G U I A

de la FUNCION PUBLICA

INFORMACION JURIDICA
PARA LA INTERVENCION SINDICAL

LAB
Langile Abertzaleen Batzordeak

1995 eko ABENDUA
sakontzen
7

GUIA

de la

FUNCION PUBLICA

INDICE

CAPITULO 1.-
ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA FUNCION PUBLICA 7

1.- PLANTILLA 7
1.1.- ELABORACION 7
1.2.- AMPLIACION Y MODIFICACION 7
1.3.- PUBLICACION 8
2.- RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO 8
2.1.- CARACTERISTICAS Y FINALIDAD 8
2.2.- ELABORACION, CRITERIO Y CONTENIDO 9
2.3.- MODIFICACIONES 9
2.4.- PUBLICACION 9
2.5.- PUESTOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS 10
3.- REGISTRO DE PERSONAL 10

CAPITULO 2.-
SELECCION 11

1.- OFERTA DE EMPLEO PUBLICO (O.P.E.) 11
1.1.- REGULACION Y TRAMITACION 11
2.- SELECCION 12
2.1.- SISTEMAS 12
2.2.- BASES DE LA CONVOCATORIA 13
2.3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES 13
2.4.- ORGANOS DE SELECCION 15
2.5.- CONVOCATORIA. CARACTERISTICAS 16
2.6.- PRUEBAS 17
2.7.- NOMBRAMIENTO 18
2.8.- FUNCIONARIOS INTERINOS 19
3.- ADQUISICION Y PERDIDA DE LA CONDICION DE FUNCIONARIO 20
3.1.- ADQUISICION. REQUISITOS. TOMA DE POSESION 20
3.2.- PERDIDA 20

CAPITULO 3.-
REGIMEN DISCIPLINARIO 23

1.- CLASES DE RESPONSABILIDAD 23
1.1.- RESPONSABILIDAD CIVIL 23
1.1.1.- Frente a terceros 23
1.1.2.- Frente a la Administración 23
1.1.3.- Responsabilidad contable 23
1.2.- RESPONSABILIDAD PENAL 23
1.3.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O DISCIPLINARIA 24
2.- REGIMEN DISCIPLINARIO 24
2.1.- PRINCIPIOS QUE LO INSPIRAN 24
2.1.1.- Principio de legalidad 24
2.1.2.- Tipicidad 24

2.1.3.- Presunción de inocencia 24
2.1.4.- Prueba 24
2.1.5.- Culpabilidad 24
2.1.6.- Proporcionalidad 24
2.1.7.- Irretroactividad 24
2.1.8.- Principio "non bis in ídem" 24
2.2.- FALTAS.CLASIFICACION 24
2.2.1.- Faltas muy graves 25
2.2.2.- Faltas graves 25
2.2.3.- Faltas leves 26
2.3.- RESPONSABLES DE LAS FALTAS 26
2.4.- SANCIONES 26
2.5.- GRADUACION DE LAS FALTAS Y SANCIONES 26
2.6.- EXTINCION DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA 27
2.6.1.- Regla general 27
2.6.2.- Prescripción de faltas y sanciones 27
3.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 27
3.1.- INICIACION 28
3.2.- ACTUACIONES PRELIMINARES 28
3.3.- INSTRUCTOR Y SECRETARIO 28
3.4.- SUSPENSION PREVENTIVA 28
3.5.- DILIGENCIAS DE COMPROBACION 28
3.6.- PLIEGO DE CARGOS 29
3.7.- PRUEBA 29
3.8.- ÁUDIENCIA 29
3.9.- PROPUESTA DE RESOLUCION 29
3.10.- RESOLUCION 30
4.- INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES 30

CAPITULO 4.-
DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS 31

1.- DERECHO AL CARGO Y A LA INAMOVILIDAD 31
2.- RECOMPENSAS, LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES 32
2.1.- VACACIONES 32
2.2.- NOTA PREVIA A LICENCIAS Y PERMISOS 32
2.3.- LICENCIAS 33
2.4.- PERMISOS 35
2.5.- RECOMPENSAS 37
3.- DERECHO A PROMOCION 38
3.1.- INTRACORPORATIVA O PROFESIONAL 38
3.2.- INTERCORPORATIVA O INTERNA 39
3.3.- INTERADMINISTRATIVA O MOVILIDAD 40
4.- DERECHOS SINDICALES 43
4.1.- LEY ORGANICA DE LIBERTAD SINDICAL (L.O.L.S.) 43
5.- LORAP Y DEMAS NORMATIVA ESPECIFICA 43
5.1.- ORGANOS DE REPRESENTACION 44
5.1.1.- Facultades de los Organos y Derechos de los Representantes 45
5.2.- NEGOCIACION COLECTIVA Y ESTATUTO DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS 49

6.- DERECHO DE HUELGA 51
6.1.- ENCAJE CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA 51
6.2.- SERVICIOS ESENCIALES 53
6.3.- DESCUENTO DE RETRIBUCIONES 53
6.4.- PLAZO DE PREAVISO 53

CAPITULO 5.-
REGIMEN RETRIBUTIVO 55

1.- CLASES DE RETRIBUCIONES 55
1.1.- RETRIBUCIONES BASICAS 55
1.1.1.- Sueldos 55
1.1.2.- Trienios 55
1.1.3.- Pagas extraordinarias 55
1.2.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS 56
1.2.1.- Complemento de Destino 56
1.2.2.- Complemento Específico 56
1.2.3.- Complemento de Productividad 58
1.2.4.- Gratificaciones 58
1.3.- OTROS DERECHOS ECONOMICOS DE LOS FUNCIONARIOS 58
1.3.1.- Complemento Personal Transitorio (C.P.T.) 58
1.3.2.- Indemnizaciones por razón de servicio 58
1.3.3.- Retribuciones en casos especiales 61
2.- CRITERIOS PRACTICOS 61
2.1.- REGLAS SOBRE EL DEVENGO 61
2.2.- PRELACION EN EL PAGO 62
2.3.- REFLEJO EN PRESUPUESTOS 62

CAPITULO 6.-
DEBERES E INCOMPATIBILIDADES 63

1.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS 63
1.1.- DEBER DE FIDELIDAD 63
1.2.- DEBER DE RESIDENCIA 63
1.3.- JORNADA Y HORARIO 64
1.4.- PERFECCIONAMIENTO 64
1.5.- OTROS DEBERES 64

2.- CORRECCION CON EL PUBLICO 65
3.- INCOMPATIBILIDADES 65
3.1.- REGULACION 65
3.2.- ACTIVIDADES PUBLICAS 66
3.2.1.- Regla general 66
3.2.2.- Excepciones 66
3.2.3.- Condiciones para el desempeño de un 2° puesto 67
3.3.- ACTIVIDADES PRIVADAS 68
3.3.1.- Procedimiento 69
3.3.2.- Control y responsabilidades 69

CAPITULO 7.-
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS 71

1.- SERVICIO ACTIVO 71
1.1.- COMISION DE SERVICIO 71
1.2.- SERVICIOS ESPECIALES 72
2.- EXCEDENCIAS 73
2.1.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA 73
2.1.1.- Por desempeño de otro puesto en el sector público 73
2.1.2.- Por interés particular 73
2.1.3.- Excedencia incentivada 74
2.2.- EXCEDENCIA PARA EL CUIDADO DE HIJOS 74
2.3.- EXCEDENCIA FORZOSA 74
3.- EXPECTATIVA DE DESTINO 75
4.- SUSPENSION DE FUNCIONES 75
4.1.- SUSPENSION PROVISIONAL 75
4.2.- SUSPENSION FIRME 75
5.- SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS 76
6.- REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO 76

CAPITULO 8.-
RECURSOS ADMINISTRATIVOS 77

1.- FORMAS DE VULNERACION DE LOS DERECHOS 77
1.1.- MEDIANTE UN ACTO ADMINISTRATIVO 77
1.2.- MEDIANTE UNA DISPOSICION DE CARACTER GENERAL 78
1.3.- MEDIANTE UNA INACTIVIDAD MATERIAL DE LA ADMINISTRACION 78
2.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A ACTOS 79
2.1.- ACTO ANULABLE 79
2.2.- ACTO NULO 80
3.- FRENTE A UNA DISPOSICION DE CARACTER GENERAL Y ACTOS QUE PONEN FIN A LA VIA ADMINISTRATIVA 82
3.1.- RECURSO DIRECTO 82
3.2.- RECURSO INDIRECTO 82
4.- RECLAMACIONES FRENTE A LA INACTIVIDAD 82
5.- REVOCACION Y REVISION 83
6.- EL RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 84
6.1.- PLAZOS 84
6.2.- DOCUMENTOS 84
6.3.- DURACION 84
6.4.- SOLICITUD DE SUSPENSION 84
6.5.- COSTAS 85
6.6.- ESCRITO 85
6.7.- RECURSOS 85
7.- RECURSO EN PROTECCION JURISDICCIONAL DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES 86
8.- PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL 86

SIGLAS 88

CAPITULO 1

ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA FUNCION PUBLICA

1.- PLANTILLA

1.1.- ELABORACION

Las Comunidades Autónomas determinarán en sus respectivas Leyes de Presupuestos las plantillas de todo su personal. Igualmente, las plantillas de la Administración Local se fijarán anualmente a través de su Presupuesto. (Art. 14.4 y 5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de Reforma para la Función Pública: LRFP).

En cuanto a la Adm. Local, se afirma, en el art. 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), que deben comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Deben responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia, y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se respetan dichos principios (art. 126.1 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986: TRRL). Su aprobación corresponde al Pleno (art. 22.2.I de la LBRL).

En vascongadas se emplea el término "plantillas presupuestarias", afirmándose en el art. 20 y 21 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca (LFPV) que los presupuestos de las Administraciones Públicas determinarán las plantillas, por Grupos y Cuerpos de funcionarios (así como categorías en las que, en su caso, se clasifique el personal laboral), relacionando los conceptos siguientes:

- Retribuciones básicas.
- Complementos de Destino.
- Complementos Específicos.
- Complemento de Productividad.

En Nafarroa, el art. 19 del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, de 30 de agosto de 1993 (EP), establece que en las plantillas orgánicas de las Adms. Públicas de este herrialde, se relacionarán los puestos de trabajo, con indicación de:

- El nivel al que se adscriben y (en su caso) los requisitos específicos que deban acreditarse para acceder a los mismos.
- Cuáles podrán proveerse mediante libre designación.
- Cuáles perciben algún complemento específico.

1.2.- AMPLIACION Y MODIFICACION

Nada se dice en las normativas autonómicas ni la estatal general sobre ello, aunque sí en la normativa específica de la Adm. local. Así, el art. 126 TRRL afirma que cabrá la ampliación de

las mismas:

- Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.
- Cuando se hayan establecido o ampliado servicios de carácter obligatorio, por imposición legal.

Para modificar las plantillas durante la vigencia del Presupuesto, se deberán cumplir los trámites necesarios para modificar éste, trámites regulados en los arts. 150 y 158 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: aprobación inicial por el Pleno, exposición pública durante quince días (previo anuncio en el B.O. de la Provincia) durante los cuales cabe presentar reclamaciones, aprobación definitiva en el Pleno y publicación en el mismo Boletín.

1.3.- PUBLICACION

Nada se dice respecto a la publicación de las plantillas de la Adm. del Estado. En la Adm. Local, deberá remitirse copia a la Adm. del Estado y, en su caso, la de la Comunidad Autónoma, en 30 días tras su aprobación, publicándose en el B.O. de la Provincia (arts. 127 y 129.3 del TRRL, y 150 de las Haciendas Locales).

Tampoco en la LFPV ni en el EP navarro se especifica que deban publicarse.

En cualquier caso, al ser las plantillas algo estrechamente conectado con los diferentes Presupuestos (aunque no necesariamente, en cuanto a su modificación, como hemos visto), y éstos tienen que ser indudablemente publicados, debemos entender que la publicación de las plantillas es ineludible (art. 56.1 de la Ley General Presupuestaria respecto de los presupuestos estatales: B.O.E; art. 27.3 de la Ley Foral de la Hacienda Pública de Navarra y arts. 148 y 140 del Reglamento del Parlamento de Navarra, respecto de los navarros: B.O.N.; es de suponer que exista una disposición igual en vascongadas).

2.- RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

2.1.- CARACTERISTICAS Y FINALIDAD

Mientras que la plantilla responde a una visión subjetiva o corporativista del personal, en la que éste aparece agrupado en los diferentes Cuerpos, Escalas, Subescalas, etc., la relación de puestos de trabajo supone una objetivización de las funciones dentro de la organización interna de la Adm. Pública.

No tienen una mera función informativa sobre la estructura de la función pública, sino que regulan aspectos tan importantes como la determinación de los puestos que pueden adscribirse con carácter exclusivo a determinados Cuerpos o Escalas, forma de provisión de los puestos, o la determinación de los requisitos exigidos para su desempeño, aspectos "que las convierten en instrumento fundamental para la renovación, racionalización y modernización de la función pública, orientada a un mejor aprovechamiento de sus recursos humanos y, en consecuencia, mayor calidad en la prestación de sus servicios", en términos de la Orden de 15 de enero de 1986.

2.2.- ELABORACION, CRITERIO Y CONTENIDO

Las r.p.t. de la Administración del Estado comprenderán (15 LRFP):

- Puestos de trabajo de funcionarios, cuáles pueden ser ocupados por personal eventual y cuáles pueden ser ocupados por personal laboral. (El Tribunal Supremo afirma sin titubeos su nulidad de pleno derecho si no se cumple este requisito. O sea, que no cabe ofrecer puestos indiferenciadamente a los dos grupos de trabajadores públicos).
- Denominación y características esenciales de los puestos; requisitos exigidos para su desempeño; nivel de Complemento de Destino y, en su caso, el Específico, para los funcionarios; categoría profesional y régimen jurídico aplicable, para los laborales.

La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las r.p.t.

Las aprueban el Ministerio de Adms. Púbs. y el de Economía y Hacienda, conjuntamente, excepto la asignación inicial de los complementos de destino y específico, que corresponde al Gobierno.

Las r.p.t. de las Comunidades Autónomas y la Adm. local deberán incluir, en todo caso:

- Denominación y características esenciales de los puestos.
- Retribuciones complementarias.
- Requisitos exigidos para su desempeño. (Art. 16 LRFP).

Aunque, respecto a la Adm. local, de la lectura del art. 14.5 LRFP parecería desprenderse que, al igual que las plantillas orgánicas, también las r.p.t. deberán aprobarse a través del Presupuesto, la jurisprudencia entiende que ello no es así.
Las r.p.t. de los Entes locales tendrán el contenido previsto en la legislación básica (art. 126.4 TRRL y 90.2 LBRL). La legislación básica es el art. 16 LRFP, ya citado.

Los arts. 13 y siguientes de la LFPV concretan lo establecido en la normativa estatal, con el añadido de que deberá figurar el perfil lingüístico asignado y su fecha de preceptividad.

El art. 20 EP afirma que las r.p.t. de las diferentes Adms. Púbs. de Navarra se elaborarán anualmente, y deberá constar en las mismas: datos personales, nivel, grado, puesto de trabajo, situación administrativa y demás circunstancias que reglamentariamente se determinen. (Todo ello, sólo para funcionarios. Del mismo modo en que en las plantillas orgánicas entraban los laborales, las r.p.t. se establecen, en la normativa, sólo para funcionarios).

2.3.- MODIFICACIONES

Requieren las mismas condiciones de publicidad que la r.p.t. original.

2.4.- PUBLICACION

El art. 15.3 LRFP afirma, respecto a las del Estado, que deben ser públicas, sin concretar más.
El art. 16, básico, afirma lo mismo para las r.p.t. de las Comunidades Autónomas y Adm. local.
El 127 TRRL afirma que, igual que con las plantillas, se debe remitir copia a la Adm. del Estado, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, y publicarlas en el B.O. de la Provincia.
La LFPV, art. 16, afirma que tanto las r.p.t. como sus modificaciones se publicarán en el B.O.P.V. y, en el caso de las Diputaciones Forales y corporaciones locales, también en el de la Provincia.

El EP, art. 20.2, establece la publicación de las r.p.t. en el B.O.N.

2.5.- PUESTOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS

El art. 15.1.c) LRFP, a pesar de no ser básico y, por lo tanto, no ser directamente aplicable a las Administraciones diferentes a la estatal, es muy importante, pues deja bien claro que cuando hablamos de "personal" de las Administraciones Públicas, hablamos sobre todo de funcionarios, pues los puestos que pueden ser ocupados por personal laboral son la excepción a la regla:

- Puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontínuo.
- Actividades propias de oficios; así como las de vigilancia, custodia, porteo o análogos.
- Puestos de carácter instrumental: mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, expresión artística, servicios sociales y protección de menores.
- Puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño.
- Puestos de trabajo en el extranjero con funciones administrativas, de trámite y colaboración, y auxiliares que comporte manejo de máquinas, archivo y similares.
- Puestos con funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo. Esta última excepción ha sido recientemente incluida, por medio de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, sin ningún tipo de motivación.

El art. 19.2 LFPV viene a repetir dicha enumeración, ampliándola a los Organismos Autónomos, docentes...
En el EP no encontramos un artículo análogo, aunque los arts. 88 y 94 dejan claro que la regla general es el status funcionarial y la excepción, que en la práctica se aplica continuamente, es la contratación laboral y administrativa. (Respecto a la contratación administrativa en Nafarroa, hay un trabajo hecho).

3.- REGISTRO DE PERSONAL

Concebido como "órgano para el control y tratamiento de la información sobre efectivos de personal al servicio de la Administración Pública", venía ya regulada en el art. 12 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, de 1964 (LFCE).

(Art. 13 LRFP):

- Todo el personal de la Adm. estatal estará inscrito en el Registro Central de Personal, en el que se anotarán todos los actos que afecten a la vida admtva. del mismo.
- También las Comunidades Autónomas y Entidades locales deben constituir dichos Registros.
- Todos los Registros de Personal estarán coordinados.
- El personal tendrá libre acceso a su expediente individual.
- Todo ello se desarrolla en un Reglamento, aprobado por Real Decreto 1405/1986.

El art. 90.3 de la LBRL concreta algo que ya la LRFP dice: todas las retribuciones deben estar justificadas e inscritas debidamente en el Registro de Personal.
El 34 LFPV establece lo mismo, sin novedades, incluyéndose también, como en el 13.5 LRFP, la prohibición de que figure dato alguno relativo a la raza, religión u opinión de la persona inscrita.
El 21 EP afirma que a cada funcionario se le abrirá un "expediente personal".

SELECCION

1.- OFERTA DE EMPLEO PUBLICO (O.P.E.)

Se concibe como "instrumento de racionalización de los procesos de selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas", constituyendo "un mecanismo eficaz para llevar a cabo la promoción interna".

Es incorrecto llamarla "Oferta Pública de Empleo", pues lo que la caracteriza no es la publicidad de la oferta, sino el carácter público de los empleos ofertados.

1.1.- REGULACION Y TRAMITACION

El art. 18 LRFP afirma que "las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes serán objeto de Oferta de Empleo Público", para concretar en el punto 6 del mismo art. que la O.E.P. será aprobada por el Gobierno, a propuesta del Ministerio para las Administraciones Públicas.

Ello, tras la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, puede estar condicionado a la previa aprobación de un Plan de Empleo, instrumento éste que contendrá, de elaborarse, las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito al que afecte, dentro de los límites presupuestarios (evidentemente) y de acuerdo con las directrices de política de personal.

El caso es que, con dicha modificación (que, por el carácter básico del art. 18, afecta a todas las Adms. Púbs.) se eliminan los plazos que el anterior art. 18 contenía, de proceder a convocar las pruebas selectivas dentro del primer trimestre del año natural, tras la aprobación de la O.E.P. Si, de hecho, se venía incumpliendo dicho plazo sistemáticamente, en casi todas las Administraciones Públicas y, sobre todo, en el ámbito de la Adm. Local, con la supresión de dicho requisito se da carta de naturaleza al cachondeo generalizado existente, pues no hay plazos máximos para convocar las pruebas.

Respecto a la Adm. Local, el art. 81.1 LBRL establece que las corporaciones locales deberán formular públicamente su O.E.P., "ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal", lo cual es una redundancia.

El art. 128.1 del TRRL, establece que las corporaciones locales deberán aprobar y publicar, anualmente y dentro del plazo de 1 mes tras la aprobación de su Presupuesto, la O.E.P., en coordinación con las O.E.P. del resto de Administraciones Públicas.

La LFPV afirma que la O.E.P. de las Adms. Púbs. Vascongadas debe aprobarse y publicarse dentro del primer trimestre del año o, en su caso, en 3 meses tras la aprobación de sus presupuestos (art. 22), expresando:

- Totalidad de vacantes, de funcionarios y personal laboral, clasificadas por Grupos, Cuerpos y Escalas de funcionarios, o categorías laborales. Se incluyen las vacantes que se vayan a producir dentro del año, por jubilación forzosa.
- Plazas que deberán cubrirse en el correspondiente ejercicio presupuestario, y

previsiones temporales para la cobertura de las restantes.
- Otros extremos que reglamentariamente se determinen.

La O.E.P. se publicará en el BOPV y el B.O. del territorio histórico correspondiente, cuando corresponda a Diputaciones forales o Corporaciones locales (art. 23).

Las pruebas selectivas deben convocarse en el mes siguiente a la publicación de la O.E.P. Plazo menor que el que establecía el 18 LRFP y que no ha sido modificado.

Las O.E.P., en Nafarroa, deberán aprobarse anualmente, y publicarse en el B.O.N., debiendo convocarse las pruebas selectivas en el primer trimestre de cada año natural (art. 3° del Reglamento de Ingreso). Llama la atención el bajo rango normativo (Decreto Foral) de la regulación de una materia tan importante.

La "preparación y diseño" de los planes de O.E.P. es materia de negociación colectiva, según el art. 32 c) de la Ley 9/87, y el 83.6.d) del EP navarro. Ello es importante, pues es evidente que si no cupiese negociar nada en este tema, se estaría desvirtuando notoriamente el derecho a la negociación colectiva de los funcionarios públicos.

2.- SELECCION

Los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en el acceso a la función pública, son adjudicados por la normativa ordinaria, también a los sistemas de acceso para puestos laborales.

2.1.- SISTEMAS

Los tres sistemas posibles (oposición, concurso-oposición y concurso) no están en pie de igualdad ni se emplean en igual forma.

Desde la normativa básica estatal (art. 19 LRFP) no se establece la supremacía de ninguno de los sistemas, limitándose a enunciarlos.

Son los arts. 4.1 y 29 del RIPP los que establecen reglas más concretas:

- Regla general: Oposición.
- Cuando sea más adecuado por la naturaleza de las funciones a desempeñar: Concurso-oposición.
- Excepcionalmente: Concurso.

Según el art. 5° del derogado Regto. de Ingreso, en cuanto a laborales la regla general era el concurso, utilizándose el concurso - oposición o la oposición cuando fuese más adecuado, por la naturaleza de las funciones a desempeñar o por el n° de aspirantes. En el Reglamento actual se ha eliminado con esa distinción funcionarios - laborales.

El art. 27 LFPV establece la misma regla para con los funcionarios y no realiza, con respecto al personal laboral, la distinción que la normativa estatal hace. Es decir: laborales, igual que funcionarios: oposición como regla general, concurso-oposición como algo subsidiario, y en casos excepcionales, concurso.

En Nafarroa no existe el concurso "a pelo" (art. 5 del EP y 4°.1 del Regto. de Ingreso).

Al igual que en vascongadas, no se diferencia entre personal laboral y funcionario, estableciendo la regla general de la oposición y, subsidiariamente, el concurso-oposición, igual que en el Estado y vascongadas (art. 18 del Regto. de Ingreso propio).

En cuanto al porcentaje tope del concurso, respecto a la puntuación total del concurso-oposición, la normativa estatal no dice nada, estableciéndose el mismo en vascongadas en el 45% de la oposición (o sea, 31 % del total), y en Nafarroa en el 30 % del total.

2.2.- BASES DE LA CONVOCATORIA

El Regto. de Ingreso estatal (art. 15.1), establece que las convocatorias se deben publicar, junto a las bases, en el B.O.E.

La autoridad competente puede aprobar bases generales que determinen el sistema selectivo, pruebas a superar, programas y formas de calificación aplicables a sucesivas convocatorias.

Es muy importante tener claro que las bases vinculan tanto a la Administración y a los Tribunales o Comisiones de Selección, como a los participantes en las pruebas selectivas. Una vez publicadas, no podrán ser modificadas, más que respetándose los principios de publicidad y siguiéndose los requisitos procedimentales que la Ley 30/1992, del Procedimiento Administrativo Común, establece. Sí cabrá aumentar el nº de vacantes convocadas (obviamente, dentro de los límites de la O.E.P.), sin que se deba abrir un nuevo plazo de presentación de instancias.

La LFPV, aunque establece el contenido necesario de las convocatorias, no utiliza el término "bases" en ningún momento. Este es el contenido mínimo, más general que el establecido en el art. 16 del Regto. Estatal:

- Número de vacantes, Grupo, Cuerpo, Escala o categoría laboral a la que correspondan, y porcentaje que se reserva a "promoción interna".
- Requisitos de los aspirantes.
- Pruebas a realizar y criterios de valoración.
- Composición del Tribunal.
- Características del curso selectivo o período de prácticas, si lo hubiese.

Hay que dejar claro que en ningún lado, ni en la normativa estatal ni en la de las 2 "Comunidades" en que nos dividen, aparece la obligatoriedad de concretar el temario. Lo lógico, y la costumbre, es que aparezca, junto a las Bases, pero si lo obvian, no cabe hacer, jurídicamente, nada.
El EP navarro afirma que la selección de los aspirantes al ingreso como funcionarios, se regirá por las bases de la convocatoria (art. 8º.1), debiendo, el binomio convocatoria - bases, ser publicado en el B.O.N. (art. 25 del Reglamento de Ingreso).

