



enero 2009
www.bibliopos.es

La gestión de los recursos públicos. El régimen jurídico del personal de la Administración Pública.

1. EL RÉGIMEN JURÍDICO. EL PERSONAL FUNCIONARIO

1.1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN GENERAL.

- Régimen jurídico del personal al servicio del Estado.
- Régimen jurídico del personal al servicio de las Comunidades Autónomas.
- Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local.

1.2. EL PERSONAL FUNCIONARIO: ESTRUCTURA.

- Funcionarios de carrera.
- Funcionarios interinos.
- Personal eventual.
- La contratación administrativa.
- La contratación laboral.

1.3. SISTEMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

- Sistemas de selección.
- Órganos de selección.
- Requisitos de participación.
- Desarrollo de las pruebas.

1.4. PROGRAMACIÓN Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

- Las dotaciones presupuestarias.
- Las relaciones de puestos de trabajo.
- La Oferta de Empleo público.
- Los planes de empleo.

2. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

2.1. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.

- Adquisición.
- Pérdida.
- Rehabilitación de la condición de funcionario.

2.2. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS.

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Servicios en CCAA.
- Expectativa de destino.
- Excedencia forzosa.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.
- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia voluntaria incentivada.
- Suspensión de funciones.
- Reingreso al servicio activo.

3. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN DEL ESTADO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. PROMOCIÓN PROFESIONAL

3.1. PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.

- Sistemas que dan lugar a nombramientos definitivos.
- También por necesidades del servicio, con carácter temporal, y dando lugar a un nombramiento provisional.

3.2. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.

- Derechos.
- Deberes.

3.3. LA PROMOCIÓN PROFESIONAL.

- La promoción profesional.
- Promoción interna.
- Relaciones de puestos de trabajo.
- Permutas de destinos entre funcionarios.

4. LAS INCOMPATIBILIDADES. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL: LA MUFACE

4.1. LAS INCOMPATIBILIDADES.

- Principios generales.
- Supuestos de compatibilidad de actividades públicas.
- Compatibilidad de actividades privadas.
- Disposiciones comunes a las compatibilidades de actividades públicas y privadas.
- Actividades exceptuadas.

4.2. El régimen disciplinario.

- Clases de faltas.
- Personas responsables.
- Sanciones disciplinarias.
- Procedimiento disciplinario.

4.3. LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO: LA MUFACE.

- La MUFACE (Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado).

5. EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

5.1. EL PERSONAL LABORAL.

5.2. SELECCIÓN.

- Régimen aplicable.
- Convocatorias y sistemas selectivos.
- Órganos de selección.
- Solicitudes y anuncio de las pruebas.
- Propuesta de aprobados.
- Adquisición de la condición de personal laboral fijo.
- Discapacidades.
- Contratación de personal laboral no permanente.

3. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES.

- Derechos.
- Deberes.
- Incompatibilidades.

1. EL RÉGIMEN JURÍDICO. EL PERSONAL FUNCIONARIO

Por régimen jurídico de una materia se entiende el conjunto de normas que la rigen.

Desde la promulgación de la Constitución Española en 1978 hay que referirse a la nueva estructura de las Administraciones Públicas en tres niveles fundamentales: Administración del Estado o Central, Admón. Autonómica y Admón. Local.

1.1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN GENERAL.

La Constitución Española: arts. 23.2, 103.3, 149.1.18ª con carácter general y arts. 28 y 37 para los derechos de sindicación, huelga y negociación colectiva de los funcionarios públicos.

Leyes básicas y generales que afectan a todas las Administraciones Públicas:

Corresponde al Estado (según la Constitución) el establecimiento de unas reglas esenciales que se aplican a todas las Administraciones y que pueden ser desarrolladas por las Comunidades Autónomas en su ámbito respectivo, adaptándolas a sus características especiales:

- Ley 30/84 del 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, contiene una serie de preceptos de naturaleza básica.
- Ley 53/84, de 26 de dic., de incompatibilidades.
- Ley 9/87, de 12 de junio, de órganos de representación.
- Ley 17/93, de 23 de diciembre, de acceso a la Función Pública de los nacionales y de los demás Estados miembros de la UE.
- Otros preceptos que son básicos por su naturaleza, aunque no hayan sido aprobados como básicos (adquisición y pérdida de la condición de funcionario, requisitos para participar en pruebas selectivas, etc...)

● Régimen jurídico del personal al servicio del Estado.

La normativa anterior. Los preceptos no básicos de las normas anteriores. La Ley de Funcionarios Civiles del Estado: Decreto 315/1964, de 7 de febrero. La serie de Reales Decretos que desarrollan las normas anteriores. Normas sectoriales (Seguridad Social, clases pasivas, etc.)

● Régimen jurídico del personal al servicio de las Comunidades Autónomas.

Las disposiciones de la Constitución y de las Leyes Básicas antes citadas, y además, Las disposiciones emanadas de las propias CCAA, en ejercicio de las competencias derivadas de sus Estatutos de Autonomía. Supletoriamente, la legislación no básica del Estado.

La ley 12/1983 de 14 de octubre, del Proceso Autonómico contiene un apartado dedicado a la Función Pública, con preceptos de aplicación general a todas las CCAA, sobre todo respecto al personal transferido a ellas.

