoción horizontal son:

- Desempeñar funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.
- Derivarse de la promoción ventajas y beneficios para la gestión y la prestación de los servicios.
- Estar en posesión de los requisitos académicos y de titulación requeridos.
- Superar las correspondientes pruebas.

## 5.- La ordenación del personal

### La relación de puestos de trabajo.

Las Relaciones de Puesto de Trabajo (RPTs) constituyen un instrumento surgido a partir de la Ley 30/84, destinado a trasladar una determinada orientación de la política de personal al conjunto de las Administraciones Públicas.

Las RPTs son la expresión sintética de una serie de decisiones que afectan a aspectos tan diversos –y a la vez tan estrechamente relacionados- como:

- Estructura organizativa de los servicios
- Dotaciones de personal necesarias para los distintos niveles orgánicos
- Contenido de los puestos de trabajo
- Requisitos para su desempeño
- Forma de cobertura (provisión de puestos de trabajo)
- Colectivos que pueden acceder
- Explicitación de carreras profesionales
- Derechos y obligaciones particulares de los titulares de los puestos.

### Conclusión terminológica

Conviene precisar el alcance de algunos conceptos con los que las RPTs guardan estrecha relación, y que a veces llegan a confundirse o utilizarse como términos sinónimos.

Entre esos términos se encuentran las estructuras organizativas, los puestos y plazas, la plantilla de personal y el catálogo de puestos.

### Estructuras orgánicas

Las **Estructuras orgánicas** tienen una función organizativa que determina la ordenación de los puestos en aquellas unidades necesarias para materializar los objetivos señalados en cada nivel de gestión. En la Administración Pública los objetivos últimos que asume la organización están recogidos y expresados en normas jurídicas. A partir de la asunción de un objetivo, las funciones a desarrollar se asignan a órgano concretos a través de los cuales se conforma el organigrama.

Estos organigramas en que se desglosan los diferentes centros directivos se conocen como estructuras orgánicas, y comprenden una serie de unidades administrativas jerárquicamente ordenadas, en las que se encuadrarían los distintos puestos de trabajo.

- Puestos y Plazas** Los Puestos y Plazas tienen como principal diferencia en que este último término alude esencialmente a la pertenencia a un Cuerpo/ Escala o Grupo de titulación. Ocurre así que a igual plaza corresponden puestos de trabajo con distintos cometidos, jornadas o retribución.
- Plantilla de personal** La Plantilla de personal Hoy en día es un concepto meramente presupuestario. Incluye tanto la totalidad de plazas de los diferentes Cuerpos y Escalas de funcionarios como las correspondientes a personal laboral. En todo caso lo que este concepto pone en relieve es la estrecha vinculación entre la política de personal y la política presupuestaria, propiciando la participación de los órganos legislativos en la estructura y ordenación de personal.
- Catálogo de puestos** El Catálogo de puestos es un término actualmente ya abandonado que expresa la denominación, número de dotaciones y retribuciones complementarias de los puestos, manteniéndose hasta que se aprobaran las correspondientes RPTs.

### **Las relaciones de puestos de trabajo: conceptos básicos.**

- Normativa básica** Las RPTs persiguen en último término una definición más o menos pormenorizada del contenido, características y cometidos de cada puesto para poder establecer :

- forma de provisión,
- requisitos para su desempeño y
- complementos retributivos.

La normativa básica del artículo 15 de la Ley 30/84 define las RPTs como el *“instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto”*

El mismo artículo señala cuál debe ser el contenido de las RPTs: *“la comprensión conjunta o separadamente los puestos de trabajo de personal funcionario, laboral y eventual”*l.

De especial importancia en este último punto es el apartado 1.c) del artículo donde se determinan los tipos de puestos que, en función de su actividad, podrán ser desempeñados por personal laboral.

Por otra parte, el apartado 1.b) enuncia los elementos a especificar en las RPTs para cada puesto de trabajo: denominación y característica, requisitos...

En el apartado 1.d) dispone “*la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las RPTs*” quedando configurada la RPT como único instrumento para la concreción de puestos de trabajo y cuya existencia es requisito imprescindible para la formalización de contratos de personal laboral fijo o personal funcionario.

**Contenido y  
elementos de las  
Relaciones de  
Puestos de trabajo.**

Podemos establecer una clasificación sistemática de los elementos que han de contener dichas relaciones, agrupados de la siguiente forma:

**Identificación:** **Identificación:** Se incluyen los datos iniciales del puesto de trabajo que permitan conocer una primera aproximación a sus contenidos, así como su número y localización dentro de la estructura del centro directivo. Concretamente:

- **Código del puesto:** cada puesto de trabajo contiene un número de identificación. La codificación permite la conexión con las bases de datos del Registro Central Personal, lo que da paso a una amplia serie de aplicaciones.
- **Denominación:** se consigna la denominación del puesto a partir de la plantilla-tipo, con lo que se pretende que las denominaciones de los puestos sean indicativas de las funciones que tienen encomendadas, diferenciándose entre la denominación de puesto de jefatura y los restantes.
- **Dotaciones:** vienen determinadas en el estudio organizativo que subyace tras el aspecto formal de las RPTs.
- **Ordenación:** cuyo criterio es ordenar los puestos de trabajo de mayor a menor nivel de complemento de destino y, en cada nivel, según su complemento específico de mayor a menor. Ante ello nosotros estimamos que sería más lógico ir reflejando los distintos niveles de jefatura y a continuación de cada uno, ordenados jerárquicamente, los puestos adscritos.

**Retribuciones**

**Retribuciones:** Se incluyen aquellas retribuciones complementarias ligadas al desempeño del puesto de trabajo.

Los dos tipos de retribuciones complementarias son :



**Complemento de destino:** indica el nivel del puesto

**Complemento Específico:** indicado por su importe anual en pesetas. Debe reflejarse también los subconceptos que han dado lugar a su asignación.

**Características de provisión**

**Características de provisión:** Comprende aspectos relativos al sistema de acceso al puesto de trabajo así como otros rasgos relacionados con su sistema de provisión o atribución concreta de un funcionario:

- **Tipo de puesto:**
- **singularizado:** son aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puesto de cada Departamento en cada localidad. Serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas que tienen atribuida función de producción de actos susceptibles de producir efectos frente a terceros.
- **No singularizados:** aquellos que no se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en las RPTs.
- **Forma de provisión:**
- **concurso:** norma general para la cobertura interna de los puestos de trabajo. En gran medida se hallan condicionados por las RPTs, pues muchas de las circunstancias y requisitos de los puestos ofertados aparecen previamente perfilado en estas.
- **Libre designación:** forma excepcional de provisión de puesto y conlleva plena libertad en la elección de los titulares.

**Puestos de primer destino:** se indicará para los puesto que por sus características se consideren adecuados como primer destino.

**Requisitos**

**Requisitos:** Condiciones exigibles como indispensables para ocupar el puesto:

- Adscripción a Administraciones Públicas
- Adscripción a Grupo de clasificación
- Adscripción a Cuerpos/Escalas concretos
- Titulación académica relacionada con el puesto a desempeñar
- Formación específica: se expresará cuando la naturaleza de las funciones del puesto deduzca su clara exigencia.

**Otras características:** que sean relevantes para su desempeño y por tanto deben de valorarse en el proceso de provisión:

- **Experiencia o conocimientos particulares valorables (méritos)**
- **Varios:** podrá hacer constar otras circunstancias que se consideren precisas para el desempeño del puesto como son: jornada de trabajo diferente a la establecida con carácter general para los funcionarios, puestos a amortizar, localidad donde se ubica el puesto...

## 6.- La provisión de puestos de trabajo

La actividad profesional de gran parte del personal funcionario no se circunscribirá a uno y exclusivo puesto de trabajo, sino que a lo largo de su trayectoria profesional podrá ocupar otros distintos, en la medida que se produzcan vacantes, en la medida que sean ofertados al personal y en la medida que se necesitan por necesidades organizativas. A esta sucesiva ocupación de puestos de trabajo o, mejor, al cambio de un puesto de trabajo a otro, dentro del mismo grupo, escala y subescala se le denomina movilidad interna (distinta de la movilidad externa, que permite el paso de una administración a otra). La movilidad es un derecho sujeto a reglas y principios.

### Reglas de provisión de puestos.

Señala Sánchez Morón que si la constitución consagra los principios de igualdad, capacidad y mérito para el acceso a la función pública, la ocupación de un puesto de trabajo es una forma particular de acceso, de tal forma que la provisión también debe estar asentada en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

### Sistemas de provisión de puestos.

Los sistemas ordinarios de provisión son:

- el concurso de méritos, y,
- la libre designación.

El concurso se tipifica como el *procedimiento ordinario*, ya que la mayoría de los puestos de trabajos se proveen por este sistema, sin embargo, la libre designación es el procedimiento extraordinario, reservado a los puestos de mayor importancia, jerarquía y retribuciones.

Ambos sistemas de provisión presentan unas características comunes.

- La relación de puestos de trabajo define qué puestos han de ser cubiertos mediante un sistema u otro.
- Son procedimientos voluntarios de provisión en ellos se concursa por decisión voluntaria.
- Se rigen por normas dictadas por la administración del Estado.
- Se rigen por bases aprobadas en el pleno de la Corporación.
- Aunque existen otros procedimientos de provisión, con carácter más o menos excepcional, que mostramos en el cuadro siguiente:

Sistemas de provisión de puestos	
<b>Adjudicación definitiva:</b>	<b>Con carácter voluntario:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• concurso</li> <li>• libre designación</li> <li>• permuta.</li> </ul>
	<b>Con carácter forzoso:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• redistribución de efectivos</li> <li>• reasignación de efectivos</li> </ul>
<b>Adjudicación provisional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comisión de servicios</li> <li>• adscripción provisional</li> </ul>

### El concurso de méritos

#### El concurso de méritos

Este sistema se caracteriza por estar basado y resolverse, fundamentalmente, teniendo en cuenta los méritos concretos que determina la convocatoria y el baremo, por lo que su resolución viene determinada por el mérito y la capacidad.