Los arts. 16 y 17 del citado Reglamento concretan el contenido mínimo necesario de las convocatorias, cuyas bases podrán ser modificadas sólo en la forma establecida en el Regto. Estatal. El contenido viene a ser el que ya hemos citado.

2.3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a las pruebas selectivas, los requisitos que se establecen en el art. 30.1 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, 135 del TRRL (en cuanto a Adm. Local) y 7º del EP navarro, junto con el 6º de su Regto. de Ingreso, son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española.

La referencia a la nacionalidad debemos entenderla derogada, al menos parcialmente. Expliquémoslo:

El art. 13.2 y el 23.2 de la Constitución española prohiben el acceso a la función pública a quienes no sean "españoles". Ello tenía su justificación en el propio Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, que establecía una salvedad a la libre circulación de trabajadores, en cuanto al ingreso en todos los empleos en la Administración Pública se refería.

En dicho ámbito, no se hacía diferenciación en base a si eran puestos de funcionarios o de personal laboral. El Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas, sin embargo, realizó una interpretación restrictiva de dicha prohibición, afirmando que sólo se daba en los empleos relevantes de la Adm. Pública. Es decir, en los que comportan una participación en el ejercicio de la potestad pública y en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses generales del Estado u otras colectividades públicas.

En lógica correspondencia con dicha interpretación jurisprudencial, la Ley 17/1993 (básica y, por lo tanto, aplicable a todas las Administraciones Públicas del Estado), permite el acceso a la función pública en determinados casos (docencia, correos, y función sanitaria de carácter asistencial) a los nacionales de los demás Estados de la Comunidad Europea, hoy Unión Europea. El problema es que se realiza una remisión al derecho comunitario, en cuanto al establecimiento de otros casos en los que cabe dicho acceso, siempre con la reserva a los españoles de los puestos "que impliquen el ejercicio de potestades públicas o la responsabilidad en la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas". Ello supone una gran indeterminación.

Teniendo en cuenta el espíritu de apertura y allanamiento de trabas que inspira a la ley, así como la jurisprudencia mencionada, debemos interpretar que los nacionales del resto de la U.E. pueden acceder a cualquier puesto en la función pública, con la excepción citada. Y entiendo que dicha excepción debemos interpretarla en sentido estricto. Es decir: engloba sólo a policías, secretarios de Ayuntamiento...

En cuanto a los laborales, la Ley 17/1993 ni los menciona, y es que nunca tuvieron (no debieron tener) traba alguna, los extranjeros, por el hecho de serlo, para acceder a un puesto de carácter laboral en alguna Adm. Pública.

La Ley Foral 27/1994 modificó el art. 7° a) del EP navarro, en el sentido de lo apuntado, detalle que contrasta con la pésima técnica legislativa empleada en el Estado, pues la Disposición Derogatoria de la Ley 17/1994 deroga "cuantas disposiciones se opongan" a lo establecido en ella, sin concretar más. De ahí debemos deducir que toda prohibición, en cuanto a ciudadanos de la U.E., ha sido, si no totalmente derogada, sí matizada.

Otra cuestión es que podríamos afirmar que la Ley 17/1993 es inconstitucional, por cuanto los arts. 13.2 y 23.2 de la Constitución (que son la madre de este cordero) no han sido modificados. Pero es su problema, y no el nuestro, el atajar las vulneraciones de lo establecido en la "ley de leyes"

- Ser mayor de edad.

A este lógico límite, la LFCE añade el de "no exceder de la edad que se establezca para cada Cuerpo", y el TRRL el de faltar menos de 10 años para la jubilación forzosa.

Lo que está claro es que cabe establecer, para cada Cuerpo, un límite máximo, siempre que venga justificado objetivamente (en otro caso, se podría hablar de discriminación). Así, por ejemplo, la Disposición Transitoria 4ª del TRRL establece el tope de 30 años para ingresar en la Guardia Municipal.

- **Estar en posesión del título exigible o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.**

- **No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.**
  Parece preferible la forma de redactarlo del EP navarro, en cuanto a más positiva: poseer la capacidad física necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

- **No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna Adm. Pública, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.**

A pesar de que la LFCE se refiere expresamente a la separación de la Adm. del Estado y local, ahí debemos incluir, sin duda (tal y como hace el TRRL) también a las Administraciones Autonómicas, pues su no inclusión el texto se debe al hecho de que dicha norma es preconstitucional.

La separación de servicio sólo podrá darse, previo expediente disciplinario, por la comisión de una falta muy grave, pues sus consecuencias son muy claras: no se puede volver a ser funcionario en ninguna Administración.

La inhabilitación es una figura diferente, pues sólo puede decidirse por medio de sentencia emanada del orden jurisdiccional penal. Lo cierto es que la condena penal recaída sobre un funcionario, sea cual sea su gravedad, puede llevar consigo una sanción (añadida) disciplinaria, incluida la separación.

2.4.- ORGANOS DE SELECCION

La LRFP remite a un posterior desarrollo reglamentario, la composición y funcionamiento de los órganos de selección, desarrollo que deberá respetar la especialización de los integrantes de los mismos y la agilidad del proceso selectivo, así como su objetividad. En ningún caso (salvo las peculiaridades del personal docente e investigador) los órganos de selección pueden estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo que se ha de seleccionar (art. 19.2 LRFP).

El art. 10 del RIPP concreta que los órganos de selección serán las Comisiones Permanentes de Selección y los Tribunales. Veamos las características de cada uno de dichos órganos:

- Comisiones Permanentes de Selección (art. 12):
  - Cuando lo aconseje el elevado número de aspirantes y el nivel de titulación y especialización conseguidos.
  - Están constituidos por el Presidente y un número par de Vocales, funcionarios de carrera.
  - Cabe que a ellas se incorporen, con carácter temporal, otros funcionarios.

- Tribunales (art. 11):

- Se nombran en cada orden de convocatoria.
- Número impar de miembros, mínimo de cinco.
- Al menos la mitad mas uno de sus miembros debe poseer la titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de ellos titulación de igual o superior nivel académico.

En ambos casos, pueden incorporar asesores especialistas a sus trabajos, para todas o algunas de las pruebas (art. 13.3)-

No pueden formar parte de dichos órganos los funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Ya hemos visto que la composición del órgano de selección debe ser publicada con la convocatoria.

La LFPV (art. 31) repite básicamente lo que dice la normativa estatal. Habla de tribunales "u órganos técnicos de selección", y concreta que en los mismos debe haber un representante del IVAP y otro de personal, designado por la representación sindical.

En Nafarroa se habla sólo de Tribunales, o Tribunales calificadores (art. 8°.2 del EP y 20 y siguientes del Regto. de Ingreso), siendo la misma regulación.

Como en vascongadas, se concreta que debe haber al menos un representante del personal.

2.5.- CONVOCATORIA. CARACTERISTICAS

Libre:
Es la característica general a las convocatorias de acceso, y así se desprende del 19.1.pfo.1° LRFP y el 4.1 RIPP.

En la Adm. Local, el 134.1 TRRL, no obstante, afirma que "podrán reservarse para promoción interna hasta un máximo del 50 por 100 de las plazas convocadas para funcionarios que reúnan la titulación y demás requisitos exigidos en la convocatoria."

El 25.1 LFPV establece el mismo principio de convocatorias libres.

Aunque el EP navarro no lo establezca expresamente, sí que se establece dicho principio en el art. 4°.1 del Regto. de Ingreso propio.

También en este ámbito se establece la posibilidad de reservar un porcentaje de vacantes para promoción interna, que puede ser del 25 o 40 %. Las vacantes no cubiertas en el turno de promoción se acumularán a las correspondientes al turno libre (art. 8° del Reglamento de Ingreso y remisión al EP).

Pública:
Indudablemente, la necesaria publicidad (19.1 pfo. 1° LRFP y 4.1 RIPP) es una de las bases del cumplimiento efectivo de los principios constitucionales de mérito y capacidad, y es la única manera de hacerlo, según el sentido común nos dicta.

Las convocatorias en la Adm. Estatal deben publicarse en el B.O.E. (art. 15 RIPP).

En la Adm. Local, el 97 LBRL establece que las bases que se publicarán en el B.O. de la

Provincia, y el anuncio de la convocatoria en el B.O.E., aunque la Sentencia del Tribunal Constitucional de 25 de agosto de 1983 declaró la titularidad de la competencia de la publicación del extracto de anuncio de las convocatorias de las Adms. Públicas vascongadas, a favor de la CAV.

Necesaria publicidad de las convocatorias en vascongadas: 25.1 LFPV. Es de suponer que, al igual que las Ofertas de Empleo Público (arts. 23 y 24), en el B.O.P.V. y el del territorio histórico en cuestión.

Nafarroa: 5°.1 EP. Publicación en el B.O. de Navarra (8°.2 EP).

2.6.- PRUEBAS

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas (art. 19.1. pfo. 2° de la LRFP).

La adecuación pruebas - futuro puesto es algo que no siempre, como sabemos, se cumple, y a pesar de ser un mandato bastante genérico, debemos hacer que se respete, máxime cuando, como vemos, la normativa básica estatal lo establece sin titubeo alguno.

En los mismos términos se expresa el art. 5.1 del RIPP.
Lo mismo afirma el 25.2 LFPV.
Así como el 4°.2 del Regto. de Ingreso de Nafarroa.

Ya desde el 19.1.pfo. 3° de la LRFP viene señalado señalada la necesidad de que mediante las pruebas se garantice que los funcionarios estarán debidamente capacitados para cubrir los puestos de trabajo, en las Comunidades Autónomas que gocen de dos lenguas oficiales.

Así, el art. 97 LFPV habla de los perfiles lingüísticos, los cuales serán preceptivos o, en su caso, se valorará el conocimiento del euskera, como mérito. Por ello, en el 98.1 se afirma que el contenido de las convocatorias de pruebas selectivas se adecuará a los perfiles lingüísticos asignados a los puestos de trabajo que hayan de proveerse con personal de nuevo ingreso.

El 4°.3 del R. Ingreso navarro, establece que se podrá valorar específicamente el conocimiento del "vascuence", "atendiendo a las características sociolingüísticas de la población respectiva y a la naturaleza de los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar". Lo cual nos remite a la Ley Foral del Vascuence.

Puede haber un curso de formación o período de prácticas, cuya justificación es el "familiarizar al aspirante con lo que va a ser su trabajo habitual en el seno de la función pública". Su régimen retributivo se fija en el Real Decreto 456/86, de 10 de febrero, teniendo, los funcionarios en prácticas, básicamente las mismas obligaciones que los funcionarios de carrera.

Los funcionarios en prácticas que no superen dicho período, pierden todos sus derechos a ser nombrados funcionarios de carrera.

En cambio, los que no superen el proceso selectivo, pueden incorporarse al inmediatamente superior, con la puntuación asignada al último de los participantes en el mismo. Si tampoco superan este segundo curso, entonces sí, pierden todos sus derechos a ser nombrados funcionarios de carrera. (Arts. 22 y 23 del Reglamento de Ingreso).

La LFPV, en su art. 28, establece una duración máxima, para dicha fase, de 18 meses. En cualquier caso, las convocatorias suelen establecer un plazo menor, pero hay que tener muy claro que, a diferencia de lo que sucede en los contratos laborales, el que se cumpla dicho plazo y la funcionaria en prácticas continúe desempeñando sus servicios, no genera para ésta derecho a ser nombrada funcionaria de carrera. Tiene derecho a que se le sigan pagando sus retribuciones y punto.

El art. 6°.1 del EP navarro también establece esta posibilidad.

La diferencia con la normativa estatal está en que, según el art. 33 de su Reglamento de Ingreso, no se establece distinción alguna entre los cursos de formación y los funcionarios en prácticas, caso de no superación de la fase: directamente a la calle, en ambos casos.

Por lo demás, los procedimientos de selección "podrán incluir pruebas de conocimientos generales o específicos, test psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otros sistemas que resulten adecuados para asegurar la objetividad y racionalidad del proceso selectivo. En todo caso, al menos uno de los ejercicios del proceso selectivo deberá tener carácter práctico."

Las pruebas (parte o todas) podrán celebrarse de manera descentralizada, si así lo aconsejan "circunstancias especiales", y se determina en las convocatorias.

(Art. 6 del Reglamento de Ingreso, Provisión y Promoción: RIPP).

El 25.2 LFPV habla en términos similares, debiéndose garantizar, junto a la objetividad y racionalidad, la "funcionalidad" del proceso selectivo.

En el mismo sentido que la normativa general, el 4°.2 del Reglamento navarro.

2.7.- NOMBRAMIENTO

Tras la superación de las pruebas selectivas, el nombramiento conferido por la autoridad competente, es un requisito "sine qua non" para acceder a la función pública (junto con la posterior toma de posesión) (art. 36 LFCE).

Los nombramientos deben publicarse en el B.O. respectivo, no habiendo un límite de tiempo para hacerlos, tras la finalización del proceso selectivo (art. 25 RIPP).

En la Adm. Local, corresponde al Alcalde o a aquel miembro de la corporación en quien delegue (136.1 TRRL).

El 36.1 LFPV también menciona el tema, en los mismos términos que la LFCE, concretando el 32.2 que las resoluciones de los tribunales u órganos de selección serán vinculantes para el órgano al que competa el nombramiento (salvo que dicha resolución sea nula o anulable, caso en el que, lógicamente, puede revisarse).

No hace, esta ley, más que repetir lo que en el 20.2 del Reglamento de Ingreso estatal se regula, aunque aquél concreta que, en caso de infracción del ordenamiento jurídico, "habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad".

El nombramiento, necesario para dar cumplimiento a los requisitos que para ser funcionaria marca el art. 9° EP, deberá ser publicado en el B.O.N. (art. 32.5 del Regto. De Ingreso navarro).

2.8.- FUNCIONARIOS INTERINOS

Son funcionarios interinos, en términos del 5°.2 LFCE, "los que, por razón de necesidad o urgencia, ocupan plazas de plantilla en tanto no se provean por funcionarios de carrera".

Para nombrarlos, es condición inexcusable que no sea posible, con la urgencia exigida por las circunstancias, la prestación del servicio por funcionarios de carrera. El nombramiento deberá recaer en personas que reúnan las condiciones exigidas para el ingreso en el Cuerpo a que pertenezca el puesto (104.1 LFCE y 27 RIPP).

El nombramiento de los mismos debe ser revocado cuando la plaza que desempeñen sea provista por procedimiento legal. Es decir, que si la vacante la ocupa un funcionario de carrera, el interino cesa en su puesto, pues no tiene derecho a la permanencia (104.2 LFCE). De hecho, esos puestos deben figurar en la siguiente Oferta de Empleo Público.

El 27 del RIPP señala que los procedimientos de selección de los mismos deben "posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos funcionarios de carrera". El procedimiento se concretó en la Orden de 28 de febrero de 1986, del Ministerio de Presidencia, aplicándose supletoriamente el Reglamento de Ingreso.

Su nombramiento, ya hemos visto que quedará revocado cuando la plaza se provea por funcionario de carrera. A dicha causa de remoción, evidentemente, hay que añadir la amortización del puesto y, muy importante, la desaparición de las razones de urgencia que motivaron su cobertura interina (102 LFCE, punto 3° de la Orden y Sentencias del TS de 15-VII-85, 12-IV-86...). Pero ello no significa que se pueda cesar al interino cuando al órgano competente le venga en gana. Debe haber una resolución motivada, y así lo defiende una línea jurisprudencial ascendente que pretende poner coto a los abusos que de la posibilidad de "libre" remoción de los funcionarios interinos surgieron.

Respecto a su selección, debemos tener clara la necesidad de combatir el chanchulleo que a esta figura rodea y las contrataciones ilícitas que sin convocatoria alguna se realizan. No cabe duda de que (como en Irakaskuntza de Vascongadas es práctica habitual) puede ir tirándose de la lista de todas aquellas aspirantes a funcionarias de carrera que, tras presentarse a un convocatoria, no consiguen hacerse adjudicatarias de una de las vacantes, pero de ningún modo cabe contratar a funcionarias interinas que no conste si se han presentado a prueba alguna o por qué están ahí.

La regulación para la Adm. local viene en el art. 128 TRRL, que contempla algunos de los aspectos aquí ya mencionados.

Corresponde al Alcalde el nombramiento y cese del personal interino, y al Presidente de la Diputación, en su ámbito (41.14.d y 61.12.d ROF).

Los arts. 91 a 93 LFPV establecen, junto con la regulación ya conocida, la posibilidad de que los interinos no sólo cubran vacantes, sino que sustituyan a los funcionarios de carrera con reserva de plaza (concretamente, 91.1 y 92.1 y2).

En Nafarroa no existe la figura del funcionario interino, utilizándose para estos supuestos la contratación administrativa. Lo que está pasando en este herrialde es una completa aberración y hablar de ello podría ocupar muchas páginas. Nos limitamos, por ello, a remitirnos a un trabajo que, en su momento, se realizó sobre el tema (a salvo de su necesaria actualización, las líneas generales de lo que allí ser decía siguen siendo válidas).

3.- ADQUISICION Y PERDIDA DE LA CONDICION DE FUNCIONARIO

3.1.- ADQUISICION. REQUISITOS. TOMA DE POSESION

La condición de funcionaria de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos (art. 36 LFCE):

- Superar las pruebas selectivas y, en su caso, los cursos de formación (o período en prácticas).
- Nombramiento conferido por la autoridad competente.
- Toma de posesión en el plazo de un mes, tras la notificación del nombramiento.

En la Administración local, el 137 TRRL añade la necesidad de "prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida".

- En cuanto al juramento, cuantas personas ingresan en la función pública local deberán formular, en el acto de toma de posesión y como requisito indispensable para la misma, juramento o promesa en la forma legalmente establecida. Del cumplimiento de este requisito debe quedar constancia en el expediente de toma de posesión.

- La toma de posesión es el último requisito, y supone la materialización de la aceptación del nombramiento, por lo que constituye un derecho subjetivo para todo aquel que reúna los demás requisitos exigidos. Es de suponer, aunque la normativa vigente no diga nada, que si el nombrado no toma posesión, como si se niega a jurar o prometer, ello determinará la ineficacia del nombramiento, con pérdida del derecho a adquirir la condición de funcionario.

El art. 36.1 LFPV no contempla la necesidad de jurar nada.

El art. 9° del EP de Nafarroa sí que reitera dicha obligación, que concreta en el "juramento o promesa de respetar el régimen foral de navarra, de acatar la Constitución y las leyes y de cumplir fielmente las obligaciones propias del cargo".

3.2.- PERDIDA

La condición de funcionario de carrera se pierde en virtud de alguna de las causas siguientes (art. 37 LFCE):

a) Renuncia.
b) Pérdida de la nacionalidad española.
c) Sanción disciplinaria de separación del servicio.
d) Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta para cargo público.

A ellas se añade la jubilación, forzosa o voluntaria.

Dichos requisitos se repiten en el 138.1 TRRL.

- En cuanto a la renuncia, es evidente que una no está obligada a permanecer hasta la jubilación en el puesto que le haya correspondido, por lo que puede dejar la función pública cuando desee.

El 38.1 LFCE y el 138.2 TRRL concretan que la renuncia a la condición de funcionario no inhabilita para nuevo ingreso al servicio de la Administración.

- En cuanto a la pérdida de la nacionalidad española, ya hemos visto en el apartado pertinente que no es, hoy, requisito indispensable el ser "español" para acceder a la función pública, por lo que no se tiene por qué perder la condición de funcionario por cambiar de nacionalidad, siempre que no se ocupe uno de los puestos que, como excepción, establecen aún el requisito de tener dicha nacionalidad, y la nacionalidad adquirida sea la de otro Estado del engendro que llaman Unión Europea.

- La sanción disciplinaria de separación del servicio, sólo puede decidirse mediante expediente disciplinario y por falta muy grave, teniendo carácter definitivo (art. 38.3 LFCE y 138.4 TRRL).

- La pena de inhabilitación para cargo público, al haber sido dictada por un Juzgado o Tribunal de lo penal, debe ser cumplida en sus propios términos por la Administración. Otra cosa es hasta qué punto, en aras a proteger el buen nombre de ésta, puede o no abrir un expediente disciplinario al funcionario afectado, expediente basado no en los hechos delictivos sino en la existencia (mediante sentencia firme) de la condena misma. Hay un principio que se aplica a la ciudadanía en general, el "non bis in ídem", que imposibilita en castigar penal y administrativamente los mismos hechos. Pero dicho principio es de aplicación relativa en el mundo funcionarial, pues del mismo modo en que a los ciudadanos nos une, con las Administraciones Públicas, una relación llamada "de sujeción general", el hecho de ser funcionario crea una relación "de sujeción especial" a los dictados de aquella, por lo que cabe excepcionar la aplicación del principio.

En definitiva: que, además de la sanción penal, puede caerte otra disciplinaria, incluida la separación del servicio. Esta es una posibilidad en abstracto, por lo que debe estudiarse cada caso por separado, y ver qué dice exactamente la sentencia, qué hechos se declaran probados, etc.

Según el 138.4 TRRL, la inhabilitación tiene como consecuencia la pérdida de la condición de funcionario, con carácter definitivo. El punto 5 del mismo artículo establece que la suspensión de cargo público, en cambio, lleva a que la relación funcionarial cese "durante el tiempo de la condena".

- La jubilación forzosa está establecida a los 65 años (33 LRFP), excepto para el personal docente, cuyo régimen especial, a estos efectos, se establece en la Disposición Adicional 15° de la misma Ley.

Cabe una jubilación voluntaria, desde los 60, siempre que, como consecuencia de una Plan de Empleo, un funcionario se encuentre en las situaciones de expectativa de destino o excedencia forzosa, si acredita 30 años de servicios (34 LRFP).

Cabe jubilación forzosa, previo expediente, cuando el funcionario sufra una debilitación apreciable de facultades o incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones (39 LFCE).

Todo ello se repite en el 139 TRRL.

El 37 LFPV mejora, en su punto 1 la redacción del 38 LFCE, pues:

- Concreta que la renuncia ha de ser escrita.

- Establece que la sanción de separación del servicio ha de ser firme (muy importante).
- Añade el supuesto del fallecimiento (aunque no hacía falta, pero bueno).
- El punto 2 concreta una serie de supuestos más procedimentales que otra cosa, relacionados con la excedencia voluntaria, servicios especiales y sanción de suspensión de funciones, en los que se castiga sobre todo la negligencia de la propia funcionaria.

En cuanto a la jubilación, el 38 reitera lo que hemos visto.

El 10 y 11 EP de Nafarroa, reiteran lo ya visto.

En el caso de la pérdida de nacionalidad "española", incorporan la modificación anteriormente señalada (referente a ciudadanos de la U.E.), lo cual es positivo, en cuanto a técnica legislativa.

El punto d) del art. 10 castiga, también, la negligencia, en caso de excedencia voluntaria y especial para cuidado de hijo (no reincorporación tras ser acordada ésta).

REGIMEN DISCIPLINARIO

IDEA GENERAL

Los funcionarios/as son responsables de la buena gestión de los servicios a su cargo y, en consecuencia, cuando en el ejercicio de su función incumplieren los deberes que les afectan, están sujetos a responsabilidad.

1.- CLASES DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad puede ser civil, penal y administrativa.

1.1.- RESPONSABILIDAD CIVIL

1.1.1.- FRENTE A TERCEROS.-

El particular que en sus bienes y derechos haya sufrido una lesión por actos u omisiones realizados por el funcionario/a en ejercicio de su cargo, interviniendo culpa o negligencia, mediante la acción , de resarcimiento puede reclamar la reparación ante la Jurisdicción Civil.

1.1.2.- FRENTE A LA ADMINISTRACION.-

El funcionario/a que con dolo o culpa o negligencia realice actos con infracción de las disposiciones legales, estará obligado a indemnizar a la administración los daños y perjuicios consecuencia de aquéllos, con independencia de la responsabilidad penal o disciplinaria. Esta responsabilidad será directa, cuando el daño o perjuicio lo sufra la administración en sus bienes y derechos, mientras que será indirecta, cuando la administración, en virtud del principio de responsabilidad objetiva haya indemnizado a los terceros perjudicados. En este caso le exigirá la responsabilidad al funcionario/a por medio de la acción de retorno.

En estos casos para hacer efectiva la responsabilidad se precisa la tramitación del oportuno expediente con audiencia del interesado, pudiendo impugnarse la resolución que recaiga en vía Contencioso-Administrativa.

1.1.3.- RESPONSABILIDAD CONTABLE.-

El que por acción u omisión origine menoscabo de los caudales y efectos públicos quedará obligado a la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Esta responsabilidad puede ser directa o subsidiaria.

- Directa, para quienes hayan ejecutado, forzado o inducido a efectuar o cooperado en la comisión de los hechos o los hayan ocultado posteriormente.
- Subsidiaria, quienes por negligencia o retraso en el cumplimiento de obligaciones atribuidas por ley, hayan dado ocasión a que se menoscaben los caudales públicos o no se puede conseguir el resarcimiento total de los responsables.

1.2.- RESPONSABILIDAD PENAL

Los funcionarios/as al igual que el resto de las personas, pueden incurrir en delito. Ahora bien, hay una serie de delitos específicos de los funcionarios/as recogidos en el Título VII del libro II del Código Penal.