Como resumen de todo lo anterior, se puede decir que las Comunidades Autónomas pueden tener su propia Función Pública y proceder a la regulación de la misma, aunque deben respetar las disposiciones de carácter básico dictadas

por el Estado. El personal transferido a las CCAA, procedente de otras Administraciones Públicas, se integra plenamente en la Función Pública autonómica y le son reconocidos y respetados sin excepción todos sus derechos adquiridos. Hay algunos temas que en su regulación autonómica vienen ya fuertemente condicionados por la Ley de Medidas y por la Ley de Proceso Autonómico, como: el principio de movilidad de funcionarios entre las distintas Administraciones, los sistemas de selección del personal al servicio de las Administraciones Autonómicas, la promoción profesional, las retribuciones, la clasificación de Cuerpos, Seguridad Social, jubilación forzosa, etc. La política de personal de las CCAA se coordinará con la de la Admón. del Estado a través de la Comisión de Coordinación de la Función Pública para elaborar el plan de oferta de empleo público y establecer medidas de ejecución de las bases del régimen estatutario de los funcionarios.

- **Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local.**

La Administración Local la constituyen distintas Corporaciones Locales (Diputaciones Provinciales, Ayuntamientos, y otros órganos de gobierno incluidos en el art. 3 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril).

Su régimen jurídico consiste en: Constitución y legislación básica (ley de Medidas...), ley 7/85 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, 18 de abril, del Texto Refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local, normas que con rango de ley sean dictadas por las respectivas CCAA, sus propios reglamentos orgánicos y ordenanzas y supletoriamente, la legislación no básica del Estado.

1.2. EL PERSONAL FUNCIONARIO: ESTRUCTURA.

Además de la clasificación anteriormente mencionada según por la Administración Pública de la que dependan (funcionarios de la Administración del Estado, Funcionarios de las CCAA, funcionarios de la Admón. Local y también funcionarios de la Admón. Institucional), los funcionarios públicos se pueden clasificar, según la estabilidad o permanencia en la Función Pública (artículo 3º de la LFCE), en:

- **Funcionarios de carrera.**

Los que en virtud de nombramiento legal desempeñan servicios de carácter permanente, figuran en las correspondientes plantillas y perciben sueldos o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones de personal de los Presupuestos Generales del Estado (art. 4º de la LFCE).

- **Funcionarios interinos.**

Según la ley 24/2001 de 27 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, son los que por razones de justificada necesidad y urgencia, en virtud de nombramiento legal y siempre que existan puestos dotados presupuestariamente, desarrollan funciones retribuidas por las Administraciones Públicas en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera y permanezcan las razones de necesidad y urgencia.

- **Personal eventual.**

Su nombramiento debe aparecer justificado por la confianza que se tiene en los mismos, y por ello, se distingue en el desempeño de puestos de trabajo de categoría elevada.

- **La contratación administrativa.**

Reflejada en varias leyes (LFCE y Ley 30/1984). El carácter excepcional de la contratación administrativa impide su utilización como vía normal de provisión de puestos en la Función Pública (según sentencia del Tribunal Constitucional).

- **La contratación laboral.**

La Ley 30/1984 y la 23/1988 enumeran los puestos de trabajo que podrán ser desempeñados por personal laboral, entre ellos los de naturaleza no permanente; los propios de oficios (vigilancia, custodia, porteros, etc.); los correspondientes a mantenimiento de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, los de áreas de expresión artística, servicios sociales y protección de menores, etc...; los que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica para su desempeño; los puestos de trabajo en el extranjero con funciones administrativas de trámite y colaboración y auxiliares y, los puestos con funcionarios auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo, etc..

Asimismo, los Organismos Públicos de Investigación podrán contratar personal laboral según el artículo 17 de la Ley 13/1986 de 14 de abril, (Ley de la Ciencia).

1.3. SISTEMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

La Ley de Medidas, en el art. 19, establece que todas las Administraciones Públicas habrán de seleccionar su personal funcionario de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Admón. Gral. del Estado, que es el que regula estas materias.

- **Sistemas de selección.**

- Oposición. Es el sistema ordinario. Consiste en la celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes. Los ejercicios han de guardar relación con las tareas a realizar y si hay varios ejercicios al menos uno debe ser práctico. Puede adoptar varias formas: test psicotécnicos, entrevistas, etc.
- Concurso. Consiste en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de éstos. Es excepcional y se emplea para puestos de alta cualificación y mérito.
- Concurso-oposición. Cuando la naturaleza de las funciones lo aconseje. La convocatoria puede fijar que el concurso tenga una puntuación mínima para

acceder a la oposición o que sea eliminatorio. En ningún caso la puntuación del concurso puede emplearse para superar la oposición.

Sistemas que se pueden emplear según el tipo de acceso:

- Acceso libre: oposición como regla, concurso-oposición cuando la naturaleza de las funciones lo aconseje y concurso excepcionalmente.
- Promoción interna: oposición o concurso-oposición.
- Promoción interna del D al C: concurso-oposición.
- Funcionarización: concurso-oposición.