**Convocatoria.** El concurso tiene unas normas propias, tanto generales como particulares que determinan los méritos a valorar y su baremación.

Estas normas propias son las bases que deben ser aprobadas por el pleno de la Corporación, los concursos son convocados por el presidente de la corporación y deben ser públicas para general conocimiento de los interesados..

La convocatoria consiste en la oferta concreta para cubrir determinado puesto o puestos, presenta dos elementos:

**Bases:** donde se especifican los requisitos exigidos, los méritos valorables y el baremo con arreglo al que se puntuarán.

La descripción de los puestos concretos que se ofertan en la convocatoria y sus características.

#### Participación

**Participación.** En los concursos puede participar todo el personal funcionario sea cual sea su situación administrativa, siempre y cuando reunan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Sin embargo, existen algunas **excepciones:** La suspensión en firme.

#### Limitaciones

**Limitaciones** que no permiten la participación en los concursos:

- Es preciso para concursar el haber permanecido en el puesto desde el que se concursa, al menos dos años.
- No rige el anterior supuesto en los casos de supresión del puesto que se ocupaba, o por remoción del funcionario, tampoco rige para los funcionarios cesados en puestos para los que fueron nombrados por libre designación, cualquiera que sea el tiempo que estuvieran en esa situación.
- Pueden existir concursos reservados a funcionarios de servicios o sectores determinados.
- Pueden, asimismo, convocarse concursos (en el ámbito de los planes de empleo) reservados a funcionarios de servicios en los que existen excedentes de personal y se necesitan una reorganización hacia servicios deficitarios, en estos concursos solo puede participar el personal a quién este reservado.

**Requisitos.** Los elementos propios que figuran en la relación de puestos de trabajo para el o los puestos a concurso, han de ser obligatoriamente reunidos por los participantes.

#### Méritos

**Los méritos** que normalmente han de valorarse son:

- Los adecuados a las características de los puestos ofertados y que se especifican para cada convocatoria.
- El grado personal
- Los cursos de formación y perfeccionamiento.
- La antigüedad.

En relación a la lengua autóctona existe discusión, sobre su consideración como mérito o requisito.

#### **Barcación**

Además de los méritos en la convocatoria debe figurar, cómo se valoran esos méritos o baremo. El RD 364/95 señala las siguientes reglas:

- Ninguno de los méritos podrá puntuar más del 40%, ni menos del 10% del total.
- El grado personal consolidado se valorará siempre en sentido positivo, es decir a mayor grado, mayor puntuación.
- Solo se podrán valorarlos curso de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con el contenido del puesto ofertado.

Las convocatorias están obligadas a fijar una puntuación mínima para la adjudicación de destino.

#### **Con cursos específicos.**

Los concursos pueden constar de dos fases, en atención a la naturaleza de los puestos que se han de cubrir.

- La primera fase valorará los méritos generales (grado personal, cursos, antigüedad, etc.).
- La segunda fase, valorará los méritos específicos (aquellos que son adecuados a las características del puesto), pueden utilizarse para ello, memorias o entrevistas.

#### **Comisiones de valoración.**

Las comisiones de valoración cumplen los cometidos de:

Valorar los méritos alegados por los aspirantes.

Formular propuesta de resolución del concurso a favor del aspirante con mayor puntuación.

**Resolución.** El presidente de la corporación convoca y resuelve el concurso a propuesta de la comisión de valoración.

**Plazo posesorio.** Quienes han obtenido destino en los concursos deben tomar posesión de los mismos en el plazo de tres días o de un mes si ello comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo. Asimismo, el cese del puesto anterior debe efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución.

**Irrenunciabilidad de los destinos.** El destino obtenido por concurso es irrenunciable desde el mismo momento en que es adjudicado, salvo que antes de la finalización del plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

**Indemnización por concurso.** Al ser concursos en lo que se participa de forma voluntaria, no caben en ningún caso abono de indemnizaciones.

**Inamovilidad.** Al personal funcionario que obtiene puesto por concurso no puede ser cesado, salvo en los siguientes supuestos.

- Expediente disciplinario que finalice en traslado con cambio de residencia.
- Alteración del contenido del puesto realizada por la relación de puestos de trabajo.
- Falta de capacidad para el desempeño manifestada por rendimiento insuficiente. En este caso la remoción se realizará mediante expediente contradictorio y oyendo el parecer de la Junta de Personal.

**Movilidad ínter administrativa por concurso.** Los concursos de provisión de puestos de trabajo pueden abrirse a funcionarios de otras administraciones (otros ayuntamientos, diputaciones, comunidad autónoma o administración del estado.)

**Libre designación.** Es, como ya hemos dicho un sistema de provisión excepcional, no se rige por mérito, no hay comisión de valoración y el nombramiento como su título indica es libre, sin embargo, no puede ser considerado un procedimiento discrecional, dado que existen algunas normas:

- Definición de los puestos que pueden ser cubiertos mediante este sistema.
- Convocatoria donde se especifican los requisitos necesarios.
- La convocatoria ha de ser pública.
- Este sistema se reserva para puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad.

El personal funcionario nombrado por el procedimiento de libre designación puede ser cesado, también, libremente, por quien le nombró. Una vez cesado se adscribe provisionalmente a otro puesto correspondiente a su escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto, no obtenga otro con carácter definitivo.

**Permuta.** La permuta es el proceso por el que se autoriza a dos funcionarios a intercambiar sus respectivos puestos.

Excepcionalmente se puede autorizar permuta entre dos funcionarios cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Los puestos permutados deben ser de igual naturaleza e idéntica forma de provisión.
- Los años de servicio de los permutantes no pueden diferir entre ellos más de 5 años.
- No puede autorizarse permuta cuando:  
A alguno de los permutantes le falten menos de 10 años para la jubilación forzosa  
No hayan transcurrido más de 10 años desde que alguno de los permutantes, hubiera solicitado otra.

Los puestos obtenidos mediante permuta son de carácter definitivo.

**Redistribución de efectivos.**

Es la adscripción forzosa del funcionario a un puesto de trabajo distinto del que ocupa. La redistribución se realiza por necesidades de la administración, no siendo necesaria la supresión del puesto. Tiene carácter definitivo.

El reglamento de provisión establece las siguientes limitaciones:

- Deben ser puestos no singularizados (se denominan puestos singularizados aquellos que por su contenido o por condiciones especiales se individualizan y distinguen del resto en la relación de puestos de trabajo).
- Los dos puestos el de origen y destino deben estar formulados en la relación de puestos de trabajo con idénticos procedimientos de cobertura, nivel y complemento de destino y estar situados dentro de la misma localidad.

Si la redistribución supusiera cambio de domicilio, solo podría realizarse con el consentimiento del interesado.

**Reasignación de efectivos.**

Consiste en la adscripción forzosa a un puesto distinto del que se ocupaba, pero en este caso el puesto de origen es suprimido. Tiene carácter definitivo. Es una de las medidas que puede adoptarse en un plan de empleo con el objetivo de resolver los problemas de organización optimización de las estructuras.

El personal funcionario reasignado, si supone cambio de domicilio del lugar de residencia tendrá derecho a las correspondientes indemnizaciones.

**Adscripción provisional**

Reaplica al ser removido de un puesto obtenido por concurso libre designación y reingreso del servicio activo.

**Comisión de servicios**

Los puestos cubiertos por adscripción provisional deberán convocarse para su cobertura definitiva por los sistemas de provisión que se prevean en la relación de puestos de trabajo.

Es una forma de adscripción temporal para cubrir vacantes por razones de urgencia e inaplazable necesidad, aunque ha acabado siendo una fórmula para adjudicar destinos provisionales.

Por tanto, es una forma reglamentaria temporal de provisión de puestos de trabajo que es procedente en los siguientes casos:

- Cuando éstos puestos queden desiertos en las correspondientes convocatorias.
- Cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal o pendientes de su provisión definitiva.
- Con carácter forzoso cuando por necesidades del servicio, sea de urgente provisión y no exista personal voluntario.
- La participación en programas o misiones de cooperación internacional por tiempo no superior a 6 meses.

Las comisiones de servicio tienen una duración de 1 año, siendo prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto definitivamente.

El personal funcionario en comisión de servicios percibe las retribuciones del puesto de trabajo efectivamente ocupado y tiene derecho a la reserva de su puesto.

**Nombramiento provisional por mejora de empleo**

Los funcionarios y funcionarias de carrera que reúne los requisitos de titulación establecidos en la clasificación de un puesto de trabajo vacante y de un grupo superior de titulación, pueden desempeñarlo temporalmente hasta:

- su provisión reglamentaria,
- la reincorporación del titular o,
- la amortización del puesto, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo.

Los nombrados provisionalmente por mejora de empleo, se les reserva durante el desempeño temporal, el puesto de trabajo del que son titulares. Los nombrados temporalmente por mejora de empleo perciben las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo que desempeñen temporalmente, sin embargo, no se toma en consideración la titulación a efectos de perfeccionamiento de trienios, ni el nivel de complemento de destino para consolidación del grado personal.



**Provisión de puestos reservados a habilitados** Una vez superadas las pruebas de selección –requisito imprescindible para adquirir la condición de funcionario (arts. 133 y 137 TRRL)– y el curso de formación, se obtiene la habilitación de carácter nacional que supone el ingreso en la función pública local y la legitimación para participar en los concursos de méritos convocados para la provisión de puestos de trabajo.