1.3.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O DISCIPLINARIA

Que deriva del incumplimiento de los deberes del funcionario/a, como sujeto a un régimen estatutario, siendo exigible por la administración en virtud de las disposiciones que le autorizan para imponer correctivos a sus funcionarios/as, en ejercicio de su Potestad Sancionadora. Son de aplicación los art. 82 a 90 de la LFPV y por su escasa reglamentación y en cuanto que es supletorio, el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Administración del Estado.

2.- REGIMEN DISCIPLINARIO.

Señalar que al responder la potestad sancionadora de la administración a la necesidad de reprimir las transgresiones legales que se producen en su ámbito, tiene una serie de principios comunes con el Derecho Penal.

2.1.- PRINCIPIOS QUE LO INSPIRAN

2.1.1.- PRINCIPIO DE LEGALIDAD.-
Nadie puede ser sancionado por acciones que en el momento de producirse no constituyen infracción administrativa.

2.1.2.- TIPICIDAD.-
Adecuación del hecho al supuesto contemplado en la norma, quedando prohibida su interpretación analógica, por cuanto la calificación de una infracción administrativa no es facultad discrecional de la autoridad sancionadora.

2.1.3.- PRESUNCION DE INOCENCIA.-
La administración no puede prevalerse en estos casos de la presunción de legalidad de los actos administrativos y ha de acreditar fehacientemente los hechos imputados.

2.1.4.- PRUEBA.-
Para imponer la sanción, es necesaria la aportación de una prueba que acredite la constatación plena del fundamento fáctico de la sanción.

2.1.5.- CULPABILIDAD.-
La intencionalidad del sujeto sometido a expediente.

2.1.6.- PROPORCIONALIDAD.-
Obliga a tener en cuenta las circunstancias objetivas del hecho sancionable y las subjetivas del infractor, reduciendo por su aplicación el ámbito de la potestad sancionadora.

2.1.7.- IRRETROACTIVIDAD de las normas sancionadoras no favorables o restrictivas de los derechos individuales.

2.1.8.- PRINCIPIO "non bis in ídem", la misma falta no puede dar lugar a sanciones repetidas.

2.2.- FALTAS. CLASIFICACION

Clasificación. Art. 31 LRFP y art. 83 LFPV.

2.2.1.- FALTAS MUY GRAVES.-

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto de Autonomía en el ejercicio de la función pública.
b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
c) El abandono del servicio.
d) La adopción de resoluciones o acuerdos manifiestamente ilegales que causen grave perjuicio a la Administración o a los ciudadanos.
e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, declarados así por ley o clasificados como tales.
f) La notoria falta de rendimiento que implique inhibición en el cumplimiento de los trabajos encomendados.
g) La violación de la neutralidad o de la independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
i) La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
k) La participación en huelgas de quienes lo tengan expresamente prohibido por la ley.
l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
m) El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
n) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
o) La intervención en un procedimiento administrativo cuando existan causas de abstención legalmente establecidas.
p) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
q) El abuso de autoridad en el ejercicio del puesto de trabajo.
r) Las acciones y omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
s) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando los dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
t) El incumplimiento de las normas en materia de seguimiento y control de bajas por enfermedad o accidente.
u) La simulación de enfermedad o accidente cuando comporte la ausencia del trabajo, y
v) La ausencia injustificada del puesto de trabajo durante la jornada laboral.
x) Los actos limitativos de la libre expresión del pensamiento, de las ideas y de las opiniones, y
y) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.

2.2.2.- FALTAS GRAVES.-

a) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores referidas al servicio.
b) La falta grave de consideración con los administrados.
c) Causar por negligencia o mala fe graves daños en los locales, material o documentos de los servicios.
d) Originar o tomar parte en altercados en los centros de trabajo.
e) El incumplimiento de deber de sigilo profesional respecto a los asuntos que se

conozcan por razón del puesto de trabajo cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
f) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas por sus subordinados.
g) La falta grave de consideración con los superiores, compañeros/as o subordinados.
h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

2.2.3.- FALTAS LEVES.-
a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave,
b) La falta de asistencia injustificada de un día,
c) La ligera incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados,
d) El retraso, descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones,
e) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios, cuando no constituya falta grave, y
f) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario/a, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

2.3.- RESPONSABLES DE LAS FALTAS

No sólo los autores, sino también los jefes que toleran y los funcionarios/as que le encubren, así como los que induzcan a su comisión. Esto es los funcionarios/as en servicio activo, ya que los que se encuentren en situación distinta y no puedan cumplir la sanción se hará efectiva cuando el cambio de situación lo permita, salvo prescripción.

2.4.- SANCIONES

1.- Por razón de las faltas cometidas por los funcionarios/as podrán imponerse las siguientes sanciones.

a) separación del servicio,
b) destitución del cargo,
c) suspensión de funciones,
d) traslado con cambio de residencia,
e) deducción proporcional de retribuciones, y
f) apercibimiento.

2.- La sanción de destitución del cargo únicamente será de aplicación a los funcionarios/as con habilitación de carácter nacional, y sólo se impondrá por faltas grave o muy graves.
3.- La sanción de separación definitiva del servicio se impondrá únicamente por la comisión de faltas muy graves.
4.- Las sanciones de traslado con cambio de residencia y suspensión de funciones sólo podrá imponerse por faltas muy graves o graves. La suspensión de funciones impuesta por falta muy grave no podrá exceder de cuatro años ni ser inferior a dos, y si se impone por falta grave no podrá ser superior a dos años.
5.- Las faltas leves sólo podrán corregirse con las sanciones de apercibimiento y deducción proporcional de retribuciones.
6.- El incumplimiento del horario de trabajo y la falta de asistencia, cuando constituyan faltas leves, se sancionarán con la deducción proporcional de retribuciones.
7.- La suspensión firme determina la pérdida del puesto de trabajo.

2.5.- GRADUACION DE LAS FALTAS Y SANCIONES

1.- Para la determinación de la mayor o menor gravedad de la falta, así como para graduar la sanción a imponer, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:
   a) intencionalidad,
   b) perturbación del servicio,
   c) daños producidos a la Administración o a los administrados,
   d) la reincidencia, y
   e) grado de participación.

2.- No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo al trámite de audiencia al inculpado.
3.- De la incoación de los expedientes disciplinarios, así como de su resolución, deberá darse cuenta a los órganos de representación del personal.
4.- El procedimiento disciplinario se regulará reglamentariamente.
5.- Los criterios anteriores han de entenderse como enunciativos, pues existen otros que han de ser tenidos en cuenta, circunstancias personales y profesionales, etc., ...

2.6.- EXTINCION DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

2.6.1.- REGLA GENERAL.-
Tanto el art. 89 de la LFPV, como el 6 de RDAE, señalan que se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía.

2.6.2.- PRESCRIPCION DE FALTAS Y SANCIONES.-
Las faltas muy graves prescribirán a los 6 años, las graves a los dos y las leves al mes. La LFPV no establece nada al respecto de la fecha desde la cual comenzará a contarse los plazos para la prescripción, señalando el RDAE, art. 20.1, que éste comenzará desde que la falta se hubiera cometido y el art. 107 RF que el cómputo del plazo de la prescripción de las faltas se inicia desde la fecha en que fueron conocidas por la Administración competente para sancionar.
Evidentemente y de forma mayoritaria las Administraciones entienden que es el segundo de los criterios expuestos el de aplicación, en estos casos habrá de estarse atento a si los hechos son públicos y notorios para evitar que la Administración alegue que no los conoció cuando se cometieron.
La prescripción se interrumpe con la Resolución de incoar expediente disciplinario, volviendo a correr el plazo si el expediente está parado más de 6 meses por causa ajena al funcionario/a imputado.
Sanciones. Las muy graves a los 6 años, las graves a los 2 y por el leve al mes. Todas las sanciones se inscriben en el registro personal, cancelándose una vez pasado un tiempo equivalente al de prescripción.
La sanciones se ejecutarán en los plazos fijados en la resolución, y en plazo máximo de 3 meses. No obstante, la Administración podrá acordar conforme al interesado, la suspensión temporal si no excede del plazo de prescripción.

3.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CONCEPTO
Es el que tiende a averiguar los hechos y circunstancias que pueden constituir faltas de carácter administrativo para imponer a quienes las hubieran cometido los correctivos

pertinentes.
Remarcar que no se pueden imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente. Y que para la imposición de faltas leves es necesaria la audiencia al interesado.

3.1.- INICIACION

El expediente se iniciará siempre de oficio, ya por el propio órgano competente, orden de superior, moción de subordinado o denuncia.

3.2.- ACTUACIONES PRELIMINARES

El órgano competente podrá realizar una información previa y reservada para ver si incoa luego o no el expediente.
Estas actuaciones preliminares no interrumpen los plazos de prescripción.

3.3.- INSTRUCTOR Y SECRETARIO

Posteriormente nombrará instructor, que será un funcionario/a público de igual o superior categoría al inculpado/a, asimismo se los hechos son complejos o trascendentes el instructor/a podrá nombrar un secretario/a, ambos nombramientos se comunicarán al inculpado, que podrá recusarlos, al ser de aplicación las normas sobre abstención y recusación establecidas en los arts. 28 y 29 LPA, ante la autoridad que los nombró, que resolverá en plazo de 3 días, no pudiendo recurrirse.

CAUSAS:

1- Tener interés personal en el asunto o tener litigio pendiente con el.
2- Consanguinidad de 4° grado o afinidad dentro del 2°.
3- Amistad íntima o enemistad manifiesta.
4- Intervención como perito o testigo en el procedimiento.
5- Relación de servicio con persona natural o jurídica interesada en procedimiento, o haberle prestado en los 2 últimos años servicios profesionales.

La recusación se planteará por escrito, en cualquier momento de la tramitación del expediente, suspendiendo su curso, no pudiendo emitir resolución alguna el instructor hasta que se resuelva.

3.4.- SUSPENSION PREVENTIVA

Tanto la autoridad que ordena incoar, como el instructor en cualquier momento del procedimiento, pueden acordar la suspensión preventiva. la jurisprudencia ha señalado que es una medida extrema, que debe guardar proporción con la infracción y por su gravedad reservarse a casos en que proceda, previa motivación y adoptarse excepcionalmente, pues puede entrar en contradicción con el principio constitucional de presunción de inocencia, si es utilizada arbitraria y discrecionalmente, ya que se reserva a hechos de gravedad, para evitar que la continuidad del funcionario/a en el puesto perturbe la normalidad del servicio. El funcionario/a quedará privado temporalmente del ejercicio de sus funciones y derechos inherentes a su condición, salvo que tendrá derecho a percibir, según el art. 65.3 LFPV, sus retribuciones básicas y ayuda familiar, salvo incomparecencia o dilación del expediente debida a el. Si resuelto el expediente, la suspensión no es firme, se le abonará lo dejado de percibir, se le computará el tiempo que estuvo en suspensión provisional, y la incorporación inmediata a su puesto de trabajo.

No puede exceder de 6 meses.

3.5.- DILIGENCIAS DE COMPROBACION

El instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias estime precisas para la determinación, comprobación y esclarecimiento de los hechos, recabando antecedentes e informes, practicando pruebas, en especial tomar declaración al presunto implicado.

3.6.- PLIEGO DE CARGOS

A la vista de las actuaciones practicadas, el instructor redacta un pliego de cargos, en el que señala con claridad y precisión los hechos imputados, la falta presuntamente cometida y las sanciones que pueden ser aplicadas.
La determinación del cargo ha de ser específica, consignada con concreción y no bastando la afirmación genérica de existir infracción, conteniendo el máximo rigor en la coincidencia entre la conducta enjuiciada y el supuesto de la norma. El plazo para formalizar es de 1 mes desde incoación del expediente, ampliable por causas justificadas.
Se notificará al inculpado/a concediéndole un plazo de 10 días, para contestar por medio de alegaciones, aportación de documentos y proposición de prueba.
Señalar que no se puede sancionar por motivos o hechos nuevos no consignados en el pliego de cargos.

3.7.- PRUEBA

Contestado el pliego o transcurrido el plazo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas. La denegación de pruebas habrá de ser motivada sin posibilidad de recurso, sin perjuicio de su planteamiento en el posterior recurso administrativo o judicial.
Los hechos relevantes podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en Derecho. Se practicarán en el plazo de 1 mes notificando al expedientado el lugar, fecha y hora. Señalar que la actuación de la potestad sancionadora de la administración exige una prueba plena de los hechos, correspondiendo a la administración la carga de la prueba.

3.8.- AUDIENCIA

Cumplimentado lo anterior, se dará vista del expediente al inculpado para que en 10 días alegue lo pertinente a su defensa. Se le facilitará copia del expediente si así lo solicita. Asimismo podrá aportar los documentos de interés que crea oportunos.

3.9.- PROPUESTA DE RESOLUCION

terminadas las actuaciones, el instructor/a formulará propuesta razonada de resolución, en el plazo de diez días, fijando los hechos, motivando la denegación de pruebas propuestas por el inculpado en su caso, valoración jurídica de los hechos y señalará la responsabilidad del funcionario/a y la sanción.
El inculpado/a, al serle notificada ésta, alegará en el plazo de 10 días lo que a su defensa estima conveniente.

Oído el inculpado/a o transcurrido el plazo sin alegación alguna:

- Se remite el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que dicte la decisión que corresponda u ordenará al instructor la práctica de diligencias que considere

necesarias.

La propuesta solo vincula en cuanto a los hechos que fueron objeto de imputación en expediente, pero ello no obsta a su distinta valoración jurídica o a la apreciación de su gravedad en orden a la imposición de una u otra sanción.

3.10.- RESOLUCION

Se adoptará en 10 días, salvo separación del servicio, resolviéndose todas las cuestiones planteadas en el expediente.

Motivada, no aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución. Sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al funcionario/a inculpado, 10 días para alegar cuanto estime conveniente.

En la resolución que ponga fin al procedimiento, determinará con toda precisión la falta que se estime cometida (preceptos en que aparezca recogida la clase de falta), el funcionario/a responsable y la sanción que se impone con declaración expresa sobre las medidas provisionales expresando el recurso que quepa, ante que órganos y los plazos. Reseñar, que la legalidad exige al expediente atender la análisis del hecho concreto para determinar si es encajable en alguna de las faltas previstas en la ley, pues la calificación de los hechos no es facultad discrecional de la autoridad sancionadora, sino aplicación de normas, que exige que los hechos coincidan con la falta. Dándose muy a menudo una desconexión entre los hechos y la falta, por el deseo de la administración de sancionar "sea como sea".

4.- INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Estas responsabilidades, son independientes y compatibles entre sí, por lo que un mismo hecho puede dar origen a las tres actuaciones, sin que la declaración de ausencia de responsabilidad en una de ellas, suponga la imposibilidad de proseguir con las otras. Ahora bien, si existe una sentencia en el ámbito penal impuesta teniendo en cuenta como elemento esencial del tipo la condición de funcionario/a del autor, por haber cometido este alguno de los delitos que le son específicos, imponiéndole una pena que le afecta tanto en la esfera personal, como en su condición de funcionario/a, no cabe la sanción disciplinaria administrativa. En este sentido cabe señalar el art. 88 de la LFPV "no cabrá exigencia de responsabilidad disciplinaria por hechos sobre los que hubiera recaído sentencia condenatoria en causa penal", que elimina la posibilidad de incoación de Expediente Disciplinario en aquellos supuestos en que ha haya recurrido sentencia penal.

En aquellos supuestos en que el funcionario/a cometa un ilícito penal (delito o falta) y en su virtud sea condenado a una pena principal que lleve como accesoria la inhabilitación especial o la suspensión de todo cargo público, no será separado de la Función Pública salvo si existe una relación directa entre la realización del hecho delictivo y el cargo o profesión que ostentaba en el momento de la comisión.

No podrán incoarse expedientes disciplinarios en razón a hechos que estuvieran pendientes de causa penal, hasta que la jurisdicción concluya mediante sobreseimiento o sentencia absolutoria. Si iniciado el expediente, se inicia la causa penal, ésta quedará inmediatamente suspendida. Los hechos declarados probados en sentencia dictada en causa penal, se consideran probados en el expediente disciplinario.

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

1.- DERECHO AL CARGO Y A LA INAMOVILIDAD

El 63.2 LFCE establece el derecho al cargo y, siempre que el servicio lo consienta, la inamovilidad en la residencia.

El derecho al cargo implica el derecho a la permanencia en la relación de servicios, pero no a la permanencia en el destino, pues queda siempre a salvo la facultad de los órganos competentes en materia de personal de adscribir a los funcionarios a uno u otro puesto de trabajo, si las necesidades del servicio así lo exigen, siempre que se trate de puestos no singularizados, y se realice, dicha adscripción, dentro de la misma localidad y a un puesto de la misma naturaleza, nivel y complemento específico, tal y como el 20.1.d) LRFP y el 59.1 RIPP establecen.

Así, numerosa jurisprudencia establece que la relación funcionarial es el resultado de un acto-condición por virtud de la cual el funcionario queda sujeto a un "status" legal y reglamentario sometido en cualquier momento a la potestad autoorganizatoria y potestad innovadora de la Administración, que puede alterar su condición anterior. Los únicos derechos adquiridos son el grado personal y complemento de destino a aquel ligado, y el contenido de la función a realizar (este último elemento es polémico, como ya sabemos, pues no es siempre fácil dilucidar hasta qué punto se respeta o no en la práctica).

El 141.1 TRRL afirma que "se asegura a los funcionarios de carrera en las Entidades locales el derecho al cargo, sin perjuicio de su adscripción a unos u otros puestos de trabajo, efectuada dentro de sus competencias respectivas por los distintos órganos competentes en materia de funcionarios públicos locales".

El derecho a la inamovilidad en la residencia es claro para los funcionarios con habilitación de carácter nacional, pero para los demás funcionarios ese derecho está condicionado a "cuando el servicio lo consienta". O sea, igual que para el resto de funcionarios de la Adm. Estatal.

En ese sentido, "no se entenderá como sanción la facultad de las corporaciones para adscribir y remover de los distintos puestos de trabajo a los funcionarios sin habilitación de carácter nacional". (148.7 TRRL).

El 69.2.a) LFPV establece también el derecho "al cargo y a la permanencia en su puesto de trabajo y destino" , para las funcionarias, siempre "con sujeción a los límites y condiciones previstos en esta ley". Y así, el 50.1 afirma que "sin perjuicio de la estabilidad de la relación estatutaria, la ocupación de un puesto de trabajo no constituirá un derecho adquirido del funcionario".

El 36.1 d) del EP viene a decir lo mismo: d° a la inamovilidad de residencia salvo por necesidades del servicio o por sanción.

En todas las Administraciones Públicas, en definitiva, las formas de provisión de puestos de trabajo son variadas (no corresponde a este punto del trabajo hablar sobre ellas) y el derecho a la inamovilidad, no ya en el puesto sino ni siquiera en la residencia, no puede impedir que el órgano admvo. competente tome las decisiones que crea oportunas para con la funcionaria, siempre que eso tan genérico que son las "necesidades del servicio" lo justifiquen objetivamente, y se respeten los derechos adquiridos y los requisitos que hagan al caso.

A ello debemos sumar las enormes posibilidades que a todas las Administraciones ofrece la figura de los Planes de Empleo (art. 18, 20.1.g LRFP).

2.- RECOMPENSAS, LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

2.1.- VACACIONES

"Todos los funcionarios tendrán derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio activo de una vacación retribuida de un mes, o a los días que en proporción le correspondan si el tiempo servido fue menor" (art. 68 LFCE).

El período en que se disfruten se subordinará a las necesidades del servicio (art. 74 LFCE).

La Instrucción de la Secretaría de Estado para la Adm. Pública de 21 de diciembre de 1983 y posterior Resolución, de 14 de diciembre de 1992, de la misma Secretaría, establecen:

- Se disfrutará, preferentemente, en los meses de junio a septiembre.
- El período se determinará teniendo en cuenta la elección del funcionario y condicionado a las necesidades del servicio, correspondiendo al Jefe de la Unidad apreciar si se salvaguardan las mismas.

El 142 TRRL se remite a la normativa de la Comunidad Autónoma de que se trate y, supletoriamente, a la de la Adm. del Estado.
El 70 LFPV habla en términos similares a los de la LFCE.

El EP configura las vacaciones como un dº (36.1.e) para afirmar a continuación que su duración se determinará reglamentariamente (38).
Ello nos remite al Reglamento de Vacaciones, Licencias y Permisos, que establece unas vacaciones mínimas de 27 días laborables (art. 3º).
Es importante resaltar que establece la posibilidad de compensar económicamente el no disfrute (debido a las "necesidades del servicio") de las mismas (4º.2).

2.2.- NOTA PREVIA A LICENCIAS Y PERMISOS

La teórica diferencia entre ambas figuras estriba en que, mientras la licencia procedía cuando la interrupción del trabajo era de cierta duración o respondía a razones especiales, el permiso no reunía aquellos requisitos y se caracterizaba por su escasa entidad en la interrupción de servicios. Otro criterio de distinción, que aún aparece en algún Acuerdo (p.ej. Osakidetza) era el hecho de que las licencias, siempre que se solicitasen con la debida antelación, no podrían ser demoradas ni denegadas, y los permisos, por el contrario, sí que cabría denegarlos.

Tal y como la citada Resolución de 14-12-92 afirma, la distinción legal entre permisos y licencias se va difuminando en la práctica a favor de la permanencia de una sola figura: el permiso. Esta evolución se halla presente en figuras como el permiso por maternidad, regulado en el art. 30.3 de la LRFP, por transformación de la antigua licencia por alumbramiento, del art. 71.2 LFCE.

Eso es así en la normativa estatal, pero en la legislación de vascongadas, por el contrario, ni siquiera existe la figura del permiso: sólo hay licencias. Eso deja más claro aún la artificialidad de esta dicotomía de denominaciones, que no sirve para nada más que para liarnos más. Lo deseable sería que se hablase, en todos los casos, de licencias o de permisos. Y punto.

En cuanto a los supuestos y consecuencias, independientemente del nombre de "permiso" o "licencia" que en cada ámbito de los estudiados se le dé, son muy semejantes en los tres, y precisamente por ser las diferencias de índole menor, no entraremos al detalle más que en el punto referido a la normativa estatal, valiendo lo que ahí se diga, básicamente, para las 2 comunidades que conforman Hego Euskal Herria.

Hacerlo de otra forma y, tras hacer un estudio comparativo, establecer las diferencias entre las tres regulaciones y tal, nos llevaría un buen fajo de folios sólo para este apartado.

Hay que mencionar también que la duración de las licencias o permisos puede y suele ser ampliada por medio de la negociación colectiva, en los diferentes Acuerdos aplicables a los sectores de las Administraciones Públicas. Por ejemplo, si la duración de la licencia por matrimonio es de 15 días naturales, el Acuerdo de Osakidetza (art. 34) la aumenta a 20.

2.3.- LICENCIAS

Veamos cuáles son las licencias reguladas en los arts. 69 y siguientes de la LFCE y, en su caso, qué afirma la citada Resolución, por la que se publicó el Manual de Gestión de Recursos Humanos:

- **Por matrimonio: 15 días.**
  Afirma el Manual que se han de entender como naturales, y pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores en todo o en parte a aquél en que se celebre el matrimonio. Su disfrute puede ser continuado o partido, distribuyendo en este caso los 15 días en dos períodos, antes y después de la fecha del mismo.

- **Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública.**
  Los estudios deben ser directamente relacionados con las funciones y actividades del puesto de trabajo que se ocupa y con el fin de consolidar, aumentar o actualizar la formación necesaria para un más eficaz ejercicio.
- **Por asuntos propios: su duración máxima acumulada es de 3 meses cada 2 años.**
  No hay un número mínimo de días, pero se afirma que "es recomendable su utilización para períodos de tiempo no inferiores a siete días, pudiendo utilizarse para períodos menores otras figuras de permisos".
  Los días de duración se entienden naturales.

- **Por enfermedad que impida el normal desempeño de las funciones públicas: hasta 3 meses por cada año natural.**
  Debe acreditarse la enfermedad y la no procedencia de la jubilación por inutilidad física.
  Se alude también a la licencia "por embarazo", aunque mejor sería calificarla de

licencia por alumbramiento o maternidad. En la actualidad se regula, con carácter básico, en el 30.3 LRFP, que la denomina "permiso".
Las licencias por enfermedad, matrimonio y embarazo no afectan a los derechos económicos de los funcionarios.

La concesión de licencias por razones de estudios y asuntos propios se subordinará a las necesidades del servicio.

La competencia está atribuida a los Subsecretarios de los Ministerios respecto a los funcionarios destinados en los Servicios Centrales de la Adm. Estatal, Organismos Autónomos y demás Entidades dependientes de los mismos, y a los Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles en relación a los funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito "regional" y provincial, respectivamente (art. 75 LFCE y 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de dic.).

En cuanto a funcionarios de Adm. Local, el 142 TRRL se remite a la regulación de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, a la estatal general.

El art. 70.2 LFPV afirma que se concederán licencias para las siguientes causas debidamente justificadas:

- Nacimiento o adopción de hijo, o muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el 2° grado de consanguinidad o afinidad.
- Traslado de domicilio.
- Concurrencia a exámenes finales en centros oficiales (durante los días de su celebración).
- Deberes inexcusables de carácter público personal (durante el tiempo indispensable para su cumplimiento).
- Realización de funciones sindicales, formación sindical o representación del personal.
- Embarazo y alumbramiento.
- Enfermedad que impida el normal desarrollo de la función.
- Matrimonio.

Las licencias citadas serán retribuidas, y el período de disfrute se entenderá a todos los efectos como de servicio activo. Los plazos de duración y condiciones a que deba sujetarse su ejercicio, se deberán determinar reglamentariamente (70.3). Cabe, por medio de la negociación colectiva, crear supuestos diferentes en los cuales conceder licencias y mejorar los plazos de duración y condiciones de ejercicio que la normativa establezca (70.4).