● **Órganos de selección.**

- Tribunales. Se nombran en las convocatorias, salvo excepciones y por el órgano convocante, han de tener un número impar de miembros (no inferior a 5) e igual número de suplentes, han de ser funcionarios de carrera y tener igual o superior titulación académica que la exigida para el ingreso.
- Comisiones Permanentes de selección. Se constituyen para el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas para el acceso a aquellos Cuerpos o Escalas en los que el elevado número de aspirantes y el nivel de titulación o especialización exigido lo aconsejen. Se establecen por Orden del MAP (que también designa los miembros o las condiciones para el nombramiento), previo acuerdo con el Departamento Ministerial al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas. Han de tener un número impar de miembros (sin número mínimo ni suplentes) y han de ser funcionarios de carrera, con titulación igual o superior al exigido para el ingreso.

● **Requisitos de participación.**

Según el artículo 30.1 de la LFCE:

- Nacionalidad. Han de poseer la nacionalidad española, si bien como consecuencia de la pertenencia de España a la UE, se permite la participación a los nacionales de los demás Estados miembros, con ciertas limitaciones.
- Edad. Mínima 18 años, máxima: la establecida para cada Cuerpo.
- Titulación. En el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, ha de poseerse la exigida en la convocatoria o estar en condiciones de obtenerla.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones (es compatible con una política de incorporación de minusválidos).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- No hallarse inhabilitado (inhabilitación penal) para el ejercicio de funciones públicas.

● **Desarrollo de las pruebas.**

Consta de las siguientes fases: publicación de la convocatoria (en el BOE), juntamente con sus bases; presentación de solicitudes; publicación de la lista de aspirantes admitidos; celebración de pruebas y publicación de la relación de aprobados; aportación de documentación; periodo de prácticas y curso selectivo: sólo si se prevé en la convocatoria y nombramiento: en el BOE.

1.4. PROGRAMACIÓN Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

Mediante la programación de personal se intenta diseñar una política de recursos humanos ligada a la selección y ordenación de los efectivos y de los puestos, así como a los criterios generales de política presupuestaria. Los instrumentos esenciales en dicha programación son los siguientes:

- **Las dotaciones presupuestarias.**

Se regulan por la Ley 30/84. Se trata de vincular los efectivos disponibles a los créditos presupuestarios. Se concretan en las plantillas de los Cuerpos y Escalas, así como del personal laboral. Estas plantillas son las resultantes de los créditos establecidos en la Ley de Presupuestos anual.

- **Las relaciones de puestos de trabajo.**

Creadas en la Ley 30/84, son el instrumento técnico para la ordenación del personal, según las necesidades de los servicios. Se ordenan por Centros Gestores y comprenden todos los puestos reservados a personal funcionario, eventual y laboral. En general, los puestos de trabajo se reservarán a funcionarios, y sólo pueden ocuparse por personal laboral los pt previstos en el art. 15 Ley 30/84. Se publican en el BOE y las aprueban conjuntamente el MAP y el MEH. En general, no se puede nombrar funcionarios o contratar laborales sin la existencia previa de un pt (excepto el personal laboral temporal).

- **La Oferta de Empleo público.**

Creada por la Ley 30/84, para racionalizar y planificar la selección del personal. Incluye en un solo documento todas las plazas vacantes dotadas presupuestariamente, tanto de funcionarios (distribuidos por Cuerpos y Escalas), como laboral (del que se da el total), que no puedan cubrirse con los efectivos disponibles y cuya provisión se considere necesaria en el correspondiente ejercicio. Es aprobada por el Gobierno, a propuesta del MAP y previo informe favorable del MEH. Puede haber OPE extraordinarias por necesidades urgentes de personal para ámbitos específicos.

- **Los planes de empleo.**

Introducidos por la Ley 22/93 y regulados, básicamente, en el art. 18 de la Ley 30/84. Son el instrumento técnico para prever la evolución del empleo público de acuerdo con las necesidades cambiantes de la Administración, e introducen en la práctica el principio de movilidad de la función pública. Pueden afectar a uno o varios Ministerios u Organismos y comprenden tanto al personal funcionario como al laboral. Su contenido es prácticamente libre, pues la enumeración que la ley realiza no es ni exhaustiva ni vinculante. Algunas de las medidas que pueden contener son (entre otras): modificación de estructuras organizativas y pt, reasignación de efectivos, cursos de formación, concursos limitados de personal

en ámbitos restringidos, medidas específicas de promoción interna, trabajo a tiempo parcial, necesidades adicionales de recursos humanos, etc..

2. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

2.1. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.

● Adquisición.

La condición de funcionario se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos: superar las pruebas de selección (y en su caso los cursos de formación); nombramiento conferido por la autoridad competente; juramento o promesa del cargo (requisito ineludible); toma de posesión (simultáneo al anterior y en el plazo de 1 mes desde la publicación del nombramiento).

● Pérdida.

La pérdida de la condición de funcionario no supone la pérdida de los derechos pasivos que se hubieran consolidado. Se produce por alguno de los supuestos siguientes: renuncia (es voluntaria, no impide volver a acceder a la Administración y debe ser aceptada por la SEAP); pérdida de la nacionalidad española, o en su caso, de otro país miembro de la UE; sanción disciplinaria de separación del servicio: impide volver a la admón.; pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta: afecta a cualquier cargo o función pública que desarrolle el interesado. La impone el juez, aunque también se dicta un acto administrativo; pena principal o accesoria de inhabilitación especial en el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo o empleo.: sólo si lo especifica la sentencia; jubilación (forzosa por edad o incapacidad permanente; voluntaria y voluntaria incentivada; especial anticipada, creada para los funcionarios afectados por el proceso de transferencias, no está claro que continúe en vigor.

