



enero 2009  
[www.bibliopos.es](http://www.bibliopos.es)

## **Los derechos y deberes de los funcionarios públicos.**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**
  1. Derechos individuales
  2. Derechos individuales ejercidos colectivamente
  3. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna
  4. Derechos retributivos
  5. Derecho a la participación colectiva, representación y participación institucional
  6. Derecho de reunión
  7. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones
- 3. DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.**

## **1. INTRODUCCIÓN**

Por la Ley 7/2007, de 12 de abril, se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público. Según su Exposición de Motivos, el objetivo del Estatuto es establecer los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general.

El Estatuto contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas (establece las bases del régimen estatutario de los funcionarios incluidos en su ámbito de aplicación), más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio.

En cuanto a su ámbito de aplicación, el artículo 2 dice que se aplica al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las ciudades de Ceuta y Melilla.
- La Administración de las Entidades Locales.
- Los Organismos Públicos, Agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Las Universidades Públicas.

En la aplicación de este Estatuto al personal investigador se podrán dictar normas singulares para adecuarlo a sus peculiaridades.

Finalmente, señala que tendrá carácter supletorio para todo el personal de las Administraciones Públicas no incluido en su ámbito de aplicación.

En cuanto a su entrada en vigor, la disposición final cuarta establece que entrará en vigor en el plazo de un mes a partir de su publicación en el B.O.E., salvo los Capítulos II y III del Título III (derecho a la carrera profesional, promoción interna y derechos retributivos) y el Capítulo III del Título V (provisión de puestos de trabajo y movilidad), cuyos efectos se producirán con la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto.

Mencionar que, debido a la complejidad del Estatuto, la Secretaría General para la Administración Pública ha dictado, mediante Resolución de 21 de junio del 2007, una serie de instrucciones para su aplicación.

## **2. LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

El Estatuto regula en su Título III los derechos de los empleados públicos, en los que se distinguen los siguientes:

## 1. Derechos individuales

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional.
- A la progresión en la carrera profesional y promoción interna.
- A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública.
- A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.
- Al respeto a su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, general, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
- A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- A la jubilación.
- A las prestaciones de la Seguridad Social.
- A la libre asociación profesional.
- A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

## 2. Derechos individuales ejercidos colectivamente

El artículo 15 del Estatuto recoge, con el carácter de normativa básica, una serie de derechos individuales de ejercicio colectivo, que son:

- Derecho a la libertad sindical.
- A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

- Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- Al planteamiento de conflictos colectivos, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- Al de reunión.

### 3. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna

Este derecho se regula en el Capítulo II del Estatuto, que, según se establece en su disposición final cuarta, no entrará en vigor hasta que se dicten las leyes de función pública que lo desarrollen. Por tanto, sigue vigente la regulación anterior al Estatuto, es decir la Ley 30/1984, de 2 de agosto y su normativa de desarrollo.

En general, podemos decir que por carrera profesional se entiende un conjunto de elementos u oportunidades de ascenso y de expectativas de progreso profesional y económico, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Entre estos elementos podemos distinguir:

#### 1. Promoción profesional

La promoción profesional alude al concepto de grado personal y a las garantías inherentes a su adquisición. El artículo 21 de la Ley 30/1984 establece que los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles. Todo funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo. Este grado se adquiere por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción.

Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen.

Como garantía del nivel del puesto de trabajo, el artículo 21.2 de la Ley 30 establece que los funcionarios tendrán derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñen, al percibo al menos del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.

#### 2. Promoción interna

La promoción interna está regulada en el artículo 22 de la Ley 30/1984, desarrollado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Dicho precepto determina que las Administraciones Públicas facilitarán la promoción interna consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otros del inmediato superior y establece como requisitos básicos:

- Poseer la titulación exigida para su ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

- Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en cuerpos o escalas del grupo de titulación inmediatamente inferior.
- Reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el Ministerio de Administraciones Públicas o el órgano competente de las demás Administraciones.