Podrán concederse licencias en otros supuestos (art. 71 LFPV).:

- Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del Cuerpo o Escala a que el funcionario pertenezca. Se computa como servicio activo, y se retribuirá cuando se otorgue por interés de la Administración.
- Por asuntos propios. Sin retribución y subordinada a las necesidades del servicio. Duración máxima acumulada: 3 meses cada 2 años.
- Para participar en cursos selectivos o períodos de prácticas encaminados al acceso a Cuerpos y Escalas de la propia Administración o de otras distintas. Esta licencia se otorgará por el período de duración del curso y prácticas, y no dará lugar a retribución alguna.

El EP navarro establece en su art. 36.1.f. como derecho de los funcionarios las licencias retribuidas por estudios, matrimonio y maternidad, y las licencias no retribuidas por asuntos propios.

El Reglamento de Vacaciones, Licencias y Permisos de los funcionarios de las Administraciones Públicas de Navarra (Decreto Foral 121/1985) concreta dicho derecho en sus art. 5° a 9°, en la línea de lo ya dicho, básicamente repitiendo lo que la normativa estatal establece, por lo que no nos vamos a repetir aquí.

Tampoco esta normativa coincide plenamente con la estatal en cuanto a qué es "permiso" y qué "licencia", dejando en evidencia aún más claramente la innecesariedad de dicha dicotomía terminológica.

2.4.- PERMISOS

Frente a la discrecionalidad del hoy derogado 70 LFCE, que aludía únicamente a "causas justificadas", el art. 30 LRFP (no básico) efectúa una enumeración de los supuestos en los que pueden concederse. Seguimos aludiendo a los criterios del Manual de Gestión de Recursos Humanos:

- **Nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad grave de un familiar.**
  El familiar debe serlo de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y el permiso será de dos días cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro si es en otra.
  Los dos o cuatro días han de ser los inmediatamente posteriores a aquél en que se produzca el hecho causante del permiso, independientemente de que éstos sean hábiles o festivos.
- **Traslado de domicilio sin cambio de residencia.**
  Un día: el mismo en que se produzca el traslado de domicilio. El hecho de cambiarse de hospedaje no comporta derecho a permiso, salvo que se efectúe mudanza de muebles o enseres.
- **Concurrir a exámenes finales en Centros oficiales durante los días de su celebración.**
  Se incluyen los que tienen carácter parcial liberatorio de una parte del programa. También las pruebas selectivas previstas en las convocatorias de ingreso en la función pública.

El Manual afirma que el permiso debe concederse por el tiempo mínimo pero también suficiente. Que si los exámenes se celebran fuera de la localidad de destino, el permiso puede extenderse al tiempo de celebración, agregando el necesario para el desplazamiento. Que si se celebran fuera del horario de trabajo, no hay permiso. Pero el Tribunal Superior de Justicia de la CAV afirma que el permiso ha de ser de día entero.

- **Ausencia del trabajo para cuidado de hijo menor de 9 meses.**
  Una hora diaria, divisible en dos fracciones o substituible por una reducción de jornada de hora.
  Da igual el sexo del funcionario, pero se concederá sólo a uno de los cónyuges.
  Si hay dos o más hijos menores de 9 meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.
  Ese tiempo es acumulable con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

- **Deber inexcusable de carácter público o personal.**
  Por el tiempo indispensable.

Se entiende por "deber inexcusable" la obligación que incumbe a una persona, cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Dentro del mismo concepto deben incluirse también los deberes de carácter cívico como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio.

A diferencia de las causas justificadas citadas en los puntos anteriores, en las que (así lo reconoce el Manual) la concesión del permiso es imperativa para la Adm., en el presente supuesto es potestativa, y sólo si existe una norma que imponga el deber inexcusable y éste no puede cumplirse fuera del horario de trabajo, se concederá el permiso por el tiempo indispensable.

- **Maternidad o adopción.**
  Parto: 16 semanas, ampliables a 18 por parto múltiple. Posibilidades varias de reparto de ese tiempo con el padre, etc.
  Adopción: 8 semanas a partir de la resolución judicial.

El tiempo de permiso por maternidad ha de empezar a computarse a partir de la fecha en que el funcionario lo solicita, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto o, en último caso, a partir de la fecha del parto.

Este derecho existe también aunque el feto viable se convierta en aborto o el recién nacido no sobreviva.

- **Funcionarios a quienes falten menos de 5 años para la jubilación forzosa o estén en procesos de recuperación de enfermedad.**
  Se reduce la jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción de retribuciones que se determine reglamentariamente, en ambos casos condicionado a las necesidades del servicio.

- **Por asuntos particulares.**
  (Permiso creado por la Instrucción de la Secretaría de Estado para la Adm. Pública de 21 de diciembre de 1993, apdo. 7°).
  Hasta 6 días. No acumulables a las vacaciones. Respetando las necesidades del servicio, pueden distribuirse los días a conveniencia de la funcionaria.

- **Guarda legal de menores de 6 años o disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida.**
  Disminución de la jornada en 1/3 o 1/2, con deducción proporcional de retribuciones. En dicha deducción se incluyen todos los conceptos retributivos, también las pagas si en la fecha de devengo de las pagas se sigue con la jornada reducida.
  No cabe extender dicha posibilidad, por analogía, a las enfermedades de larga duración.
  Si el disminuido percibe pensión, ello no es obstáculo para conceder el permiso.
  Es acumulable al permiso de ausencia por cuidado de hijo menor de 9 meses.
  La concesión de permiso por maternidad interrumpe los efectos de esta reducción, debiendo el funcionario percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el permiso por maternidad.

- **Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal. Se subdivide en 3 supuestos de hecho:**

- **Funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras del propio sindicato, relacionadas con la Adm. del Estado.**
  Es el caso de los "liberados sindicales" (con carácter total o parcial, dependiendo de los Acuerdos suscritos entre la Adm. y los sindicatos) y solamente la existencia de circunstancias excepcionales o extraordinarias puede impedir la aceptación de la propuesta hecha por el sindicato. En ese caso, el sindicato propondrá a una nueva candidata.

Dicho permiso puede ser revocado por incumplimiento de la finalidad para la que se concedió, por realización de actividades sindicales para un ámbito distinto al de la Administración, o que incurran en incompatibilidad legal, previa consulta con el sindicato.

- **Funciones sindicales de carácter permanente en el propio centro de trabajo, o de representación del personal.**
En el primer supuesto, la adjudicación horaria es a tiempo parcial, salvo aplicación en favor de los Delegados Sindicales, por aplicación del art. 10 LOLS. En el segundo supuesto, alcanzan, los permisos, a los Delegados de Personal y miembros de las Junta de Personal, y consisten en créditos horarios parciales concedidos al amparo de la Ley 9/87, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del personal al servicio de las Adms. Púbs.

- **Actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas no especificadas en leyes, con carácter ocasional.**
Solamente en esta modalidad puede hablarse de permiso en sentido estricto, para el que resulta necesario producir la secuencia de petición y concesión.

- **Asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento.**
Tras ser nombrado funcionario en prácticas, previo procedimiento de promoción interna o de acceso libre, hace falta autorización para realizar la prácticas o asistir al curso selectivo.

La duración del permiso deberá comprender únicamente el período de realización efectiva de las prácticas o el curso selectivo. Por ello, el funcionario en prácticas continuará prestando sus servicios en su puesto de trabajo hasta la fecha del comienzo efectivo de las prácticas o el proceso selectivo y desde la finalización de éste o aquellas hasta el momento de la toma de posesión en su primer destino como funcionario de carrera del nuevo puesto.

El 142 TRRL se remite a la normativa de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, a la estatal general.
La LFPV no habla de permisos, sino sólo de licencias.

Por mejor sistemática y por tratarse de supuestos iguales o análogos a los de la normativa estatal que hemos incardinado bajo el presente epígrafe de "permisos", vamos a mencionar a continuación 3 supuestos de reducción de jornada que regula el 72 LFPV, en la línea de lo ya apuntado al comentar la normativa estatal:

- Hijo menor de 10 meses.
- Guarda legal de menor de 6 años o disminuido.
- Incapacidad psíquica o física del cónyuge, padre o madre.

El EP establece en el 36.1.g el derecho a permisos, remitiéndose a un posterior reglamento, que es el citado en el apartado "licencias", y regula los permisos retribuidos en sus arts. 10, 11 y 12.

2.5.- RECOMPENSAS

Según el art. 66 LFCE, "los funcionarios que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes podrán ser premiados, entre otras, con las siguientes recompensas:

a) Mención honorífica.

b) Premios en metálico.
c) Condecoraciones y honores".

Las recompensas, tras anotarse en la hoja de servicios, se tendrán en cuenta como mérito en los concursos.
Se afirma también que "En los Presupuestos Generales del Estado y en las secciones correspondientes se consignarán créditos destinados a la concesión, con carácter extraordinario, de premios en metálico para recompensar iniciativas y sugerencias relativas a la mejora de la Administración, servicios eminentes y, en general, cuanto suponga méritos relevantes o redunden en una mayor eficacia administrativa. La concesión de estos premios se verificará en la forma que se determine reglamentariamente".

En ese sentido, la Ley de Presupuestos Generales para 1995 afirma (art. 29) que "durante 1995 las cuantías a percibir por los conceptos de recompensas, cruces, medallas y pensiones de mutilación experimentarán un incremento del 3´5 por 100 sobre las reconocidas en 1994", para continuar con disquisiciones sobre La Cruz Laureada de San Fernando, la Medalla Militar individual y La Cruz a la Constancia, así como las diferentes categorías de la (ahí es nada) Real y Militar Orden de San Hermenegildo.

Así, el art. 94 del Reglamento de funcionarios de Administración Local, aprobado por Decreto de 30 de mayo de 1952, establece que los funcionarios que se distingan meritoriamente en el cumplimiento de sus deberes, podrán ser premiados con las siguientes recompensas:

1ª: Mención honorífica o voto de gracias.
2ª: Premio en metálico.
3ª: Bolsas de estudio o de viaje para ampliar o perfeccionar los conocimientos profesionales.
4ª: Propuesta o concesión de medallas, condecoraciones u honores de carácter "nacional", provincial o municipal.

El art. 95 del Reglamento dispone que el órgano competente para acordar recompensas es el Pleno. Para conceder la 2°, 3ª y 4ª hace falta expediente previo, en el que se acrediten los méritos.

Las recompensas constarán en el expediente personal, para que cuenten como mérito. Nada dice, al respecto, la LFPV. Tampoco la normativa navarra.

3.- DERECHO A PROMOCION

La carrera administrativa de todo funcionarios se inicia con su nombramiento y toma de posesión, terminando con el cese o pérdida de la condición de funcionario, abarcando, por lo general, un largo período de tiempo, que constituye su vida laboral activa, durante el cuál el funcionario, en su relación de servicio, puede avanzar y promocionarse, derecho a promoción que en sus diferentes aspectos le viene reconocido por la legislación.

Así, cabe destacar, en la carrera administrativa, una triple clase de promoción:

3.1.- INTRACORPORATIVA O PROFESIONAL

Permite al funcionario ascender sucesiva y progresivamente a los distintos puestos correspondientes genéricamente a su grupo.

Este tipo de promoción, regulada en los arts. 21 LRFP (básico) y 70 a 72 RIPP, es factible en aquellas entidades cuyo volumen de personal permita la estructuración jerarquizada de los puestos de trabajo que genérica o indistintamente pueden ser desempeñados por funcionarias pertenecientes a un determinado Grupo, Escala o Subescala, pues si en la Corporación local a que pertenece el funcionario no existe puesto de trabajo de superior nivel a su grado personal y a cuyo desempeño podría aspirar, no podrá mejorar dicho grado.

Los criterios fundamentales son los siguientes:

a) Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles.
b) Todo funcionario posee un grado personal, que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.
c) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel de mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiese estado clasificado.
No obstante, los funcionarios que hubiesen obtenido un puesto de trabajo superior en dos niveles al grado personal que poseyesen, consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que tengan, siempre que el grado a consolidar no rebase el máximo asignado a su Escala, Subescala o Grupo en el que esté integrado.
d) El grado personal también podrá adquirirse mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen.
e) Consolidado un determinado grado personal, los funcionarios percibirán, al menos, el Complemento de Destino del nivel correspondiente al mismo, cualesquiera que sean los puestos de trabajo que desempeñen en el futuro.

3.2.- INTERCORPORATIVA O INTERNA

Es decir, la posibilidad de acceso a Cuerpos, Escalas o Grupos superiores, que se llevará a cabo mediante la reserva de vacantes en las pruebas selectivas que se convoquen. La filosofía esencial de esta figura se encuentra en la formación y estudio continuados de los servidores públicos que, unido a su experiencia práctica, puede hacer de la promoción un instrumento de gestión más satisfactorio que la selección libre.
Su regulación viene en el art. 22 LRFP (básico en gran parte) y arts. 73 a 76 del RIPP:

- Para poder ejercitar este derecho ha de poseerse la titulación exigida para el ingreso en el cuerpo o escala en la que intenta integrarse, tener una antigüedad de al menos dos años en el cuerpo o escala a la que pertenezca, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.
Para pasar del grupo D al C, la no posesión de la titulación necesaria puede suplirse por una antigüedad de 10 años, o de 5 y la superación de un curso específico de formación (Disposición Adicional 22ª LRFP: precepto básico).

- Los funcionarios que ingresen por este sistema adquieren preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

- Estos funcionarios pueden conservar su grado personal consolidado si está incluido en el intervalo de niveles correspondientes al nuevo cuerpo o escala y el tiempo de servicio prestado en aquéllos será de aplicación, en su caso, para la consolidación del

grado personal en éste.
- Se remite a la regulación reglamentaria la determinación de los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios pertenecientes a otros de un mismo grupo, siempre que desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su cometido profesional y en su nivel técnico, previa la superación de las correspondientes pruebas y siempre que estén en posesión de la titulación requerida.

El art. 75 del Reglamento es el que ha realizado la determinación, indicando que la promoción deberá realizarse con respecto a los principios de mérito y capacidad entre funcionarios que desempeñen actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y nivel técnico.

Los requisitos y pruebas a desarrollar deben establecerse por el Ministerio para las Administraciones Públicas, pudiendo exonerar de las pruebas que acrediten conocimientos ya exigidos para el ingreso en el cuerpo o escala de origen.

Es claro, por lo tanto, que el modelo legal establece dos tipos de promoción interna:
- Uno, en sentido propio, que es el que permite el acceso de grupos inferiores a superiores.
- Otro, en una acepción impropia, que permite el acceso a cuerpos diferentes al de ingreso, aun cuando pertenezcan al mismo grupo.

El art. 74 del RIPP precisa que el sistema de ascenso por promoción interna se efectuará mediante el sistema de oposición o concurso - oposición entre los funcionarios del cuerpo o escala del grupo inmediatamente anterior a aquel en que se intenta ingresar.

El art. 134.1 TRRL, como excepción al principio de convocatorias de selección libres, faculta a las entidades locales para reservas de hasta el 50 % de las vacantes convocadas para promoción interna.

El precepto básico (22 LRFP) no establece porcentaje alguno, por lo que nos encontramos en una difícil encrucijada, pues el 23.2 y 103.3 de la Constitución establecen los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso a la función pública, los cuales son puestos en entredicho por el 134.1 TRRL.
Por lo demás, sólo el art. 169 establece algo específico en la materia, al afirmar que para el ingreso en la Subescala Técnica y la Administrativa de Administración General, se reservarán para promoción interna el 25 y el 50 % de los puestos, respectivamente (punto 2.a y b).

3.3.- INTERADMINISTRATIVA O MOVILIDAD

Las funcionarias pueden desempeñar puestos de trabajo en otras Adms. Públicas. Así, la movilidad aparece como el derecho de la funcionaria a pasar de una a otra Adm., y a ella se refiere el 17 LRFP, que tras establecer el derecho de los funcionarios de la Adm. del Estado y de las Comunidades Autónomas a cubrir, indistintamente, puestos de trabajo a ellos reservados en cualquiera de estas Adms. Púbs., a fin de lograr una mejor utilización de los recursos humanos, como señala su apartado 1, limita la posibilidad para los funcionarios locales en la forma que determina el apartado 2 de dicho artículo, según el cual "los funcionarios de la Administración local podrán desempeñar puestos de trabajo en otras Corporaciones locales distintas de la de procedencia y en la Administración de su Comunidad Autónoma".

En cambio, el 101 LBRL, más generoso para los funcionarios no pertenecientes a la Adm.

Local, sí reconoce a los funcionarios de todas las Adms. Públicas el derecho a ocupar puestos de trabajo en las Corporaciones locales, lo que supone una discriminación del funcionario local.

Un mecanismo a mencionar aquí es el de la permuta, regulada en el art. 62 LFCE, condicionada a:

- Que los puestos de trabajo permutados sean de igual naturaleza y correspondan a idéntica forma de provisión.
- Que los funcionarios que pretendan la permuta cuenten respectivamente con un número de años de servicios que no difiera entre sí en más de cinco.
- Que se emita informe previo de los jefes de los solicitantes o de los Subsecretarios respectivos.

Concedida la permuta, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados en los 10 años siguientes, y la permuta será anulada si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar, se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

No cabe permuta si a alguno de los funcionarios le faltan menos de 10 años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

La LFPV regula también estos tres tipos de promoción, en los términos ya vistos en la normativa estatal, básicamente. Tras mencionar el derecho del funcionario "a la carrera administrativa y a la promoción interna" (art. 69.2c), distingue entre:

Profesional

• Art. 45

Interna

• Arts. 55 y 56 : - No cabe convalidación de la titulación necesaria por X años de servicios.

- No se menciona el hecho de que se deba partir del grupo de titulación "inmediatamente superior", pero al ser el art. 22.A LRFP, que sí lo dice, básico, ese requisito debe cumplirse también en la CAV.

Movilidad

• Arts. 57 y 58. Los términos del 57.2 son claros: "Los funcionarios de las Administraciones Publicas vascas podrán participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo efectuadas por cualquiera de ellas."

Por ello, la Sentencia 626/94, de 30 de septiembre, del TSJPV, anulaba una convocatoria de provisión de la Diputación de Gipuzkoa, que establecía como requisito el "tener la condición de empleado fijo al servicio de la Diputación Foral de Gipuzkoa".

El EP navarro establece el derecho "al ascenso y promoción" en su art. 36.1.c.

El Capítulo IV del Título II, bajo el epígrafe "carrera administrativa", regula tres tipos de promoción (art. 14):

- De nivel (equivalente a la promoción interna).
- De grado (equivalente a la promoción profesional).
- De categoría.

De nivel

• La regulación viene en el art. 15 EP.
En Nafarroa, "nivel" equivale únicamente a "grupo de titulación".
Se lleva a cabo mediante la reserva de vacantes en las pruebas selectivas de ingreso, para su provisión en turno restringido entre los funcionarios pertenecientes a cualquiera de las Administraciones Públicas de Navarra, que reúnen los siguientes requisitos:

- Pertenecer a nivel inferior al de las vacantes convocadas.
- Poseer la titulación exigida en la convocatoria y acreditar 5 años de servicios efectivamente prestados en la Administraciones Públicas de Navarra.
- No hallarse en situación de excedencia voluntaria o forzosa.
- Superar las correspondientes pruebas selectivas.

La titulación puede obviarse acreditando 8 años de servicios en las Administraciones Públicas de Navarra, respecto a las vacantes correspondientes a los niveles C, D y E, excepto si, por imperativo legal y por atención a las funciones a realizar, es necesario poseer una titulación específica.

La mitad de las vacantes, en cada convocatoria de selección, serán para promoción interna.

A dicha convocatoria pueden concurrir los funcionarios del mismo nivel que las vacantes convocadas, por lo cual ésta, para ellos, no sería de promoción interna sino profesional o, quizá, una mera provisión: no ascienden.

Por razones de eficacia y economía podrán convocarse, excepcionalmente, pruebas selectivas con carácter restringido a los funcionarios.

A los funcionarios que asciendan de nivel se les asignará el grado que resulte de dividir entre 8 el número de años de servicios reconocidos.

No olvidemos que cada nivel se subdivide en 7 grados, y que los funcionarios de nuevo ingreso quedan encuadrados en el grado 1 del nivel correspondiente (arts. 13.1 y 2 EP).

De grado
• Regulado en los arts. 13.3 y 4, y 16 EP, y que el Reglamento de los Concursos de méritos para el ascenso de grado, aprobado por Decreto Foral 237/1985, de 18 de diciembre, cuya existencia es de agradecer, pues nada parecido existe, en cuanto a promoción profesional, en la normativa estatal.

Hay que señalar que en Nafarroa se distingue entre niveles: A, B, C... y grados: 30, 29, 28... cosa que no sucede en el Estado y Vascongadas, donde tanto a la diferenciación entre grupos se le llama "nivel": A, B, C... como a la numeración existente intragrupos: 30, 29, 28... siendo el grado únicamente el personal consolidado. En Nafarroa, pues, ascender de grado es ascender dentro de lo que propiamente es el nivel.

Las funcionarias podrán ascender sucesivamente desde el grado 1 hasta el 7 de su respectivo nivel, cualquiera que sea la especialidad de su titulación, formación o profesión.

El ascenso de grado se realizará anualmente en la siguiente forma:

- Es condición inexcusable la permanencia durante, al menos, dos años en el grado anterior (Por lo cual, del mismo modo en que en Nafarroa, en comparación con las normativas antes vistas, se dificulta la promoción profesional, pues sólo puedes ascender de grado cada 2 años, límite inexistente en las otras, se facilita la promoción interna, pues se establece una reserva del 50 % de las vacantes a tal fin, reserva inexistente en la Administración estatal, excepción

hecha de la local).
- Ningún funcionario podrá permanecer más de 8 años en un mismo grado, con excepción de quienes hubiesen alcanzado el grado 7.
- Sin perjuicio de lo dicho, un 10 % de los funcionarios de los grados 1 a 6, ambos inclusive, serán ascendidos, por orden de antigüedad, al grado inmediatamente superior.
- Previo concurso de méritos, podrán ascender al grado inmediatamente superior hasta un 10 % de los funcionarios de los grados 1 a 6, ambos inclusive.

De categoria
• Art. 18 EP.
Dentro de su nivel, previo concurso de méritos o, en su caso, libre designación.

4.- DERECHOS SINDICALES

4.1.- LEY ORGANICA DE LIBERTAD SINDICAL

La Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, que desarrolla el art. 28 de la Constitución y es aplicable también a los funcionarios según su art. 1.2, establece el derecho de todos los trabajadores "a sindicarse libremente para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales".

La libertad sindical comprende (art. 2):
- El derecho a fundar sindicatos sin autorización previa, suspenderlos o extinguirlos.
- El derecho del trabajador a afiliarse al sindicato que quiera, o a ninguno.
- El derecho de los afiliados a elegir a sus representantes dentro de cada sindicato.
- El derecho a la actividad sindical.

En concreto, y en cuanto a la acción sindical se refiere, los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de la empresa o centro de trabajo (art. 8):

. Constituir secciones sindicales.
- Celebrar reuniones, previa notificación al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la empresa.
- Recibir la información que les remita su sindicato.

Las secciones sindicales de los sindicatos que tengan representación en Comités de Empresa y Juntas de Personal (a los que hay que añadir las de los sindicatos más representativos, por el hecho de serlo) tendrán, además, los siguientes derechos:

- A que la empresa ponga a su disposición un tablón de anuncios.
- A la negociación colectiva.
- A la utilización de un local adecuado, siempre que la empresa o centro de trabajo tenga más de 250 trabajadores.

5.- LORAP Y DEMAS NORMATIVA ESPECIFICA

En cumplimiento del mandato de la Disposición Adicional 2ª de la LOLS, se promulgó la ley que específicamente regula la materia, a nivel estatal, para los funcionarios públicos: 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 (la cual sufrió una importante modificación con la Ley 7/1990, de 19 de julio, de la que hablaremos en su momento), LORAP, teniendo casi todo su articulado carácter básico y, por lo tanto, de aplicación para todas las Administraciones Públicas.

5.1.- ORGANOS DE REPRESENTACION

Los órganos específicos de representación de los funcionarios públicos son los Delegados de Personal y las Juntas de Personal (art. 40).
La representación corresponde a los Delegados de Personal en las Entidades Locales o centros que cuenten con entre 6 y 49 funcionarios (entre 6 y 10, se elegirán "si así lo deciden éstos por mayoría"). La proporción es la siguiente (art. 50):

- Hasta 30 funcionarios, 1 Delegado.
- De 31 a 49, 3 Delegados.

Las Juntas de Personal se componen de un número de representantes de acuerdo con la siguiente escala (art. 8°):

- De 50 a 100 funcionarios: 5.
- De 101 a 250: 7.
- De 251 a 500: 11.
- De 501 a 750: 15.
- De 751 a 1000: 19.
- De 1001 en adelante, 2 por cada 1000 o fracción, con un máximo de 75.

Las Unidades Electorales, que es lo mismo que decir las Juntas de Personal (art. 6°), se constituyen en los siguientes ámbitos (art. 7°):

Administración del Estado:
- Servicios Centrales:
  - En cada Departamento Ministerial.
  - En cada Organismo autónomo (si hay un mínimo de 150 funcionarios).
  - Correos y Telégrafos.
  - En cada Entidad gestora y servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social.

- En cada provincia y en Ceuta y Melilla:
  - Una para los órganos provinciales de la Adm. del Estado, Seguridad Social, Organismos Autónomos en general.
  - Una para Correos y Telégrafos.
  - Personal docente de centros públicos no universitarios.