● Rehabilitación de la condición de funcionario.

Supone la recuperación de la condición de funcionario sin necesidad de superar unas nuevas pruebas selectivas y en el Cuerpo o Escala al que pertenecía con anterioridad a la pérdida de la misma. Se puede producir por pérdida de la nacionalidad (si se recupera la nacionalidad española u otra que permita acceder al Cuerpo o Escala al que pertenecía el funcionario); por incapacidad permanente: si se recupera la capacidad para el trabajo; por condena a pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial: si se ha extinguido la responsabilidad penal y civil.

2.2. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS.

Son el conjunto de circunstancias por las que puede atravesar el funcionario a lo largo de su vida administrativa con incidencia directa en su régimen de prestación de servicios y en los efectos de su vínculo con la Admón. El régimen jurídico actual de las situaciones administrativas se encuentra en la LFCE, la Ley 30/1984 y en el Reglamento de situaciones administrativas (Real Decreto 365/95 de 10 de marzo).

● Servicio activo.

Es la situación normal, tiene todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades propios de su función.

- **Servicios especiales.**

Cuando desempeña puestos de especial responsabilidad, sobre todo política, cumple un deber público o colabora con una organización internacional.

- **Servicios en CCAA.**

Es la situación en la que están los funcionarios estatales que pasan a prestar servicios en las CCAA, salvo que lo hagan en comisión de servicios.

- **Expectativa de destino.**

Creada por la Ley 22/93, es una de las fases en las que puede estar un funcionario dentro de un proceso de reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo.

- **Excedencia forzosa.**

Situación en que permanece un funcionario que queda sin puesto de trabajo como consecuencia de un plan de empleo o que no puede reingresar al servicio activo desde la situación de suspenso firme. Es una situación involuntaria y por ello el ordenamiento procura que sea provisional y minimizar sus efectos.

- **Excedencia por cuidado de familiares.**

Creada por la Ley 39/99 de 5 de noviembre, de conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y sustituye a la excedencia por cuidado de hijos.

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

Situación del funcionario que se encuentre en servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, salvo que hubiera obtenido la compatibilidad, o el que preste servicios en Organismos o Entidades del sector público y no les corresponda quedar en las situaciones de servicio activo o servicios especiales.

- **Excedencia voluntaria por interés particular.**

Mínima 2 años, no hay máximo.

- **Excedencia voluntaria por agrupación familiar.**

Situación en la que puede permanecer el funcionario cuyo cónyuge (funcionario o laboral) presta servicios en la Admón. en un municipio distinto.

- **Excedencia voluntaria incentivada.**

Cuando el funcionario percibe un incentivo para su excedencia. La pueden solicitar los funcionarios que se encuentran en un proceso de reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo.

- **Suspensión de funciones.**

Cuando al funcionario se le instruye un procedimiento disciplinario o penal o ha sido sancionado por la comisión de una falta o un delito. Puede ser provisional (la que se acuerda preventivamente durante la tramitación de un procedimiento legal o disciplinario) o firme.

- **Reingreso al servicio activo.**

Hay situaciones que conllevan la reserva de pt: servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, suspensión firme de duración inferior a 6 meses y suspensión provisional. En las demás situaciones, el reingreso puede producirse mediante la participación en convocatorias de provisión de pt o previa solicitud, estando en este último caso sometido a las necesidades del servicio.

3. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN DEL ESTADO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. PROMOCIÓN PROFESIONAL

3.1. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

A la provisión de puestos se aplican los mismos principios que a la selección: igualdad, mérito y capacidad. Se regula mediante el art. 20 de la LMRFP y el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo (Reglamento de Ingreso del Personal...)

Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán, según lo determinen las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones, según:

- **Sistemas que dan lugar a nombramientos definitivos.**
 - Procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión.
 - Libre designación... La facultad de proveer estos puestos corresponde a los Ministros de los Departamentos de los que dependan y a los Secretarios de Estado. Sólo podrán cubrirse por este sistema algunos puestos (Subdirector General, Delegados y Directores territoriales, provinciales, Secretarías de Altos Cargos de la Admón., etc...).
 - Derivados de las necesidades del servicio, también con nombramientos definitivos.
 - Redistribución de efectivos o traslado forzoso.
 - Reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.
 - Movilidad por cambio de adscripción del pt: es un cambio de dependencia del pt, y por consiguiente, de su titular.
- **También por necesidades del servicio, con carácter temporal, y dando lugar a un nombramiento provisional.**
 - Comisión de servicios.
 - Adscripción provisional: para proporcionar un pt a los funcionarios que carecen de destino definitivo, en tanto lo obtienen.
 - Permuta: dos funcionarios intercambian sus pt, manteniendo el nombramiento definitivo. Es un residuo de la LFCE, algunos autores la consideran derogada.

3.2. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.

- **Derechos.**
 - Derecho al cargo.

