

LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

I. ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

El Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) establece los principios generales aplicables a las relaciones de empleo público y su finalidad es mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

Hasta la aprobación del presente Estatuto (Ley 7/2007), estas cuestiones quedaban reguladas principalmente por la Ley 30/1984.

En cuanto a su entrada en vigor, no se ha dispuesto una aplicación automática de todas sus disposiciones, por lo que parte de la normativa anterior continuará vigente hasta que se dicten las normas de desarrollo pertinentes. Así pues, encontramos:

- Preceptos directamente aplicables, que entraron en vigor un mes después de su publicación en el BOE.
- Preceptos que sólo producirán efectos a partir de la entrada en vigor de la ley de desarrollo del EBEP.
- Preceptos de la normativa de Función Pública anterior que siguen en vigor hasta que se aprueben la ley de desarrollo del EBEP.

El EBEP es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo y a las tendencias de los demás países de la Unión Europea.

Prevé los instrumentos que facultan a las diferentes administraciones para la planificación, ordenación y utilización eficiente de sus efectivos, pues tiene en cuenta el amplio proceso de descentralización administrativa que ha tenido lugar desde la Constitución de 1978. Así, el presente Estatuto es común y aplicable a los funcionarios de todas las Administraciones Públicas: estatal, autonómica y local.

El presente Estatuto consta de ocho títulos y, entre sus aspectos más importantes, conviene destacar los siguientes:

A) CONCEPTO DE FUNCIONARIO

Según el EBEP, **son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales** y se clasifican en:

1. Funcionarios de carrera
2. Funcionarios interinos
3. Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal
4. Personal eventual
5. Personal directivo

Esta clasificación se explicará detalladamente en el siguiente epígrafe.

B) DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

DERECHOS

El EBEP distingue, entre otros:

- DERECHOS INDIVIDUALES, tales como:
 - Derecho a la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
 - Derecho a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
 - Derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
 - Derecho a las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- DERECHOS INDIVIDUALES EJERCIDOS COLECTIVAMENTE, como por ejemplo:
 - Derecho a la libertad sindical
 - Derecho a la negociación colectiva
 - Derecho al ejercicio de la huelga

- DERECHO A LA CARRERA PROFESIONAL Y A LA PROMOCIÓN INTERNA
- DERECHOS RETRIBUTIVOS, con retribuciones básicas (sueldo, trienios) y complementarias (complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y retribución por servicios extraordinarios).

DEBERES

- Respetar la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- Perseguir la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos
- Ajustar su actuación a los principios de lealtad y buena fe.
- No aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada.
- No influir en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio suyo o de su entorno familiar y social inmediato.

etc.

C) ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

ADQUISICIÓN

Los requisitos generales para acceder al empleo público son los siguientes:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los nacionales de otros estados de la UE o de países con los que exista acuerdos internacionales.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

5. Poseer la titulación exigida

PÉRDIDA

Los causas por las que puede perderse la condición de funcionario son:

1. Renuncia voluntaria.
2. Pérdida de la nacionalidad.
3. Jubilación total del funcionario.
4. Sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.
5. Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público por sentencia firme.

D) SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Son cinco las situaciones en las que pueden hallarse los funcionarios de carrera:

1. **Servicio activo.** Se encuentran en esta situación quienes presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u Organismo Público o entidad en el que se encuentren destinados.
2. **Servicios especiales.** Se declaran en esta situación quienes desempeñen puestos de características especiales, como, por ejemplo, aquellos que sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas, diputados, senadores, etc.
3. **Servicios en otras Administraciones Públicas.** Se hallan en esta situación los funcionarios que, por cualquier proceso de transferencia o procedimiento de provisión de puestos de trabajo, obtengan un destino en una Administración Pública distinta. En esta categoría se incluyen tanto los funcionarios transferidos a las CCAA, como aquellos que han obtenido un puesto por razón de nuevas oposiciones, procedimiento de libre designación, etc.
4. **Excedencia.** Existen diferentes tipos:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
 - b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
 - c) Excedencia por cuidado de familiares.
 - d) Excedencia por razón de violencia de género. El Estatuto establece que las funcionarias víctimas de este tipo de violencia tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.
5. **Suspensión de funciones.** El funcionario declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

E) RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los funcionarios están sujetos al régimen disciplinario de la Función Pública y las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves o leves.