**El concurso ordinario** El mecanismo del concurso ordinario para cubrir las plazas resulta ser el siguiente:

- la convocatoria corresponde a las propias Corporaciones Locales y, supletoriamente, a la Administración del Estado.
- El Ministerio de Administraciones Públicas, en coordinación con las Comunidades Autónomas, aprobará el modelo de convocatoria, con determinación de las bases comunes.
- Fijadas las fechas de convocatoria anual de los concursos por la Administración del Estado, éstos se rigen por un baremo, en el que se incluyen los méritos generales de preceptiva valoración y que alcanzan 10'50 puntos, sobre 30, atribuyéndose a las Comunidades Autónomas hasta 3 puntos del total para fijar los méritos que correspondan al conocimiento de las especialidades de su organización territorial y normativa autonómica y los 7'50 puntos restantes a la propia Corporación en función de los méritos específicos que crea conveniente valorar en atención a las características locales. Asimismo, se prevé introducir en las bases de sus concursos el conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.
- En el seno de cada Corporación Local se constituye un tribunal que evalúa los méritos y eleva, a la Corporación, propuesta comprensiva de los candidatos, para, posteriormente, resolver esta última.
- La formalización de los nombramientos corresponde al Ministerio de Administraciones Públicas.

**El concurso unitario** Supletoriamente, el Ministerio de Administraciones Públicas efectúa la convocatoria anual de concurso unitario, en cada Subescala, para la provisión de puestos de trabajo reservados a concurso que no hubieran sido incluidos en la convocatoria del concurso ordinario; siendo posible que las Corporaciones Locales puedan utilizar el concurso unitario para la provisión de sus puestos vacantes, comunicándolo al Ministerio.

**Libre designación.** La provisión por libre designación solo cabe en diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, ayuntamientos capitales de comunidad autónoma y en municipios con población superior a cien mil habitantes.

**Formas de provisión no definitivas** También son posibles **nombramientos provisionales** en puestos vacantes, por el órgano competente de la comunidad autónoma, de acuerdo con la corporaciones locales y previa conformidad de los interesados, así como son posibles **acumulaciones de entidades locales**, **nombramientos accidentales** (en funcionarios y funcionarias capacitados suficientemente) y **nombramientos interinos** (en personas con titulación adecuada al puesto de trabajo), **comisiones de servicios** y comisiones circunstanciales.

### Situaciones administrativas.

**Vicisitudes en la carrera profesional que alteran o modifican, sin extinguirla** Los funcionarios locales pueden experimentar diversas vicisitudes en su carrera profesional que alteran o modifican, sin extinguirla, la situación normal que es la de servicio activo, en la que el funcionario desempeña el puesto de trabajo que le corresponde.

**Ejercicio de cargos o funciones públicas** Así, el funcionario puede pasar a ejercer otros cargos o funciones públicas (situaciones de Servicios Especiales, en Comunidades Autónomas o en otras Administraciones), puede carecer transitoriamente de un puesto de trabajo (expectativa de destino), o puede cesar temporalmente en la relación de servicio, por su propia voluntad o por decisión de la Administración (excedencia voluntaria y forzosa, suspensión de funciones). Así se establece en el artículo 140 TRRL, que remite a la legislación básica estatal.

Las consecuencias para los funcionarios son muy variadas, dependiendo de la situación concreta; van desde la no percepción de retribuciones y la necesidad de participar en concursos para el reingreso al servicio activo, a la reserva del puesto de trabajo o a aceptar destinos obligatorios.

El personal funcionario puede hallarse en alguna de las siguientes situaciones

**Servicio activo de los funcionarios** **Situación de servicio activo.** Los funcionarios en esta situación tiene todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición. El disfrute de licencias y permisos no altera esta situación.

**Situación de servicios especiales.** Los servicios especiales tratan de facilitar al personal funcionario el desempeño de determinadas actividades.

**Servicios especiales para facilitar al funcionario el desempeño de determinadas actividades.**

- Realizar una misión superior a 6 meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.
- Por adquirir la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales o de carácter supranacional.
- Por ser nombrado miembros del gobierno o de los órganos de gobierno de las comunidades autónomas o altos cargos de las respectivas administraciones públicas que no deban ser provistos necesariamente por funcionarios públicos.
- Cuando sea elegidos por las Cortes Generales para formar parte de los órganos constitucionales u otros cuya elección corresponda a las Cámaras.
- Cuando sean adscritos a los servicios del:
  - Tribunal constitucional.
  - Defensor del Pueblo.
  - Tribunal de cuentas.
  - En los órganos técnicos del Consejo General del Poder Judicial.
- Cuando accedan a la condición de diputado o senador de la Cortes generales
- Cuando sean miembros de las Asambleas legislativas de las comunidades autónomas, si perciben retribuciones periódicas.
- Cuando no perciban retribuciones podrán optar por mantener la situación de servicio activo o pasar a la de servicios especiales.
- Cuando sean nombrados para cualquier cargo de carácter político del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública
- Cuando sean elegidos miembros del parlamento europeo.
- Cuando ostenten la condición de comisionados parlamentarios de comunidad autónoma o adjuntos a estos.

**Situación de servicio en comunidades autónomas**

**Situación de servicio en comunidades autónomas.** Los funcionarios transferidos a las comunidades autónomas se integran plenamente en ellas y su situación administrativa es la de servicio activo.

- No se pierde la condición de funcionario en la administración de origen, ni tienen reserva de puesto.

**Expectativa de destino**

Se rigen por completo por la administración de destino

Los funcionarios afectados por un procedimiento de reasignación de efectivos que no hayan obtenido puesto se encuentran en esta situación.

Los funcionarios permanecerán en esta situación un periodo máximo de 1 año, transcurrido el cual pasarán a la situación de excedencia forzosa.

**Excedencia forzosa.** **Excedencia forzosa.** Viene producida por las siguientes causas:

- transcurrido el plazo máximo en situación de expectativa de destino.

Cuando el funcionario declarado en situación de suspensión firme, que no tenga reservado puesto de trabajo, solicite el reingreso y no se le conceda en el plazo de 6 meses contados a partir de la extinción de la responsabilidad penal o disciplinaria.

**Excedencia voluntaria**

**Situación de excedencia voluntaria.** Presenta 5 modalidades distintas. Ninguna de ellas produce reserva de puesto de trabajo, ni devengo de retribuciones, salvo la excedencia voluntaria incentivada, no es asimismo, computable el tiempo permanecido en esta situación a efectos de promoción, trienios y derechos pasivos

- Excedencia voluntaria por cuidado de hijos.
- excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público
- excedencia voluntaria por interés particular
- excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia voluntaria incentivada
- Excedencia voluntaria por cuidado de hijos.

Los funcionarios tienen derecho a un periodo de excedencia para atender al cuidado de cada hijo natural o por adopción con una duración máxima de tres años.

*La situación ha pasado a denominarse en la actualidad excedencia por cuidado de familiares.*

**Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público**

**Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.** Esta excedencia se produce cuando los funcionarios se encuentren en servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquiera de las administraciones públicas, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad y a los que pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en situaciones de servicio activo o servicios especiales.

**Excedencia voluntaria por interés particular**

**Excedencia voluntaria por interés particular.** Esta situación se declara a petición del funcionario o de oficio en los supuestos que se establecen por reglamento:

- para su concesión es necesario haber prestado como mínimo 5 años de servicios efectivos, inmediatamente anteriores a la solicitud en cualquiera de las administraciones públicas.
- Cada periodo de excedencia tendrá una duración no inferior a dos años continuados ni superior a un número de años equivalente a los que el funcionario acredite haber prestado en cualquiera de las administraciones públicas, con un máximo de 15 años.
- La concesión de la excedencia está supeditada a las necesidades del servicio.
- No se podrá conceder a funcionarios que se encuentren en instrucción de expediente disciplinario.
- 

**Excedencia voluntaria por agrupación familiar.**

**Excedencia voluntaria por agrupación familiar.** Su finalidad consiste en facilitar la reagrupación familiar y se puede conceder con una duración máxima de 15 años y una mínima de 2, a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo definitivo, como funcionario de carrera o laboral, en cualquier administración pública, organismo autónomo o entidad gestora de la seguridad social, así como en órganos constitucionales o del poder judicial.

**Excedencia voluntaria incentivada**

**Excedencia voluntaria incentivada.** Se aplica a aquellos funcionarios que como consecuencia de un plan de empleo, se encuentran en situación de reasignación de efectivos

- Es voluntaria porque se produce a petición del interesado.
- Es incentivada porque a quien pasa a esta situación se le abona una mensualidad de las retribuciones del último puesto de trabajo, excluidas las pagas extras y complemento de productividad, por cada año completo de servicios efectivos, con un máximo de 12 mensualidades.
- Duración: máxima de 5 años, si no se solicita el reingreso se declara de oficio la excedencia voluntaria por interés particular.

Mientras se permanece en esta situación no se puede desempeñar ningún puesto de trabajo en el sector público, bajo ningún tipo de relación (funcionarial o contractual).

**Suspensión de funciones**

**Situación de suspensión de funciones.** La suspensión de funciones puede tener un carácter provisional o firme

**Suspensión provisional de funciones.** Esta suspensión podrá acordarse, preventivamente, durante la tramitación de un procedimiento judicial o disciplinario.

La suspensión provisional se declarará por el tiempo que se extiendan los procedimientos judiciales si se decreta la prisión provisional u otras medidas que determinan la imposibilidad de desempeñar su puesto de trabajo.

La suspensión provisional como medida preventiva no podrá exceder de seis meses, salvo paralización del procedimiento imputable al interesado.

El suspenso provisional tiene derecho a percibir el 75 por ciento de su sueldo, trienens y pagas extraordinarias.

Cuando la suspensión no sea declarada firme:

- el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo.
- Se acordará la inmediata incorporación al puesto de trabajo.

Se reconocerán los derechos económicos que procedan desde la fecha de efectos de la suspensión.

