



Anexo explicativo Función Pública Ley 5/2023, 7 de junio

Ámbito de aplicación.

El **Artículo 2** de la **Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía**, establece **a qué tipos de personal se aplica esta ley**, diferenciando entre varios colectivos dentro del empleo público de la **Junta de Andalucía y su sector público**.

En este artículo se regulan **cuatro categorías de empleados públicos** que quedan bajo el **ámbito de aplicación** de la normativa. A continuación, se desarrolla cada una de ellas

Personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía
(*Apartado a*)

◆ ¿Quiénes son?

Son aquellos empleados **con estatus de funcionario de carrera** que trabajan en **los distintos órganos y entidades de la Administración de la Junta de Andalucía**, incluyendo:

- ✓ **Consejerías** → Los principales departamentos del Gobierno andaluz.
- ✓ **Delegaciones del Gobierno de la Junta en las provincias.**
- ✓ **Delegaciones Territoriales o Provinciales.**
- ✓ **Órganos dependientes o vinculados a la Administración de la Junta.**
- ✓ **Agencias administrativas y agencias de régimen especial del sector público andaluz.**
- ✓ **Personal adscrito a agencias públicas empresariales del sector público andaluz.**

📌 Ejemplo práctico:

Un funcionario **de carrera** que trabaja en la **Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural** pertenece a este grupo y, por tanto, está regulado por esta ley.

2. Personal laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía (*Apartado b*)

◆ ¿Quiénes son?

Este grupo lo componen **trabajadores que tienen un contrato laboral con la Administración**, es decir, **no son funcionarios**, sino empleados públicos sujetos al **Estatuto de los Trabajadores** y al **Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)**.

◆ ¿Cómo se regulan?

- ✓ **Legislación laboral general** → Estatuto de los Trabajadores.
- ✓ **Legislación estatal básica** → TREBEP y otras normas de carácter general aplicables.
- ✓ **Normativa propia de la Junta de Andalucía** → Artículos específicos de esta ley.
- ✓ **Convenios colectivos** → Aplicables a cada categoría de personal laboral.

📌 Ejemplo práctico:



Un técnico administrativo con **contrato laboral** que trabaja en la **Delegación Territorial de Salud en Granada** pertenece a este grupo.

3. Personal contratado por entidades instrumentales del sector público andaluz (*Apartado c*)

◆ ¿Quiénes son?

Este grupo incluye **trabajadores contratados por organismos públicos o empresas públicas** que forman parte del **sector público andaluz**, como:

- ✓ **Fundaciones públicas.**
- ✓ **Consortios.**
- ✓ **Empresas públicas.**
- ✓ **Otras entidades instrumentales** del sector público andaluz.

◆ ¿Cómo se regulan?

- ✓ **Normativa propia** → Cada entidad tiene **su propia regulación interna**.
- ✓ **Normas convencionales** → Se rigen por **sus convenios colectivos**.
- ✓ **Principios generales de la función pública** → A pesar de tener normativa propia, **deben cumplir con ciertos principios de la ley**, como:

- **Acceso al empleo público bajo igualdad, mérito y capacidad.**
- **Deberes y código de conducta.**
- **Disciplina y sanciones.**
- **Cupos de reserva para personas con discapacidad en ofertas de empleo público.**

📌 Ejemplo práctico:

Un trabajador **contratado en una empresa pública andaluza**, como **VERA, S.A. (empresa pública de gestión del agua en Andalucía)**, pertenece a este grupo.

4. Personal directivo público profesional (*Apartado d*)

◆ ¿Quiénes son?

Son **cargos directivos en la Administración andaluza**, que no forman parte del cuerpo de funcionarios de carrera, sino que han sido **seleccionados para ejercer funciones de alta dirección en el sector público**.

◆ ¿Cómo se regulan?

- ✓ **Están sujetos a lo establecido en el Título II de la ley.**
- ✓ **Deben cumplir requisitos específicos para acceder a estos cargos.**

📌 Ejemplo práctico:



Un **Director General** de una Consejería, que ha sido **nombrado como personal directivo público**, se encuentra dentro de esta categoría y debe cumplir con la normativa específica del Título II de la ley.

Personal con legislación específica.

El **Artículo 3** de la **Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía**, establece **qué tipos de empleados públicos están sujetos a normativas específicas**, aunque en ciertos casos esta ley **se aplica de manera supletoria o parcial**.

Este artículo clasifica a diferentes colectivos en **tres grupos**:

1. Personal que está regulado por **su propia legislación, pero puede aplicar esta ley de manera supletoria**.
2. Personal que **queda excluido de esta ley**.
3. Personal al que esta ley solo se aplica **cuando su normativa específica así lo determine**.

A continuación, se desarrollan cada uno de estos apartados con mayor profundidad.

1. Personal con normativa específica, pero al que puede aplicarse la ley de forma supletoria. Este grupo está formado por trabajadores que **se rigen por sus propias leyes**, pero en los aspectos no regulados por ellas, **se les aplicará la Ley de Función Pública de Andalucía**.

◆ ¿Quiénes pertenecen a este grupo?

A) Personal funcionario docente no universitario y personal estatutario del Servicio Andaluz de Salud (SAS)

✓ Son los **profesores de colegios e institutos públicos** y el **personal sanitario** (médicos, enfermeros, auxiliares) que trabajan en centros públicos.

✓ Se regulan por **normas específicas**, como:

- **Ley de Educación** para docentes.
- **Ley del Estatuto Marco del Personal Sanitario** para el SAS.

✓ Si su normativa no regula algún aspecto, **se les aplica esta ley** de manera supletoria.

📌 Ejemplo práctico:

Si un profesor necesita **pedir una excedencia**, su normativa propia tiene prioridad, pero si no establece reglas claras, se aplicará lo que diga esta ley sobre excedencias.

B) Personal de la Administración de Justicia en Andalucía

✓ Son los funcionarios que trabajan en **juzgados y tribunales** andaluces, pero no los jueces ni fiscales.

✓ Se rigen por la normativa estatal de Justicia.

✓ **Esta ley solo se aplica si su normativa específica lo permite.**



📌 Ejemplo práctico:

Si la normativa estatal no regula el **teletrabajo** para funcionarios judiciales, podrían aplicarse las normas de esta ley en Andalucía.

C) Personal de las universidades públicas de Andalucía

- ✓ Incluye tanto al **profesorado universitario** como al **personal administrativo y de servicios**.
- ✓ Se rigen por sus **propias normas universitarias** y por la **autonomía universitaria**.
- ✓ Si su normativa no regula algún aspecto, **se les aplica esta ley de forma supletoria**.
- ✓ El **personal laboral universitario** también se rige por los **convenios colectivos** aplicables.

📌 Ejemplo práctico:

Si una universidad pública no tiene **reglas internas sobre promoción interna del personal administrativo**, se aplicará la Ley de Función Pública de Andalucía.

D) Personal de las Administraciones Locales y sus entidades públicas

- ✓ Incluye a los funcionarios y empleados de **ayuntamientos, diputaciones y otros entes municipales**.
- ✓ Se rigen por la **normativa de función pública local**.
- ✓ **Se respeta la autonomía municipal**, pero en ciertos aspectos pueden aplicar esta ley.

📌 Ejemplo práctico:

Si un Ayuntamiento no tiene reguladas las **normas de formación continua para su personal**, se aplicará la normativa autonómica de función pública.

E) Personal de organismos independientes de Andalucía

Incluye empleados de entidades como:

- ✓ **Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción.**
- ✓ **Consejo Consultivo de Andalucía.**
- ✓ **Consejo Audiovisual de Andalucía.**
- ✓ **Consejo Económico y Social de Andalucía.**
- ✓ **Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.**
- ✓ **Otros organismos con autonomía propia respecto a la Junta de Andalucía.**

◆ ¿Cómo se regulan?

- ✓ Se rigen por sus **normas específicas**, pero en aspectos no regulados, **pueden aplicar esta ley**.

📌 Ejemplo práctico:

Si el Consejo Audiovisual de Andalucía **no tiene normas sobre los permisos retribuidos**, podría aplicar la Ley de Función Pública andaluza.

F) Personal investigador

- ✓ Son trabajadores dedicados a **proyectos de investigación en universidades o centros públicos**.



- ✓ Se rigen por **leyes específicas de investigación**.
- ✓ En lo que no esté regulado, se les aplicará esta ley o **normas adaptadas a su sector**.

📌 **Ejemplo práctico:**

Si un investigador necesita un **permiso de maternidad/paternidad**, podría aplicarse la normativa general de función pública si su ley específica no lo regula.

G) Personal eventual

- ✓ Son empleados públicos **de confianza política o con nombramientos temporales** (asesores, directores de gabinete, etc.).
- ✓ No son funcionarios de carrera.
- ✓ **Se les aplica la Ley de Función Pública de Andalucía en lo que sea compatible con su condición.**

📌 **Ejemplo práctico:**

Si un asesor de una Consejería comete una falta grave, el régimen disciplinario de esta ley podría aplicársele.

2. Personal excluido de la Ley de Función Pública de Andalucía

◆ **¿Quiénes quedan fuera de esta ley?**

A) Altos cargos y personal con rango equivalente

- ✓ **Consejeros, Viceconsejeros, Secretarios Generales y Directores Generales.**
- ✓ Solo se les aplican las normas sobre **dirección pública profesional**.

📌 **Ejemplo práctico:**

Un Consejero de la Junta de Andalucía no está sujeto a esta ley en términos de derechos y deberes como lo estaría un funcionario normal.

B) Personas que trabajan bajo contratos del sector público

- ✓ No se consideran empleados públicos, sino **contratistas privados**.
- ✓ Incluye a personas que trabajan en **empresas privadas que prestan servicios a la Junta de Andalucía**.

📌 **Ejemplo práctico:**

Un trabajador de una empresa privada que gestiona el mantenimiento de un hospital **no está sujeto a esta ley**, ya que su contrato no es con la Administración, sino con su empresa.

3. Personal al que la ley solo se aplica si su normativa específica lo permite

◆ En este caso, la Ley de Función Pública solo se aplicará si sus propias normas lo establecen.

- ✓ **Personal del Parlamento de Andalucía.**



- ✓ Personal del Defensor del Pueblo Andaluz.
- ✓ Personal de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

📌 Ejemplo práctico:

Si el **Parlamento de Andalucía** no tiene normas sobre conciliación familiar, podría decidir aplicar la Ley de Función Pública.

Atribuciones orgánicas

Los Artículos 7, 8 y 9 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía regulan los órganos superiores encargados de la gestión y planificación del personal de la Administración de la Junta de Andalucía.

Estos artículos establecen las competencias del Consejo de Gobierno y de la Consejería de Función Pública, definiendo su papel en la dirección, regulación y control de los recursos humanos en la Administración andaluza.

A continuación, se desarrolla cada uno de estos artículos con mayor profundidad.

Artículo 7: Órganos superiores en materia de función pública

El artículo establece que los **órganos superiores encargados de la gestión de los recursos humanos** en la Junta de Andalucía son:

1. **El Consejo de Gobierno** → Es el máximo órgano de decisión en la política de empleo público en Andalucía.
2. **La Consejería competente en materia de Función Pública** → Es la encargada de desarrollar y ejecutar la política de personal.

◆ ¿Qué implica esto?

Estos dos órganos tienen la **responsabilidad de establecer, dirigir y coordinar la política de empleo público**, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la aplicación de los principios generales de la función pública.