En cuanto a las sanciones, éstas pueden consistir en:

- a. Separación del servicio.
- b. Despido disciplinario del personal laboral.
- c. Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral.
- d. Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- e. Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- f. Apercibimiento.
- g. Cualquier otra que se establezca por Ley.

II. CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Como ya se ha mencionado, se distinguen cinco tipos de personal al servicio de las Administraciones Públicas, que paso a detallar a continuación:

1. FUNCIONARIOS DE CARRERA

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a. Superación del proceso selectivo.
- b. Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c. Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d. Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

2. FUNCIONARIOS INTERINOS

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.

- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. A los funcionarios interinos les será aplicable el régimen general de los funcionarios de carrera.

3. PERSONAL LABORAL

Es personal laboral el que, **en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas.**

En función de la duración del contrato este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

4. PERSONAL EVENTUAL

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

El nombramiento y cese del personal eventual serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna. Al personal eventual le será aplicable el régimen general de los funcionarios de carrera.

5. PERSONAL DIRECTIVO

Se trata de una nueva figura dentro de las clases de empleados públicos. Este tipo de personal supone un factor de modernización administrativa, puesto que su gestión profesional está sujeta a evaluación y queda sometida a criterios de eficacia y eficiencia así como de gestión y control de los resultados en función de los objetivos.

El Gobierno y los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas podrán establecer en el desarrollo del Estatuto el régimen jurídico específico del personal directivo así como los criterios para determinar su condición, de acuerdo, entre otros, con los siguientes principios:

- a) Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas.
- b) Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

GRUPOS Y ESCALAS

Los grupos de clasificación de funcionarios hasta la aprobación del presente Estatuto, es decir, A, B, C, D y E, se han visto modificados como consecuencia de la evolución del sistema educativo en los últimos años y, más concretamente, en previsión del proceso abierto de reordenación de los títulos universitarios.

Con la entrada en vigor de la ley 7/2007, los cuerpos y escalas de funcionarios se clasifican en 3 grandes grupos, con sus respectivos subgrupos, en función del título exigido para su ingreso:

- **GRUPO A**, para el que se exige la titulación universitaria de Grado, dividido en los subgrupos **A1** y **A2**.
- **GRUPO B**, para el que se requiere el título de Técnico Superior.
- **GRUPO C**, dividido en el subgrupo C1, para el que se exige el título de Bachiller o Técnico, y en el subgrupo C2, para el que se necesita estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

La división de los subgrupos estará en función del nivel de responsabilidades y de las características de acceso.

Las equivalencias respecto a la clasificación inmediatamente anterior serían las siguientes:

- ANTIGUO GRUPO A = Subgrupo A1
- ANTIGUO GRUPO B = Subgrupo A2
- ANTIGUO GRUPO C = Subgrupo C1
- ANTIGUO GRUPO D = Subgrupo C2

- ANTIGUO GRUPO E = agrupaciones profesionales a las que hace referencia la disposición adicional séptima del EBEP.

Como puede observarse, esta integración automática no resulta aplicable al nuevo grupo B, por no existir en los grupos de clasificación de la Ley del 84 un grupo equivalente.

RECAPITULACIÓN DE LOS PUNTOS DESARROLLADOS

**LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.
CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

I. ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

A) CONCEPTO DE FUNCIONARIO

B) DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

C) ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

D) SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Servicio activo.
2. Servicios especiales.
3. Servicios en otras Administraciones Públicas.
4. Excedencia.
5. Suspensión de funciones.

E) RÉGIMEN DISCIPLINARIO

II. CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. FUNCIONARIOS DE CARRERA

2. FUNCIONARIOS INTERINOS

3. PERSONAL LABORAL

4. PERSONAL EVENTUAL

5. PERSONAL DIRECTIVO

GRUPOS Y ESCALAS

A1, A2, C1, C2 + agrupaciones profesionales EBEP.