#### Suspensión firme

**Suspensión firme.** La suspensión de funciones tiene carácter de firme cuando se imponga en virtud de condena criminal o sanción disciplinaria. La condena y la sanción determinan la pérdida de puesto de trabajo, excepto cuando la suspensión no exceda de 6 meses. El reintegro deberá solicitarse con un mes de antelación a la finalización del periodo de duración de la suspensión en firme, de no solicitarlo en el tiempo señalado se declarará de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

## 7.- Derechos y deberes del personal al servicio de la administración local

### Derechos

- Derecho al cargo** *Derecho al cargo.-* Se asegura el derecho al cargo sin perjuicio de su adscripción a uno u otro puesto de trabajo, lo que conlleva la protección que requiera el ejercicio mismo, y los tratamientos y consideraciones sociales debidos a su rango y a la dignidad de la función pública.
- Derecho a la información** *Derecho a la información.* Al incorporarse a su puesto de trabajo los funcionarios tendrán derecho a ser informados por sus jefes inmediatos de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben.
- Derecho a la inamovilidad en la residencia** *Derecho a la inamovilidad en la residencia.-* Siempre que se trate de funcionarios con habilitación de carácter nacional y con referencia a los restantes funcionarios, en cuanto el servicio lo consienta. .
- Derecho a la remuneración** *Derecho a la remuneración de sus servicios conforme al sistema y conceptos retributivos de la administración pública*
- Derecho a la seguridad social y a la asistencia sanitaria** *Derecho a la seguridad social y a la asistencia sanitaria.-* En los términos de la legislación vigente, las Entidades Locales están obligadas a facilitar a los funcionarios la asistencia médico-farmacéutica, que comprenderá la quirúrgica y de especialidades. Dicho régimen está integrado en el general de Seguridad Social, en cumplimiento de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para 1992 y 1993, y el RD 480/1993, de 2 de abril (BOE del 3), al suprimirse la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local.
- Derecho a recompensas** *Derecho a recompensas.-* Cuando se distingan notablemente en el cumplimiento de sus deberes tendrán derecho a ser recompensados.
  - *Mención honorífica.*
  - *Premios en metálico*
  - *Condecoraciones y honores.*
- Derecho a vacaciones** *Derecho a vacaciones.-* Todos los funcionarios tiene derecho a disfrutar, cada año completo de servicio activo, unas vacaciones retribuidas de un mes, o los días que correspondan si el tiempo servido fuese menor. A un día hábil adicional al cumplir 15 años de servicio, otro al cumplir 20, 25 y 30 años, hasta un total de 26 días hábiles por año natural.

<i>Licencias y permisos</i>	<i>Licencias y permisos.-</i> Las licencias pueden ser por enfermedad, por matrimonio, por estudios o por asuntos propios. Igualmente se tiene derecho a determinados permisos por causas justificadas.
<i>Promoción interna</i>	<i>Promoción interna.-</i> Derecho a la reserva de determinadas plazas en las convocatorias de ingreso, para aquellos que tuvieran la correspondiente titulación.
<i>Promoción profesional.-</i>	<i>Promoción profesional.-</i> Mediante la adquisición del grado personal, en función de los niveles de los puestos de trabajo desempeñados.
<i>Derecho al formación .</i>	<i>Derecho al perfeccionamiento o formación continuada y permanente.</i>
<i>Derecho a la asociación sindical</i>	<i>Derecho a la asociación sindical y, en general, derechos sindicales.-</i> En la forma que determine, con carácter general, para todas las Administraciones Públicas, la legislación básica de la función pública, en materia de libertad sindical, condiciones de trabajo o huelga.  Fruto de la negociación colectiva, se pueden adoptar Pactos y Acuerdos, siendo éstos últimos aprobados por el Pleno de la Corporación, sobre materias de su competencia.
<i>Derecho al respeto de su intimidad</i>	<i>Derecho al respeto de su intimidad .y dignidad,</i> así como a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
<i>Derecho al acceso libre y directo a su expediente personal</i>	<i>Derecho al acceso libre y directo a su expediente personal</i>



## Deberes

Se establecen en la legislación básica estatal y en la autonómica respectiva. entre otros, debemos destacar los siguientes:

### Deber de fidelidad a la Constitución

**Deber de fidelidad a la Constitución.** Obliga al personal funcionario a abstenerse de cualquier actuación que ponga en peligro los valores y principios democráticos sobre los que la Constitución se sustenta.

### Deber de adecuación al ordenamiento jurídico

**Deber de adecuación al ordenamiento jurídico.** El funcionario se encuentra obligado al estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico.

### Deber de imparcialidad

**Deber de imparcialidad.** Servir con objetividad e imparcialidad el interés público, desempeñando fielmente las obligaciones del cargo.

### Deberes funcionariales

**Deberes funcionariales.** Cumplir con eficacia las funciones que tenga signadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos

- Desempeñar fielmente su función o cargo, cooperando al mejoramiento de los servicios y a la consecución de los fines de la Corporación. .
- Cumplir su jornada y horario de trabajo.
- Los funcionarios son responsables del buen funcionamiento y gestión de los servicios a su cargo.
- La responsabilidad propia de los funcionarios no excluye la que pueda corresponder a otros superiores jerárquicos.
- Deber de colaboración. Los funcionarios están obligados a colaborar lealmente con sus jefes y compañeros, a cooperar al mejoramiento de los servicios y la consecución de los fines de la unidad administrativa en la que se hallen adscritos.
- Deberes para con los compañeros, personal subordinado, si lo tuviera, tratándolos con corrección, cooperando con ellos, ayudándoles y sustituyéndoles en caso de ausencia.
- Deberes de respeto, corrección, dignidad y decoro.
- Deberes para con el público, tratándolo con esmero, cortesía y corrección y facilitándoles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Deber de mantener la dignidad del cargo, velando por su prestigio y observando en todo momento una conducta de máximo decoro.

**Deber de obediencia** **Deber de obediencia** a las Autoridades y a sus superiores jerárquicos, guardándoles el debido respeto.

**Deber de guardar sigilo y secreto profesional** **Deber de guardar sigilo y secreto profesional**, respecto de los asuntos que conozca por razón de su cargo.

**Deber de inhibirse** en aquellos asuntos, sometidos a su competencia, en los que tenga interés directo y personal.  
Deber de respetar el régimen de incompatibilidades, establecido con carácter general para la función pública.

## 8.- El régimen de incompatibilidades del personal de la administración pública

La regulación de las incompatibilidades se encuentra contenida la ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y en el RD 598/1985 de 30 de abril sobre incompatibilidades del personal al servicio de la administración del estado, de la seguridad social y de los ente, organismo y empresas dependientes.

### 1.1 principios generales.

**Dedicación del personal al servicio de las administraciones públicas**

Se parte como principio fundamental de la dedicación del personal al servicio de las administraciones públicas a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las que demande el propio servicio público, respetando el ejercicio de las actividades privadas que no puedan impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer la imparcialidad o independencia del funcionario.

- Imposibilidad de ocupar más de un puesto de trabajo en el sector público y especialmente de percibir remuneraciones con cargo a los presupuestos de las administraciones públicas.
- Prohibición desarrollar cualquier actividad pública o privada que pueda impedir el cumplimiento de la funciones o comprometer su imparcialidad o independencia.

## 9.- El régimen disciplinario del personal de la administración local.

### Responsabilidad por el incumplimiento de los deberes.

La Legislación de Régimen Local prevé, naturalmente, el sistema para exigir responsabilidad por el incumplimiento de los deberes de los funcionarios locales de carácter administrativo normalmente (el régimen disciplinario); aunque también es posible la responsabilidad patrimonial y la penal.

De acuerdo con la normativa básica estatal, los Art. 146 a 152 TRRL, así como el RD 33/1986 de 10 de Enero por el que se aprueba el Reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del estado, regulan las infracciones, las sanciones, el procedimiento y las competencias en materia disciplinaria.

### Las infracciones disciplinarias se clasifican en:

#### Clasificación

- Leves.
- Graves
- Muy graves

#### Leves.

Son consideradas faltas leves las siguientes:

- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga una falta grave.
- la falta de asistencia injustificada al trabajo por un día,
- la incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados,
- el descuido o negligencia en el desempeño de sus funciones.

El incumplimiento y obligaciones, siempre que no se califiquen como graves o más graves.

#### Graves

- la falta de obediencia a superiores y autoridades,
- el abuso de autoridad, o
- las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio a la administración o a los administrados.
- La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados.
- La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- Causar daño grave a los locales, material o documentos.
- Intervenir en un procedimiento cuando se dan causas de abstención.
- La emisión de informes y adopción de acuerdos manifiestamente ilegales.
- La falta de rendimiento que afecte al normal desenvolvimiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

- No guardar el debido sigilo.
- El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades.
- El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- La grave perturbación del servicio.
- El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la administración.
- La grave falta de consideración a los administrados.
- Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

#### **Muy graves**

- El incumplimiento del deber de fidelidad a la constitución.
- Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El abandono del servicio.
- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales.
- La publicación o utilización de secretos oficiales.
- La notoria falta de rendimiento.
- La violación de la neutralidad e independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- La participación en huelgas a las que la tengan expresamente prohibida por la ley.
- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.

#### **Prescripción de las faltas disciplinarias:**

Las faltas leves prescribirán al mes, las graves a los dos años y las muy graves a los seis años.

**Sanciones disciplinarias**      **Sanciones disciplinarias.**

Dichas infracciones llevan consigo sanciones disciplinarias como:

- a. el apercibimiento,
- b. la deducción proporcional de retribuciones,
- c. la suspensión de funciones,
- d. la destitución del cargo o
- e. la separación del servicio, en función de la gravedad de la infracción.

La separación del servicio solo se aplica en las faltas muy graves, pero además podrán imponerse las sanciones c y d. Para la comisión faltas graves los apartados b, c y d. Para las faltas leves a y b.