📌 Ejemplo práctico:

Si la Junta de Andalucía necesita aprobar una **nueva oferta de empleo público**, la **Consejería de Función Pública** la elabora y el **Consejo de Gobierno** la aprueba.

Artículo 8: Competencias del Consejo de Gobierno

El **Consejo de Gobierno** es el **órgano máximo de decisión en materia de función pública**. Su función principal es **definir, dirigir y coordinar la política de recursos humanos** en la Administración andaluza.

◆ ¿Cuáles son sus competencias principales?

Establecer la política de empleo público

- ✓ Define la estrategia general de gestión del personal.
- ✓ Coordina la aplicación de las normas de función pública en toda la Administración.



A) Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria

- ✓ Puede **crear, modificar o derogar leyes y reglamentos** en materia de función pública.
- ✓ Aprueba las **normas y directrices** que regulan el empleo público.

📌 Ejemplo práctico:

Si se quiere modificar el **sistema de acceso a la función pública**, el Consejo de Gobierno puede proponer una nueva ley.

B) Negociación colectiva y condiciones de trabajo

- ✓ Define las **normas que rigen la negociación colectiva** con los sindicatos.
- ✓ Aprueba los acuerdos sobre **condiciones de trabajo** del personal.

📌 Ejemplo práctico:

Si se acuerda una **reducción de la jornada laboral**, el Consejo de Gobierno debe aprobar el acuerdo alcanzado con los sindicatos

C) Régimen retributivo

- ✓ Fija **las normas y directrices generales sobre salarios y complementos**.

📌 Ejemplo práctico:

Si se decide **aumentar el complemento de productividad** para ciertos empleados, el Consejo de Gobierno debe aprobar la medida.

D) Regulación del acceso a la función pública

- ✓ Determina **qué cuerpos y puestos están reservados exclusivamente a españoles**.

📌 Ejemplo práctico:

El Consejo de Gobierno puede decidir que **ciertos puestos de seguridad y control solo pueden ser ocupados por ciudadanos españoles**.

E) Dimensionamiento del personal

- ✓ Define cuántos empleados públicos se necesitan y en qué áreas.
- ✓ Se coordina con la **Consejería de Función Pública y la Consejería de Hacienda** para garantizar una **gestión eficiente de los recursos humanos**.

📌 Ejemplo práctico:

Si hay una **falta de médicos en hospitales públicos**, el Consejo de Gobierno puede aprobar un **aumento de plazas en la oferta de empleo público**.

F) Oferta de empleo público

- ✓ Aprueba la **oferta de empleo público anual** y otros planes de recursos humanos.

📌 Ejemplo práctico:

Si en 2025 se prevé un **incremento de vacantes en educación**, el Consejo de Gobierno



aprueba **nuevas plazas para profesores** en Andalucía.

G) Rehabilitación de funcionarios inhabilitados

✓ Puede conceder la **rehabilitación a funcionarios que perdieron su condición por una condena penal**.

📌 **Ejemplo práctico:**

Un funcionario condenado a **inhabilitación por 10 años** puede solicitar su reincorporación si ha cumplido la pena y se evalúa favorablemente su caso.

H) Otras competencias legales y reglamentarias

✓ Puede asumir **otras funciones en materia de función pública** que le sean asignadas por la ley.

📌 **Ejemplo práctico:**

Si se aprueba una nueva ley sobre **teletrabajo en la Administración**, el Consejo de Gobierno es el encargado de regular su aplicación.

El Artículo **9 de la Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía, establece las atribuciones de la Consejería de Función Pública en la planificación y gestión del personal de la Administración de la Junta de Andalucía.

Este artículo define las responsabilidades de la Consejería en materia de recursos humanos, destacando su papel en la planificación, ejecución y supervisión de la política de empleo público dentro del marco de la Junta de Andalucía.

◆ ¿Qué hace la Consejería de Función Pública?

- ✓ Es el órgano encargado de la planificación de los recursos humanos en la Junta de Andalucía.
- ✓ Desarrolla y ejecuta la política de personal aprobada por el Consejo de Gobierno.
- ✓ Coordina la aplicación de la normativa en materia de función pública.
- ✓ Se encarga de la organización y desarrollo profesional del personal.

📌 **Ejemplo práctico:**

Si el Consejo de Gobierno aprueba una nueva normativa sobre teletrabajo, la Consejería de Función Pública es la encargada de diseñar su implementación y asegurarse de su cumplimiento en toda la Administración andaluza.

2. Competencias específicas de la Consejería de Función Pública

A) Proponer normativas y regulaciones en materia de función pública

✓ Propone al Consejo de Gobierno:

Anteproyectos de ley en materia de empleo público.

Reglamentos y normativas que regulen la función pública.

Ofertas de empleo público y acuerdos administrativos.

📌 **Ejemplo práctico:**

Si se quiere modificar **el sistema de promoción interna**, la Consejería elabora una propuesta y la presenta al Consejo de Gobierno.



B) Elaborar, tramitar y modificar las relaciones de puestos de trabajo (RPT)

- ✓ Define la **estructura organizativa** de la Administración de la Junta de Andalucía.
- ✓ Modifica la **relación de puestos de trabajo** en función de las necesidades.
- ✓ Aplica las medidas establecidas en los instrumentos de planificación de personal.

📌 Ejemplo práctico:

Si la Junta necesita **crear nuevos departamentos**, la Consejería debe **actualizar la RPT** para incluir los nuevos puestos y su distribución.

C) Mejorar el rendimiento y las condiciones de trabajo del personal

- ✓ Desarrolla **planes de formación** y promoción profesional.
- ✓ Diseña **proyectos para mejorar la productividad y el desempeño**.
- ✓ Coordina medidas para **mejorar las condiciones laborales** del personal.

📌 Ejemplo práctico:

Si se detecta una **falta de formación en nuevas tecnologías**, la Consejería puede **impulsar cursos y talleres de actualización** para los empleados públicos.

D) Supervisar el cumplimiento de las normas generales de función pública

✓ Se asegura de que la **gestión del personal cumpla con los principios establecidos en el artículo 4** de la ley, que incluyen:

- Igualdad y transparencia.
- Profesionalidad y mérito.
- Conciliación laboral y personal.

✓ Vigila que la **aplicación de la normativa sea uniforme en toda la Junta de Andalucía**.

📌 Ejemplo práctico:

Si un organismo público **no respeta los criterios de igualdad en la selección de personal**, la Consejería puede **tomar medidas correctivas**.

E) Interpretación de la normativa reguladora de la función pública

- ✓ Define **criterios de interpretación y aplicación de la ley**.
- ✓ Emite **instrucciones y directrices** para garantizar la correcta aplicación de las normas de función pública.

📌 Ejemplo práctico:

Si hay dudas sobre **cómo aplicar una norma sobre retribuciones**, la Consejería emite una **circular aclaratoria**.

F) Imponer la sanción disciplinaria de separación del servicio

✓ Puede **expulsar a un funcionario de carrera** si comete una falta grave sancionable con separación del servicio.



📌 Ejemplo práctico:

Si un funcionario es **condenado por corrupción**, la Consejería puede tramitar su **expulsión definitiva de la Administración**.

G) Nombrar a los funcionarios de carrera y contratar al personal laboral fijo

✓ Es la responsable de **formalizar el nombramiento de funcionarios de carrera** que superan oposiciones.

✓ Se encarga de **la contratación del personal laboral fijo** de la Junta de Andalucía.

📌 Ejemplo práctico:

Cuando un aspirante **aprueba la oposición de administrativo**, la Consejería firma **su nombramiento oficial como funcionario de carrera**.

H) Regular la movilidad interadministrativa

✓ Aprueba convenios de **movilidad de funcionarios entre distintas administraciones**.

✓ Puede establecer **criterios de coordinación con otras administraciones públicas** en esta materia.

📌 Ejemplo práctico:

Un funcionario que trabaja en la Junta de Andalucía **puede trasladarse a la Administración del Estado o a un Ayuntamiento** si existe un convenio de movilidad aprobado por la Consejería.

I) Otras competencias en materia de función pública

✓ Puede asumir **otras funciones en materia de función pública** que le sean asignadas legalmente o que no correspondan a otro órgano administrativo.

📌 Ejemplo práctico:

Si se aprueba **una nueva normativa sobre evaluación del desempeño**, la Consejería puede ser el órgano encargado de **diseñar su implementación**.

3. Regulación del régimen retributivo del personal

◆ ¿Quién se encarga de definir los criterios de retribución?

✓ La Consejería de Función Pública, en conjunto con la **Consejería de Hacienda**, proponen al Consejo de Gobierno las normas y criterios generales sobre:

- Salarios y complementos.
- Incentivos económicos.
- Política retributiva en función del presupuesto disponible.

📌 Ejemplo práctico:

Si hay que establecer **nuevas categorías salariales para determinados puestos**, la Consejería de Función Pública y la de Hacienda trabajan juntas para definir las y aprobarlas.

Los Artículos **10 y 11 de la Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía,



regulan las competencias de las Consejerías de la Junta de Andalucía en la gestión y administración del personal público adscrito a ellas.

En particular, se establece el papel de cada Consejería en la dirección y organización de su personal, incluyendo la regulación de aspectos como retribuciones, sanciones, permisos y condiciones laborales. Además, se otorgan **competencias específicas a las Consejerías de Educación, Salud y Justicia** debido a la especialidad de estos sectores dentro de la Administración Pública.

Artículo 10: Competencias de las Consejerías

El artículo establece que **las personas titulares de cada Consejería** tienen la **superior jefatura y dirección del personal** adscrito a sus respectivos departamentos. Esto significa que cada Consejería **es responsable de la gestión interna de su plantilla**, tomando decisiones sobre la organización del trabajo y el cumplimiento de la normativa de función pública.

◆ ¿Qué implica esta responsabilidad?

✓ **Emitir instrucciones de servicio** → Dictar normas internas para regular el trabajo del personal de la Consejería.

✓ **Supervisar la actividad del personal** → Dirigir y coordinar las funciones que desempeñan los empleados públicos.

✓ **Adoptar resoluciones sobre la relación laboral** → Aplicar la normativa sobre retribuciones, permisos, sanciones y situaciones administrativas.

📌 Ejemplo práctico:

Si una Consejería necesita **implementar un nuevo sistema de teletrabajo**, su titular puede **dictar instrucciones** para su aplicación en su ámbito de competencia.

1. Facultades específicas de las Consejerías sobre su personal

Cada Consejería **tiene competencias sobre los empleados públicos adscritos a su ámbito**. Esto incluye la capacidad de **resolver asuntos relacionados con la gestión del personal** en varios aspectos clave:

A) Carrera profesional y promoción interna

✓ Aplicación de los planes de **promoción y desarrollo profesional**.

✓ Evaluación del **desempeño y trayectoria** de los empleados.

📌 Ejemplo práctico:

Si un funcionario quiere **ascender de categoría**, la Consejería evalúa su **mérito y capacidad** antes de aprobar su promoción.

B) Situaciones administrativas

✓ Regulación de las **excedencias, servicios especiales y reingresos** al servicio activo.

✓ Aplicación de los **traslados y cambios de destino** dentro de la Consejería.



📌 Ejemplo práctico:

Si un trabajador solicita una **excedencia por cuidado de hijos**, la Consejería evalúa si cumple con los requisitos legales antes de concederla.

C) Retribuciones y condiciones económicas

✓ Aplicación de **tablas salariales y complementos retributivos**.

✓ Gestión de **pagas extraordinarias y retribuciones por antigüedad**.