### 3. Provisión de puestos de trabajo

La provisión de puestos de trabajo hace referencia a los distintos procedimientos o sistemas mediante los cuales la Administración cubre los distintos puestos reservados a funcionarios existentes en la organización. Las normas de carácter básico se encuentran recogidas en el artículo 20 de la Ley 30/1984, en el que se recogen como procedimientos:

- Concurso: constituye el sistema normal de provisión y en él se tendrán únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria.
- Libre designación: podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones.
- Reasignación de efectivos: que se produce cuando se suprime un puesto de trabajo como consecuencia de un Plan de Empleo.
- Adscripción provisional, que únicamente se utilizará en los supuestos de remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación; por supresión del puesto de trabajo o por el reingreso al servicio activo de los funcionarios sin reserva de puesto de trabajo.
- Comisión de servicio: cuando un puesto queda vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicio de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

### 4. Derechos retributivos

Los derechos retributivos están regulados en el Capítulo III, del Título III del Estatuto, sin embargo, esta normativa no entrará en vigor hasta que se publique el correspondiente desarrollo de las leyes de función pública prevista. Por tanto, se mantiene la regulación de los artículos 23 y 24 de la Ley 30/1984, con la excepción del artículo 25.2 del Estatuto, que reconoce trienios al personal funcionario interino.

Así, las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias. Son retribuciones básicas, el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias; mientras que las complementarias son el complemento de destino, el complemento específico y el complemento de productividad.

1. El sueldo corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas.

2. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio en el Cuerpo o Escala.
3. Las pagas extraordinarias serán dos al año, que se devengarán los meses de junio y diciembre y que se integran por el sueldo, los trienios y el complemento de destino.
4. El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.
5. El complemento específico retribuye las condiciones particulares de los puestos de trabajo y, en la actualidad, se retribuye en 14 mensualidades, 12 íntegras y 2 al 66 por ciento, que se reciben en los meses de junio y diciembre.
6. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que se desempeña el trabajo.
7. Finalmente, la Ley regula las gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

5. Derecho a la participación colectiva, representación y participación institucional

En el Capítulo IV, del Título III, el artículo 31 dice que los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

Características de este derecho:

- Por negociación colectiva se entiende el derecho a negociar la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados de la Administración.
- Por representación se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios, que actuarán como interlocutores con las Administraciones Públicas.
- Por participación institucional se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.
- El ejercicio de estos derechos se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en este Capítulo.
- Las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Función Pública están legitimadas para la interposición de recursos en vía administrativa y jurisdiccional contra las resoluciones de los órganos de selección.
- El ejercicio de estos derechos deberá respetar en todo caso el contenido del Estatuto y de sus leyes de desarrollo.

- La negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por la legislación laboral, sin perjuicio de los preceptos de este Capítulo que expresamente les son de aplicación.

## 6. Derecho de reunión

El artículo 46 del Capítulo IV del Título III establece que están legitimados para convocar una reunión, además de las organizaciones sindicales, directamente o a través de los delegados sindicales: los delegados de personal, las juntas de personal, los comités de empresa y los empleados públicos en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

## 7. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones

### 1. Jornada

El artículo 47 del Estatuto establece, en cuanto a la jornada de trabajo de los funcionarios públicos, que las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial. En la Administración del Estado la jornada está regulada en la Resolución de la Secretaría General de la Administración Pública de 20 de diciembre del 2005.

### 2. Vacaciones

El artículo 50 del Estatuto establece que los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

A los efectos de este artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Adicionalmente, la Resolución la Secretaría General de Administración Pública de 20 de diciembre del 2005, concede un día más por cada 15, 20, 25 y 30 años de servicio, hasta un máximo de 26 días hábiles de vacaciones.

### 3. Permisos

**Artículo 48.** Permisos de los funcionarios públicos.

1. Las Administraciones Públicas determinarán los supuestos de concesión de permisos a los funcionarios públicos y sus requisitos, efectos y duración. En defecto de legislación aplicable los permisos y su duración serán, al menos, los siguientes:

1. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

2. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
3. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
4. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
5. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
6. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
7. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
8. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
9. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.
10. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
11. Por asuntos particulares, seis días.

2. Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

**Artículo 49.** Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

1. Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.
2. Permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas.
3. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
4. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

### **3. DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Los deberes de los funcionarios son aquellas cargas que la Administración puede imponerles en virtud del vínculo de sujeción especial que une a aquellos con ésta.

Se encuentran recogidos en el Capítulo VI, Título III del Estatuto, titulado “Deberes de los empleados públicos. Código de conducta”.

**Según el artículo 52,** los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos y distingue entre los principios éticos y los principios de conducta que deben servir de guía en su actuación.

A) Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

## B) Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

[www.bibliopos.es](http://www.bibliopos.es)



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