**Procedimiento de instrucción del expediente disciplinario.**

La responsabilidad disciplinaria se exige a través de un procedimiento administrativo:

**Procedimiento de instrucción del expediente disciplinario.**

1. **Iniciación.** Se inicia, siempre, de oficio por el órgano, nombrándose un instructor, para determinar y comprobar los hechos. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija se podrá nombrar un secretario. Serán de aplicación a ambos la abstención y recusación.
2. **Desarrollo.** A continuación, se formula el pliego de cargos (expresando los hechos y las faltas cometidas, así como de las sanciones previstas), que se notifica al inculpado, el cual puede formular alegaciones para su defensa y se pueden practicar cuantas pruebas sean necesarias, siendo formulada después la propuesta de resolución, que fijará todos los datos (sobre hechos, valoración jurídica, responsabilidad, etc.).
3. **Terminación.** Finalmente, el procedimiento disciplinario termina con la resolución, imponiendo, en su caso, la sanción correspondiente.

**Órganos competentes de instrucción del expediente disciplinario**

Los órganos competentes en la materia, en función de tal gravedad, son:

- el Presidente de la Corporación o miembro de ésta, que ostente por delegación la jefatura superior del personal,

- la Dirección General de la Función Pública cuando se trate de habilitados nacionales.

Son órganos competentes para imponer sanciones por faltas graves o muy graves:

- el Ministro de Administraciones Públicas cuando se trate de imponer sanciones que supongan la destitución del cargo o la separación definitiva del servicio de funcionarios con habilitación nacional.
- El pleno de la corporación cuando se trate de funcionarios de habilitación nacional no comprendidas en el párrafo anterior o de la separación del servicio de otros funcionarios cuyo nombramiento esté atribuido a la corporación.

## **10.- Condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración local**

### **Condiciones básicas del trabajo del personal de la administración local**

En las siguientes líneas se tratará de sintetizar los diversos aspectos que hacen referencia a las condiciones básicas del trabajo del personal de la administración local. Por ello se, tratarán aspectos relativos a:

- la jornada de trabajo
- los permisos y licencias
- las vacaciones
- la prevención de riesgos laborales

### **La jornada de trabajo**

El artículo 94 de la LBRL especifica que la jornada del funcionario local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la administración civil del estado, debiéndose aplicar las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada. Es decir, cada corporación local puede fijar el horario y jornada de trabajo de su personal en los términos que determine, siempre y cuando “el cómputo anual” sea el mismo que se fije para los funcionarios civiles del estado y se respeten las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

### **Jornada general.**

La jornada laboral general del personal será de treinta y siete horas y media semanales, sin perjuicio de que se establezcan otras jornadas especiales.

**El cómputo anual.**

**El cómputo anual.** El cómputo anual se calculará descontando a las horas anuales equivalentes a 52 semanas y un día (los años bisiestos serán 2 días) las horas correspondientes a los siguientes conceptos:

- 4 semanas y dos días por vacaciones.
- 2 días de fiestas locales.
- 12 días de fiestas de ámbito superior.
- 6 días por permiso de asuntos propios.
- A este cómputo se descontarán además las reducciones en horas correspondientes al horario de verano: 20 horas.
- La jornada especial de verano se realizará desde el 16 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, reduciéndose en dos horas y media semanales, respecto a la jornada general o especial.
- la semana de fiestas locales que será de 10 ó 12,5 horas según sea jornada de 37,5 ó 40 horas.
- Por la fiesta local: 5 horas.
- Los días 24 y 31 de diciembre (el personal que por turno de trabajo debiera asistir a su puesto de trabajo estos días, los verá compensados por medio día de descanso más por cada uno de ellos.

**Generalidades**

**Algunas generalidades.** Cuando la propia dinámica del trabajo lo exija el personal funcionario podrá ser requerido para la realización de una jornada superior, compensando el exceso horario una vez desaparezca la necesidad urgente por la que fue requerido.

El personal está sujeto a incompatibilidad para ejercer cualquier otra actividad pública o privada, salvo las legalmente excluidas.

**Reducción de jornada**

**Reducción de jornada.** Los supuestos de reducción de jornada se puede agrupar según lleven o no aparejada la reducción de retribuciones

**Por guarda legal**

Cuando se tiene a cargo el cuidado directo de algún menor de 6 años, o familiares que requieren especial dedicación, previa declaración del órgano correspondiente de la administración sanitaria. La reducción puede ser hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones. También se tiene derecho a la reducción anterior, el personal que por razones de convivencia tenga a su cuidado directo algún disminuido físico, psíquico o sensorial que supere el 33 por ciento de minusvalía acreditada por órgano competente y no desempeñe actividades retribuidas.

**Por cese progresivo de actividades**

- El personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa podrá acogerse , previa certificación a una reducción de hasta la mitad de su jornada con disminución proporcional de haberes.
- Los funcionarios a quienes falten menos de 5 años para cumplir la edad de jubilación forzosa pueden obtener un reducción de hasta media jornada, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan

**Por interés particular**

**Por interés particular.** Siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto y con las funciones del centro de trabajo, cuyo nivel de complemento de destino sea inferior ( en unos casos a 28 y en otros a 26) podrán solicitar por un periodo mínimo de 6 meses y máximo de 3 años una jornada reducida continua e ininterrumpida de 5 horas diarias, percibiendo un 75 % del total de sus retribuciones. Esta reducción es incompatible con otras.

**Horario de trabajo**

Horario de trabajo. Los horarios de trabajos se adaptan a las funciones y cometidos de los servicios que se prestan, así encontramos con carácter general de lunes a viernes, de 8 a 15 horas, siendo obligatoria la permanencia de 9 a 14 horas. En los centros de trabajo en que se presten servicios a turnos distintos al de carácter general, se adaptarán a las características de los centros y los puestos de trabajo. Serán elaborados anualmente por las direcciones de los centros o servicios previa negociación con los representantes sindicales y será aprobado por los órganos correspondientes.

Se exceptúan del horario general las respectivas semanas de fiestas de cada uno de los municipios en los que regirá el horario de 9 a 14 horas.

La jornada semanal de trabajo puede ser de 37, 5 horas o de 40 horas, con una o dos tardes a la semana según la jornada semanal.

El horario de verano que comprende desde el 16 de junio al 15 de septiembre sufrirá una reducción horaria.

**Pausa de descanso semanal**

**Pausa.** Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de 30 minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo. El personal de servicios burocráticos hará uso de ella entre las 9,30 y las 11,30 horas. El personal deberá organizarse en turnos con la aprobación del responsable de la unidad administrativa, con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.



**Descanso semanal.** Como norma general se disfrutará de 48 horas continuadas de descanso por cada período semanal trabajado, siempre que su aplicación no impida la cobertura de los servicios. En los servicios en los que se presten los servicios a turnos, el disfrute de 48 horas de descanso coincidirá necesariamente con un fin de semana al mes como mínimo.

#### Control del horario

El personal estará obligado a registrar sus entradas y salidas así como la unidad competente establecerá los medios necesarios para su seguimiento. Los jefes y jefas de las unidades administrativas colaborarán en el control del personal a sus órdenes.

**Justificación de ausencias.** En los casos de enfermedad o incapacidad temporal:

- por **ausencias aisladas de uno o dos días:** el personal debe comunicar su ausencia y razón a la unidad de personal u órgano o persona responsable, salvo causas justificadas que lo impidan. Se podrá requerir justificante expedido por el facultativo competente. La no justificación puede descontarse el día o días faltados.
- **Ausencia de tres o más días:** el personal debe presentar el parte médico de baja en el plazo de tres días, los partes de confirmación deberán ser entregados en el centro de trabajo cada siete días, de no entregarse se descontarán de nómina los días de ausencia.

#### Horario de las oficinas de atención al público

La Generalitat Valenciana -en su Decreto 34/1999 de 9 de marzo por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Gobierno Valenciano establece como horario de oficinas de atención al público el siguiente:

- los servicios de información administrativa general y registro de documentos tendrán un horario general de apertura al público de 9 a 14 horas de lunes a viernes y de 17 a 19 de lunes a jueves.
- En horario de verano será de 9 a 14 horas de lunes a viernes y el mismo horario regirá para las semanas de fiestas locales.
- Cada ayuntamiento podrá disponer para la prestación del servicio de información general y registro de otros emplazamientos que contribuyan al mejor servicio a los ciudadanos y ciudadanas.

Se podrán establecer otros horarios de registro para aquellos procedimientos que impliquen una presentación muy elevada de documentos en un periodo determinado.

## Permisos

Los empleados públicos previo aviso cuando sea posible y posterior justificación en todos los casos tendrán derecho a los siguientes permisos por el tiempo que se indica:

### Permisos por maternidad y paternidad.

#### Por parto

- 16 semanas ininterrumpidas.
- 18 si es parto múltiple.
- El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean posteriores al parto.

En el caso de padres trabajadores, el padre puede disfrutar de cuatro de las últimas semanas del permiso siempre que sean ininterrumpidas y al final del periodo

### Acogimiento familiar o de adopción

#### En el supuesto de **acogimiento familiar o de adopción:**

- de un menor de 9 meses se tendrá permiso de 16 semanas.
- Si el menor adoptado es mayor de 9 meses y menor de 5 años: 6 semanas.
- Se podrá disfrutar de permiso por el tiempo imprescindible para asistir a exámenes prenatales y cursos de técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral así como asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en centros oficiales y siempre que se acredite que dichos centros no cuentan con un horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo de la interesada o interesado.
- Por **interrupción del embarazo** 6 días naturales y consecutivos a partir del hecho causante y si no se encuentra en incapacidad temporal.

Por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto: una hora de ausencia del trabajo

### Permisos por motivos familiares

**Permisos por motivos familiares.** Se distingue según el grado de parentesco así tenemos:

- familiares de primer grado: por consanguinidad en línea directa: padres e hijos; por afinidad en línea colateral: cónyuge.

- Familiares de segundo grado: por consanguinidad en línea directa: hermanos abuelos y nietos; por afinidad en línea colateral: padres políticos y cónyuge de la hija o hijo.

Por **matrimonio** o unión de hecho, 15 días naturales y consecutivos.

Por **celebración del matrimonio** de padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, nietos y abuelos, el día de la celebración, si la celebración se realiza a distancia superior a los 375 km dos días naturales consecutivos.