- Derecho al cargo y, si el servicio lo consiente, la inamovilidad de la residencia.
- Derecho a la protección que requiera el ejercicio del cargo y el tratamiento y consideración social debido a su jerarquía y a la dignidad de la función pública.
- Respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad.
- Derechos honoríficos.
 - Reservados a aquéllos que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes, son: Mención honorífica, condecoraciones y honores, premios en metálico (éste último derogado por la ley 30/1984).
- Derechos a vacaciones, permisos y licencias.
 - Vacaciones: un mes o treinta días naturales (en periodos mínimos de siete días consecutivos) por año completo de servicio, prorrateado al tiempo de servicio y subordinado a las necesidades del mismo.
 - Permisos por las siguientes causas justificadas: nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad; traslado de domicilio sin cambio de residencia; funciones sindicales, según se determine reglamentariamente; exámenes en centros oficiales, durante los días de celebración, lactancia; por guarda legal de menor de seis años, anciano o disminuido; cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal; maternidad; adopción o acogimiento pre adoptivo o permanente de menores de 6 años, o mayores de 6 años (menores de edad) discapacitados, minusválidos o en circunstancias especiales; en los cinco años previos a la jubilación forzosa, o en caso de recuperación por enfermedad, disminución de hasta un 50% de la jornada y de las retribuciones, siempre que el servicio lo permita.
 - Seis días de permiso por asuntos particulares, sujetos a las necesidades del servicio.
 - Los funcionarios en servicio activo que accedan a un nuevo Cuerpo o Escala tendrán derecho, a partir de la toma de posesión, a un permiso retribuido de tres días hábiles si el destino no implica cambio de residencia o de un mes si lo comporta.
 - Permisos para asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento, y tiempos para la formación.
 - Licencias: por enfermedad; por riesgo durante el embarazo, en los mismos términos que la licencia por enfermedad; por matrimonio; para realizar estudios relacionados con la función pública, previo informe favorable del superior, con las restricciones de tiempo y retribución estipuladas; por asuntos propios, sin retribución y sujeta a las necesidades del servicio.
- Otros derechos: Derechos económicos y de sindicación.
- **Deberes.**

- Acatamiento de la constitución. Además es un requisito para la adquisición de la condición de funcionario.
- Fidelidad administrativa y colaboración: fiel desempeño, colaboración con jefes y compañeros, mejoramiento de los servicios, esforzarse en la mejora del desempeño.
- Obediencia: respeto y obediencia a las autoridades y superiores jerárquicos, tratar con esmerada corrección al público y a los subordinados.
- Cumplimiento de jornada y horario.
- Sigilo riguroso respecto de los asuntos que conozcan por razón de su cargo.
- Deber de residencia en el término municipal donde radique el lugar donde prestan sus servicios, salvo autorización expresa compatible con el cumplimiento del cargo.

3.3. LA PROMOCIÓN PROFESIONAL.

La carrera administrativa de los funcionarios la constituye el derecho a participar en condiciones de igualdad en la provisión de puestos de trabajo, la promoción profesional y la promoción interna.

- **La promoción profesional.**

Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles. El Gobierno o las CCAA determinarán los intervalos que correspondan a cada cuerpo o escala. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Los funcionarios que obtengan un puesto superior en más de dos niveles a su grado personal consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior, sin que puedan superar el intervalo de niveles de su cuerpo o escala. El grado personal inicial es el correspondiente al nivel del puesto de trabajo adjudicado tras la superación del proceso selectivo. Si se modifica el nivel de un puesto, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto. El tiempo de servicios prestados en puestos de nivel superior podrá computarse para la consolidación. Una vez consolidado el grado inicial, el tiempo prestado en comisión de servicios será computable a efectos de consolidación. A los funcionarios en las primeras fases de reasignación de efectivos o en situación de expectativa de destino, y a los afectados por la supresión de puestos de trabajo o alteración de su contenido, se les computará el tiempo transcurrido en dichas circunstancias a efectos de consolidación. El tiempo de servicios prestado en adscripción provisional por los funcionarios removidos o cesados no se considerará como interrupción a efectos de consolidación si su duración es inferior a seis meses. EL tiempo de permanencia en excedencia por cuidado de hijos durante el primer año se computará como prestado en el puesto de trabajo del que se es titular. El grado personal comporta el derecho a la percepción como mínimo del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente al mismo. Intervalos de niveles

CUERPOS O ESCALAS	NIVEL MÍNIMO	NIVEL MÁXIMO
Grupo A	22	30
Grupo B	18	26

Grupo C	14	22
Grupo D	12	18
Grupo E	10	14

- **Promoción interna.**

Consiste en el ascenso desde cuerpos o escalas de un grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a cuerpos o escalas del mismo grupo de titulación. Se realizará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición con sujeción a los principios de igualdad, méritos, capacidad y publicidad. Las pruebas podrán realizarse en convocatorias independientes de las de ingreso. Para participar en las pruebas los funcionarios deben tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan y poseer la titulación y requisitos establecidos para el acceso al Cuerpo o Escala al que aspiran.