📌 Ejemplo práctico:

Si se aprueba un **complemento salarial por desempeño**, la Consejería es la encargada de determinar qué empleados cumplen los criterios para recibirlo.

D) Permisos y licencias

✓ Concesión de **permisos por motivos personales, vacaciones, bajas médicas y conciliación familiar**.

📌 Ejemplo práctico:

Si un empleado necesita un **permiso por fallecimiento de un familiar**, su Consejería es la encargada de tramitarlo.

E) Sanciones disciplinarias (excepto separación del servicio)

✓ Puede **imponer sanciones** por faltas leves o graves.

✓ No puede **separar definitivamente a un funcionario del servicio**, ya que esta competencia corresponde a la **Consejería de Función Pública**.

📌 Ejemplo práctico:

Si un trabajador incurre en **retrasos reiterados sin justificación**, su Consejería puede aplicarle una **sanción de suspensión temporal de empleo y sueldo**.

F) Otras competencias legalmente atribuidas

✓ Cada Consejería puede asumir **otras funciones en materia de gestión de personal** que le sean otorgadas por **ley o reglamento**.

📌 Ejemplo práctico:

Si se aprueba una **nueva normativa sobre formación continua**, cada Consejería puede **diseñar planes específicos de capacitación para su personal**.

El artículo 11 reconoce que **el personal docente, sanitario y de justicia** tiene **características especiales** dentro de la Administración Pública, por lo que sus respectivas Consejerías tienen **competencias específicas** sobre ellos.

◆ ¿Qué implica esto?

Cada Consejería es responsable de la **gestión y administración del personal de su ámbito**, respetando siempre la normativa específica que regula a cada colectivo.



📌 Ejemplo práctico:

La **Consejería de Salud** no solo gestiona la contratación de sanitarios, sino que también **define criterios específicos** sobre sus turnos, complementos salariales o promoción profesional.

1. Consejería de Educación → Personal docente

- ✓ Se encarga del **profesorado de colegios e institutos públicos** de Andalucía.
- ✓ Gestiona la **contratación, promoción y movilidad** de los docentes.
- ✓ Regula las **condiciones laborales del personal educativo**.

📌 Ejemplo práctico:

Si se decide **implantar una nueva formación para profesores**, la Consejería de Educación es la encargada de organizarla y ejecutarla.

2. Consejería de Salud → Personal sanitario

- ✓ Se encarga del **personal del Servicio Andaluz de Salud (SAS)**.
- ✓ Regula la **jornada laboral, guardias, retribuciones y formación** de los sanitarios.
- ✓ Gestiona la **planificación de recursos humanos en hospitales y centros de salud**.

📌 Ejemplo práctico:

Si hay un **déficit de médicos en un hospital**, la Consejería de Salud puede **aprobar la contratación de nuevos profesionales** de forma ágil.

3. Consejería de Justicia → Personal judicial no judicial

- ✓ Gestiona el **personal administrativo y técnico** de los juzgados y tribunales de Andalucía.
- ✓ Regula su **selección, movilidad, retribuciones y formación**.

📌 Ejemplo práctico:

Si se necesita reforzar un **juzgado con más personal administrativo**, la Consejería de Justicia puede aprobar la incorporación de nuevos funcionarios interinos.

Personal al servicio de la Administración pública

Acceso al empleo público, adquisición y pérdida de la relación de servicio

1. El acceso al empleo público se regirá por el pleno respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y conforme a lo previsto en la normativa estatal de carácter básico, en la presente ley y en el resto del ordenamiento jurídico.

El Artículo **106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía, establece los requisitos generales que deben cumplir las personas que deseen participar en los procesos selectivos para acceder a un puesto en la Administración de la Junta de Andalucía.



Este artículo regula las **condiciones básicas** que deben cumplir los aspirantes, asegurando que el acceso al empleo público **se rija por criterios de igualdad, mérito y capacidad**, conforme a los principios constitucionales y estatutarios.

1. Requisitos generales para participar en los procesos selectivos

◆ Para poder acceder a un puesto en la **Administración de la Junta de Andalucía**, los aspirantes deben **cumplir los siguientes requisitos básicos**:

A) Nacionalidad española

✓ Se debe **tener la nacionalidad española**, salvo en los casos en que la normativa permita el acceso a ciudadanos de otros Estados (ver Artículo 107).

📌 Ejemplo práctico:

Un ciudadano **español** puede acceder a cualquier puesto público, mientras que un ciudadano de otro país de la Unión Europea solo podrá optar a determinados puestos.

B) Capacidad funcional para el desempeño de las tareas

✓ Los aspirantes deben **estar física y mentalmente capacitados** para desempeñar las funciones del puesto.

📌 Ejemplo práctico:

Una persona que solicite una plaza como **bombero o policía** debe demostrar que **tiene la capacidad física** necesaria para el cargo.

C) Edad mínima y máxima

✓ **Edad mínima:** Tener **al menos 16 años**.

✓ **Edad máxima:** No superar la **edad de jubilación forzosa**.

✓ **Casos excepcionales:**

- Para ciertos cuerpos que impliquen **ejercicio de autoridad o riesgo para la salud**, se puede exigir una **edad mínima de 18 años**.
- Solo mediante **ley específica** se puede establecer una **edad máxima distinta de la jubilación forzosa**.

📌 Ejemplo práctico:

Para optar a una plaza de **Policía Local o Guardia Civil**, se puede exigir una **edad mínima de 18 años** debido a la naturaleza del trabajo.

D) No haber sido separado del servicio o estar inhabilitado

✓ No haber sido **expulsado o separado** mediante un procedimiento disciplinario de **cualquier Administración Pública**.

✓ No estar **inhabilitado judicialmente** para ejercer empleos o cargos públicos.

✓ Si el aspirante es ciudadano de otro país, no haber sido sancionado en su Estado de origen con una medida que le impida el acceso al empleo público.



📌 Ejemplo práctico:

Una persona que fue **destituida por corrupción en una administración pública anterior** no podrá acceder a un nuevo puesto en la Junta de Andalucía.

E) Poseer la titulación requerida

- ✓ Se debe contar con la **titulación exigida** para el puesto al que se aspira.
- ✓ En algunos casos, se permite **acreditar que se cumplen los requisitos para obtener la titulación** en la fecha de finalización del plazo de solicitud.

📌 Ejemplo práctico:

Si un proceso selectivo para **Técnico de Gestión Administrativa** exige un **Grado Universitario en Administración y Dirección de Empresas**, el aspirante debe haberlo obtenido o estar en condiciones de recibirlo antes de que termine el plazo de solicitud.

F) No poseer ya la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el mismo cuerpo o categoría

- ✓ Un aspirante **no puede presentarse a una oposición** si ya es funcionario de carrera del mismo cuerpo y especialidad convocado.
- ✓ Si se trata de un **proceso selectivo para personal laboral**, no se podrá participar si ya se es **personal laboral fijo** en la **misma categoría profesional** dentro de la Junta de Andalucía.

📌 Ejemplo práctico:

Un **funcionario de carrera del Cuerpo de Administrativos de la Junta de Andalucía** **no puede presentarse de nuevo** a una oposición para el mismo cuerpo y especialidad, ya que ya tiene una plaza fija en ese puesto.

Requisitos específicos en las bases de la convocatoria

- ◆ **Además de los requisitos generales**, en cada **convocatoria de empleo público** se pueden exigir **otros requisitos específicos**.
- ◆ Estos requisitos deben estar **objetivamente justificados** en relación con las **funciones del puesto**.
- ◆ Deben establecerse **de manera general y abstracta**, sin generar discriminaciones arbitrarias.

📌 Ejemplo práctico:

En una oposición para **ingenieros agrónomos**, se podría exigir **una determinada especialización o conocimientos técnicos específicos**.
Para un **puesto en la Administración de Justicia**, se podría requerir **experiencia previa en procedimientos judiciales**.

El Artículo **107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía, regula las condiciones bajo las cuales los ciudadanos extranjeros pueden acceder a un empleo público en la Junta de Andalucía, diferenciando entre personal funcionario y personal laboral.

Este artículo establece los derechos y limitaciones que tienen los ciudadanos de la Unión Europea (UE) y de otros países con tratados internacionales ratificados por España, asegurando



que el acceso al empleo público se base en principios de igualdad y no discriminación, salvo en aquellos casos en los que se re

1. Acceso al empleo público de nacionales de la Unión Europea

◆ ¿Quiénes pueden acceder al empleo público?

✓ **Los ciudadanos de la UE** pueden acceder a empleos públicos en igualdad de condiciones que los españoles.

✓ **Excepción** → No podrán acceder a **puestos que impliquen ejercicio del poder público** o funciones relacionadas con la **protección de los intereses generales del Estado** o de la Administración.

✚ Ejemplo práctico:

- Un ciudadano **francés o italiano** puede optar a una plaza de **administrativo en la Junta de Andalucía**.
- Sin embargo, **no podrá acceder a un puesto de Policía Local** o de **Juez**, ya que estos cargos implican el ejercicio del poder público.

◆ ¿Quién decide qué puestos están restringidos?

✓ **El Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía** determinará: **Los cuerpos y agrupaciones de puestos de trabajo** que estarán reservados exclusivamente a españoles.

Los puestos concretos a los que no podrán acceder los extranjeros.

✚ Ejemplo práctico:

Si el Consejo de Gobierno establece que **los inspectores de Hacienda deben ser exclusivamente españoles**, un ciudadano de la UE no podrá optar a ese puesto.

2. Acceso al empleo público de familiares de ciudadanos de la UE

◆ ¿Quiénes pueden beneficiarse de este derecho?

✓ **Cualquier nacionalidad** que sea:

Cónyuge de un ciudadano español o de un ciudadano de la UE, siempre que no estén separados legalmente.

Descendientes del ciudadano español o del cónyuge, siempre que:

- Sean menores de 21 años, o
- Sean mayores de 21 años, pero dependientes económicamente.

✚ Ejemplo práctico:

Un ciudadano **marroquí casado con una española** puede optar a una **plaza de personal**



funcionario, siempre que su puesto no esté reservado exclusivamente a españoles.

3. Acceso de ciudadanos de países con tratados internacionales

◆ ¿Quiénes pueden beneficiarse de este derecho?

✓ Las personas incluidas en **Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España**, donde se garantice la **libre circulación de trabajadores**.

✓ Se aplicarán **las mismas condiciones que a los ciudadanos de la UE**.

📌 Ejemplo práctico:

Si España ha firmado un **acuerdo con un país latinoamericano**, los ciudadanos de ese país podrán acceder a **determinados empleos públicos** en las mismas condiciones que los europeos.

4. Acceso al empleo público como personal laboral

◆ ¿Quiénes pueden acceder?

✓ Todos los extranjeros mencionados en los apartados anteriores.

✓ Cualquier persona extranjera con **residencia legal en España**.

📌 Ejemplo práctico:

Un ciudadano **argentino con residencia legal en España** puede optar a un **contrato como personal laboral** en la Junta de Andalucía, incluso si no es ciudadano de la UE.

◆ Diferencia entre personal funcionario y personal laboral

✓ **Personal funcionario** → Solo accesible para ciudadanos de la UE y países con tratados internacionales.

✓ **Personal laboral** → Pueden acceder todos los extranjeros con residencia legal en España.

📌 Ejemplo práctico:

Un ciudadano **boliviano con residencia legal en España no puede ser funcionario**, pero sí puede ser **contratado como personal laboral** en un organismo público andaluz.