- Otras Juntas:
  - Misiones Diplomáticas y Consulados.
  - Una en cada Universidad para funcionarios docentes y otra para el Personal de Administración y Servicios.
  - Una para el personal de Instituciones Sanitarias Públicas e INSALUD, en cada área de salud.

Administración de Justicia:

- Una en cada provincia.

Comunidades autónomas:
- Una en los Servicios centrales.
- Una en cada provincia.
  (En las Comunidades Uniprovinciales, una para todos los funcionarios).
- Otras Juntas:
  - Una en cada provincia, para personal docente de centros públicos no universitarios, si están transferidos.
  - Una en cada área de salud para el personal de (en nuestro caso) Osasunbidea y Osakidetza.
  - Una en cada Universidad dependiente de la Comunidad Autónoma para los funcionarios docentes y otra para el P.A.S.
  - Una para el personal de cada Organismo Autónomo (censo mínimo de 150).

Administración local:
- Una en cada Ayto., Diputación, etc.

En Vascongadas, y en cuanto a los ámbitos, el Decreto 304/1987, de 6 de octubre, modificado por el 228/1990, establece (art. 5):

• **En la Administración de la C.A.V.:**
- Una en los servicios centrales.
- Una en cada Territorio Histórico.
- Una en cada Territorio Histórico, para el personal docente no univ.
- Una para Osakidetza.
- Una para cada Organismo Autónomo (de censo mínimo de 150 funcionarios).

• **En la Adm. Local y Foral:**
- Una en cada Diputación, Ayto., etc.

• **Otras Juntas:**
- Una para los funcionarios docentes de la U.P.V.
- Una para el Personal de Administración y Servicios de la U.P.V.

En Nafarroa, las Juntas se llaman Comisiones de Personal (80 EP).
El número mínimo para elegir Delegados de Personal no es de 6, sino de 4 funcionarios (81.1 EP).
Se elige una Comisión de Personal en cada Adm. Pública con más de 50 funcionarios.

En la Adm. de la Comunidad Foral, se eligen 2 Comisiones:
- Docentes no universitarios.
- Los demás.

Asimismo, una en cada Organismo Autónomo.

5.1.1.- FACULTADES DE LOS ORGANOS Y DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES.-
El art. 9 LORAP establece las facultades de las Juntas y Delegados, la cuales podríamos dividir en:

• **Facultades de información pasiva:**
- Recibir información que le será facilitada trimestralmente sobre "la política de personal del Departamento, Organismo o Entidad local".
  La Ley es sumamente ambigua por lo que se refiere a los supuestos concretos en los que la Administración está obligada a informar, pues la

expresión "política de personal" es muy imprecisa. No obstante, se puede establecer la regla general de que esta competencia de las Juntas y Delegados se extiende a todas aquellas decisiones administrativas adoptadas por el órgano competente en materia de personal que puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios de la unidad electoral correspondiente, siempre que el asunto implique una medida de carácter colectivo.

- Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

- Conocer, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestrabilidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

Este "conocimiento" debe ser adquirido a partir de la información dada por la Administración específicamente en cumplimiento de este apartado, no siendo suficiente una mera remisión a informaciones o fuentes de carácter general.

En el primero y tercero de los supuestos la información se ha de facilitar trimestralmente, mientras que en materia de sanciones deberá hacerse puntualmente en todas las ocasiones en que se imponga una sanción a un funcionario.

En ninguno de los tres supuestos de obligada información se detalla la forma en la que ésta deberá ser transmitida, si verbalmente o por escrito. A este respecto, debe concluirse que la forma escrita no se impone, pero sí es aconsejable.
No existe ninguna previsión legal respecto a la imposición de algún tipo de sanción por incumplimientos del deber de informar ni tales incumplimientos influyen sobre la legalidad de las decisiones que se hayan podido adoptar sin la correspondiente información a dichos órganos, por lo que se trata de una obligación imperfecta.

• **Facultades de consulta:**

- Emitir informe, a solicitud de la Adm. Pública correspondiente, sobre las siguientes cuestiones:
  - traslado total o parcial de las instalaciones.
  - planes de formación de personal.
  - implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

-Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:
  - establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
  - régimen de permisos, vacaciones y licencias.
  - cantidades que perciba cada funcionario por complemento de p productividad.
  - Ser oídos en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos los miembros de las Juntas de Personal o Delegados de Personal, o los candidatos a dichos puestos durante el período electoral (art. 11 c).
  - Ser oídos en la remoción por causas sobrevenidas de los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso (art. 20.1.e LRFP).

En todos los supuestos, la consulta constituye un trámite de inexcusable cumplimiento. Además, la Administración discrecionalmente puede, en virtud de lo dispuesto en el art. 82.1 de la LAP, solicitar el parecer de dichos órganos sobre los asuntos que estime convenientes, ya se refieran a la relación de servicios como a la relación orgánica.

La LORAP no fija un plazo para que el órgano pueda expresar su parecer, aunque por analogía se puede aplicar el de diez días previsto para la evacuación de informes (art. 83.2 LAP) o el no inferior a diez días ni superior a quince previsto para el trámite de audiencia a los interesados (84.2 LAP).

- **Facultades de control y vigilancia del cumplimiento de la legislación funcionarial:**
  - Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, Seguridad Social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
  - Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.

Estas son las más importantes de todas sus facultades, sobre todo si se tiene en cuenta que en el ámbito de la función pública no actúa la Inspección de Trabajo, y en torno a ellas giran el resto de facultades y facilidades que les son atribuidas.

- **Facultades de gestión de obras sociales para el personal establecidas en la Administración correspondiente**

  Así, no sólo se controla sino que se participa en la gestión de las obras sociales que la Adm. Pública correspondiente establezca en las materias señaladas en el art. 67.1 de la LFCE y Disposición Adicional 11ª de la LRFP: Asistencia social, fomento de la construcción de viviendas, residencias de verano, instalaciones deportivas, instituciones educativas, cooperativas y recreativas, formación social y servicios destinados al cuidado de los niños.

- **Facultades de colaboración**

  Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

Este precepto presenta dos vertientes. Por un lado, establece un deber de los representantes unitarios, que no es más que la expresión colectiva de las obligaciones de los funcionarios de colaborar con sus superiores y compañeros y de cooperar al mejoramiento de los servicios (arts. 76 a 80 LFCE). Por otro, establece la correlativa obligación de la Administración de consultar a las representaciones sobre cuantos asuntos puedan contribuir al buen funcionamiento de los servicios.

- **Facultades de información activa:**

  Pueden informar a sus representados "en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo".

Respecto a todo ello, y realizando una valoración de las facultades conferidas a Delegados y Juntas de Personal, Manuel Arenilla Sáez afirma que "Ninguna de las facultades que les son otorgadas tiene gran incidencia para la vida funcionarial. Por el contrario, les han sido sustraídas las funciones de asesoramiento o control de la carrera funcionarial, incluida la provisión de puestos de trabajo, la delimitación de dichos puestos la alteración del marco general estatutario en cualquiera de sus fases. Su labor se centra en tareas de información activa o pasiva y controles superficiales de la actuación administrativa referidas a los

funcionarios, así como otros similares".

Según el art. 10 LORAP, estos órganos pueden, mancomunadamente, iniciar procedimientos administrativos y ejercitar acciones en vía administrativa o judicial, "en todo lo relativo al ámbito de sus funciones", legitimación en principio bastante amplia.

Asimismo, tienen deber de observar "sigilo profesional" en todo lo referente a los temas en que la Adm. señale expresamente su carácter reservado, incluso después de expirar el mandato. Ningún documento reservado entregado por la Adm. podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

En Vascongadas, el art. 6° del Decreto 304/1987 se remite, en cuanto a las facultades de estos órganos, a la normativa estatal.

En Nafarroa (82 EP), se añaden, a las citadas, las siguientes facultades:

- Ser informados de las sanciones impuestas por faltas graves.
- Recibir información trimestral sobre el número de horas extraordinarias realizadas por los funcionarios, así como sobre las contrataciones administrativas efectuadas por la Adm. Pública respectiva.
- Designación de sus representantes en los Tribunales que hayan de juzgar las pruebas selectivas para el ingreso en la función pública o para la provisión de puestos de trabajo.
- Elevar propuestas y sugerencias a los órganos competentes en materia de personal.

Garantías y derechos de los representantes

11 LORAP:

- Acceso y libre circulación por las dependencias de su Unidad Electoral, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.
- Distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- Ser oídos en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y el año inmediatamente posterior.
- Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

  - Hasta 100 funcionarios: 15.
  - De 101 a 250 funcionarios: 20.
  - De 251 a 500: 30.
  - De 501 a 750 funcionarios: 35.
  - De 751 en adelante: 40.

- No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que éste se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación.

Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.
Respecto a esta materia, el art. 6° del Decreto 304/1987, en Vascongadas, se remite a la normativa estatal.

El art. 82.8 y 9 EP recoge, básicamente, lo que la normativa estatal determina, siendo

mayor el número de horas retribuidas de los representantes (de 250 a 500 funcionarios, son 35 horas, no 30), junto con otras facilidades.

5.2.- NEGOCIACION COLECTIVA Y ESTATUTO DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

En principio, la negociación colectiva es una figura incompatible con la formulación estricta de la teoría estatutaria, ya que en ésta la esencia se encuentra en la determinación unilateral de las condiciones de trabajo, por lo cual, si nos pusiésemos puristas, podríamos afirmar que el derecho a la negociación colectiva no existe para los funcionarios.

Sin embargo, como señala Blanco Estévez, "este estado de cosas ha empezado a cambiar en los últimos años: al mismo tiempo que se mantenía la tesis estatutaria, la realidad sociológica y la ideología de la función pública española empezaron a modificarse profundamente".

La Constitución reconoce el derecho a la libre sindicación, en el art. 28.1, también para los funcionarios (aunque su ejercicio pueda tener "peculiaridades"), y el de huelga en el 28.2. Pero ¿les es aplicable a los funcionarios el art. 37, que afirma que "la ley garantizará el derecho a la negociación colectiva entre los representantes de los trabajadores y los empresarios"? O, lo que es lo mismo ¿el término "trabajador" engloba al de "funcionario"? Porque no debemos olvidar que, debido a que los funcionarios sirven a un "empleador" cuyo fin es servir "los intereses generales", el art. 103.3 de la Constitución afirma que "la ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio de su derecho a sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones". Por lo tanto, cabrían las siguientes interpretaciones:

a) La capacidad negocial de la Administración es incompatible con la reserva legal en materia funcionarial, pues entra en juego, junto a Adm. y sindicatos, un tercer elemento, que es el legislativo, al que no vinculan los Acuerdos a los que lleguen las otras dos partes (tesis de la prohibición constitucional).
b) La reserva de ley, a lo único que se refiere es al reparto de poderes normativos entre el legislativo y el ejecutivo, lo que no impide la existencia de la negociación colectiva.

A su vez, dentro de esta posición habría que distinguir dos tesis contrapuestas a propósito de la titularidad del derecho a la negociación colectiva de los funcionarios. La de quienes piensan que la constitución les reconoce ese derecho en el art. 37.1 o como derivación del 28.1 (tesis del reconocimiento constitucional); y la de quienes piensan que la Constitución ni reconoce ni impide el derecho a la negociación colectiva, sino que remite a la ley la regulación de la materia (tesis de ausencia de tratamiento constitucional).

La Sentencia del Tribunal Constitucional de 27 de julio de 1982, señala que "del derecho de sindicación de los funcionarios públicos no deriva como consecuencia necesaria la negociación colectiva, y menos todavía con efectos vinculantes, porque no existe un racional nexo causal que conduzca con exclusividad a aquellas consecuencias al no ser obligado en lógica y en derecho que de la agrupación de los funcionarios en defensa de sus intereses derive como única solución el celebrar un convenio obligatorio, haciendo perder la supremacía a la Administración con graves consecuencias".

Esta sentencia no convenció a una parte de la doctrina, que considera indisolublemente unidos los derechos de sindicación, huelga y negociación colectiva, por entender que,

después de la Constitución, ha desaparecido la posición de supremacía especial de la Adm. sobre el funcionario y que, en consecuencia, las condiciones de trabajo deben determinarse paritariamente. Apoya su tesis, además, en que mantener la independencia conceptual y, sobre todo, la posibilidad de existencia del uno sin el otro, es vaciar de contenido el derecho de sindicación y convertirlo en un puro derecho de asociación profesional y, en segundo lugar, negar prácticamente el derecho de huelga.

En cualquier caso, la generalidad de la doctrina responde negativamente a la posibilidad de entender incluidos a los funcionarios públicos en el ámbito de aplicación del art. 37 de la Constitución.

Quizá la conclusión correcta sea aquella que dice que efectivamente cabe negociación colectiva en el ámbito de la función pública, pero que el límite al ejercicio de ese derecho viene representado por la imposibilidad de reformar el Estatuto de los funcionarios públicos mediante la misma. Así, si la regulación legal se efectúa exhaustivamente, poco margen quedaría a la negociación, por lo que se dejan espacios sin cubrir, remitiendo su determinación a la negociación colectiva entre las partes. Esta es, precisamente, la técnica del ordenamiento jurídico-laboral, en el que el Estatuto de los Trabajadores deja hueco para que los convenios colectivos integren dicho ordenamiento. Pero siempre con el límite de no poder reformar el estatuto, ya que esto exigiría articular tres voluntades, de las que la supuesta conjunción de dos (Adms. y funcionarios) debería vincular a la tercera (legislador), y dicho esquema desborda lo jurídico, para quedar condicionado a lo político, la conjunción de fuerzas...
En definitiva, que la negociación colectiva, en el seno de la función pública, presenta perfiles diferentes a los que la misma institución tiene en el Derecho laboral, y así la LORAP, en principio, establece una negociación que dista mucho de la laboral.

En principio, el Capítulo III de la LORAP se denominaba "participación en la determinación de las condiciones de trabajo". Fue mediante la Ley 7/1990, promulgada tras un Acuerdo en ese sentido con los sindicatos a nivel estatal, que se introdujo el término "negociación colectiva" en dicho encabezamiento y en el articulado de la Ley.

Los primeros artículos del Capítulo determinan el número de meses que se abrirán y quiénes la conformarán. Es el art. 32 el que establece qué materias "serán objeto de negociación en su ámbito específico":

a) El incremento de retribuciones de los funcionarios y del personal estatutario de las Administraciones Públicas que proceda incluir en el Proyecto de Presupuestos Generales del Estado de cada año, así como el incremento de las demás retribuciones a establecer, para su respectivo personal, en los proyectos normativos correspondientes de ámbito autonómico y local.
b) La determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos.
c) La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.
d) La clasificación de puestos de trabajo.
e) La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.
f) La determinación de las prestaciones y pensiones de las clases pasivas y, en general, todas aquellas materias que afecten, de algún modo, a la mejora de las condiciones de vida de los funcionarios jubilados.
g) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos.
h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Medidas sobre salud laboral.
j) Todas aquellas materias que afecte, de algún modo, al acceso a la Función Pública, Carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social, o a las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos y cuya regulación exija norma con rango de Ley.
k) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los funcionarios públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Administración."

Es importante la salvedad que el art. 34.1 establece: "Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, en su caso, las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio del derecho de los ciudadanos ante los funcionarios públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas."

Podrá llegarse a Acuerdos o Pactos (art. 35). Los Pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que los suscriba y vincularán a las partes. Los Acuerdos versarán sobre materias competencia del Consejo de Ministros, Consejo de Gobierno de las Comunidades Autónomas u Órganos correspondientes de las Entidades Locales. Ambos deben establecer el plazo de vigencia y el ámbito de aplicación, tanto personal como funcional y territorial.

Los Acuerdos y Pactos deben publicarse en el B.O. correspondiente (art. 36) obligación que no siempre se cumple.
En cualquier caso, y ello es fundamental, l**a Administración puede determinar unilateralmente las condiciones de trabajo**, "en los casos en que no se produzca acuerdo en su negociación o no se alcance la aprobación expresa formal". Ello no es más que una reiteración de la posibilidad establecida en el art. 3°.2 de la LRFP. La diferencia es que éste no es básico, y sí lo es el 37 LORAP.

El art. 95 LBRL, en cuanto a "participación (...) en la determinación de las condiciones de empleo" se refiere, se remite a la normativa general ya vista.

El Cap. 4° (arts. 16 a 18) del Decreto 304/1987, regula el tema sin mayor novedad respecto a lo dicho.

Asimismo, en los arts. 83 y 84 del EP, se añaden un par de materias negociables a las contempladas en la LORAP:

- Participar, a través de las correspondientes consultas, en la elaboración de los proyectos de disposiciones generales que se refieran exclusivamente al personal incluido en el ámbito de su representación. (Esto, más que una materia a negociar, es una facultad de los sindicatos, entiendo: pésima redacción).
- El régimen de permisos, vacaciones y licencias.

6.- DERECHO DE HUELGA

6.1.- ENCAJE CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA

El reconocimiento del derecho de huelga se hace en el art. 28.2 de la Constitución a "los

trabajadores para la defensa de sus intereses". Nos encontramos, así, ante un problema interpretativo parecido al planteado ante el derecho a la negociación colectiva: ¿en esa definición cabe incardinar a los funcionarios?

La doctrina se encuentra dividida: mientras un sector se inclina por la interpretación restringida, concluyendo que la Constitución ni reconoce ni prohibe el derecho a la huelga de las funcionarias públicas, pudiendo tener éste un origen legal, la mayoría se inclina abiertamente por una interpretación amplia, con base en los siguientes argumentos:

- Interpretación sistemática del 28.2. En otros pasajes de la Constitución se habla también de "trabajadores", habiéndose interpretado este término en sentido amplio. Tal ha sucedido con el art. 7, que habla de "sindicato de trabajadores". Por otro lado, la referencia misma del art. 28.2 al "mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad" parece indicar que la Constitución no impone límites subjetivos sino objetivos al derecho.

- Interpretación teleológica o finalista, por cuanto libertad sindical y derecho de huelga van unidos, formando este último parte del contenido esencial de la libertad sindical, según ha señalado repetidamente el Tribunal Constitucional.

- Interpretación del precepto constitucional a la luz de las normas internacionales ratificadas por el Estado español, que reconocen el derecho de huelga a los funcionarios públicos y que, según el art. 10.2 de la misma norma, deben servir de criterios interpretativos de los derechos constitucionales.

Las dudas se acrecentaron cuando, en relación a la norma que regula el ejercicio del derecho de huelga, Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo, el TC, en su Sentencia de 8 de abril de 1981, afirmó que "el eventual derecho de huelga de los funcionarios no está regulado", y, por consiguiente, tampoco prohibido por dicha norma. A ello habría de añadirse el hecho de que el Código Penal considerase delito de sedición la conducta basada en que "los funcionarios encargados de la prestación de todo género de servicios públicos o de reconocida e inaplazable necesidad que, suspendiendo su actividad, ocasionen trastornos de los mismos o, de cualquier otra forma, alteren su regularidad..."(art. 222), prohibición recogida en la D.A. 4º del Propio Real Decreto-Ley citado.

En cualquier caso, hoy es indiscutible que este derecho lo tienen también los funcionarios, pues:

- Así lo afirma el Tribunal Supremo, en una reiteradísima jurisprudencia que tiene su origen en la Sentencia de 22 de mayo de 1982.
- La cuestión se aborda, de forma más o menos indirecta, en diversas normas:
- D.A. 12ª de la LRFP: "Los funcionarios que ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga, en ningún caso, carácter de sanción disciplinaria ni afecte al régimen respectivo de sus prestaciones sociales".
- Arts. 31.1k) y l) LRFP: son faltas muy graves "la participación en huelgas a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley" o "el incumplimiento de atender a los servicios esenciales en caso de huelga".
- Hay una prohibición específica a policías de participar en huelgas (Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Ley de Policía "Vasca").
- La propia Sentencia del T.C. citada, afirma que para que haya delito hace falta "un dolo específico que es la voluntad de subvertir la seguridad del Estado".

Por lo tanto: clarísimo derecho de huelga de los funcionarios públicos, aunque no provenga del art. 28.2 de la Constitución ni le sea claramente aplicable el Real Decreto-Ley 17/1977, de relaciones de trabajo (en la práctica se les aplica) o, en cualquier caso, continúe la discusión doctrinal respecto a ello.

6.2.- SERVICIOS ESENCIALES

La Adm. puede decretar los servicios mínimos, en virtud del art. 10 del Real Decreto-Ley. Se afirma que, ante la colisión del derecho de huelga con el derecho a recibir los servicios que tienen los administrados, aquel cede ante éstos en algunos casos: los trabajadores que son obligados a realizar dichos servicios mínimos o esenciales.

Al respecto, existe una consolidada jurisprudencia que señala que:

- Deben ser motivados (y no basta una justificación genérica).
- Es aconsejable que se intente pactar los mismos con los sindicatos.
- No suponen el funcionamiento normal del servicio.
- No pueden vaciar de contenido el derecho de huelga, debiendo existir "una razonable proporción" entre los sacrificios que se impongan a los huelguistas y los que padezcan los usuarios.

6.3.- DESCUENTO DE RETRIBUCIONES

Ya hemos visto que, según la D.A. 12ª de la LRFP, la deducción de haberes no puede tener carácter de sanción disciplinaria ni afectar al régimen de las prestaciones sociales.

También en este aspecto es abundantísima la jurisprudencia, originada por la falta de una norma que regule específicamente la materia. Esta afirma que (dentro del binomio tiempo de trabajo y descanso -- retribuciones) el descuento afectará a:

- Las pagas extras.
- Los fines de semana.

No afectará a:

- Las vacaciones.
- Las 14 fiestas laborales.

Por consiguiente, "el cálculo de la deducción procedente debe efectuarse dividiendo el total de las retribuciones anuales entre el número de horas de trabajo que el funcionario viene obligado a prestar, añadiendo a este divisor las horas correspondientes al período anual de vacaciones y fiestas laborales" (Sentencia del T.S. de 13 de julio de 1993).

O sea, que la fórmula podría ser algo así como:

$$\frac{\text{Retribución total anual}}{\text{Horas de convenio} + (14 \text{ días} \times \text{nº de horas de jornada}) + \text{horas de vacaciones}} \times \text{Horas dejadas de trabajar}$$

Ello es = descuento por hora de huelga.

6.4.- PLAZO DE PREAVISO

No olvidemos que si el plazo normal es de 5 días naturales (art. 3.3 del R. Decreto-Ley), en las Administraciones Públicas es de 10 días naturales (art. 4).

La LFPV también reconoce implícitamente el derecho de las funcionarias a realizar huelgas, pues sanciona la participación en las mismas "de quienes lo tengan expresamente prohibido por la ley" (léase munipas...) y "el incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales" (art. 83 "k" y "l"), así como "la realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga" (83 j), aunque no reconozca explícitamente el de huelga entre los derechos de los funcionarios.

El EP navarro sí recoge expresamente este derecho, en su art. 36.1.M), lo cual, evidentemente, si se hubiese hecho a nivel estatal, nos hubiese ahorrado bastantes "pajeos mentales" y labores interpretativas.

Es una falta muy grave "la participación en huelgas ilegales" (art. 64 e).

REGIMEN RETRIBUTIVO

La LRFP, diseñó un sistema retributivo, generalizado y con clara intención unificadora para todas las Administraciones, pretendiendo establecer con claridad una primacía importante para aquellas retribuciones que van ligadas al desempeño del puesto de trabajo. Se parte del principio básico de que la remuneración percibida ha de estar en relación con el puesto de trabajo. Son básicos en la citada ley los arts. 23 y 24.

1.- CLASES DE RETRIBUCIONES

Las retribuciones de los funcionario/as son básicas y complementarias.

1.1.- RETRIBUCIONES BASICAS

Las cuantías de las retribuciones básicas serán iguales en todas las Administraciones públicas para cada uno de los grupos en que se clarifiquen y cada año se fijan en las respectivas leyes generales de Presupuestos del Estado.

1.1.1.- EL SUELDO, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada grupo. La del grupo A no puede exceder en más de tres veces al E.

1.1.2.- LOS TRIENIOS.- Cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio. En caso de que un funcionario/a preste sus servicios sucesivamente en distintos cuerpos o, en su caso, subescalas, clases o categorías, tendrá derecho a percibir los trienios devengados en los anteriores, percibiéndolos con el nivel de proporcionalidad reconocido a cada uno de ellos y no con el valor correspondiente al último empleo en que preste los servicios. Ahora bien, si cambia de cuerpo, antes de completar un trienio la fracción de tiempo transcurrida se considerará como tiempo de servicio prestado en el nuevo.
Reconocimiento de servicios previos. Se consideran servicios efectivos, los prestados tanto en calidad de funcionario/a de empleo (eventual o interino), como los prestados en régimen de contratación administrativa o laboral, se hayan formalizado o no documentalmente. Asimismo se computa el periodo de prácticas de los funcionario/as que han superado las pruebas de ingreso en la Administración Pública.
Señalar que sólo tienen derecho a esta retribución básica los funcionario/as de carrera, excepción hecha de los funcionario/as al servicio de la Administración de la CAPV.
Reconocimiento de trienios. La Administración ha de proceder de oficio a su reconocimiento a la vista de los datos que constan en el expediente del funcionario/a, sin esperar a que por este se reclame tal reconocimiento.
Los trienios se hacen efectivos por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos de los funcionario/as el día primero del mes a que correspondan las retribuciones. Por tanto, un trienio que se perfecciona después del día primero de un determinado mes, surte efectos desde el primero del mes siguiente.

1.1.3.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.- . Serán dos al año, por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios, se percibe en junio y

diciembre.