- Promoción desde cuerpos o escalas de un grupo de titulación a otro del inmediato superior. En las convocatorias podrá establecerse la exención sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado en las de ingreso. Los funcionarios que accedan a otros Cuerpos o Escalas por turno de promoción interna tendrán preferencia para cubrir las vacantes de la convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno. El MAP podrá adjudicar destino a los aspirantes aprobados, a solicitud de éstos, dentro del mismo Ministerio u organismo de procedencia, siempre que se cumplan los requisitos establecidos. En este caso quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo. Esta posibilidad podrá ser excluida en la convocatoria, y no es de aplicación para los funcionarios de los Cuerpos de Seguridad del Estado. Los funcionarios de promoción interna podrán conservar, a petición propia, el grado personal que hubieran consolidado, si éste está incluido en el intervalo de niveles correspondiente al Cuerpo o Escala al que acceda. El tiempo de servicios prestados en el de origen podrá ser aplicado, a petición propia, para la consolidación del grado personal en el nuevo Cuerpo o Escala. Las vacantes para promoción interna que queden desiertas se acumularán a las que se ofrezcan al resto de aspirantes de acceso libre, salvo en el caso de que sean convocatorias independientes.

- Promoción a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de Titulación. Deberá efectuarse, con respecto a los principios de mérito y capacidad, entre funcionarios que desempeñen actividades sustancialmente coincidentes en su contenido técnico y profesional. El Gobierno a propuesta del MAP determinará los Cuerpos o Escalas a los que se puede acceder por este procedimiento. El MAP establecerá los requisitos y pruebas a superar. En las convocatorias deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos ya exigidos para el acceso al Cuerpo o Escala de origen, pudiendo valorarse los cursos y programas de formación superados.

- **Relaciones de puestos de trabajo.**

Son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal funcionario o laboral de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto y sus características retributivas. Corresponde su aprobación al MAP y al Ministerio de Hacienda (a través de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones-CECIR), excepto la asignación inicial de los complementos, que corresponde al Gobierno. Las relaciones comprenderán los puestos de trabajo de personal funcionario de cada centro Gestor y el número y características de los que puedan ser ocupados por personal eventual y, separadamente, laboral. Las relaciones indicarán la denominación y características esenciales de los puestos, los requisitos exigidos, el nivel del complemento de destino y el complemento específico cuando sean desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando lo sean por personal laboral. Los Departamentos Ministeriales elaborarán las propuestas de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral y las remitirán a la CECIR. Una vez aprobada la asignación inicial de los complementos de destino y específico a los puestos de trabajo, la CECIR aprobará las correspondientes relaciones. Las posteriores modificaciones de las relaciones se tramitarán a propuesta de los Departamentos Ministeriales y se aprobarán por la CECIR. Igualmente, los Departamentos Ministeriales podrán realizar Modificaciones por autorización expresa y conjunta de los Ministerios de Hacienda y Administraciones públicas. Los acuerdos de la Comisión Interministerial de Retribuciones ponen fin a la vía administrativa. Las relaciones aprobadas inicialmente y las posteriormente actualizadas serán publicadas en el BOE. La provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, y la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones, salvo cuando la contratación se realice por tiempo determinado y con cargo al capítulo de inversiones o a créditos de personal laboral eventual. La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realiza a través de las relaciones de puestos de trabajo.

- **Permutas de destinos entre funcionarios.**

Podrán ser autorizadas excepcionalmente entre funcionarios en activo o en servicios especiales siempre que los puestos de trabajo en que sirvan sean de igual naturaleza e idéntica forma de provisión, que el número de años en servicio de ambos permutantes no difiera en más de 5 y que se emita informe previo de los jefes de los solicitantes o de los Subsecretarios respectivos. En el plazo de diez años no podrá autorizarse otra permuta a cualquiera de ellos. No podrá autorizarse cuando a alguno de los solicitantes le falten menos de diez años para la edad de la jubilación forzosa. Serán anuladas las permutas si en los dos años siguientes se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

4. LAS INCOMPATIBILIDADES. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL: LA MUFACE

4.1. LAS INCOMPATIBILIDADES.

- **Principios generales.**

El personal no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los

supuestos legalmente establecidos. El personal no podrá percibir, salvo en los supuestos legalmente previstos, más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las AAPP. El desempeño de un puesto de trabajo por el personal será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

- **Supuestos de compatibilidad de actividades públicas.**

La docencia universitaria es compatible con el desempeño en el sector público sanitario o en Centros públicos de investigación con carácter exclusivamente investigador en las condiciones establecidas. Podrán compatibilizarse actividades con el desempeño de cargos electivos, en los supuestos y condiciones de retribución establecidos (miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales). Excepcionalmente podrá autorizarse la compatibilidad para realizar actividades de investigación de carácter no permanente, o de asesoramiento en supuestos concretos, que no correspondan a las funciones del personal adscrito a las respectivas AAPP. En los casos que determine el Consejo de Ministros u órgano de gobierno de la CCAA. En todos los supuestos susceptibles de compatibilidad será indispensable la previa y expresa autorización de compatibilidad por el MAP, si el puesto principal pertenece a la Administración del Estado, y que no suponga modificación de jornada de trabajo y horario de los dos puestos. La autorización está condicionada a las limitaciones retributivas establecidas.

- **Compatibilidad de actividades privadas.**

No se pueden ejercer actividades privadas (incluidas las de carácter profesional, por cuenta propia o al servicio de Entidades o particulares) que se relacionen directamente con las que desarrolle el Departamento, Organismo o Entidad donde se estuviere destinado. Se exceptúan las actividades particulares que realicen para sí los interesados. No podrán compatibilizar actividades privadas quienes hayan sido autorizados para compatibilizar un segundo puesto público, cuando la suma de jornadas en ambos puestos públicos sea igual o superior a la máxima en las AAPP. Las actividades privadas que requieran la presencia efectiva del interesado durante más de la mitad de la jornada semanal ordinaria de trabajo en las AAPP sólo podrán autorizarse cuando la actividad pública sea una de las enunciadas en la Ley 53/1984 como de prestación a tiempo parcial. El ejercicio de actividades profesionales, laborales, mercantiles o industriales fuera de las AAPP requerirá el previo reconocimiento de compatibilidad por el MAP.