5. Excepción al requisito de nacionalidad por razones de interés general

◆ ¿Cuándo se puede eliminar la restricción de nacionalidad?

✓ **Solo por ley** se podrá eliminar la exigencia de nacionalidad española para ciertos puestos.

✓ Debe justificarse en **razones de interés general**.

📌 Ejemplo práctico:

Si se aprueba una **nueva ley educativa en Andalucía**, se podría permitir que **profesores extranjeros** con alta cualificación accedan a ciertos puestos docentes en el sector público.

6. Acreditación del conocimiento del castellano

◆ ¿Qué deben hacer los extranjeros para demostrar que dominan el español?

✓ Las convocatorias podrán exigir **pruebas de conocimiento del castellano**, salvo que:



El proceso selectivo ya incluya pruebas en español que demuestren su dominio.

✦ **Ejemplo práctico:**

Un ciudadano **alemán que quiera ser funcionario en Andalucía** deberá aprobar una **prueba de español** si su convocatoria lo exige

El **Artículo 108** de la **Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía**, establece el **marco normativo para el acceso al empleo público de funcionarios españoles que han trabajado en organismos internacionales**.

Este artículo **facilita la incorporación de estos profesionales a la Administración de la Junta de Andalucía**, reconociendo su experiencia previa y permitiéndoles **exenciones en determinadas pruebas** dentro de los procesos selectivos.

A continuación, se detallan los aspectos clave del artículo.

1. Regulación del acceso de funcionarios de organismos internacionales

◆ **¿A quién se dirige este artículo?**

✓ A personas con **nacionalidad española** que han trabajado como **funcionarios en organismos internacionales**.

✓ Se aplica únicamente a quienes **posean la titulación requerida** para el puesto al que desean acceder en la Administración andaluza.

✓ La normativa específica **determinará los requisitos y condiciones** de su acceso.

✦ **Ejemplo práctico:**

Un español que ha trabajado como **funcionario en la Unión Europea (UE) o en Naciones Unidas (ONU)** podría solicitar su incorporación a la Administración de la Junta de Andalucía bajo las condiciones establecidas en este artículo.

2. Exenciones en las pruebas selectivas

◆ **¿Deben realizar todas las pruebas del proceso selectivo?**

✓ No necesariamente.

✓ Podrán **quedar exentos de realizar pruebas** en las que deban demostrar **conocimientos que ya fueron acreditados en su puesto internacional**.

✓ La **exención se determinará en las bases del proceso selectivo**, según lo que disponga la normativa reglamentaria.

✦ **Ejemplo práctico:**

Si un candidato ha trabajado en la **Comisión Europea como especialista en economía**, podría quedar exento de realizar exámenes sobre **política económica europea**, si así lo establecen las bases de la convocatoria.

3. Desarrollo reglamentario

◆ **¿Cómo se establecerán los requisitos y condiciones?**



- ✓ Se regularán **mediante normativa reglamentaria** específica.
- ✓ Esto garantizará un **procedimiento uniforme y transparente** para la integración de estos funcionarios en la Administración andaluza.

📌 **Ejemplo práctico:**

El Gobierno andaluz podría aprobar **un reglamento** donde se detallen:
Los **criterios de valoración de la experiencia internacional**.
Los **requisitos específicos para la incorporación**.
Las pruebas de las que podrían **quedar exentos los candidatos**.

📌 ¿Qué dice el Artículo 108?

1. Los **funcionarios españoles que han trabajado en organismos internacionales** podrán acceder al empleo público andaluz, siempre que **tengan la titulación exigida y superen el proceso selectivo**.
2. **Podrán quedar exentos de ciertas pruebas selectivas** si ya han acreditado esos conocimientos en su trabajo internacional.
3. Los **requisitos y condiciones se regularán mediante normativa reglamentaria**.

📌 ¿Por qué es importante este artículo?

- ✓ **Facilita la incorporación de talento con experiencia internacional** en la Administración andaluza.
- ✓ **Reconoce la formación y conocimientos adquiridos en organismos internacionales**, evitando duplicaciones en las pruebas.
- ✓ **Asegura que el proceso de acceso sea regulado de manera clara y transparente** mediante normativa reglamentaria.

El **Artículo 109** regula la **reserva de plazas** en las ofertas de empleo público para **personas con discapacidad**, garantizando su derecho a acceder al empleo en condiciones de **igualdad, no discriminación y compensación de desventajas**. Además, establece **medidas de adaptación** en los procesos selectivos y en el desempeño de sus funciones dentro de la Administración.

📌 1. Reserva de plazas para personas con discapacidad en la oferta de empleo público

- ◆ **Se establece un cupo específico de vacantes reservadas** para personas con discapacidad en cada oferta de empleo público.
- ◆ **La reserva se aplica a todas las vacantes ofertadas**, según lo que determine la normativa vigente.
- ◆ **Para acceder a estas plazas reservadas, las personas con discapacidad deben:**
 - ✓ **Superar los procesos selectivos** en igualdad de condiciones.
 - ✓ **Acreditar oficialmente su discapacidad**.



✓ **Demostrar que su discapacidad es compatible con las funciones del puesto.**

✚ **Ejemplo práctico:**

La Junta de Andalucía convoca **100 plazas de administrativos.**

Según la normativa vigente, se **reserva un porcentaje para personas con discapacidad.**
Solo podrán acceder a ellas quienes acrediten oficialmente su discapacidad y superen el proceso selectivo.

2. Concentración de plazas en determinados cuerpos y especialidades

◆ La Administración podrá **agrupar las plazas reservadas en cuerpos y especialidades** cuyo desempeño **se adapte mejor a las condiciones de las personas con discapacidad.**

◆ También podrá determinar **qué plazas reservadas se convocan mediante promoción interna.**

◆ **En cualquier caso, estas plazas seguirán formando parte del cupo de reserva para personas con discapacidad.**

✚ **Ejemplo práctico:**

Si hay **20 plazas reservadas para personas con discapacidad**, la Administración podría **agruparlas en aquellos cuerpos o categorías laborales más accesibles.**

Podría decidir que **5 de esas plazas sean de promoción interna**, es decir, para personas con discapacidad que ya trabajan en la Administración y desean ascender.

✚ 3. Convocatorias específicas para determinadas discapacidades

◆ Se podrán realizar **procesos selectivos independientes** para personas con determinadas discapacidades **cuando su naturaleza lo requiera.**

◆ Estas convocatorias tendrán **bases diferenciadas**, adaptadas a sus necesidades, para garantizar **igualdad de oportunidades y evitar discriminación.**

✚ **Ejemplo práctico:**

Si en una convocatoria general los exámenes requieren **habilidades visuales específicas**, se podrá hacer un **proceso adaptado para personas con discapacidad visual**, con **pruebas ajustadas a sus capacidades.**

4. Requisitos para participar en el cupo de plazas reservadas

◆ Para acceder a una plaza reservada, la persona debe:

✓ **Indicar expresamente en su solicitud que desea participar en el cupo de reserva.**

✓ **Tener reconocida oficialmente su discapacidad** antes del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

✚ **Ejemplo práctico:**

Un candidato con **discapacidad auditiva** quiere acceder a una plaza reservada en la Junta de Andalucía.

Debe indicarlo en su solicitud y presentar el certificado de discapacidad antes de que termine el plazo de inscripción.



✚ 5. Adaptaciones y ajustes en el proceso selectivo y en el puesto de trabajo

◆ La Administración **garantizará adaptaciones y ajustes razonables** para que las personas con discapacidad puedan:

- ✓ **Participar en igualdad de condiciones en los procesos selectivos.**
- ✓ **Ejercer sus funciones en la Administración Pública una vez superada la oposición.**

◆ Tipos de adaptaciones:

- ✓ **Estructurales:** Modificaciones en instalaciones, dependencias o equipamientos.
- ✓ **Organizativas:** Ajustes en las tareas, metodologías de trabajo o herramientas.

✚ Ejemplo práctico:

Si una persona con discapacidad motriz **necesita más tiempo para realizar un examen**, la Administración deberá **proporcionarle el tiempo adicional necesario**.

Si un funcionario con discapacidad visual **requiere lectores de pantalla o documentos en braille**, la Administración debe **garantizar esos recursos**.

Si una persona con movilidad reducida accede a un puesto de trabajo en un edificio sin accesibilidad, **la Administración deberá adaptar las instalaciones o reubicar al trabajador en otro centro accesible**.

Explicación y desarrollo de la disposición sobre promoción interna y reserva para personas con discapacidad

Esta disposición establece **cómo se distribuyen las plazas dentro de las ofertas de empleo público**, específicamente en lo que respecta a:

1. **La promoción interna** → Es decir, las plazas destinadas a **funcionarios y empleados públicos que ya trabajan en la Administración y desean ascender o cambiar de puesto**.

2. **El cupo de reserva para personas con discapacidad** → Un porcentaje mínimo de plazas que deben reservarse para garantizar la inclusión de personas con discapacidad en el empleo público.

A continuación, se desarrolla el significado de cada parte del texto.

1. ¿Qué significa que las ofertas de empleo público puedan prever cuántas plazas se convocan por promoción interna?

◆ ¿Qué es la promoción interna?

✓ Es un sistema que permite que los funcionarios y empleados públicos **ya contratados en la Administración** puedan acceder a **puestos de mayor responsabilidad o mejor remunerados** sin tener que competir con aspirantes externos.

◆ ¿Cómo funciona?

✓ En cada **Oferta de Empleo Público (OEP)**, la Administración **puede decidir cuántas de las plazas se destinan a promoción interna**.



✓ Estas plazas serán ocupadas **únicamente por empleados públicos que cumplan los requisitos** y superen las pruebas del proceso selectivo correspondiente.

📌 **Ejemplo práctico:**

Si en una OEP se ofrecen **100 plazas de administrativo**, la Administración puede decidir que **30 de ellas sean para promoción interna**, es decir, solo podrán acceder a ellas **funcionarios que ya trabajan en la Administración y desean ascender**.

2. ¿Qué significa que estas plazas también se computen dentro del cupo de reserva para personas con discapacidad?

◆ **¿Qué es el cupo de reserva para personas con discapacidad?**

✓ La ley establece que en cada oferta de empleo público debe haber un **porcentaje mínimo de plazas reservadas para personas con discapacidad** (generalmente, un 7% del total).

✓ Estas plazas pueden ser **de acceso libre o de promoción interna**.

◆ **¿Cómo se relacionan la promoción interna y el cupo de reserva?**

✓ **Las plazas de promoción interna también cuentan dentro del cupo de reserva de discapacidad.**

✓ Esto significa que, si un **funcionario con discapacidad** quiere ascender dentro de la Administración, **podrá beneficiarse del cupo de reserva para personas con discapacidad dentro de la promoción interna**.

📌 **Ejemplo práctico:**

En una OEP con **100 plazas de administrativo**, **30 se reservan para promoción interna**.

Si la ley exige que **el 7% de las plazas sean para personas con discapacidad**, significa que al menos **7 plazas deben reservarse para empleados públicos con discapacidad que participen en promoción interna**.

Explicación y Ejemplos sobre la Reserva de Plazas para Personas con Discapacidad en la Oferta de Empleo Público.

Este texto establece **cómo se reservan y distribuyen las plazas para personas con discapacidad en la Oferta de Empleo Público (OEP)**.