Por **nacimiento o adopción de hijos o por acogimiento familiar de niños**, tres días hábiles o cinco si ocurre a más de 100 Km. de la localidad de residencia. Dos días más si el parto o cuadro clínico presentara complicaciones.

**Por muerte:**

- Si es el cónyuge o familiar de primer grado: 4 días si ocurre a más de 100 km de la localidad e residencia del personal, 6 días.
- Si es familiar de segundo grado 3 días y 5 si es a más de 100 Km.

**Por enfermedad grave de un familiar:**

- mediando hospitalización, cada vez que se acredite una situación de gravedad.
- En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria o domiciliaria de larga duración los días de permiso podrán solicitarse seguidos o alternados a petición del interesado.

**Por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados a su cargo** para acudir a consultas tratamientos y exploraciones de tipo médico, durante el tiempo indispensable.

**Permisos por exámenes** **Permisos por exámenes.** Por concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier administración pública: 1 día.

- Por exámenes finales y demás pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales: 1 día.

**Permiso para realizar funciones sindicales** **Permiso para realizar funciones sindicales,** de formación o de representación del personal, según se establece en la normativa vigente.

**Permiso por deber de carácter público o personal**

**Permiso por deber de carácter público o personal.**

- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal:
- por citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.
- Por cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- Por asistencia reuniones de órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven del cargo electivo e concejal o concejala, de diputado o diputada.

Por asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o previsión con nombramiento de la autoridad pertinente

**Razones particulares**

**Permisos por razones particulares.** Por traslado del domicilio habitual: dos días naturales consecutivos.

**Otros permisos.** El personal quedará exento de acudir al trabajo con motivo de las fiestas locales que se celebren en la comunidad valenciana, según la siguiente exposición:

- 18 de marzo centros de trabajo que radiquen en la ciudad de Valencia o en aquellos municipios donde se celebren fiestas de fallas.
- 23 de junio, centros de trabajo que radiquen en la ciudad o municipios donde se celebren las fiestas de San Juan.
- El martes de la semana de las fiestas de la Magdalena en la ciudad de Castellón o municipio donde se celebren estas fiestas.
- 24 y 31 de diciembre con las excepciones ya señaladas.

**Licencias retribuidas.**

**Estudios**

**Licencia para la realización de estudios** sobre materias directamente relacionadas con la función pública.

**Asistencia a cursos.** Pueden concederse hasta 40 horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional retribuidas cuando coincidan con la jornada laboral, el curso se encuentre homologado y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional y no lo impidan las necesidades del servicio.

**Licencia por estudios:** hasta 12 meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en las

administraciones públicas, la elección de la materia debe ser aceptada y el curso homologado por el órgano que tenga atribuida la competencia.

- Esta licencia se podrá solicitar cada 5 años en servicio activo ininterrumpido.
- Esta licencia da derecho a la percepción de las retribuciones básicas.
- A la finalización del periodo de licencia el personal funcionario deberá entregar una memoria global del trabajo desarrollado y una certificación académica de los estudios realizados.

La no entrega de la memoria y la certificación académica implicará reintegrar las retribuciones percibidas.

**Licencia por asuntos propios**

**Licencia por asuntos propios.** Por cada año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente el empleado público puede disfrutar hasta 6 días por asuntos propios o particulares no incluidos en los puntos anteriores. Estos días se pueden distribuir a conveniencia previa comunicación, con la suficiente antelación y teniendo en cuenta que la ausencia no provoque dificultades en el normal desarrollo de la unidad de trabajo. La denegación será motivada.

El personal laboral temporal y funcionario interino podrá disfrutar de esta licencia a razón de un día por cada dos meses completos trabajados.

**Licencias no retribuidas**

**Licencias no retribuidas.** Pueden concederse licencias no retribuidas por un periodo máximo de 6 meses cada tres años.

- Su denegación será motivada.
- Durante la licencia se mantendrá al personal en alta especial.
- Tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados a efectos de antigüedad y grado personal.
- Podrá prorrogarse hasta un año cuando el cónyuge o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, que habitualmente convivan con el funcionario o funcionaria padezcan enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada.

Licencia no retribuida de duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

**Vacaciones** **Vacaciones.** Por cada año completo de servicio activo se tiene derecho a disfrutar de un mes natural de vacaciones, retribuidas o de 22 días laborales o los días que en proporción le correspondan si el tiempo de servicios fuera menor o de 30 días naturales si se toman fraccionadas.

En este último caso podrán disfrutarse en periodos sin que ninguno sea inferior a 7 días. Si el periodo de servicio prestado es inferior aun año se disfrutarán en los días proporcionales que correspondan. El periodo vacacional se incrementará en un día por 15 años de servicios prestado, aumentando en a los 20 años y en 3 a los veinticinco hasta un total de 26 días hábiles.

Las vacaciones anuales pueden disfrutarse a lo largo del año, si bien es preferible el periodo de junio a septiembre. El comienzo y finalización del derecho a disfrute de las vacaciones será forzosamente dentro del año natural al que correspondan.

No pueden en ningún caso sustituidas por compensaciones económicas ni a acumuladas, ni directamente, ni con días intermedios no laborales ni a los días de permiso por razones particulares o asuntos propios. Se podrá disfrutar el periodo o periodos de vacación anual a continuación del permiso por maternidad o paternidad.

Asimismo, se tendrá derecho:

- Retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas por incapacidad laboral temporal.
- A la interrupción del periodo de vacaciones cuando media hospitalización justificada no voluntaria, para reanudarlas, después hasta completar los días que resten.
- A la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que el hijo cumpla 12 meses. En caso de separación legal divorcio o viudedad. Al disfrute de 31 días naturales de vacaciones si se toman continuadas en un mes de 30 días por decisión de la administración

El personal interino y laboral temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

## **11.- Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Local**

El régimen de retribuciones de funcionarios y funcionarias de la Administración Local se regula, principalmente, por la ley 30/84, que es aplicable a todo el personal de las administraciones públicas y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/85, de 2 de abril, artículo 93, en el que se dispone que las retribuciones de los funcionarios locales tendrán la misma estructura y cuantía que las establecidas para toda la función pública, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, del Ministerio de Administración Territorial, donde se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Los artículos 23 y 24 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de reforma de la Función Pública, regula los conceptos que comprende la estructura del sistema retributivo de los funcionarios, así como los criterios generales para la determinación de su cuantía. Estos artículos tienen la consideración de bases del régimen estatuario de los funcionarios públicos y, en consecuencia, son aplicables al personal de todas las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.3 de la mencionada Ley 30/84.

Asimismo, el artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, siguiendo los criterios de la legislación básica sobre Función Pública, establece que las retribuciones básicas de los funcionarios y funcionarias locales tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la Función pública y que las retribuciones complementarias se atenderán a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos, si bien su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación, dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado.

Las Corporaciones Locales vienen obligadas a reflejar anualmente en sus presupuestos la cuantía de las retribuciones de sus funcionarios/as, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Los funcionarios/as de la Administración Local solo pueden ser remunerados por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/1984. De acuerdo con la legislación básica del Estado hemos de distinguir los conceptos retributivos en retribuciones básicas y retribuciones complementarias.

**Retribuciones básicas**

**Retribuciones básicas.** La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios de la Administración Local se fija, para cada uno de los grupos A, B, C, D, y E a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/84, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente y deberán reflejarse anualmente en el presupuesto de cada Corporación Local.

El sueldo, trienios y pagas extraordinarias se devengan y se hacen efectivos de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios de la Administración Civil del Estado

**Sueldo**

**Sueldo.** Que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases o Categorías, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Los funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas se agruparán, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos:

- **Grupo A:** Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
- **Grupo B:** Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.
- **Grupo C:** Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- **Grupo D:** Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- **Grupo E:** Certificado de Escolaridad.

**Trienios**

**Trienios.** Consistentes en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio en el cuerpo o Escala, clase o Categoría. Las cantidades se fijan en los Presupuestos Generales del Estado.

**Pagas extraordinarias**

**Pagas extraordinarias.** Que serán dos al año, por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios; se devengarán los meses de junio y diciembre. A ellas se han incorporado, recientemente, determinados porcentajes que varían año a año del 40 o 60% del complemento de destino mensual en cada paga, con el objetivo de llegar a abonar el 100% del mismo.

**Retribuciones complementarias**

**Retribuciones complementarias.** Son aquellas que vienen a complementar las retribuciones básicas y, al tiempo, a remunerar otros elementos, motivos o circunstancias personales del funcionario y objetivos del puesto o de la actividad desarrollada.



Las retribuciones complementarias se acomodarán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que señale el Estado.

**Complemento de destino** **Complemento de destino.** El Pleno de cada Corporación Local se encuentra facultado para asignar nivel de complemento de destino a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que pueda estar situado el puesto, dentro de los límites máximo y mínimo que se señalan y que pueden verse en la tabla que adjuntamos.

Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la limitación a la cuantía que viene establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel. Los funcionarios/as sólo pueden consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su escala, subescala, clase o categoría.

Límites mínimos y máximos del Complemento de Destino		
Grupos	Nivel mínimo	Nivel máximo
A	20	30
B	16	26
C	11	22
D	9	18
E	7	14

Dentro de los niveles máximo y mínimo señalado, el Pleno de la corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo según especialización, responsabilidad, competencia y mando. En ningún caso se puede obtener puestos de trabajo no incluidos en niveles de intervalo correspondientes a su grupo.

Las cuantías del Complemento de Destino se corresponden con las que anualmente establezcan para cada nivel los Presupuestos Generales del Estado. La ocupación de un puesto con determinado Complemento de Destino durante 2 años continuados o tres, interrumpidamente, da derecho a la denominada “consolidación de grado”, de forma que aunque se cambie a un puesto de nivel inferior, deberá percibirse el Complemento de Destino consolidado.

#### Complemento específico

**Complemento específico.** El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

En ningún caso puede asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo pueden tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo, como hemos dicho anteriormente.