- **Disposiciones comunes a las compatibilidades de actividades públicas y privadas.**

No podrá autorizarse compatibilidad al personal que perciba complementos específicos (salvo para actividades privadas, si el complemento no supera el 30% de su retribución básica) o sea retribuido por arancel, salvo en los casos establecidos para actividades de investigación, asesoramiento o docencia universitaria.

- **Actividades exceptuadas.**

Administración del patrimonio personal o familiar. Dirección de seminarios o dictado no habitual de cursos o conferencias en Centros oficiales de formación, y la preparación para el acceso a la función pública. Participación en Tribunales de pruebas de ingreso en las AAPP. Participación del personal docente en exámenes distintos de los que habitualmente les correspondan. Ejercicio del cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, siempre que no sea retribuido. Producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no sean consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios. Participación ocasional en coloquios-programas en medios de comunicación social. La colaboración y asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

4.2. El régimen disciplinario.

El incumplimiento por parte del personal funcionario de sus deberes puede originar tres clases de responsabilidad: civil, penal y administrativa o disciplinaria. Una misma actuación del funcionario puede dar lugar a varias de las indicadas.

- **Clases de faltas.**

Muy Graves, Graves y Leves.

- **Personas responsables.**

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias establecidos por el Reglamento de Régimen Disciplinario (RRD). Los funcionarios en situaciones peculiares distintas del servicio activo podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria. La sanción se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que prescriba. No podrá exigirse responsabilidad disciplinaria por actos posteriores a la pérdida de la condición de funcionario. Esta pérdida no libera de la responsabilidad civil o penal por faltas cometidas anteriormente. Los funcionarios que indujeran a otros a conductas constitutivas de faltas, incurrirán en la misma responsabilidad que éstos. Los funcionarios que encubran faltas graves o muy graves incurrirán en responsabilidad.

- **Sanciones disciplinarias.**

Separación del servicio. Suspensión de funciones, por falta grave o muy grave. Traslado con cambio de residencia, por falta grave o muy grave. Apercibimiento, por faltas leves.

- **Procedimiento disciplinario.**

El ejercicio de la potestad disciplinaria de las AAPP se regirá por su normativa específica. Para imponer sanciones por faltas graves o muy graves es preciso instruir expediente al efecto, con arreglo al RRD cuyas fases son:

- Ordenación. El proceso se impulsará de oficio en todos sus trámites.
- Iniciación. Por acuerdo del órgano competente, que ordenará la incoación de expediente disciplinario con el nombramiento de Instructor y Secretario, en su caso, siendo de aplicación las normas relativas a abstención y recusación;

iniciado el procedimiento podrán adoptarse medidas cautelares, siendo la más importante la suspensión provisional.

- Desarrollo. El Instructor formulará antes de un mes el pliego de cargos que podrá ser contestado en un plazo de diez días, acordará la práctica de pruebas que juzgue oportunas en el plazo de un mes, dando vista del expediente al inculpado para que alegue en un plazo de diez días; el Instructor formulará propuesta de resolución, que notificará al interesado para alegaciones en diez días, remitiéndolo posteriormente al órgano competente para que proceda a dictar la decisión.

- Terminación. En la resolución deberá determinarse la falta cometida, el funcionario responsable y la sanción impuesta.

En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito, lo pondrá en conocimiento de la autoridad para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal.

4.3. LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO: LA MUFACE.

A los funcionarios aplica un régimen especial del sistema español de SS, regulado por el Texto Refundido de la Ley sobre SS de los Funcionarios Civiles del Estado. Este régimen especial queda integrado por los siguientes mecanismos de cobertura: Régimen de Clases Pasivas del Estado con normas específicas y, Régimen de Mutualismo Administrativo, regulado por el Texto Refundido anterior y gestionado por la MUFACE.

Quedan obligatoriamente incluidos en este régimen especial: los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado, los de la Administración Militar que hubieran optado por este régimen, los funcionarios en prácticas de la Administración Civil del Estado y, los funcionarios interinos nombrados antes del 01/01/1965.

Quedan excluidos de éste régimen y se rigen por sus normas específicas: personal eventual, funcionarios interinos nombrados a partir de 1965, funcionarios de la Administración local, de organismos autónomos, de Administración Militar, de Administración de Justicia, de Administración de la Seguridad Social, personal de administración y servicio propio de las universidades, personal laboral, altos cargos que no sean funcionarios, funcionarios de carrera de la administración Civil del Estado transferidos a las Comunidades Autónomas que opten por ingresar en Cuerpos o Escalas propios de la Comunidad Autónoma, funcionarios de nuevo ingreso y en prácticas de las CCAA.