En términos simples, significa que:

1. **Las plazas reservadas para personas con discapacidad se calculan sobre el total de vacantes disponibles en la OEP.**

2. **Se pueden concentrar estas plazas en cuerpos, especialidades o categorías de empleo público que se adapten mejor a las capacidades de las personas con discapacidad.**

3. **Dentro de la promoción interna, también se incluyen plazas reservadas para personas con discapacidad, y estas cuentan dentro del cupo obligatorio de reserva.**

A continuación, explicamos cada parte con **ejemplos concretos**.



Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

El **Artículo 116** establece los **requisitos y procedimientos** necesarios para que una persona **adquiera la condición de funcionario de carrera** en la Administración de la Junta de Andalucía. Este proceso garantiza que solo quienes cumplan con los criterios exigidos y demuestren su idoneidad puedan acceder a un puesto público con carácter definitivo.

✦ 1. Requisitos para Adquirir la Condición de Funcionario de Carrera

Para ser reconocido como **funcionario de carrera**, es obligatorio cumplir de manera **sucesiva** los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo

◆ El candidato debe aprobar **todas las fases del procedimiento selectivo**, que puede incluir:

✓ **Pruebas teóricas y prácticas.**

✓ **Valoración de méritos** (en caso de concurso-oposición).

✓ **Periodos de formación, prácticas o pruebas específicas** (si así lo exige la convocatoria).

b) Acreditación de requisitos exigidos en la convocatoria

◆ Antes del nombramiento, el aspirante debe **demostrar documentalmente** que cumple con **todas las condiciones establecidas en la convocatoria**, como:

✓ **Titulación requerida.**

✓ **Capacidad funcional para el desempeño del puesto.**

✓ **Ausencia de incompatibilidades o sanciones previas.**

✦ **Si no se presentan estos documentos en el plazo establecido, se perderá el derecho al nombramiento.**

c) Nombramiento Oficial

◆ Una vez acreditados los requisitos, el candidato es **nombrado funcionario de carrera** por la autoridad competente.

◆ Este nombramiento debe **publicarse en el “Boletín Oficial de la Junta de Andalucía” (BOJA) o en el boletín oficial correspondiente.**

d) Acatamiento de la Constitución y del Ordenamiento Jurídico

◆ Es obligatorio que el nuevo funcionario **manifieste expresamente su compromiso con la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto del ordenamiento jurídico.**

◆ Se trata de un acto **protocolario pero esencial**, ya que implica **aceptar los valores y principios del Estado de Derecho y de la Administración Pública.**

e) Toma de Posesión en el Plazo Establecido

◆ Una vez nombrado, el funcionario debe **tomar posesión de su puesto dentro del plazo fijado** en la convocatoria.

◆ Si no lo hace dentro del tiempo establecido **sin justificación válida**, se anulará el nombramiento.

El **Artículo 117** establece los motivos por los cuales una persona **pierde su condición de**



funcionario de carrera en la Administración Pública de la Junta de Andalucía. Estas causas pueden derivarse de decisiones personales, situaciones administrativas o sanciones disciplinarias y penales.

✦ Causas de Pérdida de la Condición de Funcionario de Carrera

✦ **Un funcionario pierde su condición de carrera por las siguientes razones:**

a) Renuncia Voluntaria a la Condición de Funcionario

◆ Un funcionario puede presentar **su renuncia formal** al cargo y abandonar voluntariamente la función pública.

◆ Para que la renuncia sea válida, debe presentarse de manera **expresa, libre y voluntaria**.

◆ **Excepción:** No se aceptará la renuncia si el funcionario está **sujeto a un expediente disciplinario** o si la Administración considera que podría evitar el cumplimiento de una sanción o responsabilidad.

b) Pérdida de la Nacionalidad

◆ Si el funcionario pierde la nacionalidad que le permitió el acceso al empleo público, perderá también su condición de funcionario de carrera.

◆ **Excepción:** Si la nacionalidad **no era un requisito de acceso** en su cuerpo o escala, podría mantenerse en el puesto (según lo dispuesto en el **Artículo 119**).

◆ **Ejemplo:** Un funcionario que accedió como nacional de un país de la Unión Europea y luego pierde esa nacionalidad **podría verse afectado por esta causa de cese**.

c) Jubilación Total

◆ La **jubilación del funcionario** implica su retiro definitivo de la Administración, perdiendo su condición de funcionario de carrera.

◆ La jubilación puede darse por:

✓ **Edad legal** (forzosa o voluntaria).

✓ **Incapacidad permanente para el servicio.**

◆ **Excepción:** Un funcionario jubilado por incapacidad puede **solicitar la rehabilitación** si acredita que han desaparecido las causas que motivaron su retiro.

d) Separación del Servicio por Sanción Disciplinaria

◆ Si un funcionario es sancionado con la **separación del servicio** por una **falta muy grave**, perderá su condición de funcionario de manera definitiva.

◆ Esta sanción debe estar respaldada por un **expediente disciplinario firme**.

◆ **Ejemplo:** Un funcionario sancionado por **malversación de fondos públicos o abuso de autoridad** podría ser separado del servicio.

◆ **Excepción:** Puede solicitar la **rehabilitación** en ciertos casos si cumple con los requisitos establecidos en la ley.



e) Pena de Inhabilitación para Cargo Público

- ◆ Si un funcionario es condenado por sentencia firme a una **pena principal o accesoria de inhabilitación**, pierde automáticamente su condición de funcionario.
- ◆ La inhabilitación puede ser:

- ✓ **Absoluta** → Impide ocupar **cualquier cargo público**.
- ✓ **Especial** → Impide ocupar **determinados cargos públicos**.

◆ **Ejemplo:** Un funcionario condenado por **corrupción o delitos contra la Administración Pública** podría ser inhabilitado y cesado en su cargo.

◆ **Excepción:** Puede solicitar la **rehabilitación**, dependiendo del tiempo transcurrido y de la gravedad del delito.

El **Artículo 118** regula la posibilidad de que un **funcionario de carrera** renuncie de manera voluntaria a su condición dentro de la Administración Pública de la Junta de Andalucía. Este proceso debe cumplir con requisitos específicos y tiene ciertas limitaciones.

✦ 1. Requisitos para la Renuncia Voluntaria

✓ **La renuncia debe manifestarse expresamente y por escrito.**

◆ No basta con dejar de acudir al trabajo o con una declaración verbal; el funcionario debe presentar **un documento formal** dirigido a la Administración.

✓ **Debe ser aceptada por la Administración.**

◆ La renuncia no se hace efectiva de manera automática, sino que la Administración debe **expresamente aceptarla** para que surta efectos.

✦ 2. Situaciones en las que la Renuncia No Puede Ser Aceptada

⊘ **Si el funcionario está sujeto a un procedimiento disciplinario.**

◆ Si hay una investigación en curso por **posibles faltas graves o muy graves**, la renuncia no podrá ser aceptada hasta que concluya el procedimiento.

◆ Esto evita que el funcionario **renuncie para eludir una sanción o expulsión**.

⊘ **Si existe un auto de procesamiento o se ha abierto juicio oral por un delito.**

◆ Si el funcionario está siendo **procesado penalmente**, tampoco podrá renunciar hasta que haya **una sentencia firme**.

◆ Esto impide que un funcionario acusado de un **delito contra la Administración (corrupción, prevaricación, etc.)** pueda abandonar su puesto y evitar posibles sanciones.

✦ 3. Posibilidad de Reingresar en la Administración Pública

✓ **La renuncia no impide volver a ser funcionario en el futuro.**

◆ Un funcionario que haya renunciado **podrá volver a la Administración** si supera nuevamente **un proceso selectivo**.



- ◆ No existe un **veto** o **inhabilitación automática** para reingresar en el empleo público.

✚ Ejemplo:

- ◆ Un funcionario decide renunciar porque quiere dedicarse al sector privado.
- ◆ Años después, decide volver a la Administración y **podrá presentarse a oposiciones sin restricciones**.

◆ **Excepción:** Si la persona fue **inhabilitada por sanción disciplinaria o condena judicial**, sí estaría **impedida para volver** a ser funcionario.

El **Artículo 119** establece que la pérdida de la nacionalidad puede provocar la **pérdida de la condición de funcionario de carrera**, siempre que dicha nacionalidad haya sido un requisito para su acceso al empleo público. Sin embargo, existen excepciones que permiten mantener el puesto en determinadas circunstancias.

✚ 1. Regla General: Pérdida de la Nacionalidad = Pérdida de la Condición de Funcionario

- ◆ Un funcionario de carrera perderá su puesto si deja de ser nacional de:

✓ España.

✓ Un Estado miembro de la Unión Europea (UE).

✓ Un país con tratado internacional con la UE que permita la libre circulación de trabajadores (Ejemplo: Noruega, Islandia, Liechtenstein, Suiza).

✚ Razón de esta norma:

La **nacionalidad es un requisito esencial** para acceder al empleo público en muchos casos. Si un funcionario la pierde, ya no cumpliría los requisitos iniciales de acceso.

✚ 2. Excepción: Adquisición Simultánea de Otra Nacionalidad Aceptada

✓ Si el funcionario pierde su nacionalidad, pero de forma simultánea adquiere la de otro Estado que permite el acceso a la función pública en España, **NO perderá su condición de funcionario**.

✚ Ejemplo:

◆ Caso 1 (Pérdida de nacionalidad sin adquisición simultánea)

◆ Un funcionario español **renuncia a la nacionalidad española** y adquiere la de un país no perteneciente a la UE ni con tratados internacionales en vigor.

◆ **Consecuencia:** Pierde su condición de funcionario.

◆ Caso 2 (Pérdida de nacionalidad con adquisición simultánea de otra válida)

◆ Un funcionario español obtiene la nacionalidad francesa y **renuncia a la española**.

◆ **Consecuencia:** No pierde su condición de funcionario, porque Francia es un país miembro de la UE.

✚ 3. Consecuencias de la Pérdida de la Nacionalidad

🚫 Si un funcionario pierde su nacionalidad y no adquiere otra válida, la Administración procederá a su **cese definitivo** en el cargo.

🚫 No podrá reincorporarse salvo que adquiriera de nuevo una nacionalidad válida y vuelva a superar un proceso selectivo.



El **Artículo 120** establece la posibilidad de que los funcionarios de la **Administración General de la Junta de Andalucía** puedan **solicitar la prolongación de su permanencia en el servicio activo** más allá de la edad de jubilación forzosa, fijando **límites, condiciones y criterios de aceptación o denegación**.

✚ 1. Condiciones para la Prolongación del Servicio Activo

✅ ¿Quién puede solicitarlo?

- ◆ Funcionarios de la **Administración General de la Junta de Andalucía**.

✅ ¿Cuándo se debe solicitar?

- ◆ Antes de alcanzar la **edad de jubilación forzosa** (que, en condiciones generales, es a los **65 años**).

✅ ¿Cuál es el límite máximo de permanencia?

- ◆ Se podrá **prolongar la actividad hasta un máximo de los 70 años**.

✅ ¿Por cuánto tiempo se concede?

- ◆ Se otorgan **períodos de un año, renovables anualmente**, siempre que el funcionario lo solicite dentro del plazo reglamentario.
- ◆ **Si no se solicita la renovación, se procederá automáticamente a la jubilación forzosa.**

✚ 2. Criterios para la Aceptación o Denegación de la Solicitud

La Administración **puede aceptar o denegar la solicitud de prolongación**, pero debe hacerlo **de manera motivada**, basándose en **uno o varios de los siguientes criterios**:

a) Necesidades organizativas y planificación del empleo público

- ◆ Si la continuidad del funcionario afecta la **organización interna** o **impide la promoción de otros empleados**, la solicitud podría ser denegada.

b) Resultados de la evaluación del desempeño

- ◆ La Administración evaluará si el funcionario **mantiene un rendimiento adecuado** para seguir en el puesto.

c) Estado de salud y capacidad psicofísica

- ◆ Se podrá solicitar **un informe médico o dictamen** que certifique que el funcionario **puede seguir desempeñando sus funciones** sin que su estado de salud lo limite.

d) Informe del órgano de personal correspondiente

- ◆ La **Consejería, agencia administrativa o agencia de régimen especial** donde trabaje el funcionario **emitirá un informe favorable o desfavorable**, lo cual puede influir en la decisión final.