El establecimiento o modificación del complemento específico exige con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo. Una vez efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determina aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figura en el presupuesto y no puede exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2.a), es decir un 75 %.

- Dificultad técnica,
- Dedicación, Responsabilidad,
- Incompatibilidad,
- Peligrosidad
- Penosidad.

En ningún caso se podrá asignar más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, pero sí un complemento puede ser la suma de varias condiciones particulares.

La modificación de un complemento específico exigirá la valoración del puesto de trabajo. Efectuada la valoración, el Pleno, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que les corresponde un complemento diferente y determinará su cuantía. La cantidad global destinada a la asignación de un complemento específico figurará en el presupuesto.

#### Complemento de productividad

**Complemento de productividad.** El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario o funcionaria desempeña su trabajo.

La apreciación de la productividad debe realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el

desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo, sin embargo lo más habitual es que no se tenga un sistema de evaluación del rendimiento o de la productividad para apreciar esas circunstancias objetivas que se mencionan en el texto legal.

Las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo se menciona expresamente que no originan ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos, lo que significa que actualmente el buen hacer, el desempeño extraordinario, la iniciativa y el rendimiento extraordinario no se relacionan en absoluto con la carrera administrativa del personal funcionario.

Las cantidades que perciban cada funcionario por este concepto son de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios/as de la Corporación como de los representantes sindicales.

Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios/as dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2.b) de esta norma que para este complemento es de un 30%.

Es potestad del Alcalde o del Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la LBRL.

**Gratificaciones por servicios extraordinarios**

**Gratificaciones por servicios extraordinarios.** Se trata de una retribución complementaria destinada a remunerar servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo. En ningún caso serán fijas en su cuantía ni periódicas. Corresponde al pleno de la corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a las gratificaciones.

La asignación individual corresponde al Alcalde o Presidente de la Corporación.

De la misma forma corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los funcionarios/as, de nuevo, dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2.c) que en este caso es un 10%.

Las gratificaciones, que en ningún caso pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, deben responder a servicios extraordinarios realizados fuera de jornada normal de trabajo.

Los funcionarios de la Administración local no podrán recibir participación alguna de los tributos, comisiones u otros ingresos de cualquier naturaleza que corresponda a la Administración, ni multas impuestas, ni siquiera por confección de proyectos o informes.

<b>Retribuciones complementarias</b>
Complemento de destino
Complemento específico
Complemento de productividad
Gratificaciones por servicios extraordinarios

**Límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones**

**Límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones.** . Así los créditos destinados a complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios<sup>10</sup> son los que resultan de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino. La cantidad que resulte se distribuirá de la siguiente forma:

- Hasta un máximo del 75 % para complemento específico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios.
- Hasta un máximo del 30 % para complemento de productividad.
- Hasta un máximo del 10 % para gratificaciones.

---

<sup>10</sup> Son complementos de carácter residual o de ajuste por algún proceso de adecuación de salarios o reajuste organizativo o funcional.

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

## MASA RETRIBUTIVA TOTAL PRESUPUESTADA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO

### MENOS

MASA RETRIBUTIVA POR GRUPO (\*)  
MASA RETRIBUTIVA POR TRIENIOS (\*)  
MASA RETRIBUTIVA POR DESTINO

	=	LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÍNIMO
* MASA RETRIBUTIVA POR COMPLEMENTO ESPECÍFICO	=	75	60
* PRODUCTIVIDAD		30	15
* GRATIFICACIONES		10	0

**Noi mas especiales** Normas especiales. Los funcionarios que desempeñen sus tareas al servicio de agrupaciones para sostenimiento de funcionarios en común percibirán, el 15% de la cuantía del complemento de destino asignado al puesto de trabajo, por cada uno de los ayuntamientos agrupados y en concepto de complemento específico, sin que la cuantía asignada por esta circunstancia pueda exceder del 60%, aunque sean más de cuatro los Ayuntamientos que constituya la agrupación.

Las indemnizaciones por razón del servicio o pro residencia en territorio nacional del personal que tengan derecho a ellas serán las mismas que correspondan al personal al servicio de la Administración del Estado.

Los funcionarios de la Administración Local, que realicen un jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional sobre la totalidad de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios.

Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias en el caso de que los funcionarios disfrutasen una jornada de trabajo reducida el día 1 de los meses de junio y/o diciembre, fecha de devengo de las pagas.

**Indemnizaciones por razón del servicio.** El objeto de las mismas es resarcir a los funcionarios de los gastos que se vean obligados a realizar en razón del servicio o por su residencia en aquellos lugares del territorio nacional que se determinen para los funcionarios de la Administración del Estado.

## 12.- La negociación colectiva

Hasta el momento en que se apruebe el Estatuto de la Función Pública común a todas las Administraciones Públicas, son de aplicación a la Administración Local las normas estatales de aplicación general, por ser bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos (Art. 149.1º,18 CE). En este sentido, son de aplicación al personal al servicio de las Administraciones Públicas, en algunos de sus aspectos y por tener carácter básico, los siguientes textos legales:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, *de medidas para la Reforma de la Función Pública* (BOE del 3) y *Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado* (Decreto 315/1964, de 7 de febrero. BOE del 15).
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, *de Libertad Sindical* (BOE del 8).
- Ley 9/1987, de 12 de mayo, que regula los *Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas*, modificada en 1994 (BOE del 17).

Asimismo, existen normas en la función pública del Estado que tienen carácter supletorio de las propias de la Función Pública Autonómica y Local. También son importantes de tener en cuenta las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Además, hay un grupo de normas que regulan la Función Pública Local, específicamente.

- Título VII de la LRBRL, *"Personal al Servicio de las Entidades Locales"*. Se dedican a la regulación de cuestiones referentes al personal municipal los artículos 89 al 104 (texto modificado en 1993 y 1994).
- Título VII, del TRL, artículos 126 a 177.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, sobre *Régimen de retribuciones de los Funcionarios de la Administración local* (BOE de 3 - mayo).
- Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre *Provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional* (BOE de 9 - agosto); desarrollado por O. M. de 10 de agosto de 1994 (BOE del 12).

### 13.- Algunos conceptos básicos de la Administración Local

#### La plantilla

La plantilla comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Se fijan anualmente a través del presupuesto (art. 90.1 LBRL), y no puede superar los límites que para gastos de personal se fijan de forma general y responden a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.

Su adopción se produce anualmente "*con ocasión de la aprobación del Presupuesto*" (Art. 126.1º TRRL); cualquier modificación exige los mismos trámites que su aprobación, y su ampliación procede cuando el incremento del gasto que suponga se compense con la reducción en otros capítulos de gastos no ampliables o cuando el aumento se deba a establecimiento o ampliación de servicios impuestos por una disposición legal (Art. 126.2 TRRL).

#### Relación de puestos de trabajo

La relación de puestos de trabajo incluye, para cada uno de ellos, su denominación y características esenciales, sus retribuciones complementarias, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

Son las Corporaciones Locales las que forman tales relaciones (Art. 90.2º LBRL), pero habrán de respetar las normas que dicta el Estado para su confección, descripción de puestos de trabajo-tipo, las condiciones para su creación y normas básicas de promoción interna y de la carrera administrativa (Art. 90 LBRL y 126 TRRL).

Cuando se trate de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, su creación, clasificación y supresión corresponde a las Comunidades Autónomas, de acuerdo con la normativa estatal (art. 159 TRRL).

#### El catálogo de puestos de trabajo

Otro concepto distinto es el del **catálogo de puestos de trabajo** previsto en el Real Decreto sobre retribuciones de funcionarios de Administración Local (R. D. 861/1986, de 25 de abril, disposición transitoria 2ª) como instrumento provisional y transitorio «hasta tanto se dicten por la Administración del Estado las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo-tipo y las condiciones requeridas para su creación».

Se establecen a efectos de complemento específico, e incluyen todos los datos de los puestos de trabajo (descripción, condiciones para su creación, etc.).

**La oferta de empleo público**

La oferta de empleo público se forma con las plazas dotadas que no se hallen cubiertas con los efectivos de personal existente. Se aprueban y publican en el Boletín correspondiente anualmente dentro del plazo de un mes desde la aprobación del presupuesto municipal (art. 128 TRRL, remitiéndose a la normativa básica estatal).

**Planes de empleo**

La Ley 22/1993, de 29 - diciembre (BOE del 31), ha introducido otros instrumentos, como son los planes de empleo, «*que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal*». Con apoyo en tales planes, las autoridades responsables de personal pueden proceder a reajustes de plantillas, incluso supresión de personal, en unos términos desconocidos hasta ahora en la función pública.

**Convocatorias**

En materia de convocatorias para la función pública local son aplicables las normas contenidas en el TRRL y las que dicte el Estado en desarrollo de la LB para la selección, formación y habilitación de funcionarios; con carácter supletorio, la norma de la Comunidad Autónoma dictada para regular el ingreso en la función pública de la misma y el reglamento para ingreso en la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (art. 134.2 TR). También es preciso tener en cuenta los Reales Decretos de 14 de mayo de 1993 y 29 de julio de 1994, referidos a los habilitados de carácter nacional.



## 14.- Cuestiones de interés sobre el personal al servicio de la Administración Local

A continuación se relacionan algunos de los problemas que, con frecuencia, se plantean a las corporaciones locales en esta materia<sup>11</sup>:

### **Incompatibilidad entre el cargo de concejal y el ser funcionario.**

#### ***Incompatibilidad entre el cargo de concejal y el puesto de funcionario o empleado municipal***

El art. 178.2 b) de la Ley Orgánica de Régimen Electoral General, establece la incompatibilidad de la condición de Concejal con la de "Director de Servicio, funcionario o restante personal activo del respectivo Ayuntamiento y de las entidades y establecimientos dependientes de él, obligando el art. 178.3 de la misma Ley a "optar entre la renuncia a la condición de Concejal o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad". De manera que la legislación específica sobre incompatibilidades de los miembros de las Corporaciones Locales indica que, salvo renuncia a la condición de Concejal, el pase a la situación de servicios especiales (o situación equivalente para el personal laboral) es automático e independiente del régimen de dedicación en que se desempeñe el cargo electivo.