Excepciones:

a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devenga la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, teniendo en cuenta que si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta días se considerará como un mes completo.

b) Los funcionario/as en servicio activo con licencia sin derecho a retribución devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional, de acuerdo con el tiempo de servicios efectivamente prestados y con lo previsto en el apartado anterior.

c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario/a en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro de los funcionario/as a que se refiere el apartado c) del número anterior de la presente Resolución, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

A los efectos previstos en el presente número, el tiempo de duración de licencias, sin derecho a retribución, no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

1.2.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

Las retribuciones complementarias tendrán igual estructura y criterios de valoración objetiva en todas las Administraciones públicas y su cuantía global será fijada en los presupuestos de las Administraciones Públicas.

El disfrute de las retribuciones complementarias no crea derechos adquiridos en favor de los funcionario/as, salvo lo establecido legalmente respecto del grado consolidado en relación con el nivel de complemento de destino.

1.2.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.-

Retribución complementaria de carácter general, directamente vinculada al desempeño de un puesto de trabajo concreto, cuya cuantía depende del nivel asignado a este, teniendo el funcionario/a derecho a percibir, como mínimo, el complemento de destino correspondiente a su grado personal. Su cuantía se fijará anualmente en los Presupuestos Generales de la C.A.. Los funcionario/as del estado, en los presupuestos de éste. Por ello se ha de tener en cuenta dos factores:

a) Nivel fijado al puesto de trabajo en la relación de puestos de trabajo.
b) Grado personal del funcionario/a.

Para la determinación del nivel de complemento de destino de cada puesto no se tienen en cuanta las circunstancias 1 subjetivas que puedan acompañarlo, tales como la especial preparación técnica, responsabilidad, dedicación especial, etc.,...

El importe del complemento de destino es el mismo para todos los funcionario/as de cualquier Administración de idéntico nivel.

1.2.2.- COMPLEMENTO ESPECIFICO.-

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en

atención a su especial responsabilidad, dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso se podrá asignar más de uno a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo pueden tomarse en cuenta dos o más de las condiciones particulares. Este complemento no es aplicable a todos los puestos.
El Gobierno Vasco en su Decreto de Retribuciones aplicable a las Administraciones Públicas vascas ha realizado una descripción de las citadas condiciones particulares, y así:

a) **Responsabilidad y dificultad técnica.**
La responsabilidad y dificultad técnica vendrán determinadas en función de la posición del puesto de trabajo en la estructura orgánica de cada Administración, y de la naturaleza, alcance y repercusiones de la actividad a desarrollar, y de las condiciones de desempeño del puesto de trabajo.

b) **Incompatibilidad.**
Se entenderá que concurre en aquellos puestos de trabajo en los que pos su contenido y competencia sus titulares deban quedar sujetos a la exclusiva dedicación a la Administración Pública a la que están vinculados, con la consiguiente prohibición de ejercer cualquier otra actividad lucrativa.

c) **Dedicación.**
Se entenderá que concurre en aquellos puestos de trabajo que por sus características exija la observancia del régimen de jornada partida simultáneamente con la absoluta disponibilidad para acudir a reuniones, comisiones, desplazamientos, etc., dentro o fuera del horario habitual, con prohibición de compensación horaria o económica de las horas que excedan de la jornada ordinaria y/o con la exigencia de una jornada habitual de presencia física superior a la normalizada vigente en, como mínimo, un doceavo de la misma, en concurrencia o no con la exigencia de incompatibilidad en los términos descritos en el Apartado b).

d) **Penosidad o peligrosidad** apreciada en función de las características de riesgo, toxicidad, incomodidad, o molestias, inherentes al puesto de trabajo cuando afecten al mismo de forma continuada y no esporádica.
Asimismo, se considerará penosidad la obligación de prestar servicios en determinadas jornadas festivas o nocturnas, de forma habitual, o en otras jornadas en las que se aprecie la concurrencia de la condición.

Es evidente que estas descripciones únicamente nos dan unas pautas para reconocer si en un puesto de trabajo concurren las condiciones particulares que determinan el abono del complemento específico a quien lo desempeñó, pero que los citados conceptos no dejan de ser conceptos jurídicos indeterminados y que hay que analizar caso por caso para comprobar si concurre y en que grado de intensidad. Dicho análisis deberá realizar por medio de la valoración de puestos de trabajo que concluya en la Relación de Puestos de Trabajo y así de los arts. 15.1.b) de la LRFP y 37 de la ley 37/88 se desprende que la determinación de la cuantía del complemento específico y su modificación solamente puede hacerse a través de las relaciones de puestos de trabajo.

Se trata, en definitiva, de un complemento retributivo de carácter objetivo, es decir, se fija en relación con las condiciones que concurren en el puesto de trabajo, con independencia, por tanto, de la persona que lo desempeñe, por lo tanto no crea derechos adquiridos en el titular del puesto de trabajo, ahora bien la modificación o supresión del mismo de un determinado puesto, sólo puede producirse por una nueva reclasificación del puesto de trabajo o por la alteración de las funciones debidamente acreditada o justificada en expediente, debiendo adoptarse esta medida a través de las relaciones de puestos de trabajo, siendo el acuerdo

nulo de pleno derecho si no se observa lo anterior.

Otras notas

1.- Si el complemento específico rebasa el 30% de las retribuciones básicas, excluidos trienios, incompatibilizara para el ejercicio de actividades privadas.

2.- La cuantía máxima del complemento específico será determinada para cada ejercicio presupuestario mediante Decreto de Gobierno. No obstante, dicho límite máximo podrá superarse en los supuestos en que se den las condiciones -dedicación, penosidad o peligrosidad- incrementando la cuantía citada hasta en un 30% de la suma de Sueldo Base, Complemento de destino y Complemento específico en su cuantía máxima inicial.

3.- Cada una de las Administraciones Públicas Vascas fijará las condiciones para la determinación de la cuantía del complemento específico que deberá quedar reflejada en las correspondientes relaciones de puestos de cada Administración Pública.

1.2.3.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.-

Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario/a desempeña su trabajo, su apreciación deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas con el puesto y objetivos asignados a éste. No originan ningún tipo de derecho individual respecto a periodos posteriores siendo de conocimiento público, tanto del resto de funcionario/as, como de los representantes sindicales. Corresponde al órgano competente la concreción individual de las cuantías y de los funcionario/as que lo merezcan de acuerdo con los criterios establecidos y el informe del órgano de representación del personal.

Los arts. 9.e) y 4.c) de la LORAP, permiten a las Juntas y Delegados de Personal emitir informe sobre la implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo y conocer y ser oídos en las cantidades que percibe cada funcionario/a por complemento de productividad.

1.2.4.- GRATIFICACIONES.-

Por servicios extraordinarios, fuera de la jornada laboral, que en ningún caso podían ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo. Sólo puede acudirse a ellas cuando los servicios no puedan ser retribuidos por otros complementos. El art. 79.1.d) de LFPV añade que no procederá su percepción en aquellos puestos de trabajo en que para la determinación del complemento específico hubiera sido ponderada una especial dedicación.

Para la fijación de su cuantía entendemos como correcta la utilización de los criterios establecidos en el Estatuto de los Trabajadores para la hora extraordinaria, art. 35.

1.3.- OTROS DERECHOS ECONOMICOS DE LOS FUNCIONARIOS

1.3.1.- COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO.-

Viene estableciéndose a cada cambio de régimen retributivo como remedio de equidad que palie los posibles efectos perjudiciales del cambio sobre personas concretas. Es decir, si a un funcionario/a le corresponde percibir retribuciones inferiores a las que percibía, como consecuencia de la modificación del sistema retributivo, cobrará un complemento personal transitorio por la diferencia, siendo ésta absorbible en todo caso en la Administración del estado y no en la CAPV.

1.3.2.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO.-

Los funcionario/as tendrán derecho a ser indemnizados de los gastos realizado por razón de servicio, en las cuantías y condiciones que reglamentariamente se determinen.

Por regla general, cada una de las administraciones establece de forma reglamentaria para

su personal los supuestos, condiciones y cuantías en que proceden estas indemnizaciones. A modo de ejemplo desarrollaremos la establecida por el Gobierno Vasco, que es de aplicación para sus funcionario/as y la Administración Local y Foral vascongadas. No obstante, los supuestos, condiciones y cuantías en el resto de Administraciones Públicas, Estado, Navarra, etc.,... si bien pueden variar, siguen un eje central parecido.
El Decreto 16/1993 sobre indemnizaciones por razón de servicio señala como supuestos que darán origen a indemnizaciones o compensación , los siguientes supuestos:

1) Modificaciones de centro de trabajo
2) Desplazamiento por razón de servicio
3) Asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento
4) Asistencias a órganos colegiados, administración, tribunales calificadores y la colaboración en actividades de formación.

Los funcionario/as podrán percibir en los anteriores supuestos y en las condiciones establecidas las indemnizaciones siguientes:

1) Gastos de viajes. Se indemnizarán por el importe del billete y en caso de utilizar vehículo particular, 36 ptas./km. motocicleta.
Asimismo, se pagarán gastos de estacionamiento y peaje de autopista. Si es avión o ferrocarril se utilizarán las clases turista y primera respectivamente.
2) Gastos de comida, se indemnizarán por el importe realmente gastado y justificado, en concepto de almuerzo y cena, individualmente considerados, sin que la cuantía pueda exceder del 50% de la dieta por manutención.
3) Dieta por manutención. Cantidad a pagar diariamente por almuerzo y cena fuera de la residencia, es de 5.600 ptas., se incrementa en 50% fuera del estado.
4) Gastos de alojamiento, cantidad por alojamiento y desayuno fuera de la residencia, es el realmente gastado y, justificado, en hoteles de hasta 4 estrellas, si el hospedaje no incluye desayuno, esta hasta 15% de dieta por manutención.
5) Indemnización por residencia eventual: cantidad diaria por gastos por estancia fuera de residencia, es del 150% de dieta por manutención, si el alojamiento es concertado el porcentaje es del 55% y 65% si no entra el desayuno.
6) Indemnización por traslado.
7) Asistencia.

Los supuestos anteriores tendrán las siguientes condiciones:

1.- MODIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

A) **Supuestos.**
A.1. Comisiones de servicio con carácter forzoso.
A.2. Cese en su puesto de trabajo, si es removido por libre designación, causa sobrevenida o falta de capacidad, y si el puesto es sobrevenido.
A.3. Desplazamiento del centro de trabajo a otra localidad, provisional o definitivo.

B) **Indemnizaciones a que de lugar la modificación del puesto de trabajo.**
B.1. Gastos de comida, si están autorizados en función de la distancia.
B.2. Gastos de viaje, residencia a centro y regreso.

C) **Condiciones.**
C.1. En comisiones conferidas con carácter forzoso y en los desplazamientos provisionales de centro de trabajo, en tanto subsisten las condiciones originarias de derecho.

C.2. En los supuestos A.2., en tanto el funcionario/a no obtenga destino definitivo, o traslade su residencia, con el tope de 2 años.
C.3. Desplazamiento definitivo del centro, mientras el funcionario/a no traslade su residencia, tope 2 años.

D) **Indemnización por traslado.**
Se tiene derecho a una por el titular y cada miembro de la familia (los que conviven con él y a sus expensas) en la cuantía de 60.000 ptas. más gastos de transporte y enseres, previo presupuesto aprobado. Este derecho caduca a los 2 años.

2.- DESPLAZAMIENTOS POR RAZON DE SERVICIO

A) **Si puede pernoctar en su localidad de residencia y comer, gastos de viaje.**

B) **Si ha de ir fuera del término municipal y ha de comer fuera sin necesidad de pernoctar, gastos de viaje y comida.**

C) **Fuera de término municipal y pernoctar fuera,**
- gastos de viaje, incluidos los realizados fuera del destino.
- dieta por manutención, día de salida y los intermedios entre éste y el de regreso hasta 30.
- gastos de alojamiento, igual que dieta por manutención.
- indemnización por residencia eventual, si la estancia es superior a 30 días.

3.- CURSOS DE FORMACION O PERFECCIONAMIENTO

A) **Si ha de pernoctar fuera de la localidad de residencia, igual que el 2.C).**
B) **Si no ha de pernoctar, gastos de viaje y de comida.**
C) **En ambos casos se incluyen gastos de inscripción y asistencia al curso.**

4.- ASISTENCIAS

Se entenderá por asistencia la indemnización que proceda abonar por:

A) La concurrencia a reuniones de Órganos Colegiados de la Administración y de Consejos de Administración de Sociedades Públicas y Entes Públicos de Derecho Privado.
B) La participación en Tribunales encargados de juzgar procesos selectivos de personal o pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o la realización de actividades.
C) La colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en actividades formativas de la Administración.
Estas compensaciones serán compatibles con las indemnizaciones por desplazamiento.
En ningún caso se abonarán si la pertenencia o participación en los supuestos citados, está determinada en razón directa del puesto de trabajo.

En el supuesto A se devengarán en los casos que el Gobierno Vasco autorice por Acuerdo en sus condiciones. Las sociedades y entes públicos fijarán las compensaciones y criterios de asistencia a sus órganos.

En el supuesto B se abonará a los miembros del Tribunal, asesores, vigilantes y asesores en la siguiente cuantía: Presidente y secretario 6.500 ptas.; vocal y colaborador 6.000 ptas., que

se incrementarán en un 50% si es sábado o festivo.

Las asistencias se devengarán por cada sesión que tenga una duración superior a seis horas o por la concurrencia a varias que, acumuladas, alcancen igual duración. En este último caso, si alguna de las sesiones se hubiera celebrado en sábado o día festivo, la asistencia se percibirá en la cuantía prevista para tales días. En ningún caso más de 75 al año.

En el supuesto C, si es participara en actividades organizadas por centros oficiales de Administración, cuantía según baremo aprobado por centros y sino, lo establecido por el Departamento de Hacienda y Presidencia.

Tanto en el caso A como en el C, no se podrá percibir un importe total por año natural superior al 40% de las retribuciones básicas del grupo de clasificación A.

Incidencia de estos supuesto con derecho a indemnización en el Impuesto sobre la Renta de las personas. El artículo 42.A).2 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado por RD 2384/1981, de 2 de agosto (EC 202/82) considera como rendimientos de trabajo las dietas y asignaciones por gastos de viaje devengadas en lugar distinto al del trabajo habitual del perceptor, excepto los de locomoción y los normales de manutención y alojamiento. A estos efectos y conforme a la O de 14 de noviembre de 1989 (EC 2603/89), se consideran gastos de manutención y alojamiento las asignaciones para tales conceptos que no superen la cantidad fija de 31.000 ptas. diarias, si se devengan por desplazamientos en territorio nacional, y de 51.300 ptas., también diarias, si se trata de desplazamientos al extranjero. Cantidades en las que no se incluyen los gastos de locomoción.

A efectos de lo establecido en el apartado 3 del citado artículo 42.A) reglamentario, no precisarán justificación los gastos de manutención y alojamiento que no excedan de 10.400 o de 19.000 ptas. diarias, según se trate de desplazamientos dentro o fuera del territorio nacional. El exceso de las cantidades asignadas por dichos conceptos sobre los límites señalados estarán o no sujetos a gravamen, según se justifiquen los gastos de manutención y alojamiento.

En cuanto a los gastos de locomoción, serán los que justifiquen y en caso de imposibilidad de tal justificación, siempre que se pruebe la realidad del desplazamiento, se excluirá la cantidad que resulte de computar 20 pesetas por km. recorrido.

1.3.3.- RETRIBUCIONES EN CASOS ESPECIALES.-

1) Agrupación para el sostenimiento de plaza en común.

Los funcionario/as que desempeñen sus tareas al servicio de agrupaciones para sostenimiento de funcionario/as en común percibirán, en todo caso, un 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 constituyan la agrupación, sin que proceda la percepción de dietas.

2.- CRITERIOS PRACTICOS

2.1.- REGLAS SOBRE EL DEVENGO

1.- Las retribuciones se devengarán y harán efectivas por mensualidades completas y de acuerdo con la situación y derechos del funcionario/a referidos al primer día hábil del mes

a que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

a) En el mes en que se produzca el ingreso o reingreso al servicio activo, en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución, y en aquel en que se hubiera hecho efectiva la adscripción a un nuevo puesto de trabajo, siempre que existan diferencias retributivas.
b) En el mes en que se inicie el disfrute de licencias sin derecho a retribución y en el que sea efectivo el pase a una situación administrativa distinta de la de servicio activo, y
c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo los supuestos de fallecimiento o jubilación de funcionario/as sujetos a regímenes de pensiones públicas que se devenguen por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al del nacimiento del derecho.

2.- Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los de junio o diciembre, el importe de aquélla se reducirá proporcionalmente. A estos efectos, no se computará como tiempo de servicios prestados el de duración de las licencias sin derecho a retribución.

3.- Los trienios se devengarán y harán efectivos con el valor correspondiente al Grupo del Cuerpo o Escala al que el funcionario/a pertenezca en el momento de su perfeccionamiento.

2.2.- PRELACION EN EL PAGO

La ordenación del pago de gastos de personal tendrá preferencia sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los fondos de la respectiva Entidad. Reglamentariamente se regulará el procedimiento sustitutivo para el percibo por los interesados de las cantidades que indebidamente hayan dejado de satisfacerse.
Los funcionario/as o sus derechohabientes que dejasen de percibir indebidamente sus sueldos o derechos durante dos mensualidades podrán solicitar su abono directo de la Delegación de Hacienda de la Provincia respectiva, la cual, previas las comprobaciones que estime necesarias, hará el pago de los atrasos a cuenta de las cantidades que por su conducto haya de percibir la Corporación.

2.3.- REFLEJO EN PRESUPUESTOS

La cuantía de las retribuciones básicas y complementarias deberán figurar en los Presupuestos de todas las Administraciones Públicas, lo que, por lo demás, es congruente con los artículos 90 y 91 LBRL sobre la aprobación anual de la plantilla a través del Presupuesto y sobre oferta de empleo público, habida cuenta de que ésta la constituyen las plazas

adoptadas que no pueden ser cubiertas con los efectivos de personal existente según el artículo 18 LRFP.

DEBERES E INCOMPATIBILIDADES

1.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

Complemento de los derechos forman parte del contenido de la relación funcionarial, los deberes o restricciones que se imponen a los funcionario/as en su actuación y comportamientos tendentes a conseguir una administración imparcial y profesionalizada que sirva con objetividad al interés general. Los funcionario/as de la administración local y Autonómica determinadas por su legislación sobre función pública.

1.1.- DEBER DE FIDELIDAD

Este deber tiene una doble perspectiva: política y administrativa. Políticamente los funcionario/as deben cumplir el ordenamiento jurídico vigente en el ejercicio de sus funciones y administrativamente han de desempeñar eficazmente las funciones que tengan encomendadas y el servicio imparcial y objetivo a los intereses generales.

1.2.- DEBER DE RESIDENCIA

El art. 77 LFCE determina que los funcionario/as deberán residir en el término municipal donde radique la oficina, dependencia o lugar donde presten sus servicios. Por causas justificadas, el Subsecretario del Departamento podrá autorizar la residencia en lugar distinto, siempre y cuando ello sea compatible con el cumplimiento de las tareas del cargo.

Este arcaico artículo y el deber de residencia que entran en franca contradicción con el art. 19.1 de la CE, que reconoce el Derecho a elegir libremente la residencia y la libre circulación, no han sido recogidos en la normativa Autonómica, es decir, los funcionario/as de las administraciones públicas vascas tienen la citada obligación de residencia.

Sorprendentemente, sin embargo, y referido a los funcionario/as de la administración del estado, existen sentencias del Tribunal Superior que señalan que el citado artículo no vulnera el derecho constitucional de libre elección de residencia.

En relación a las administraciones públicas vascas y esta obligación de residencia, suele ser común el problema referido a la obligación de residencia de los subalternos de centros educativos, la asesoría del sindicato LAB ha recurrido reiteradamente las pretensiones de distintas administraciones públicas vascas de obligar a residir en la vivienda adosada al centro educativo a los subalternos por entender que infringe el citado artículo 19.1 de la Constitución española y que la ley 6/89 de la LFPV no impone tal obligación.

Asimismo se considera que quien acepta tal condición, residir en la vivienda del centro, no por ello viene obligado a asumir un diferente horario de calendario y trabajo, manteniendo indudablemente plena libertad para ausentarse de tal vivienda y del centro cuando lo

considera oportuno fuera del horario de trabajo.

1.3.- JORNADA Y HORARIO

Cumplir con exactitud la jornada de horario y trabajo fijados constituye un deber ineludible de los funcionario/as.
La jornada de trabajo en cómputo anual, la jornada efectiva diaria, los horarios y flexibilidad, el calendario, el trabajo efectivo, el trabajo a turnos, las pausas entre cada jornada, el trabajo en periodo nocturno, los descansos y fiestas y las compensaciones son todas ellas materias que queda su fijación en Negociación Colectiva, y que si bien resulta muy similar en todas las administraciones, no existe un patrón fijo y así:

- Unas administraciones mantienen la jornada continua de mañana, en otras existe la partida e incluso algunas mantienen ambas.
- En unas administraciones existe flexibilidad en la entrada, salida y descanso entre jornada, y en otras no o únicamente en alguna de las citadas circunstancias.
- El número de horas a trabajar no coincide ni en todos los puestos de una administración.
- Los festivos si bien han de respetar la legislación laboral, no existe coincidencia en los festivos locales, autonómicos y estatales.
- No en todas las administraciones existen los permisos recuperados.
- No existe coincidencia en el concepto de trabajo efectivo.
- Cada administración, en función de los cuerpos que posee, que por la naturaleza de su actividad deben organizarse por turnos de trabajo (bomberos, policía, obras públicas, mantenimiento) establece unos turnos diferentes, bien de 8, 14 o incluso 24 horas.
- El mínimo de horas que ha de mediar entre el final de una jornada ordinaria y el inicio de otra no siempre es el mismo, si bien se ha de respetar el mínimo de horas.

Jornada reducida

Los funcionario/as que de acuerdo con las normas en vigor, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional sobre la totalidad de las retribuciones correspondientes a la jornada completa. La ley de reforma de la Función Pública estatal recoge los siguientes supuestos, susceptibles de ser ampliados y mejorados por medio de Negociación Colectiva:

- Por atención a un menor de 9 meses.
- Por cuidado de niños hasta los 6 años o minusválidos.
- Por cumplimiento de labores de representación sindical.

1.4.- PERFECCIONAMIENTO

El funcionario/a tiene la obligación de asistir a cursos de perfeccionamiento con la periodicidad y características que se establezcan.

1.5.- OTROS DEBERES

- Secreto profesional, artículo 80 LFCE. Los funcionario/as deben guardar reserva rigurosa de los asuntos que conozcan por razón de su cargo, y de manera especial de las materias declaradas secretas. El Código Penal configura en sus artículo 367 y 368 como delito la conducta del funcionario/a público que revelare los secretos de que tenga conocimiento por razón de su oficio y que entregare indebidamente

papeles o copia de papeles que tenga a su cargo y que no deban ser publicados, así como el descubrimiento de secretos de los particulares que conozca por razón del cargo.

- Obediencia a superiores. Los funcionario/as, en principio, deben obediencia a las autoridades y superiores jerárquicos, viniendo obligados a acatar y cumplir sus órdenes. Suele suceder con demasiada frecuencia que las órdenes emitidas son irregulares cuando no ilegales o que su ejecución puede ser inconveniente para el servicio, o que incluso provenga de alguien no competente en emitirlas. En estos casos, se han de formular las sugerencias oportunas, solicitar la confirmación por escrito del mandato, y en cada momento valorar la conveniencia de su cumplimiento, no olvidando que su incumplimiento puede acarrear la apertura de un expediente disciplinario.
  En ningún caso se han de cumplir las órdenes que implicaran la comisión de delito.

- Deber de corrección con el público, facilitándoles el máximo de ayuda en la gestión de sus asuntos ante la administración.

- Cooperación y trato correcto en relación con los compañeros y subordinados, facilitando a estos el desempeño de sus tareas y el cumplimiento de sus obligaciones.

2.- CORRECCION CON EL PUBLICO

Deber recogido en el art. 79 LFCE y cuestión de sentido común que quien estas líneas escribe (ciudadano de a pie) no considera necesario recordar a los militantes del sindicato, pero por si acaso.

Plasmado también en el art. 73.1.e) de la LFPV, que añade que se deberá facilitar (a los administrados) "el máximo de ayuda en la gestión de sus asuntos ante la Administración" Muy parecida la redacción del 56 e) del EP.

3.- INCOMPATIBILIDADES

Desde muy antiguo se ha venido considerando la idea de que era más beneficioso que cada persona se dedicara a un sólo puesto de trabajo. Múltiples razones se han esgrimido para ello: éticas, prácticas y también políticas.

Así, el desempeño de funciones públicas cobra especial relevancia, pues son claros los riesgos de que los servidores públicos, al dedicarse a otras actividades, descuiden las que tienen encomendadas en aquel sector con la consiguiente merma de atención al interés público.

3.1.- REGULACION

Es la Constitución la que sirve de origen inmediato a la regulación vigente. El art. 103, además de proclamar los principios de actuación de la Adm. Pública, y entre ellos el de objetividad, consagra el principio de reserva de ley en materia de incompatibilidades, al igual que las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de las funciones de los funcionarios públicos.

Así, se dio la Ley 20/1982, hoy derogada por la legislación aplicable en este momento: Ley 53/1984 y Real Decreto 598/1985, que la desarrolla en cuanto a los funcionarios de la Administración del Estado.
Esta Ley, partiendo de la declaración genérica de que, en cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en su ámbito de aplicación, será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, pública o privada, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad e independencia (art. 1.3), regula con bastante precisión la materia que nos ocupa. Se parte de la distinción de que las actividades a desarrollar, aparte de la principal, lo sean en el sector público o se trate de actividades privadas, siendo rigurosa con las primeras, en que el principio general es el de incompatibilidad, y más flexible con las actividades privadas en que el principio es el de respeto a su ejercicio siempre que se realicen de acuerdo con sus criterios básicos que examinamos a continuación.