- **La MUFACE (Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado).**

El sistema de mutualismo administrativo se gestiona y presta a través de la MUFACE, dependiente del MAP. La MUFACE es un organismo público con personalidad jurídica diferenciada, patrimonio y tesorería propios y autonomía de gestión, que goza del mismo tratamiento fiscal que la ley establezca para el Estado. Órganos de la MUFACE: de control y vigilancia de la gestión (Consejo General, Comisión Permanente del Consejo General, Comisiones Provinciales), de Dirección y Gestión (Dirección General).

Los funcionarios de carrera se incorporarán obligatoriamente como mutualistas a la MUFACE en el momento de la toma de posesión del cargo, o cuando sean rehabilitados o reingresen al servicio activo, y conservarán la condición de mutualista en diversas situaciones especiales. La incorporación a la MUFACE tiene los efectos de afiliación al sistema de la Seguridad Social y será única y permanente para los funcionarios incorporados. La incorporación se llevará a cabo de oficio, por las Subsecretarías de los distintos Ministerios en el plazo de un mes desde la toma de posesión y con efectos desde esa fecha, o en su defecto a instancia del interesado.

- Cotización a la MUFACE. Es obligatoria para todos los mutualistas, salvo los jubilados y aquéllos en excedencia voluntaria para atender al cuidado de familiares.
- Acción protectora. Asistencia Sanitaria, a través de conciertos suscritos por MUFACE con el Instituto Nacional de Seguridad Social y con Entidades Médicas de Seguro Libre, o con otras entidades extranjeras. Subsidio por incapacidad temporal. Prestación económica por gran invalidez. Indemnización por lesiones permanentes o invalidantes. Servicios sociales: prestación por hijo minusválido, subsidio por jubilación, prestación por estudios universitarios. Asistencia social: subsidio por defunción, ayuda de sepelio, ayudas asistenciales, ayuda para la adquisición de primera vivienda. Subsidio especial por maternidad en caso de parto múltiple.

5. EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

5.1. EL PERSONAL LABORAL.

Es el otro gran colectivo, junto a los funcionarios, de personal al servicio de la Administración del Estado, denominado por la Ley 30/1984. Su vinculación con la Administración se produce no a través de nombramiento, sino mediante la firma de un contrato. Le es plenamente aplicable la legislación laboral. La norma básica para este personal es el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET), Real decreto Legislativo 1/1995

5.2. SELECCIÓN.

- **Régimen aplicable.**

Norma. Real Decreto 364/1995 que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

Los departamentos Ministeriales, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública (DGFP), convocarán los procesos selectivos de acuerdo a lo previsto en la Oferta de Empleo Público

La promoción interna o de cobertura de vacantes del personal que no sea de nuevo ingreso se regirá por sus convenios colectivos o normativa específica. Las convocatorias precisarán el informe favorable de la DGFP.

- **Convocatorias y sistemas selectivos.**

Las convocatorias deberán someterse al Reglamento y a los criterios generales de selección fijados por el MAP, y se publicarán en el BOE. Los sistemas selectivos serán la oposición, el concurso-oposición y el concurso.

- **Órganos de selección.**

Se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, al menos uno será un representante de los trabajadores.

- **Solicitudes y anuncio de las pruebas.**

Los aspirantes presentarán su solicitud en el plazo fijado, y en el plazo máximo de un mes desde su vencimiento se publicará en el BOE el momento y lugar de las pruebas y el lugar donde se encuentren expuestas las listas de admitidos.

- **Propuesta de aprobados.**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

- **Adquisición de la condición de personal laboral fijo.**

Transcurrido el periodo de prueba que se determine en cada convocatoria, el personal que lo supere adquirirá la condición de personal laboral fijo.

- **Discapacidades.**

Las medidas relativas al acceso de las personas con discapacidad al empleo público serán aplicables a la selección del personal laboral.

- **Contratación de personal laboral no permanente.**

Los Departamentos Ministeriales podrán contratar personal laboral no permanente para la realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral fijo, previo informe favorable de los Ministerios para las Administraciones Públicas y de Hacienda. Dichos contratos se celebrarán conforme a los principios de mérito y capacidad y ajustándose a las normas de aplicación general. En cada Departamento existirá un Registro de Personal Laboral no permanente. Sus inscripciones deberán comunicarse al Registro General Central.

3. **DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES.**

- **Derechos.**

El TRET establece los derechos básicos de los trabajadores (independientes de la relación de trabajo), con el contenido y alcance que para cada uno disponga su normativa específica: trabajo y libre elección de profesión y oficio, libre sindicación, negociación colectiva, adopción de medidas de conflicto colectivo, huelga, reunión, participación en la empresa.

En la relación laboral, los trabajadores tienen derecho: a la ocupación efectiva, a la promoción y formación profesional en el trabajo, a no ser discriminados, a su integridad física y a una adecuación política de seguridad e higiene, al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, a la percepción puntual de la remuneración, al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo, a cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo.

- **Deberes.**

Según el TRET, los trabajadores tienen como deberes básicos: cumplir con las obligaciones concretas de su puesto con buena fe y diligencia, observar las medidas de seguridad e higiene, cumplir las órdenes e instrucciones del empresario, no concurrir con la actividad de la empresa en los términos fijados en la ley, contribuir a la mejora de la productividad, cuantos se deriven de los respectivos contratos de trabajo.

- **Incompatibilidades.**

El personal laboral está sometido al mismo régimen de incompatibilidades que el personal funcionario.

www.bibliopos.es



Licencia [Creative Commons Reconocimiento-No comercial 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/)