### **Doctrina de la Junta Electoral.**

La *doctrina de la Junta Electoral Central* sobre la cuestión, ha considerado que la incompatibilidad afecta a todo el personal en activo del Ayuntamiento, cualquiera que sea el régimen jurídico de su relación con la Corporación Local (Acuerdo de 12 de Abril de 1991) aplicándose también a las personas contratadas por la Corporación aunque no sea ésta la Entidad que satisfaga sus retribuciones (Acuerdo de 4 de Abril de 1991) alcanzando incluso esta incompatibilidad a los trabajadores contratados por el Ayuntamiento para trabajar con cargo a una subvención concedida en virtud de un acuerdo de colaboración entre INEM-Corporaciones Locales (Acuerdo de 27 de Enero de 1992), reiterando en el Acuerdo de 15 de Junio de 1992, que a efectos de esta incompatibilidad de Concejal con la de contratado laboral por la Corporación es indiferente si es ésta la entidad que abona la retribución y si el interesado es o no personal de plantilla.

---

<sup>11</sup> Fuente: Manual del alcalde Diputación de Valladolid.

Asimismo la Sentencia del Tribunal Supremo de 24 de Febrero de 1995, señala que la contratación laboral de un Concejal pese a la incompatibilidad existente, puede ser constitutiva del delito de prevaricación, sin que sea aceptable la alegación de que la contratación fue sugerida o propuesta por el Instituto Nacional de Empleo (INEM).

Debemos concluir que no existe, sin embargo, impedimento alguno en que un Concejal pueda presentar instancia para participar en un proceso de selección para funcionarios de la propia Corporación. La incompatibilidad vendría después en el supuesto de que, superadas las pruebas, propuesto por el Tribunal calificador y nombrado, antes de tomar posesión tendría que ejercitar la opción entre uno y otro cargo al ser ambos incompatibles.

### **Oferta de empleo público.**

#### ***Oferta de empleo público***

El Art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que las Corporaciones Locales formularán públicamente su oferta de empleo ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal. La oferta de empleo no es más que una relación de aquellas plazas que, estando dotadas presupuestariamente se hallan vacantes y que, por lo tanto, es necesario cubrir mediante cualquiera de los procedimientos de selección legalmente establecido.

Es un instrumento de publicidad de dichas vacantes que garantiza el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad. Es además un presupuesto de la convocatoria ya que la oferta debe ser previa y porque una vez publicada, el Ayuntamiento viene obligado por imperativo legal a convocar en el primer trimestre de cada año natural las pruebas selectivas de acceso.

### **Anulación de una oferta pública de empleo.**

En cuanto a la **anulación de la oferta** hay que decir que el Ayuntamiento tiene la indiscutible potestad de revocar en cualquier momento sus actos expesos o presuntos no declarativos de derechos y los de gravamen, siempre que tal revocación no sea contraria al ordenamiento jurídico, de conformidad con el Art. 105 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por lo que entendemos que es posible anular una oferta pública de empleo por razones de oportunidad, debidamente motivado y con igual publicidad dado que no tratándose de un verdadero derecho, pues como tiene sentada la Jurisprudencia (STS 16-7-1982) incluso la presentación de una instancia para participar en un proceso selectivo, es una mera expectativa de derecho y no un auténtico derecho que sólo surge con la aprobación por la Administración de la lista provisional de admitidos.

A tenor de lo anterior, la anulación de una convocatoria para selección de personal en el momento en que ya existe dicha lista provisional de admitidos, requeriría la revisión de dicho acto, de conformidad con los Art. 102 y 103 de la Ley 30/1992.

### **Prolongación de la permanencia en el servicio activo**

#### ***Prolongación de la permanencia en el servicio activo***

El art. 93 de la Ley 13/1996, de 30 de Diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, modifica la redacción del Art. 33 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el sentido de, manteniendo invariable la edad de jubilación forzosa a los sesenta y cinco años, posibilitar la prolongación en el servicio activo para aquellos funcionarios que voluntariamente lo deseen hasta que cumplan, como máximo, los setenta años de edad.

El art. 50-2º de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales Administrativas y de Orden Social (BOE del 31), exceptúa de este derecho al personal de la policía local, de servicios de incendio y agentes rurales, al servicio de las Corporaciones Locales.

De conformidad con lo anterior se ha publicado la Resolución de 31 de Diciembre de 1996 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se regula el procedimiento para la aplicación de esta prolongación, aplicable supletoriamente a los funcionarios de la Administración Local.

La prolongación en la permanencia en el servicio activo se configura como un auténtico derecho del funcionario salvo para los colectivos anteriores, de forma que la resolución negativa de la solicitud del funcionario, que ha de resolver el

Alcalde, además de ser motivada sólo podrá estar fundada en la carencia por el interesado del requisito de la edad o en el hecho de haber presentado la solicitud fuera del plazo establecido en la citada resolución (antelación mínima de dos meses a la fecha en la que el funcionario cumpla la edad de jubilación forzosa).

**Retribuciones de los funcionarios al servicio de agrupaciones**

**Retribuciones de los funcionarios al servicio de agrupaciones.**

Los funcionarios que desempeñen sus tareas al servicio de agrupaciones para el sostenimiento de funcionarios en común percibirán, en todo caso, un 15 por 100 de la cuantía del complemento de destino asignado al puesto de trabajo (que por supuesto es único), por cada uno de los Ayuntamiento agrupados en concepto de complemento específico, sin que la cuantía asignada por ésta circunstancia pueda exceder del 60 por 100, aunque sean más de cuatro los Ayuntamientos que constituyen la agrupación.

**Plantillas de personal**

**Plantillas de personal**

Conforme al art. 14 de la Ley de Medidas éste es un concepto de efectos meramente presupuestarios. Incluye todos los puestos de trabajo de cada Administración, tanto de personal funcionario como laboral, tal como resulta de los créditos establecidos en los correspondientes Presupuestos.

En el caso de la Administración Local, la Ley precisa que la plantilla debe ser aprobada por el Pleno de la Corporación a través del Presupuesto y de acuerdo a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía.

En todo caso lo que se pone de relieve es la estrecha vinculación entre la política de personal y la política presupuestaria. La consecuencia, ligada al principio de legalidad presupuestaria, es que no pueden crearse plazas de empleados públicos que no estén dotadas presupuestariamente.

De conformidad con la STS de 5 de Febrero de 1991 nada se opone a la impugnación de los actos de aplicación de las plantillas municipales de personal, con fundamento en su ilegalidad.

**Publicidad de oferta y convocatorias**

**Publicidad de oferta y convocatorias**

La oferta de empleo público se publica en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Provincia. De conformidad con el Art. 5 del R. D. 896/1991, de 17 de Junio, no es obligatorio publicar la oferta en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Una vez publicada la oferta de empleo público, el Presidente de la Corporación procederá a convocar las pruebas selectivas.

El anuncio de las bases íntegras de las pruebas selectivas y sus convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. El anuncio de las convocatorias se publicará también en el Boletín Oficial del Estado con el contenido señalado en el Art. 6 del citado R.D. 896/1991, de 7 de Junio, se trata pues de un anuncio en extracto, y es el que abre el plazo para la presentación de instancias de participación en las pruebas selectivas.



## Anexo. - Legislación

### **Legislación de Régimen Local**

Ley 7/185, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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.

### **Legislación de carácter general**

Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Ley 12/1983 de 14 de octubre, del Proceso Autonómico.

Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

Real Decreto 800/1995, de 19 de mayo sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea

Real decreto 2670/1998, de 11 de diciembre , por el que se desarrolla el artículo 30.1f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Función Pública Valenciana.

### **Funcionarios con habilitación nacional: normativa específica**

Real decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, sobre Régimen Jurídico de los Funcionarios con Habilitación de carácter Nacional.

Real Decreto 1732/1994, de 29 de Julio, sobre provisión de puestos de trabajo a funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

Orden de 10 de agosto de 1994, por el que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional.

Orden de 8 de septiembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de convocatoria conjunta y bases comunes por las que

han de regirse los concursos ordinarios para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional.

Orden de 13 de noviembre de 1997 por la que se regula la Comisión Permanente de Selección de Personal.

Decreto 8/1995, de 10 de enero, del Gobierno Valenciano, de méritos CAV.

Decreto 159/1997, de 29 de abril del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de las Competencias de la Generalitat Valenciana relativas a los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Orden de 5 de noviembre de 1998, de la Consellería de Presidencia, por la que se crea el Fichero de Datos y se regula el Registro de Méritos de determinación autonómica de la Comunidad Valenciana de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional..

**Ingreso, provisión y promoción**

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana.

**Jornada, perr usos, horario**

Resolución de 27 de abril de 1995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado.

Decreto 34/ 99, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano.

**Situaciones administrativas de los funcionarios.**

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



<b>Registro de personal</b>	<p>Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las Normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas.</p>
<b>Retribuciones</b>	<p>Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.</p> <p>Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.</p> <p>Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, sobre Retribuciones de los funcionarios en prácticas</p> <p>Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, sobre régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local.</p> <p>Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, de indemnizaciones por razón del servicio.</p> <p>Real Decreto 6/1995, de 13 de enero, por el que se regula el régimen de retribuciones de los funcionarios destinados en el extranjero.</p>
<b>Seguridad social</b>	<p>Real Decreto 480/1993, de 2 de abril, por el que se integra en el Régimen General de la Seguridad Social el Régimen Especial de la Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.</p>
<b>Derechos sindicales, de negociación y de participación</b>	<p>Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.</p> <p>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.</p>
<b>Incompatibilidades de los funcionarios</b>	<p>Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinaria de los Funcionarios de la Administración del Estado.</p>
<b>Derecho pena de la función pública</b>	<p>Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.</p>