3.2.- ACTIVIDADES PUBLICAS

3.2.1.- REGLA GENERAL.-

La nueva regulación de las incompatibilidades tiene como principio fundamental la dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las que demanden las necesidades del servicio, principio que, en relación a las actividades públicas, se traduce en la prohibición de que los funcionarios y el resto del personal, compatibilicen sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo las tasadas excepciones que contempla, considerándose como actividades en el sector público las desarrolladas por los miembros electivos de las Comunidades Autónomas y las Corporaciones locales; por los altos cargos y restante personal de los órganos constitucionales y de todas las Administraciones Públicas, incluida la de Justicia, y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, entendiéndose comprendidas las entidades colaboradoras y las Concertadas de la Seguridad Social para las prestaciones sanitarias (art. 1.1 de la Ley).1

Regla general que se refuerza al prohibirse la percepción de más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas o de los Entes, Organismos o Empresas de ellas dependientes, entendiéndose como remuneración cualquier derecho de contenido económico derivado, directa o indirectamente, de una prestación o servicio personal, sea su cuantía fija o variable y su devengo periódico y ocasional (art. 1.2).

De otra parte, el desempeño de un puesto de trabajo en el sector público es incompatible con la percepción de pensión o retiro con cargo a los Presupuestos del Estado o de cualquier régimen de Seguridad Social, público y obligatorio. Percepciones que quedan en suspenso por el tiempo de duración del desempeño del puesto y sólo, por excepción, se permite la compatibilidad en el ámbito laboral cuando la pensión lo sea por jubilación parcial y el puesto de trabajo a tiempo parcial (art. 3.2).

3.2.2.- EXCEPCIONES.-

Con el índice de paro existente no puede defenderse (y en nuestro caso ello sería una auténtica aberración) la posibilidad de dos puestos de trabajo en el sector público. Se supone que en esto la Administración debe ser ejemplificadora en orden a la creación y oferta de empleo. De ahí que las excepciones al principio general de una funcionaria para un solo puesto de trabajo, sean tasadas y, se suele afirmar, justificadas en razones de interés o servicio público, por lo que, con importantes limitaciones en cuanto a remuneraciones, duración y horarios, se admiten las siguientes:

- En la esfera de la docencia, para el desempeño de un segundo puesto de trabajo como profesor universitario asociado en régimen de dedicación parcial y con duración determinada (art. 4.1. de la Ley 53/1984).
- En el sector de la Sanidad Pública y de la investigación, de especial incidencia en la enseñanza superior, se podrá autorizar la compatibilidad para un segundo puesto de trabajo, siempre que la actividad secundaria esté dentro de la especialización del autorizado y ambas actividades se presten a tiempo parcial (art. 4.2).

- Para el ejercicio de cargos electivos de las Asambleas Autonómicas si no son retribuidos o éstas tengan establecida la incompatibilidad y para cargos electivos de las Corporaciones locales, siempre que no estén retribuidos o configurados como de dedicación exclusiva. En ambos supuestos, sólo se puede percibir una sola retribución, sin perjuicio del derecho a dietas, indemnizaciones y asistencias (art. 5).

- Para el ejercicio de actividades de investigación, de carácter no permanente, o de asesoramiento en supuestos concretos, que no correspondan a las funciones propias del personal adscrito a las respectivas administraciones, debiendo acreditarse la excepcionalidad por la asignación del encargo por concurso público o por requerirse especiales cualificaciones que sólo ostentan personas afectadas por la Ley (art. 6).

3.2.3.- CONDICIONES PARA EL DESEMPEÑO DE UN 2º PUESTO.-

Para el desempeño de un segundo puesto de trabajo en los supuestos excepcionales antes enumerados se requiere cumplir las siguientes exigencias:

- No percibir complemento específico o concepto equiparable por el desempeño del puesto principal, salvo para el ejercicio de profesor asociado o realización de actividades de investigación y asesoramiento (art. 16).

- La previa obtención de autorización expresa de compatibilidad, que se concederá por razones de interés público sin que, en modo alguno, pueda suponer alteración de la jornada y horario de trabajo (art. 3.1).

- La retribución máxima por el desempeño de los dos puestos de trabajo en el sector público no podrá exceder de las remuneraciones previstas para los Directores Generales en las Leyes de Presupuestos ni superar las que en régimen de dedicación ordinaria correspondan a la actividad principal incrementadas en los siguientes porcentajes, según el Grupo en que esté integrado el funcionario:

  - Un 30 % para funcionarios del Grupo A.
  - " 35 % " " " " B.
  - " 40 % " " " " C.
  - " 45 % " " " " D.
  - " 50 % " " " " E.

Las pagas extraordinarias y complementos familiares sólo se percibirán en uno de los dos puestos de trabajo, no computándose los servicios prestados en la segunda actividad a efectos de trienios ni de derechos pasivos, pudiendo suspenderse la cotización a este último efecto. Tampoco se computarán estos servicios a efectos de pensiones en la Seguridad Social en la medida en que se rebasen las prestaciones correspondientes a cualquiera de los puestos de trabajo en régimen de jornada ordinaria (art. 7).

- En el supuesto de que, por su condición de funcionario y en representación del sector público, se pertenezca a Consejos de Administración y órganos de gobierno de Entidades o Empresas públicas o privadas, sólo podrán percibirse indemnizaciones o dietas por asistencia a los mismos. Cualquier otro concepto deberá ingresarse en la Tesorería pública que corresponda.
  Salvo casos excepcionales, en que así lo acuerde el Pleno, cuando se trate de Corporaciones locales, sólo podrá pertenecerse a dos Consejos de Administración u órganos de gobierno (art. 8).

- Por razón de interés público, puede el Consejo de Ministros, por Real Decreto, o el órgano competente de las Comunidades Autónomas, autorizar la compatibilidad para un segundo puesto en el sector público, condicionándose a que la actividad se preste en régimen laboral, a tiempo parcial y con duración determinada (art. 3.1).

3.3.- ACTIVIDADES PRIVADAS

El art. 11 de la Ley parte del principio del respeto al ejercicio de actividades privadas siempre que las mismas, incluidas las profesionales, por cuenta propia o ajena, no puedan comprometer la imparcialidad o independencia del funcionario, impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o perjudicar los intereses generales, autorizándose al Gobierno para que por Real Decreto determine con carácter general las funciones, puestos o colectivos del sector público incompatibles con profesiones o actividades privadas que pudieran afectar a aquellos condicionantes.

El art. 15 afirma que en ningún caso se podrá invocar o hacer uso de la condición de funcionario público para el ejercicio de actividades mercantiles, industriales o profesionales.

En todo caso, al personal incluido en el ámbito de aplicación de la Ley, el art. 12 de la misma les veda ejercer las actividades siguientes:

- Actividades profesionales, sea por cuenta propia o ajena, en los asuntos en que esté interviniendo, haya intervenido en los últimos dos años o tenga que intervenir por razón del puesto público. Se incluyen en esta incompatibilidad las actividades profesionales prestadas a personas a quienes se está obligado a atender en el desempeño de la función pública.

- La pertenencia a Consejos de Administración u órganos rectores de Empresas o Entidades privadas cuya actividad se relacione directamente con la que gestione la Corporación local.

- El desempeño, por sí o persona interpuesta, de cargos de todo orden en Empresas o Sociedades concesionarias, contratistas de obras, servicios o suministros, arrendatarias o administradoras de monopolios, o con participación o aval del sector público, cualquiera que sea su configuración jurídica.

- La participación superior al 10% en el capital de las empresas o sociedades a que se refiere el párrafo anterior.

Por incompatibilidad de los respectivos horarios de trabajo no podrán autorizarse la realización de actividades privadas que requieran la presencia del funcionario durante un horario igual o superior a la jornada normal de trabajo en la Administración Pública, salvo que, con dicha limitación, la actividad pública esté configurada como de prestación a tiempo parcial.

Por lo demás, y entra dentro de las prohibiciones absolutas a las que nos venimos refiriendo, no podrá reconocerse compatibilidad alguna para actividades privadas a quienes se les hubiese autorizado la compatibilidad para un segundo puesto o actividad en el sector público, siempre que la suma de jornada de ambas, sea igual o superior a la máxima establecida en la Administración (art. 13).

De las incompatibilidades previstas en la Ley 53/1984 quedan excluidas, con arreglo a su art. 19, las actividades siguientes:

- La administración del patrimonio personal o familiar.

- La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias destinados a la formación y perfeccionamiento de funcionarios.

- El ejercicio de cargos de Presidente o Vocal en Mutualidades o Patronatos de funcionarios si no son retribuidos.

- La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no nazcan de una relación de empleo o de prestación de servicios.
- La participación ocasional en coloquios y programas de los medios de comunicación social y la colaboración y asistencia a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

3.3.1.- PROCEDIMIENTO.-

El desempeño de un segundo puesto de trabajo o actividad, pública o privada, requiere autorización o reconocimiento previo del órgano competente (la Ley sólo se refiere a los Delegados del Gobierno, Gobernadores Civiles...) de la Administración en la que desempeñe el puesto principal previo informe favorable del órgano competente de la Administración en que se adscriba el segundo puesto de trabajo. En el caso de actividades privadas, es de suponer que el informe previo no sea necesario.

Todas las resoluciones autorizando la compatibilidad para desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector público o para el ejercicio de actividades privadas, deberán inscribirse en los Registros de Personal correspondientes, requisito que, en el supuesto de compatibilidades para actividades públicas, opera como condicionante para acreditar retribuciones (art. 18).

3.3.2.- CONTROL Y RESPONSABILIDADES.-

El incumplimiento del régimen procedimental de las incompatibilidades se configura como falta muy grave por los artículos 20.1 de la Ley 53/1984, 31.h LRFP y 6.h del Reglamento de Régimen Disciplinario, llevando aparejada la incompatibilidad en que se hubiera incurrido, responsabilizándose, además, a los jefes de los diferentes servicios del cumplimiento de la Ley.

Por lo demás, el art. 20 de la Ley aclara que , evidentemente, el ejercicio de cualquier actividad compatible no servirá de excusa al deber de residencia, a la asistencia al lugar del trabajo, ni al atraso, negligencia o descuido en el desempeño de la función pública encomendada.

En cuanto a la Adm. Local, vale lo dicho pues, además de que la propia Ley 53/1984 afirma

en su art. 2°.1.C que será de aplicación al personal de las Adms. Locales y de que tiene carácter básico casi en su totalidad (Disposición Final 1ª), el art. 145 TRRL se remite a la normativa general, respecto a esta materia.

El art. 74 LFPV también se remite a la normativa estatal.

El art. 57 EP regula el tema en Nafarroa. Se diferencia, respecto a la normativa estatal, en que mientras aquella establece un principio general de prohibición de compatibilidad y,

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Son las diferentes posiciones en que puede encontrarse un funcionario/a en su carrera frente o en relación a su propio empleo, es decir, la actividad en la prestación o la no actividad, bajo sus diversas formas. En principio es la Administración la que determina la situación de los funcionario/as, pero no podrá utilizarla discrecionalmente, ya que las distintas relaciones son regulares, es decir, forman parte del Régimen Estatutario de la Función Pública.

Tanto el art. 59 de la LFPV y la LRFP señalan las siguientes situaciones administrativas:

1.- SERVICIO ACTIVO

Cuando ocupan una plaza de plantilla dotada presupuestariamente desempeñando un puesto de trabajo reservado a funcionario/a. En esa situación se tienen todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.

También se consideran en situación de servicio activo a quien se halle en los siguientes supuestos:

1.1.- COMISION DE SERVICIO

En casos excepcionales, y con reserva de su puesto de trabajo, los funcionario/as podrán ser asignados, en comisión de servicios, al desempeño de puestos de trabajo propios de su Cuerpo o Escala o a la realización de funciones distintas de las específicas del puesto a que se hallen adscritos.

La comisión de servicios será desempeñada voluntariamente, sin perjuicio de que, si ello no fuera posible, pueda ser conferida con carácter forzoso cuando concurran supuestos de urgente o inaplazable necesidad, previa audiencia del interesado e informe del órgano de representación del personal.

El funcionario/a en comisión de servicios percibirá las retribuciones asignadas al puesto desempeñado. Ello no obstante, si la comisión de servicios hubiera sido conferida con carácter forzoso y el puesto desempeñado tuviera asignadas unas retribuciones inferiores a las del propio, el interesado percibirá mientras permanezca en tal situación un complemento transitorio por la diferencia.

Cuando la comisión de servicios se confiera para la realización de tareas especiales no asignadas específicamente a un puesto de trabajo, o de funciones que no puedan ser atendidas coyunturalmente por los titulares de los puestos de trabajo que las tengan atribuidas, el funcionario/a percibirá las retribuciones señaladas al puesto de trabajo propio.

La duración de la comisión de servicios no podrá exceder de dos años, salvo que hubiera que conferirla para la cobertura de un puesto de trabajo cuyo titular se encuentre en situación de servicios especiales.

Los supuestos en que puede darse son:

a) Desempeño temporal de un puesto de funcionario/a en otra Administración.
b) Tareas especiales no específicamente asignadas en la relación de puestos de trabajo o las que asignadas no pueden ser realizadas por el titular dado su volumen.
c) Participar en misiones de cooperación internacional, cuya duración no superior a seis meses.
d) Prestar asistencia técnica, a la Administración de la Comunidad Autónoma, por un máximo de dos años.

1.2.- SERVICIOS ESPECIALES

A los funcionario/as en situación de servicios especiales se les reservará la plaza y destino, y el tiempo que permanezcan en tal situación les será computable a efectos de grado, trienios y derechos pasivos.

En todo caso percibirán las retribuciones del puesto o cargo efectivo que desempeñen, sin perjuicio de la percepción de los trienios que tuvieran reconocidos como funcionario/as.

Los Diputados, Senadores y miembros del Parlamento Vasco, Juntas Generales de los Territorios Históricos y Asambleas Legislativas de otras Comunidades Autónomas que pierdan esta condición por la disolución de las correspondientes Cámaras o por el fin de su mandato podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta la constitución de la nueva Cámara.

Quienes pierdan la condición en virtud de la cual fueran declarados en la situación de servicios especiales deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de treinta días, pasando, de no hacerlo así, a la situación de excedencia voluntaria por interés particular si reunieran los requisitos exigidos para ello en esta ley.

Los supuestos en que puede darse son:

a) Cuando adquieran la condición de funcionario/as al servicio de organizaciones internacionales o supranacionales.
b) Cuando sean autorizados pos su Administración para realizar misiones por períodos superiores a seis meses en organismos internacionales, Gobiernos o entidades públicas extranjeras, o en programas de cooperación nacionales o internacionales.
c) Cuando sean designados miembros del Gobierno Vasco, del Gobierno del Estado o de los órganos de gobierno de otras Comunidades Autónomas, o altos cargos de los mismos, que no deban ser provistos necesariamente por funcionario/as públicos.
d) Cuando sean elegidos por las Cortes Generales para formar parte de los órganos constitucionales y otros cuya elección corresponda a las Cámaras.
e) Cuando sean elegidos por el Parlamento Europeo para formar parte de los órganos constitucionales y otros cuya elección corresponda al mismo.
f) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales, o a la de Diputado del Parlamento Europeo.
g) Cuando accedan a la condición de miembros del Parlamento Vasco, de las Juntas Generales de los Territorios Históricos o de las Asambleas Legislativas de otras Comunidades Autónomas, salvo en aquellos casos en que, no incurriendo en incompatibilidad, opten por permanecer en situación de servicio activo.
h) Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Diputaciones Forales y Corporaciones locales.
y) Cuando desempeñen puestos reservados a personal eventual.
j) Cuando sean nombrados para cualquier cargo de carácter político que sea incompatible con el ejercicio de la función pública.

k) Cuando cumplan el servicio militar o prestación sustitutoria, salvo que fueren compatibles con el normal desempeño de sus funciones.
l) Cuando estén adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional, del Ararteko o del Defensor del Pueblo.
m) Cuando adquieran la condición de miembros del Tribunal Vasco de Cuentas, y
n) En cualesquiera otros supuestos que así se determine mediante Ley del Parlamento Vasco.

2.- EXCEDENCIAS

Las excedencias, en sus diversas modalidades, privan al funcionario/a del cargo, pero no afectan a su permanencia en el cuerpo respectivo.

2.1.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA

2.1.1.- POR DESEMPEÑO DE OTRO PUESTO EN EL SECTOR PUBLICO.-
Queda regulada en el art. 61.1.a) LFPV, según el cual, procederá a declarar de oficio o a instancia de parte en esta situación a los funcionario/as que se encuentren en servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquier Administración Pública, salvo que hubiesen obtenido la oportuna compatibilidad o pasen a prestar servicios en entidad del sector público y no les corresponda quedar en otra situación.

Los funcionario/as podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese en ella, deberán solicitar el ingreso en el servicio activo en el plazo máximo de 30 días, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular. Dicho reingreso se producirá en todo caso con ocasión de puesto vacante con dotación presupuestaria. Si una vez solicitado el ingreso no obtuvieran el mismo por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria permanecerán en la misma situación hasta tanto se produzca dicha vacante. Esta situación administrativa no produce reserva de plaza por lo que la Administración podrá amortizar o proceder a declarar vacante y cubrirla reglamentariamente.

2.1.2.- POR INTERES PARTICULAR.-
Esta excedencia no podrá declararse hasta haber completado el funcionario/a 5 años de servicio activo desde que accedió al cuerpo o escala o desde su reingreso al servicio activo, y en ella no se podrá permanecer menos de 2 años continuados, ni más del número de años equivalentes a los que el funcionario/a acredite haber prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas con un máximo de 15. De no solicitarse el reingreso antes del referido plazo, se producirá la pérdida de la condición de funcionario/a. Si solicitado el reingreso no se concede éste por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria, continuarán en la situación de excedencia voluntaria por interés particular hasta que se produzca la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará en todo caso subordinada a la buena marcha del servicio.
No podrá otorgarse cuando al funcionario/a se le instruya expediente disciplinario o esté pendiente de cumplimiento de sanción.

La subordinación a la buena marcha del servicio, no es un obstáculo insalvable sino un impedimento relativo que afectaría a la fecha, debiendo anticiparse con una antelación prudencial.

Efectos

- No produce reserva de plaza.
- No devengará retribuciones, ni el tiempo le será computable a efectos de promoción, trienios y derechos pasivos.
- El regreso tendrá lugar si existe vacante con dotación presupuestaria, teniendo en cuenta la preferencia de los excedentes forzosos y de los suspensos, y dentro de los voluntarios, los que lo sean por desempeño de otro puesto en el sector público.

2.1.3.- EXCEDENCIA INCENTIVADA.-

Es una situación en la que podrán ser declarados a su solicitud, los funcionario/as:

a) afectados por un proceso de reasignación de efectivos que se encuentren en alguna de las dos primeras fases del mismo.
b) que se encuentren en las situaciones de expectativa de destino o de excedencias forzosas como consecuencia de la aplicación de un plan de empleo.

La excedencia voluntaria incentivada tendrá una duración de 5 años e impedirá desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcionarial o contractual, sea esta de naturaleza administrativa o laboral. Concluido el plazo señalado se pasará automáticamente, si no se solicita el reingreso, a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Quienes pasen a la situación se excedencia voluntaria incentivada tendrán derecho a una mensualidad de las retribuciones de carácter periódico excluidas las pagas extraordinarias y el complemento de productividad, devengadas en el último puesto de trabajo desempeñado, por cada año completo de servicios efectivos y con un máximo de 12 mensualidades.

2.2.- EXCEDENCIA PARA EL CUIDADO DE HIJOS

Para atender al cuidado de un hijo, por un periodo no superior a tres años desde la fecha de nacimiento o de adopción de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se estuviera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.
Durante el plazo de un año desde el cese en situación del servicio activo el funcionario/a tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo. Dicho periodo será computable a efectos de grado, trienios y derechos pasivos.
Desaparecida la causa que motivó la concesión de la excedencia, y transcurrido el tiempo máximo de permanencia en la misma deberá solicitarse el reingreso en el servicio activo en el plazo máximo de 30 días, pasando, de no hacerlo así, a la situación de excedencia por interés particular siempre que reuniera los requisitos exigidos para ello en la ley.

2.3.- EXCEDENCIA FORZOSA

Los funcionario/as pasarán a la situación de excedencia forzosa:

a) cuando, suprimido el puesto de trabajo que ocupa el funcionario/a, no sea posible concederle otro destino,
b) cuando cumplido el periodo de suspensión de funciones o concluido el de excedencia voluntaria para atender el cuidado de un hijo, el funcionario/a solicita el reingreso y no lo pueda obtener por falta de vacante,
c) cuando los funcionario/as declarados en expectativa de destino se hallen en uno de los dos supuestos siguientes:

1) transcurso del periodo máximo fijado para la expectativa de destino y
2) incumplimiento de las obligaciones establecidas para la expectativa de destino.

El excedente forzoso tendrá derecho a la percepción de las retribuciones básicas y ayuda familiar, y el periodo de permanencia en tal situación será computable a efectos de trienios, derechos pasivos y consolidación.
El funcionario/a en excedencia forzoso vendrá obligado a participar en todos los concursos que se convoquen para la provisión de puestos de trabajo propios de su cuerpo o escala. En todo caso, la administración correspondiente podrá disponer el reingreso obligatorio al servicio activo en el momento que exista vacante dotada presupuestariamente. Así mismo quienes se hallen en esta situación por la causa c), estarán obligados a aceptar los destinos que se les señalen en puestos de características similares y a participar en cursos de capacitación que se les ofrezcan.
Quienes no participen en los concursos o no se reincorporen al servicio activo en el plazo de 30 días, cuando la administración así lo hubiera dispuesto con carácter obligatorio o incumpla las obligaciones señaladas pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular si reunieran los requisitos exigidos para ello en la LFPV.

3.- EXPECTATIVA DE DESTINO

Los funcionario/as que, tras las fases de reasignación de efectivos, no hallan obtenido puesto de trabajo, pasarán a la situación d e expectativa de destino.
Los funcionario/as en expectativa de destino percibirán las retribuciones básicas, el complemento de destino del grado personal que les corresponde y el 50% del complemento específico del puesto que desempeñaban al pasar a esta situación.
Dichos funcionario/as vendrán obligados a:

1.- aceptar los destinos impuestos de características similares a los que desempeñaban que se les ofrezcan en la provincia donde estaban destinados.
2.- participar en los concursos para puestos adecuados a su cuerpo, escala o categoría, situados en la provincia en la que estaban destinados.
3.- participar en los cursos de capacitación a que se les convoque.
El periodo máximo de duración de la situación de expectativa de destino será de un año, transcurrido el cual se pasará a la situación de excedencia forzosa.

A los restantes efectos esta situación se equipara a la de servicio activo.

4.- SUSPENSION DE FUNCIONES

La suspensión de funciones podrá ser provisional o firme, y durante ésta, el funcionario/a queda privado de sus funciones y derechos inherentes a tal condición.

4.1.- SUSPENSION PROVISIONAL

Esta podrá acordarse durante la tramitación de un procedimiento, tal y como ha quedado señalado en el capítulo dedicado al régimen disciplinario (ver suspensión preventiva, 2.8.5.)

4.2.- SUSPENSION FIRME

La suspensión será firme cuando se imponga en virtud de condena criminal o sanción disciplinaria. Cuando su duración exceda de seis meses determinará la pérdida del puesto

de trabajo. La suspensión firme como consecuencia de sanción disciplinaria no podrá exceder de 4 años, y a efectos de su cumplimiento se computará el tiempo de suspensión provisional.
La suspensión firme a consecuencia de sentencia judicial se impondrá en sus propios términos (ver punto 2.9. del capítulo dedicado al régimen disciplinario).

Una vez cumplida la sanción el funcionario/a deberá solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de 30 días, pasando de no ser así, a la situación de excedencia voluntaria por interés particular, si reuniera los requisitos exigidos para ello en esta ley. Cuando la suspensión no fuese superior a 6 meses, la reincorporación será automática en el puesto de trabajo anterior. Si solicitado el reingreso no existiese vacante presupuestaria, pasaría a la situación de excedencia forzosa.

5.-SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Pasarán a la situación de servicio en otras administraciones públicas los funcionario/as que mediante los procedimientos de concurso o libre designación pasen a ocupar puestos de trabajo en otras administraciones públicas, se someterán al régimen estatutario y les será de aplicación la legislación en materia de función pública en donde estén destinados, conservando su condición de funcionario/a de la administración de origen.

6.- REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO

- El reingreso al servicio activo de los funcionario/as que no tengan reserva de plaza y destino se efectuará con ocasión de vacante dotada presupuestariamente, conforme al siguiente orden de prelación:

  a) excedentes forzosos
  b) suspensos, y
  c) excedentes voluntarios.

- El reingreso de los funcionario/as será adscrito al desempeño provisional de una vacante propia de su cuerpo o escala, hasta tanto obtenga destino definitivo mediante concurso o libre designación. También podrá reingresar de igual modo al servicio activo quienes se encuentren en la situación de excedencia forzosa o voluntaria.

- Los funcionario/as que, hallándose en situación de excedencia voluntaria por interés particular, solicitaran el reingreso al servicio activo y no lo obtuvieran por falta de vacante con dotación presupuestaria continuarán en dicha situación hasta tanto aquella se produzca.

a continuación, enumera las excepciones, ésta, tras el principio general, concreta las prohibiciones absolutas y abre la puerta a excepciones no enumeradas, que se basarían en que las actividades de la funcionaria no "impidan o menoscaben el estricto cumplimiento de los deberes" o "comprometan su imparcialidad o su independencia o perjudiquen los intereses generales".