✚ 3. Exclusiones a la Prolongación del Servicio Activo



⊘ **No todos los funcionarios pueden acogerse a esta medida.**

◆ **Quedan excluidos aquellos cuerpos y especialidades con normativas específicas de jubilación.**

◆ **Ejemplo:** Funcionarios de ciertos cuerpos de seguridad, bomberos o personal sanitario, si su normativa específica impone una edad de jubilación obligatoria diferente

El **Artículo 121** regula el proceso mediante el cual un **exfuncionario de carrera** puede recuperar su condición dentro de la Administración Pública de la Junta de Andalucía. Esta rehabilitación no es automática y depende de la causa por la que se perdió el estatus de funcionario, debiendo cumplir requisitos específicos y pasar por una evaluación rigurosa.

📌 1. Casos en los que se puede solicitar la rehabilitación

La rehabilitación de la condición de **funcionario de carrera** se podrá solicitar en dos situaciones:

✅ a) Pérdida de nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente

◆ Un funcionario que haya perdido su nacionalidad o haya sido jubilado por **incapacidad permanente** podrá solicitar la rehabilitación si acredita que **han desaparecido las causas objetivas que motivaron su cese**.

◆ La solicitud se presentará ante la **Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía** o el órgano competente en otras Administraciones públicas.

◆ **Ejemplo:**

Un funcionario español que pierde su nacionalidad por circunstancias personales, pero posteriormente la recupera, puede solicitar la rehabilitación.

Un funcionario jubilado por incapacidad que demuestra, con informes médicos, que ha recuperado su capacidad para trabajar, también puede ser rehabilitado.

✅ b) Pérdida de la condición de funcionario por inhabilitación judicial

◆ Cuando un funcionario ha sido **condenado a una pena de inhabilitación absoluta o especial para cargo público**, la rehabilitación solo podrá concederse **de manera excepcional**.

◆ La decisión corresponde al **Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía** o al **órgano de gobierno competente en el resto de Administraciones públicas**.

◆ **Ejemplo:**

Un funcionario condenado a **3 años de inhabilitación por prevaricación administrativa** puede, una vez cumplida la sanción, solicitar la rehabilitación.

📌 **Importante:**

Si la Administración **no responde dentro del plazo establecido**, se entenderá que la solicitud ha sido **desestimada**.

📌 2. Criterios para valorar la rehabilitación por inhabilitación

Si la pérdida de la condición de funcionario se debió a una **condena penal**, la Administración



analizará varios factores antes de tomar una decisión:

- ◆ **Conducta y antecedentes penales** antes y después del delito.
- ◆ **Daño causado al servicio público** y su impacto en la Administración.
- ◆ **Relación del delito con el cargo desempeñado.**
- ◆ **Gravedad de los hechos y duración de la condena.**
- ◆ **Tiempo transcurrido** desde la comisión del delito.
- ◆ **Informes de los órganos administrativos** donde el funcionario prestó servicio.
- ◆ **Cualquier otra circunstancia objetiva** que ayude a evaluar si la persona es apta para volver a la función pública.

📌 **Ejemplo:**

Un funcionario condenado por **un delito menor** y con buena conducta posterior **tendrá más opciones de ser rehabilitado** que alguien condenado por **corrupción o malversación de fondos públicos**.

📌 3. Condiciones tras la rehabilitación

Si se concede la rehabilitación:

✅ **Se asignará un puesto de trabajo provisional.**

◆ El funcionario no recuperará automáticamente su **puesto anterior**, sino que se le adjudicará **un destino provisional**.

◆ **Está obligado a participar en los procesos de provisión de puestos** hasta conseguir una plaza definitiva.

✅ **No se computará el tiempo transcurrido fuera de la Administración.**

◆ El tiempo entre la pérdida de la condición de funcionario y la rehabilitación **no contará para ascensos, antigüedad (trienios) ni derechos en la Seguridad Social.**

📌 **Ejemplo:**

Un funcionario rehabilitado después de 5 años **no podrá reclamar trienios ni mejoras en su carrera por ese período en el que no prestó servicio.**

Responsabilidad Disciplinaria
(artículos 165 al 177)

1. Aplicación del régimen disciplinario

◆ **Todo el personal sujeto a esta ley debe cumplir el régimen disciplinario** previsto en:

✅ **La normativa estatal de carácter básico.**

✅ **Este título XII específico de la ley autonómica.**

✅ **Normas sectoriales, laborales y convenios colectivos** aplicables.

Ejemplo:

Un funcionario de la Junta de Andalucía está sujeto tanto a **las normas estatales** sobre disciplina como a las **normas autonómicas y su convenio colectivo** si es personal laboral.

2. Responsabilidad por infracciones disciplinarias



◆ **Son responsables disciplinarios quienes cometan faltas**, sin perjuicio de otras responsabilidades:

- ✓ **Responsabilidad patrimonial o penal**, en caso de que la infracción cause daños a terceros.
- ✓ **Responsabilidad de inductores y encubridores**, conforme a la normativa estatal.

✚ **Ejemplo:**

Un funcionario que comete **una negligencia grave en su trabajo** puede ser sancionado **disciplinariamente**.

Si su acción causa **un daño económico a la Administración**, también podría ser responsable **patrimonialmente**.

Si otra persona lo incitó a cometer la falta, esta también podría ser sancionada.

3. Cumplimiento de la sanción y situaciones administrativas

◆ Si un funcionario no puede cumplir su sanción porque está en una **situación administrativa que lo impide**, esta se **aplicará cuando vuelva al servicio activo**, salvo que haya prescrito.

✚ **Ejemplo:**

Un funcionario **es sancionado con suspensión de empleo**, pero antes de cumplir la sanción **pasa a excedencia voluntaria**.

Cuando vuelva al servicio activo, deberá cumplir su sanción si todavía está dentro del **plazo de prescripción**.

4. Pérdida de la condición de funcionario y responsabilidad disciplinaria

◆ Si una persona **pierde la condición de funcionario o trabajador laboral**, ya **no puede ser sancionada disciplinariamente**.

◆ **Sin embargo, esto no la exime de su responsabilidad penal o patrimonial.**

✚ **Ejemplo:**

Un funcionario que ha cometido una **irregularidad administrativa grave renuncia a su puesto antes de ser sancionado**.

La Administración ya no puede imponerle una sanción disciplinaria, pero **sí puede reclamarle daños patrimoniales o denunciarlo si su conducta fue delictiva**.

5. Reincorporación y reactivación de la responsabilidad disciplinaria

◆ Si la persona vuelve a ser funcionario o trabajador en la Administración dentro del **plazo de prescripción de la falta**, la **responsabilidad disciplinaria podrá reactivarse**.

◆ Lo mismo se aplica a funcionarios interinos y personal laboral temporal si **regresan al servicio**.

✚ **Ejemplo:**

Un funcionario comete una falta y **deja su puesto** antes de que la Administración lo sancione.

Si vuelve a ser contratado en la Administración dentro del plazo de prescripción de la falta, la sanción podrá aplicarse.



Ejemplo de Aplicación del Plazo de Prescripción de Faltas y la Responsabilidad Disciplinaria

Contexto del Caso

Carlos Rodríguez fue funcionario de carrera en la Administración General de la Junta de Andalucía. Durante su servicio, incurrió en una falta grave tipificada en la normativa disciplinaria. Sin embargo, antes de que pudiera ser sancionado, Carlos **renunció a su puesto** y dejó de pertenecer a la Administración Pública.

Años después, Carlos **aprueba un nuevo proceso selectivo y vuelve a ser nombrado funcionario de carrera** en la misma Administración. Tras su reincorporación, la Administración descubre que antes de su salida **se encontraba en proceso disciplinario por una falta grave**, pero el procedimiento quedó suspendido cuando dejó de ser funcionario.

Aplicación de la Normativa

De acuerdo con el **Artículo 165.5**, como **Carlos ha vuelto a adquirir la condición de funcionario**, la Administración **puede reactivar el procedimiento disciplinario** siempre que la falta no haya prescrito.

Posibles Escenarios

1. **Si la falta aún está dentro del plazo de prescripción**, la Administración puede **reanudar el expediente disciplinario** y, si se acredita la falta, **imponer la sanción correspondiente**.
2. **Si la falta ya ha prescrito**, Carlos **no podrá ser sancionado**, pero la Administración no podrá borrar los antecedentes administrativos del caso.

Supuesto Adicional: Funcionario Interino o Laboral Temporal

- Si en lugar de ser funcionario de carrera, Carlos hubiese sido **funcionario interino o personal laboral temporal**, el procedimiento **también podría reactivarse al reincorporarse a la Administración**, siempre que la falta no haya prescrito.

Conclusión

Este ejemplo muestra cómo una falta disciplinaria cometida en el pasado **puede volver a ser objeto de sanción si el funcionario se reincorpora** dentro del plazo de prescripción. La norma impide que una persona **evite responsabilidades disciplinarias simplemente dejando la Administración y volviendo más tarde**.

Principios de la Potestad Disciplinaria

El **régimen disciplinario** debe ejercerse de acuerdo con los siguientes principios fundamentales:

- ◆ **a) Legalidad y tipicidad:**



✓ Las faltas y sanciones **deben estar previamente definidas en la normativa** o en los convenios colectivos del personal laboral.

✚ **Ejemplo:**

No se puede sancionar a un funcionario **por una conducta que no esté tipificada** como falta en la normativa aplicable.

◆ **b) Irretroactividad y retroactividad favorable:**

✓ No se pueden aplicar **nuevas normas sancionadoras de forma retroactiva**.

✓ Si una nueva norma **favorece al infractor**, sí se le aplicará retroactivamente.

✚ **Ejemplo:**

Si se aprueba **una nueva ley que reduce la sanción por una infracción**, esta se aplicará a quienes ya estuvieran sancionados por esa falta.

◆ **c) Proporcionalidad:**

✓ La sanción debe ser **adecuada y proporcional a la gravedad de la falta**.

✚ **Ejemplo:**

Un **retraso leve en el trabajo** no puede sancionarse con **una suspensión de empleo desproporcionada**.

◆ **d) Culpabilidad:**

✓ **Solo se sanciona a quien haya actuado con intención o negligencia**, no por hechos fortuitos.

✚ **Ejemplo:**

Si un funcionario **comete un error involuntario sin negligencia**, no puede ser sancionado disciplinariamente.

◆ **e) Presunción de inocencia:**

✓ La Administración **debe probar la culpabilidad** del funcionario antes de sancionarlo.

✚ **Ejemplo:**

Un funcionario no puede ser sancionado sin **una investigación previa que pruebe su responsabilidad**.

◆ **f) Responsabilidad:**

✓ Cada persona **responde por sus propios actos**, sin sanciones colectivas.

✚ **Ejemplo:**

Si un equipo de trabajo comete una infracción, **solo se sancionará a los responsables individuales**.