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1.- FORMAS DE VULNERACION DE LOS DERECHOS

Antes de concretar los diversos recursos que pueden interponerse frente a la Administración hemos de precisar que ésta en su actuar puede vulnerar los derechos de los funcionario/as de diversas formas:

1.1.- MEDIANTE UN ACTO ADMINISTRATIVO

- Concepto. Es el acto jurídico hecho por un organismo de la administración, en ejercicio de un poder público, de la que resulta la aplicación de normas jurídicas a un caso concreto.

- Tipos de actos administrativos. En una relación de la forma en que se suelen manifestar los actos administrativos que afectan a los derechos de los funcionario/as y al interés de la ciudadanía en general, podríamos señalar sin ánimo de agotar todos los supuestos:

  - Bases de convocatoria de concursos y oposiciones tanto por el acceso a la Función Pública, como para la promoción interna y concurso de traslados.
  - Acuerdo resolutorio de un Expediente Disciplinario declarando a un funcionario/a autor de una falta disciplinaria y su correspondiente sanción.
  - Decreto de Ayuntamiento resolviendo que el funcionario/a X dejará de percibir las retribuciones que venía percibiendo en concepto de Complemento específico.
  - Decreto o Acuerdo tanto municipal como foral, por el que se dictan normas para la aplicación de la relación de puestos de trabajo.
  - Resolución del Director de Trabajo del Departamento de Trabajo y Seguridad Social del Gobierno Vasco, autorizando un nuevo modelo de nómina a alguna Administración, aprobado un expediente de regulación de empleo.
  - Acuerdo de alguna Administración, por el cual se procede al establecimiento de las normas básicas de funcionamiento interno de algunos de sus servicios, sin haber procedido a negociar éstas con los sindicatos.
  - Resolución del Delegado Territorial de Educación, denegando a un funcionario/a la excedencia para el cuidado de hijo, por el hecho de ser interino.
  - Resolución del Director de Función Pública, declarando el cese en el pago de retribuciones a quien se halle en situación de suspensión provisional.
  - Comunicación de Jefe de Departamento, obligando a un funcionario/a a trabajar en día de los establecidos como festivos.
  - Nombramiento de funcionario/a efectuado por la Administración en fraude de ley.
  - Decreto foral por el que se modifica la plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo, sin negociar con la representación sindical.

- Circular de Departamento por la que se establece la obligatoriedad a los subalternos con vivienda de pernoctar siempre en la misma.
- Acuerdo de Pleno señalando que un puesto de trabajo tiene régimen de dedicación exclusiva, cuando no lo tiene.

1.2.- MEDIANTE UNA DISPOSICION DE CARACTER GENERAL

- Concepto. Para diferenciarlo del acto administrativo, señalar que:

a) Forma parte del ordenamiento jurídico, en tanto que el acto se produce en el seno de ordenamiento y está previsto por éste como simple aplicación del mismo.

b) El acto se agota con su simple cumplimiento, para un nuevo cumplimiento es necesario un nuevo acto, sin embargo la disposición no se consume con su cumplimiento singular, sino que se mantiene y es susceptible de una pluralidad indefinida de cumplimientos.

c) La forma en que se manifiestan generalmente las disposiciones de carácter general es el Reglamento y únicamente puede ser citado por quienes específicamente tienen atribuido poder para ello.

Decreto 207/90 de retribuciones de los funcionario/as de las Administraciones Públicas Vascas.

Real-Decreto 895/1989, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo en centros públicos de preescolar, EGB y Educación Especial.

Decreto 95/1990, por el que se regula el sistema de provisión de puestos de trabajo en las Instituciones Sanitarias del Servicio Vasco de Salud.

Decreto 250/1990, sobre uso y normalización del euskera en las Administraciones Públicas de CAV.

Ordenanza de Buen Gobierno del Municipio de Leioa de 15/3/1990.

Real Decreto 1311/1986, normas para la celebración de elecciones a los órganos de representación de los trabajadores en la empresa.

1.3.- MEDIANTE UNA INACTIVIDAD MATERIAL DE LA ADMINISTRACION

En ocasiones podemos encontrarnos con Administraciones que vulneran los derechos de los funcionario/as amparados en el desconocimiento por parte de estos de sus derechos, no aplicándoles beneficios legales que les corresponden en función de su status funcionarial y que la única vía que deja a éstos es la reclamación ante la Administración, ante la ausencia de actividad de ésta, para el reconocimiento de sus derechos.

- Solicitar el derecho a acudir a un curso de euskera en régimen de internado, cuando el perfil lingüístico de su puesto de trabajo es de inminente vencimiento.
- Solicitar el derecho a realizar la jornada ordinaria pactada en acuerdo, cuando la Administración obliga a realizar una más amplia.
- Solicitar el cobro de las cantidades que corresponden a un funcionario/a por realizar una jornada superior a la acordada.

- Solicitar que una Administración garantice en sus relaciones internas y externas la utilización de las dos lenguas oficiales de la CAV.
- Solicitud de abono de complemento salarial que corresponde a un puesto de trabajo con especiales características de peligrosidad, penosidad o toxicidad.
- Solicitud de que sean reconocidos periodos de servicios prestados a efectos de trienios, períodos que la Administración no ha reconocido.
- Solicitar el derecho a percibir el complemento de destino que corresponde al puesto de trabajo que se desempeña.
- Solicitud de indemnización de los daños y perjuicios causados a un funcionario/a como consecuencia de la concesión de una excedencia voluntaria y su posterior denegación al de varios meses.
- Solicitud de prórroga del nombramiento como funcionario/a interino hasta la cobertura del mismo por Oferta Pública de Empleo, cuando en principio fue sometida a plazo.

2.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A ACTOS

2.1.- ACTO ANULABLE

Contra los actos administrativos que no pongan fin a la vía administrativa y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse el recurso ordinario.

Actos que ponen fin a la vía administrativa y frente a ellos no cabe el recurso ordinario, es decir, se ha de interponer el Contencioso-Administrativo:

- las resoluciones de los recursos ordinarios
- las resoluciones de los Órganos Administrativos que carezcan de superior jerárquico

La oposición a los actos de trámite que ni producen indefensión ni determinan la imposibilidad de continuar un procedimiento, deberá alegarse por los interesados para que sea tenida en cuenta en la resolución que pone fin al procedimiento y para la impugnación de tales actos en el recurso administrativo.

Si el acto es anulable, es decir, si incurre en alguna infracción del ordenamiento jurídico que no alcance una gravedad tal que lo convierta en nulo, o incurre en desviación de poder, puede interponerse frente a él el recurso ordinario, siempre contra los actos mencionados en el punto anterior.

Recurso ordinario
Este recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto o ante su superior jerárquico competente para resolverlo. A estos efectos los tribunales calificadores de pruebas selectivas se consideran dependientes de la autoridad que nombró a su presidente.
El plazo para la interposición es de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurre.

La interposición de este recurso deberá expresar:

a) El nombre y apellidos del recurrente, así como la identificación del medio y, en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
b) El acto que se recurre y la razón de su impugnación.
c) Lugar, fecha e identificación personal del recurrente.

d) Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige.
e) Las demás particularidades exigidas en su caso por las disposiciones específicas.

El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter.
La resolución de este recurso, por parte de la Administración pone fin a la vía administrativa y deja abierta la posibilidad de interponer el recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses.

En caso de no existir resolución administrativa alguna al recurso de reposición, habremos de entenderlo desestimado si transcurre más de tres meses desde su interposición y con ello, queda abierta la vía del Contencioso-Administrativo para la cual tendremos el plazo de un año desde el día que interpusimos el Recurso ordinario (en realidad, 9 meses, por cuanto, hemos tenido que esperar 3 meses para entenderlo desestimado). Para la interposición del citado Recurso Contencioso-Administrativo será necesaria la solicitud a la administración de la certificación de acto presunto. Este certificado únicamente sirve para acreditar que el recurso ha sido denegado por silencio y deberá ser emitido por el órgano que debió resolver, en el inexcusable plazo de 20 días desde que se solicitó, salvo que resuelva en ese plazo.

Una vez que emite esta certificación, no puede resolver la administración.

El día a partir del que puede solicitarse, es el siguiente a los tres meses desde que se interpuso el recurso ordinario.

Una vez solicitada la certificación de actos presuntos, el plazo para interponer el contencioso administrativo es de dos meses desde el día siguiente a la recepción del certificado, y si no se emite desde el día 21 desde que se solicitó. En este último caso, no emisión en plazo, el responsable del servicio incurrirá en falta muy grave y el interesado habrá de acreditar el acto presunto mediante el escrito de solicitud.

La interposición del recurso ordinario no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo que la Administración a quien competa resolverlo suspenda de oficio o a petición de la parte recurrente. Dicha suspensión solo procede en el supuesto de que la ejecución cause perjuicios de imposible o difícil reparación o que la impugnación se fundamente en algunas de las causas de nulidad de pleno derecho. La verdad es que las Administraciones prácticamente nunca aplican esta excepción y casi nunca suspenden un acto propio.
Solicitada la suspensión de la ejecución del acto impugnado por vía de recurso, sin que la misma fuera resuelta en el plazo de treinta días, se entenderá que el mismo queda suspendido, sin que en este caso sea preciso para que surta efectos solicitar la certificación del acto presunto.
Si una vez presentado el recurso la administración constata que existen personas que pudiera estar interesadas en la resolución del mismo les dará audiencia a fin de que en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15 formulen las alegaciones y presenten los documentos que consideren procedentes.

No se tendrá en cuenta lo presentado por los interesados fuera de ese plazo.

La resolución que dicta la administración frente al recurso interpuesto nunca podrá agravar la situación inicial del recurrente.

2.2.- ACTO NULO

Un acto será nulo en los siguientes casos:

a) cuando es dictado por órgano manifiestamente incompetente. No vale con la simple incompetencia jerárquica, han de darse las incompetencias de la materia y el territorio.
b) Actos de contenido imposible o constitutivos de delito.
Estos casos tienen poca operatividad, ya que el primero coincide con el acto inexistente y por ello no tiene efectos y el segundo requiere de la previa intervención de los tribunales penales, puesto que estos son los que deciden si hay delito o no en los actos.
c) Actos dictados con omisión total y absoluta del procedimiento legalmente establecido.
Este olvido total y absoluto no hay que identificarlo con la ausencia de todo procedimiento, sino, a la omisión de los trámites esenciales integrantes de un procedimiento determinado, sin los cuales ese concreto procedimiento es inidentificable, un ejemplo será la imposición de una sanción disciplinaria por una falta grave sin expediente contradictorio.
d) Los que lesionen el contenido esencial de los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional, esto es, los contenidos en los artículos 14 al 30 de la Constitución, conforme con lo dispuesto en el art. 41.1. LOTC.
d) Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se conozca de los requisitos esenciales para su adquisición.

Otros supuestos de nulidad de pleno derecho tipificados por leyes especiales.

Acción de nulidad
En primer lugar señalar que el acto nulo de pleno derecho no puede ser objeto de convalidación y tampoco el consentimiento del afectado puede sanar dicho acto, es por ello que la falta de impugnación en plazo del acto nulo no hace a este intachable.

La acción de nulidad es ejercitable sin limitación de plazo por el interesado y obliga a la administración a dictar un pronunciamiento expreso. Si éste no se produce en el plazo de tres meses, podrá entender desestimada su petición a los efectos de interponer el correspondiente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de un año desde que el silencio se produjo, si la acción de nulidad se interpuso frente a un órgano que carece de superior jerárquico, dado que en caso contrario habrá de interponerse recurso ordinario, con idéntico plazo máximo.

En ambos casos, si no contesta nos hallamos ante los actos presuntos, y para que estos actos, derivados del silencio administrativo puedan hacerse valer con eficacia ante la administración, persona natural o jurídica pública o privada (incluido el trámite de recurso administrativo y contencioso administrativo) , el que lo pretenda, deberá aportar certificación de actos presuntos emitida por el órgano que debió resolver expresamente, que tendrá que expedirla inexcusablemente en plazo de 20 días desde que se solicitó, salvo que en ese plazo se dicte resolución expresa.

- Una vez que la Administración emita esta certificación no podrá resolver sobre la solicitud.
- El día a partir del que puede solicitarse esta certificación es el siguiente al último día del plazo que tiene la Administración para resolver, es decir tras los 3 meses.
- Si no se expidiera la certificación solicitada en el plazo de los 20 días, el responsable

del servicio incurrirá en falta muy grave y el interesado no obstante podrá acreditar el acto presunto mediante el escrito por el que la solicitó.

- El cómputo de los plazos para la interposición de los recursos, respecto de los actos presuntos, se iniciará desde el día siguiente a la recepción del certificado, y si no se emitiese en plazo, a partir del mismo día 21 de haberlo solicitado.

Es decir, tras los tres meses sin que la Administración de respuesta, se tiene un plazo máximo de un año para interponer el recurso que proceda, pero una vez solicitado el certificado de actos presuntos el plazo para interponer el recurso Contencioso-Administrativo es de dos meses y de un mes para presentar el recurso ordinario. En ambos casos los plazos transcurren desde la recepción del certificado o a partir del día 21 desde que se solicitó si no se emitió.

La acción de nulidad, a diferencia de los anteriores recursos frente a actos anulables, podrá ser interpuesta incluso por persona no legitimada. Señalar que la Jurisdicción Contencioso-Administrativa suele ser reacia a declarar la nulidad de pleno derecho de los actos, dándose únicamente este supuesto cuando la infracción producida dentro de los supuestos arriba señalados sea muy grave.

3.- FRENTE A UNA DISPOSICION DE CARACTER GENERAL Y ACTOS QUE PONEN FIN A LA VIA ADMINISTRATIVA

3.1.- RECURSO DIRECTO

Las disposiciones de carácter general y actos que ponen fin a la vía administrativa que dicten las Administraciones, pueden ser impugnadas directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación.

3.2.- RECURSO INDIRECTO

En este supuesto, lo que se impugnan directamente no es la disposición de carácter general, sino un acto administrativo dictado en aplicación de la misma, cuya nulidad se solicita en base a la ilegalidad de la disposición de carácter general.

Por este camino indirecto es posible llegar a obtener la anulación general de la Disposición de carácter general. Con ello podemos reaccionar frente a disposiciones de carácter general, que no recurrimos en su día dentro de los plazos establecidos para el recurso directo, ya que el plazo para interponer este recurso indirecto no depende de la fecha de publicación de la Disposición de Carácter General, sino de la notificación del acto administrativo que es objeto inmediato del recurso.

Si frente al acto procede un Recurso Ordinario, es decir 1 mes, por no poner fin a la vía administrativa y 2 meses si el acto pone fin a dicha vía. Frente al mismo ha de interponerse el Recurso Contencioso-Administrativo.

En el primer caso Recurso Ordinario habrá de interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición de carácter general.

4.- RECLAMACIONES FRENTE A LA INACTIVIDAD

En caso de vulneración de los derechos de los funcionario/as por parte de la Administración, al no aplicárseles las disposiciones legales que les corresponde en función de su status funcionarial, habría de presentarse una reclamación o petición frente a la Administración incumplidora.

- Si la Administración resolviese la citada reclamación o petición denegándola, el funcionario/a podrá interponer frente al mismo el Recurso Ordinario si la resolución proviniese de un órgano administrativo que tiene superior jerárquico y directamente el Contencioso-Administrativo si pusiera fin a la vía administrativa.

- Si la Administración no notificase resolución alguna sobre la reclamación presentada, en el plazo de tres meses, el funcionario/a podrá entender desestimada la misma a los efectos de interponer el recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de un año desde que el silencio se produjo, salvo que la reclamación se presentase frente a un órgano que tiene un superior jerárquico, que habrá de interponer Recurso Ordinario en idéntico plazo.

En ambos casos, si no contesta nos hallamos ante un acto presunto, siendo el régimen a seguir para que puedan hacerse valer con eficacia, el descrito en la acción de nulidad.

5.- REVOCACION Y REVISION

- La revisión de oficio de los actos nulos de pleno derecho.-
La Administración podrá, en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, declarar la nulidad de los actos enumerados en el art. 62.1. de la LPA (ver el punto 2.2., en el que se señala cuando un acto es nulo de pleno derecho) que hayan puesto fin a la vía administrativa o contra los que no se haya puesto Recurso Ordinario en plazo.

Si una Administración declarase la nulidad de un acto podrá establecer en la misma Resolución las indemnizaciones que proceda reconocer a los interesados.

- La revisión de oficio de actos anulables.-
La anulación de los actos declarativos de derechos requiere la previa declaración de lesividad para el interés público y la siguiente impugnación ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello habrá de impulsarlo la misma Administración.

Sin embargo la Administración, podrá anular de oficio o a instancia del interesado, sin seguir los trámites anteriormente señalados, los actos declarativos de derechos cuando se den las siguientes circunstancias:

- que infrinjan gravemente normas de rango legal o reglamentario y así lo dictamine el Consejo de Estado

- que no hayan transcurrido cuatro años desde que se inicie el procedimiento de revisión

- la declaración de lesividad deberá adoptarse en el plazo de cuatro años desde que

se dictó el acto.

- Revocación de actos.-
Las administraciones podrán revocar en cualquier momento sus actos no declarativos de derechos y los de gravamen, siempre que no sea contraria al ordenamiento jurídico tal revocación.

- La corrección de errores materiales y aritméticos.-
En cualquier momento la Administración podrá rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos, de oficio o a instancia de los interesados.

- Límites a las facultades de revisión de oficio.-
Las facultades de anulación y revocación no podrán ser ejercidas cuando por prescripción de acciones, por el tiempo y otras circunstancias, su ejercicio resultase contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes.

6.- EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Una vez agotada la vía administrativa previa, mediante los recursos anteriormente analizados, se nos abre la posibilidad de plantear nuestras pretensiones ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, teniendo en cuenta lo siguiente:

6.1.- PLAZOS PARA LA INTERPOSICION DEL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Tener en cuenta que los plazos corren de forma diferente, en función de los recursos administrativos previos utilizados, tal y como ya se ha expuesto.

6.2.- DOCUMENTOS QUE SE HAN DE ADJUNTAR AL ESCRITO DE INTERPOSICION DEL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO:

- Poder general para pleitos otorgado en favor del abogado ante notario.

- Copia del acto administrativo o Disposición General que se recurre.

- Copia de los recursos administrativos previos interpuestos.

- Todos aquellos documentos que fundamenten la legalidad y legitimidad de la pretensión, así como los que sirvan para precisar la cuantía de ésta, por cuanto en este primer escrito ya se ha de cuantificar.

- Si el recurso se interpone directamente, es decir sin recurso administrativo previo, es imprescindible la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

6.3.- DURACION DE LA TRAMITACION DEL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO,

hasta la publicación de sentencia, viene a durar en su primera instancia ante el Tribunal Superior de Justicia de la CAV, más de 4 años.

6.4.- SOLICITUD DE SUSPENSION DE LA EFECTIVIDAD DEL ACTO

ADMINISTRATIVO

Cabe solicitarlo si consideramos que dicha ejecución causará perjuicios de imposible o difícil reparación, o si la interposición se fundamenta en la nulidad del acto recurrido, lo cierto es que el Tribunal Superior de Justicia interpreta esta excepción muy restrictivamente e incluso llega a contestar de formulario a esta solicitudes, aunque afortunadamente en el Tribunal Supremo se atisba un cierto cambio amparado en el Principio de apariencia de buen derecho, mediante el cual se resuelve la concesión de la suspensión de la ejecutividad del acto o no, en función de cuál de las partes parece tener razón jurídica.

6.5.- COSTAS

En este procedimiento, la condena en costa se impondrá a las partes que hayan litigado de mala fe o temeridad. En la práctica, es muy inusual que se imponga a alguna de las partes.

6.6.- ESCRITO

Se trata de un procedimiento que se desarrolla, por regla general, sin vista alguna, esto es, sin juicio con presencia física de las partes, por lo cual adquieren una especial relevancia todos aquellos documentos de la Administración mediante los cuales podamos amparar nuestra pretensión.

6.7.- RECURSOS

1) Se excluyen de recurso alguno, las sentencias dictadas por el TSJ al resolver un recurso Contencioso-Administrativo en los siguientes asuntos:

   a- los de cuantía no superior a 500.000 ptas.

   b- los de personal, excepto si es de separación del servicio.

   En estos dos casos, si la sentencia versa sobre Desviación de Poder, no quedan excluidas.

2) Salvo los supuestos anteriores, las sentencias dictadas tanto por el TSJ como por la Audiencia Nacional son susceptibles de casación ante el Tribunal Supremo y han de prepararse en el plazo de 10 días. Este es el recurso ordinario frente a las sentencias.

3) Recursos extraordinarios contra las sentencias. Hay que distinguir dos supuestos:

   a- Sentencias del TSJ de la CAV que no sean susceptibles de casación ordinaria. Podrá ser impugnado por el letrado del Estado, en interés de Ley, siempre que estime gravemente dañosa y errónea la sentencia.

   b- Sentencias firmes del TSJ de la CAV y del Tribunal Supremo.

   Contra éstas podrá interponerse Recurso de Revisión que procederá en los siguientes supuestos:

   - si la parte dispositiva de la sentencia tiene contradicciones

   - si las Salas han dictado resoluciones contrarias entre sí respecto a los mismos

litigantes y otros distintos en igual situación acerca de un mismo objeto y en base a idénticos razonamientos

- si después de la sentencia se recobran documentos decisivos detenidos por fuerza mayor o por obra de la parte en cuyo favor se han dictado

- si la sentencia se ha dictado en base a documentos falsos

- si la sentencia se ha ganado en virtud de prevaricación, cohecho, violencia o maquinación fraudulenta

- si la sentencia se ha ganado en virtud de prueba testifical y los testigos han sido condenados por falso testimonio

- si la sentencia queda fuera de los límites de las pretensiones o no resuelve las cuestiones planteadas

7.- RECURSO EN PROTECCION JURISDICCIONAL DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES

Se puede interponer cuando un acto administrativo, una disposición de carácter general o una falta de actividad de la Administración afecte al ejercicio de cualesquiera de los Derechos Fundamentales proclamados en la Constitución en los arts. 14-29.

En caso de ser un acto administrativo o una disposición de carácter general, los presuntos vulneradores de los citados artículos, podrá interponerse Recurso en Protección Jurisdiccional de los Derechos Fundamentales sin necesidad de ningún Recurso Administrativo previo y habrá de hacerse en el plazo de 10 días desde el día siguiente a su publicación o notificación. Caso de tratarse de una falta de actividad de la Administración el plazo para la interposición será de 20 días desde la reclamación o petición ante la Administración sin necesidad de denunciar la mora.

Junto con la interposición de este recurso, puede solicitarse la suspensión de la efectividad del acto hasta que se dicte la sentencia definitiva, habiendo de acordarla el Tribunal, salvo que se justifique la existencia o posibilidad de perjuicio grave para el interés general.

La sentencia que resuelve este recurso podrá ser objeto de Recurso de Apelación ante el Tribunal Supremo en el plazo de 5 días tras la notificación. La interposición de este recurso no suspenderá la ejecución de la sentencia.

En este proceso las costas se imponen, en todo caso, al que pierde la sentencia. Aunque existe una especial resistencia a condenar en costas a la Administración.

En caso de prohibición de reuniones y manifestaciones o propuestas de modificación no aceptadas por los promotores, se interpondrá este recurso y se dará conocimiento a la autoridad administrativa para que remita inmediatamente el expediente. En el plazo de 5 días, el Tribunal, poniendo de manifiesto el expediente, convocará al Abogado del Estado, Ministerio Fiscal y promotor a una audiencia en que se oirá a todos, resolviendo sin ulterior recurso.

8.- PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL

Los Recursos Contencioso-Administrativos que tuvieran por objeto actos que se refieran a cuestiones de personal que no impliquen separación de funciones se tramitan con arreglo a una serie de especialidades, pero siempre necesitan de agotar los Recursos Administrativos previos que en cada caso procedan.

Entre las especialidades, destacar que se suprimen alguno de los trámites establecidos por el Contencioso-Administrativo Ordinario, el de Conclusiones y Alegaciones previas. Existen en otros una reducción de plazos, 15 días en lugar de 20 para los escritos de Demanda y Contestación. Se permite que los Funcionario/as Públicos a quienes se supone un conocimiento del Derecho aplicable a la relación que les liga con la Administración a la que sirven puedan comparecer sin necesidad de abogados y, frente a la sentencia que resuelve el asunto, no cabe Recurso de Apelación.

De todas formas, pese a lo arriba señalado, precisar que su duración total viene a ser similar a la del Ordinario, porque los plazos para Demanda y Contestación así como la existencia de los trámites de Conclusiones y Alegaciones previas no son la causa del extraordinario retraso que padece esta jurisdicción.

S I G L A S

D.A.: *Disposición Adicional.*

D.T.: *Disposición Transitoria.*

EP: *Texto refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto.*

LBRL: *Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.*

LFCE: *Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Decreto 315/1964, de 7 de febrero.*

LFPV: *Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.*

LOLS: *Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.*

LORAP: *Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

LRFP: *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.*

RIPP: *Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado, y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

RF: *Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, aprobado por Decreto de 30 de mayo de 1952.*

ROF: *Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.*

S: *Sentencia.*

TC: *Tribunal Constitucional.*

TRRL: *Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.*

TS: *Tribunal Supremo.*

RDAE: *Reglamento de Disciplina de los funcionarios de la Administración del Estado, Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.*

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

TSJ: *Tribunal Superior de Justicia.*