◆ **g) Prescripción:**

✓ Las infracciones **no pueden sancionarse si han prescrito** según los plazos establecidos en la normativa.



✚ **Ejemplo:**

Si una falta grave **prescribe a los tres años**, no se podrá imponer una sanción una vez transcurrido ese tiempo.

1. Concepto de faltas muy graves

◆ **Son faltas muy graves aquellas reguladas en la normativa estatal de carácter básico**, es decir, las establecidas por el **Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)** y otras leyes generales.

◆ Además, la ley autonómica establece **faltas adicionales** que se consideran muy graves dentro del ámbito de la Junta de Andalucía.

✚ **Ejemplo:**

Si el **TREEBEP** establece que la **corrupción administrativa** es una falta muy grave, esta seguirá aplicándose en Andalucía junto con las regulaciones específicas de esta ley.

2. Faltas muy graves específicas de la Junta de Andalucía

◆ **a) Delitos contra la libertad sexual en el ejercicio de funciones**

✓ Si un funcionario **es condenado por un delito doloso contra la libertad o indemnidad sexual** mediante **sentencia firme**, y la víctima está relacionada con su trabajo, se considerará **falta muy grave**.

✚ **Ejemplo:**

Un profesor de un instituto público condenado por **abuso sexual a un estudiante** dentro de su labor docente.

◆ **b) Actividades personales o profesionales reiteradas o con ánimo de lucro dentro del horario laboral**

✓ Se considera falta muy grave si un funcionario reincide en la realización de actividades ajenas a su trabajo dentro de la jornada laboral, especialmente si obtiene beneficio económico.

✚ **Ejemplo:**

Un funcionario de la Junta de Andalucía que utiliza su tiempo de trabajo para gestionar su negocio privado de asesoría fiscal de manera habitual.

◆ **c) Agresión física a personas con las que se relacione en el ejercicio de su función**

✓ Toda agresión física cometida en el ámbito del ejercicio de sus funciones será considerada una falta muy grave.

✚ **Ejemplo:**

Un inspector de trabajo que golpea a un empresario durante una inspección.

◆ **d) Malversación de fondos públicos**



✓ La pérdida, apropiación indebida o desviación de fondos públicos por malversación o alcance será considerada falta muy grave si así lo declara una sentencia firme de la jurisdicción contable o penal.

✚ Ejemplo:

Un director de una agencia pública que desvía fondos destinados a proyectos sociales para su uso personal.

◆ e) Incumplimiento muy grave en prevención de riesgos laborales

✓ Se sanciona cualquier incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que cause riesgos muy graves para la seguridad, salud o integridad física o psíquica de otras personas.

✚ Ejemplo:

Un supervisor de obras públicas que no dota de equipos de seguridad a los trabajadores, poniendo en riesgo su vida.

◆ f) Abuso de autoridad con perjuicio grave

✓ Se sanciona a los funcionarios que abusen de su autoridad para perjudicar gravemente a sus subordinados o al servicio público.

✚ Ejemplo:

Un jefe de departamento que amenaza o castiga injustificadamente a empleados, impidiendo su progresión profesional por motivos personales.

◆ g) Daños intencionados o negligentes al patrimonio de la Administración

✓ Se considera falta muy grave provocar daños graves al patrimonio público, ya sea de manera intencional o por negligencia.

✚ Ejemplo:

Un funcionario que destruye documentos oficiales sin justificación, perjudicando la gestión administrativa.

◆ h) Agresión verbal o trato irrespetuoso muy grave

✓ Insultar, amenazar o tratar con falta de respeto de manera muy grave a cualquier persona con la que se relacione en su función pública.

✚ Ejemplo:

Un funcionario de atención al ciudadano que humilla y grita de forma reiterada a los usuarios que solicitan información.

◆ i) Acumulación de tres faltas graves en dos años



✓ Si un funcionario ha sido sancionado por dos faltas graves en un período de dos años, cometer una tercera falta grave se considera falta muy grave.

✚ Ejemplo:

Un funcionario sancionado dos veces por ausencias injustificadas que comete una tercera en menos de dos años será considerado autor de una falta muy grave.

◆ j) Tolerancia de faltas muy graves por parte de superiores

✓ Se sanciona a los superiores jerárquicos que permitan o encubran faltas muy graves de su personal.

✚ Ejemplo:

Un jefe de departamento que no actúa ante casos de corrupción en su equipo.

◆ k) Actuaciones manifiestamente ilegales con perjuicio grave

✓ Emitir informes falsos, adoptar decisiones arbitrarias o realizar actuaciones claramente ilegales que perjudiquen gravemente a la Administración o a la ciudadanía.

✚ Ejemplo:

Un funcionario que aprueba licencias urbanísticas ilegales causando daño al medio ambiente y perjuicio económico a la Administración.

El **Artículo 169** establece una lista detallada de las **faltas graves** que pueden cometer los funcionarios de la Administración Pública de la Junta de Andalucía. Estas infracciones afectan de manera significativa el funcionamiento del servicio público, la integridad de la Administración y la relación con la ciudadanía.

Las faltas graves **no alcanzan el nivel de gravedad de una falta muy grave**, pero pueden acarrear **sanciones disciplinarias importantes**, incluyendo **suspensiones, traslados forzosos o restricciones en la carrera profesional**.

✚ 1. Incumplimiento de Órdenes y Obligaciones Funcionales

✓ **Desobediencia a superiores jerárquicos** (*Letra a*)

◆ No seguir instrucciones relacionadas con el puesto de trabajo.

◆ **Excepción:** Si el incumplimiento es de tal gravedad que compromete el servicio público, se podría considerar falta muy grave.

✓ **Dificultar el cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa** (*Letra b*)

◆ Realizar acciones u omisiones que impidan el normal funcionamiento del equipo de trabajo.



✓ **Incumplimiento de normas de incompatibilidad (Letra c)**

◆ Desarrollar actividades profesionales privadas sin la debida autorización, **cuando no constituya falta muy grave.**

✓ **Intervención indebida en procedimientos administrativos (Letra d)**

◆ Actuar en **expedientes administrativos donde debería abstenerse** por conflicto de interés, ya sea por **negligencia inexcusable o dolo.**

✓ **Emitir informes o adoptar decisiones ilegales (Letra e)**

◆ Si un funcionario adopta decisiones manifiestamente ilegales, **pero sin causar un perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía**, se considerará falta grave.

◆ **Ejemplo:** Firmar un permiso sin autorización legal, pero sin generar un daño mayor.

✚ 2. Incumplimientos en Prevención de Riesgos Laborales y Respeto en el Entorno de Trabajo

✓ **Incumplimiento grave de la normativa de prevención de riesgos laborales (Letra f)**

◆ Cuando las acciones u omisiones del funcionario puedan causar **riesgos graves para la seguridad o la salud de compañeros o terceros.**

✓ **Agresión verbal o trato irrespetuoso grave (Letra g)**

◆ Dirigirse de manera ofensiva o agresiva a la ciudadanía, superiores, compañeros o subordinados.

✓ **Tolerancia de faltas graves por parte de superiores jerárquicos (Letra h)**

◆ Cuando un responsable **conoce y permite** que su personal cometa infracciones graves sin tomar medidas.

✚ 3. Uso Indebido de Recursos Públicos y Daños a la Administración

✓ **Causar daños graves al patrimonio público (Letra i y j)**

◆ Provocar, por negligencia o de forma intencionada, perjuicios en **infraestructuras, documentación o material de la Administración.**

✓ **Filtración de información confidencial (Letra k)**

◆ Romper el **deber de discreción y reserva profesional**, causando perjuicio a la Administración.

✓ **Uso indebido reiterado de medios públicos (Letra l)**

◆ Utilizar, de forma reiterada, **medios telemáticos, materiales o recursos públicos para beneficio personal o de terceros.**

✓ **Aceptación de regalos, privilegios o favores (Letra m)**

◆ Aceptar obsequios o ventajas de **empresas o particulares** que puedan influir en la imparcialidad del funcionario.

✓ **Consumo de alcohol o drogas en el trabajo que ponga en peligro a otras personas (Letra n)**

◆ Si el funcionario **compromete la seguridad o el correcto desempeño de sus funciones** debido al consumo de sustancias.

✚ 4. Incumplimientos Relacionados con la Jornada y el Control del Trabajo

✓ **Faltas de asistencia reiteradas sin justificación (Letra ñ y o)**



- ◆ No acudir al trabajo **tres veces en seis meses** si las dos primeras ya fueron sancionadas como falta leve.
- ◆ Faltar **10 horas al mes sin justificación**.
- ✓ Retrasos reiterados sin causa justificada (Letra p)
- ◆ Llegar tarde **siete veces o más en un mes**.
- ✓ Manipulación de los sistemas de control de horarios (Letra q)
- ◆ Intentar evadir el control de fichaje o ayudar a otros a hacerlo.
- ✓ Negativa a colaborar en procedimientos disciplinarios (Letra r)
- ◆ No prestar testimonio o negarse a colaborar en una investigación interna.

✦ 5. Menoscabo de Fondos Públicos y Falta de Responsabilidad Administrativa

- ✓ Causar un perjuicio económico a la Administración sin llegar a ser falta muy grave (Letra s)
- ◆ Ser responsable de una infracción en la gestión de fondos públicos **sin que implique una malversación grave**.
- ✓ Reincidencia en faltas leves (Letra t)
- ◆ Si el funcionario comete **tres faltas leves en seis meses**, su conducta se considerará falta grave.
- ✓ Incumplimiento injustificado de trámites administrativos (Letra u)
- ◆ Retrasos o negligencias en la tramitación de expedientes **que causen un perjuicio grave**.

El **Artículo 170** establece las **faltas leves** que pueden cometer los funcionarios de la Administración Pública de la Junta de Andalucía. Estas infracciones afectan el funcionamiento del servicio público, pero no de manera grave ni reiterada.

Las faltas leves pueden conllevar **sanciones menores**, como **apercibimientos, suspensiones breves o restricciones temporales en la carrera profesional**, pero su reincidencia puede llevar a ser consideradas como **faltas graves**.

✦ 1. Desempeño Deficiente y Falta de Responsabilidad Administrativa

- ✓ Retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de funciones (Letra a)
- ◆ Cuando un funcionario no desempeña su trabajo con la diligencia debida.
- ◆ Ejemplo: No responder correos administrativos dentro del plazo establecido sin justificación.
- ✓ Intervención indebida en procedimientos administrativos por negligencia excusable (Letra b)
- ◆ Cuando un funcionario actúa en un expediente administrativo en el que debería abstenerse, pero lo hace **por desconocimiento o error involuntario**.
- ✓ Trato irrespetuoso a la ciudadanía o compañeros (Letra c)
- ◆ Cuando un funcionario tiene un comportamiento inadecuado, pero **sin que llegue a ser grave**.
- ◆ Ejemplo: Responder de manera seca o con falta de amabilidad a un ciudadano.
- ✓ Falta de comunicación sobre ausencias justificadas al trabajo (Letra d)
- ◆ No avisar previamente de que no asistirá al trabajo por causas justificadas, salvo que se pruebe que era imposible hacerlo.

✦ 2. Incumplimiento de Normas de Prevención de Riesgos Laborales y Conservación de Recursos

- ✓ Incumplimiento de normas de prevención de riesgos laborales sin que sea grave (Letra e)
- ◆ No seguir ciertas reglas de seguridad, **siempre que no implique un riesgo importante**.
- ✓ Descuidos en la conservación de materiales, locales y documentos públicos (Letra f)



◆ Cuando un funcionario no cuida adecuadamente los recursos públicos, **pero sin generar daños graves**.

◆ **Ejemplo:** No archivar documentos correctamente, pero sin provocar una pérdida importante.

✓ **Falta de asistencia a cursos obligatorios (Letra g)**

◆ No acudir a una formación exigida por la Administración sin justificación.

✓ **Incumplimiento de plazos administrativos sin gravedad (Letra h)**

◆ Cuando un funcionario no cumple con trámites administrativos sin una justificación válida, **pero sin generar un perjuicio grave a la Administración o la ciudadanía**.

✓ **Presentación tardía de partes de baja por incapacidad (Letra i)**

◆ Cuando un funcionario entrega fuera de plazo los documentos justificativos de su baja médica sin justificación.

✦ 3. Uso Indevido de Información y Recursos Públicos

✓ **Incumplimiento del deber de discreción profesional (Letra j)**

◆ No mantener la reserva sobre información a la que tiene acceso en su puesto de trabajo, **siempre que no cause un perjuicio grave**.

✓ **Incumplimiento injustificado del horario de trabajo (Letra k)**

◆ Llegar tarde o salir antes del horario laboral, **sin que suponga un incumplimiento reiterado o de muchas horas**.

✓ **Falta de asistencia injustificada al trabajo sin ser grave (Letra l)**

◆ No acudir a trabajar sin justificación, **pero sin alcanzar los límites de una falta grave**.

✓ **Uso indebido de medios públicos de manera esporádica (Letra m)**

◆ Utilizar ordenadores, teléfonos o cualquier recurso público para asuntos personales, **siempre que no sea de manera reiterada**.

✦ 4. Otras Conductas de Menor Gravedad

✓ **Incumplimiento de otras normas de ética y conducta (Letra n)**

◆ Cualquier otro incumplimiento que no alcance el nivel de falta grave o muy grave.

El **Artículo 171** establece las **sanciones aplicables a los funcionarios** de la Administración Pública de la Junta de Andalucía en función de la gravedad de la falta cometida. Se clasifican en **faltas muy graves, graves y leves**, cada una con sanciones proporcionales a la infracción cometida.

Además, se prevé la **posibilidad de imponer sanciones accesorias**, como la obligación de realizar **cursos de formación en ética e integridad pública**, con el objetivo de corregir conductas inapropiadas y prevenir futuras infracciones.

✦ 1. Sanciones por Faltas Muy Graves

Las **faltas muy graves** conllevan las **sanciones más severas**, las cuales incluyen:

✓ **Suspensión firme de funciones o de empleo y sueldo (Letra a)**

◆ Duración mínima: **un año y un día**.

◆ La suspensión determina **la pérdida del puesto de trabajo**.



✓ **Traslado forzoso (Letra b)**

- ◆ Puede ser **con o sin cambio de localidad**.
- ◆ Duración máxima: **un año**.
- ◆ Durante este tiempo, el funcionario **no podrá solicitar otro destino**.

✓ **Suspensión del derecho a estar en bolsas de empleo (Letra c)**

- ◆ Aplicable a **funcionarios interinos y personal laboral temporal**.
- ◆ Duración máxima: **un año**.

✓ **Demérito profesional (Letra d)**

◆ **Restricciones en la carrera profesional durante un máximo de un año:**

No puede participar en **convocatorias para consolidar la carrera horizontal**.

No puede optar a **promoción interna**.

No puede ocupar ciertos puestos regulados normativamente.

✦ **Ejemplo de aplicación:**

Un funcionario que **desvía fondos públicos o abusa de su autoridad causando un perjuicio grave** podría ser suspendido de funciones y perder su puesto de trabajo.

✦ **2. Sanciones por Faltas Graves**

Las **faltas graves** tienen sanciones significativas, aunque de menor duración que las impuestas por faltas muy graves.

✓ **Suspensión firme de funciones o empleo y sueldo (Letra a)**

- ◆ Duración: **entre 10 días y un año**.
- ◆ Si la suspensión es superior a 6 meses, el funcionario perderá su puesto de trabajo.

✓ **Traslado forzoso (Letra b)**

- ◆ Puede implicar cambio de **localidad de residencia**.
- ◆ Duración máxima: **6 meses**.
- ◆ Durante este período, el funcionario **no podrá solicitar otro destino**.

✓ **Demérito profesional (Letra c)**

◆ **Restricciones en la carrera profesional durante un máximo de 6 meses:**

No puede consolidar **tramos de carrera horizontal**.

No puede participar en **procesos de provisión de puestos o promoción interna**.

No puede ocupar ciertos puestos específicos.

✓ **Suspensión de derecho a estar en bolsas de empleo (Letra d)**

- ◆ Aplicable a **funcionarios interinos y personal laboral temporal**.
- ◆ Duración máxima: **6 meses**.

✦ **Ejemplo de aplicación:**

Un funcionario que **abandona su puesto sin justificación reiteradamente** podría ser suspendido de empleo y sueldo por varios meses.

✦ **3. Sanciones por Faltas Leves**

Las **faltas leves** tienen sanciones menores, pero pueden agravarse en caso de reincidencia.

✓ **Suspensión firme de funciones o empleo y sueldo (Letra a)**

- ◆ Duración máxima: **7 días**.

✓ **Apercibimiento por escrito (Letra b)**

- ◆ Consiste en **una advertencia formal** sin pérdida de salario o empleo.

✓ **Suspensión de derecho a estar en bolsas de empleo (Letra c)**

- ◆ Aplicable a **funcionarios interinos y personal laboral temporal**.
- ◆ Duración máxima: **7 días**.

✦ **Ejemplo de aplicación:**

Un funcionario que **llega tarde varias veces sin justificación** podría recibir un apercibimiento o una suspensión breve.

✚ 4. Sanción Accesorio: Formación en Ética e Integridad Pública

✓ **En todos los casos, la Administración puede imponer, además de la sanción principal, la obligación de realizar cursos sobre ética e integridad pública.**

✚ Objetivo:

◆ **Concienciar** sobre el comportamiento ético en la función pública.

◆ **Prevenir la reincidencia en conductas sancionables.**

✚ Ejemplo de aplicación:

Un funcionario que ha sido sancionado por **trato irrespetuoso con la ciudadanía** podría ser obligado a realizar un curso de atención al público.

	Tipo de Falta	Sanción	Plazo según Art. 171 (Ley Función Pública Andalucía)	Plazo según Art. 96 (TREBEP)
1	Muy Grave	Suspensión firme de funciones o empleo y sueldo	Mínimo 1 año y 1 día, máximo según normativa estatal	Entre 3 y 6 años de inhabilitación
2	Muy Grave	Traslado forzoso	Máximo 1 año	No especificado en TREBEP
3	Muy Grave	Suspensión del derecho a estar en bolsas de trabajo	Máximo 1 año	No especificado en TREBEP
4	Muy Grave	Demérito profesional	Máximo 1 año	No especificado en TREBEP
5	Grave	Suspensión firme de funciones o empleo y sueldo	Entre 10 días y 1 año (pérdida del puesto si excede 6 meses)	Entre 1 mes y 3 años de suspensión
6	Grave	Traslado forzoso	Máximo 6 meses	No especificado en TREBEP
7	Grave	Demérito profesional	Máximo 6 meses	No especificado en TREBEP
8	Grave	Suspensión del derecho a estar en bolsas de trabajo	Máximo 6 meses	No especificado en TREBEP
9	Leve	Suspensión firme de funciones o empleo y sueldo	Máximo 7 días	Máximo 1 mes
10	Leve	Apercibimiento por escrito	Sin plazo específico	No especificado en TREBEP
11	Leve	Suspensión del derecho a estar en bolsas de trabajo	Máximo 7 días	No especificado en TREBEP

1. Procedimiento Disciplinario (Artículo 174)

El **procedimiento disciplinario** es el mecanismo formal mediante el cual la Administración **investiga y sanciona** las faltas cometidas por el personal funcionario. Se rige por lo establecido en la **normativa estatal básica**, la **Ley de Función Pública de Andalucía** y demás normas aplicables.

◆ **Principio de legalidad:** Ningún funcionario podrá ser sancionado si no se ha seguido el procedimiento disciplinario correspondiente.

✚ 1.1. Tipos de Procedimiento

✓ **Procedimiento General:** Aplicable a las faltas **graves y muy graves**.

✓ **Procedimiento Sumario o Abreviado (2):** Se aplica a **faltas leves** y debe incluir una **audiencia obligatoria** para el interesado.

✚ Excepción:

◆ En el caso del **personal laboral**, la sanción de suspensión firme de funciones o empleo y sueldo por **falta leve** se tramitará como si fuera una **falta grave o muy grave**.



✚ 1.2. Plazo Máximo del Procedimiento (3)

- ◆ La **duración máxima** del procedimiento disciplinario será de **12 meses**.

✚ Si vence el plazo sin resolución:

- ✓ Se declarará la **caducidad del procedimiento** y se archivarán las actuaciones.
- ✓ La prescripción de la falta **no se interrumpe**, por lo que la Administración puede abrir un **nuevo procedimiento**, siempre que la falta **no haya prescrito**.

✚ 1.3. Medidas Previas e Instrucción del Procedimiento

✓ Actuaciones Previas (4)

- ◆ Antes de iniciar un procedimiento formal, la Administración puede realizar una **investigación previa**.

✓ Protección de Denunciantes (5)

- ◆ Cuando el procedimiento se inicie por denuncia, el denunciante **no podrá ser objeto de represalias**.
- ◆ Cualquier **acto de represalia** contra un denunciante será **nulo de pleno derecho**.
- ◆ Se aplicará la **Ley 2/2021 de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía** para proteger a los denunciantes.

✓ Instrucción del Procedimiento (6)

- ◆ La Administración realizará de **oficio** todas las pruebas e investigaciones necesarias.

- ◆ La persona interesada tiene derecho a **proponer pruebas y alegaciones**.

✓ Suspensión Provisional (7)

- ◆ Se podrá **suspender provisionalmente** al funcionario mientras dura el procedimiento disciplinario **si existe riesgo de perjuicio para el servicio**.

✚ 2. Derechos del Personal en el Procedimiento Disciplinario (Artículo 175)

Los funcionarios y empleados públicos sometidos a un procedimiento disciplinario tienen **garantías legales** para su defensa, conforme a la **Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común** y el **TREBEP**.

✚ Principales Derechos:

✓ Notificación de las Autoridades Involucradas (Letra a)

- ◆ El funcionario tiene derecho a ser **informado sobre quién instruye el procedimiento, quién resuelve y la normativa aplicable**.

- ◆ Puede **recusar a la persona instructora o a la autoridad resolutoria**, suspendiendo el procedimiento hasta que se resuelva la recusación.

✓ Derecho a ser informado de la Acusación y la Sanción (Letra b)

- ◆ Se le notificará detalladamente:



Los hechos imputados.
Las posibles faltas disciplinarias en las que ha incurrido.
Las sanciones que podrían imponerse.
La resolución final del procedimiento.

☒ **Derecho a la Defensa (Letra c)**

◆ Puede:

Plantear alegaciones.
Presentar pruebas.
Usar cualquier otro medio de defensa reconocido por la ley.

☒ **Derecho a Asistencia Letrada o Representación Sindical (Letra d)**

◆ Puede **comparecer con un abogado, asesor o representante sindical.**

☒ **Presunción de Inocencia (Letra e)**

◆ **No puede ser considerado responsable disciplinariamente hasta que se demuestre lo contrario.**