



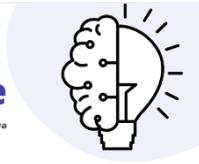
**Temario para prueba de acceso como personal funcionario
en la escala Auxiliar de la Universidad de Sevilla
(reserva para personas con discapacidad intelectual)**

Tema 4

Estatuto básico del empleado público.



FáciLMente
Servicio Profesional de Accesibilidad Cognitiva



 **APROINLA**

Red de Accesibilidad Cognitiva de:

 **Plena
inclusión**
Andalucía

Adaptación y Validación de textos:

Javier Paniagua Pérez- Estrada.

M^a José Santamaría García.

Marina Gómez Jiménez.

Miryam Puertas Pérez.

Elena Díaz Cánovas.

Sonia Atencia Cazorla.



© Logo europeo de lectura fácil: Inclusion Europe.

Más información en <https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>

La Lectura Fácil es una forma de hacer comprensibles los textos.

Explica la información de manera más sencilla
para que todas las personas puedan entenderla.

Sobre todo, las personas que tienen algunas dificultades
de comprensión lectora.

Ilustraciones: [Storyset](#).

Índice

Introducción

¿Qué es un empleado público?

1. Título 1. Objetivo y a quiénes afecta este estatuto.

2. Título 2. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Capítulo 1. Clases de personal.
- Capítulo 2. Personal directivo.

3. Título 3. Derechos y deberes.

Código de conducta de los empleados públicos.

- Capítulo 1. Derechos de los empleados públicos.
- Capítulo 2. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del trabajo.
- Capítulo 4. Derecho a la negociación colectiva representación y participación institucional. Derecho de reunión.
- Capítulo 6. Deberes de los empleados públicos. Códigos de conducta.

4. Título 4. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

- Capítulo 1. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio.
- Capítulo 2. Pérdida de la relación del servicio.

5. Título 5. Ordenación de la actividad profesional.

- Capítulo 2. Estructura del empleo público.

6. Título 6. Situaciones administrativas.

Introducción

Este tema es una adaptación del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre del estatuto básico del empleado público.

El estatuto básico del empleado público son las normas y reglas comunes para las personas que trabajan en la administración pública.

El Real Decreto es una norma que se usa para desarrollar o aclarar una ley.

Se llama Real Decreto porque lo hace el estado y lo aprueba el Rey o el Consejo de Ministros.

Un Real Decreto está dividido en grandes partes llamadas títulos.

Cada título contiene partes llamadas capítulos. Cada capítulo contiene pequeñas partes llamadas artículos.

Este Real Decreto del estatuto básico del empleado público tiene en total 8 títulos.

En este tema vamos a tratar desde el título 1 al título 6 veremos los artículos y capítulos más importantes.

Al final de cada título encontrarás un cuadro resumen con las ideas más importantes.

¿Qué es un empleado público?

Un empleado público es una persona que trabaja en la Administración Pública.

Cuando hablamos de empleado público nos referimos, por ejemplo a un administrativo de un centro de salud o a un conserje de un colegio público.

Hay muchas personas que trabajan en la Administración.

Los empleados públicos no son elegidos por votación de la ciudadanía y no toman decisiones políticas.

Para ser empleado público hay que aprobar un proceso selectivo convocado de forma pública.

Los empleados públicos tienen la responsabilidad de realizar su trabajo con compromiso y eficacia dentro de la Administración.

Además, deben proteger los intereses de todos los ciudadanos y seguir las normas que dice la Constitución y las leyes.

1. Título 1.

Objetivo y a quiénes afecta este estatuto.

El Título 1 tiene 7 artículos desde el artículo 1 al 7.

En este apartado veremos los artículos:

1,2,6 y 7.

Artículo 1.

Objetivo.

El objetivo de este estatuto es explicar las normas para el trabajo en la **función pública**.

Este estatuto dice qué derechos y deberes tienen los empleados públicos en qué situaciones pueden estar y cómo pueden conseguir o perder su puesto de trabajo.

El estatuto nos dice los principios que deben seguir los empleados públicos.

Estos son:

- Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales de todos.
- Igualdad para acceder al puesto de trabajo.
- Igualdad de trato entre mujeres y hombres.

La **función pública** es el trabajo de las personas que trabajan para los organismos e instituciones de un país. Estas personas ayudan a que los servicios públicos funcionen bien y sean eficientes.

- Actuar según las leyes.
- El empleado público siempre tiene que ser **imparcial**.
- Tiene que realizar bien su trabajo.
- La formación continua es necesaria para poder realizar mejor el trabajo en la administración pública.
- El empleado público tiene que ser **honesto**.
- Tiene que cumplir con los objetivos y las tareas que le dan.
- Hay diferentes **grados de autoridad** y de responsabilidad entre los empleados públicos por ejemplo,
 - directores,
 - jefes de departamento,
 - y auxiliares entre otros.
- Hay **sindicatos** que se reúnen para pactar las condiciones de trabajo y empleo.

Una persona **imparcial** no está a favor ni en contra de alguien o algo.
Es independiente y justo.

Una persona **honesta** significa que dice siempre la verdad y reconoce sus errores.

Los **grados de autoridad** son niveles de poder en un grupo de personas.

Los **sindicatos** son un grupo de personas que juntos defienden sus derechos y sus intereses en el trabajo.

Artículo 2.

A quién afecta este estatuto.

Este estatuto afecta a los empleados públicos que pertenecen a:

- La Administración General del Estado. Tiene competencias en toda España.
- La Administración de las **Comunidades Autónomas** y de las ciudades de Ceuta y Melilla.
- Las Administraciones de las entidades locales.

Una **Comunidad Autónoma** es una región de España que cuenta con su propio Gobierno y su propio Parlamento para decidir sobre algunos ámbitos como la educación, la sanidad y los servicios sociales.

- Los organismos públicos, agencias y entidades de derecho público.
- Las universidades públicas.

El personal público de investigación puede tener normas especiales adaptadas a su trabajo.

El personal docente y de servicios de salud tienen además de este estatuto leyes específicas.

Este estatuto es también para los trabajadores de las Administraciones Públicas que no están en los puntos anteriores. Esto significa que si no hay normas específicas para ellos seguirán este estatuto.

Artículo 6.

Leyes de función pública.

Las Cortes Generales y las asambleas de las comunidades autónomas crean leyes sobre la función pública que se desarrollan en este estatuto.

Artículo 7.

Normas para el personal laboral.

El personal laboral, son personas que trabajan en la administración con un contrato de trabajo.

Siguen las leyes laborales que son normas comunes para todos los trabajadores y algunas normas de este estatuto que así lo digan para **permisos** como:

- Nacimiento que es cuando tienes un hijo.
- Adopción que es cuando acoges para siempre como hijo a un niño o niña que nació en otra familia.
- Y lactancia que es cuando tienes un permiso para cuidar o alimentar al hijo.

Un **permiso** es una autorización para dejar de cumplir unas obligaciones durante un tiempo determinado.

¿Qué hemos aprendido en este Título?

- El objetivo de este estatuto es explicar las normas para el trabajo en la **función pública**. Este estatuto dice qué derechos y deberes tienen los empleados públicos en qué situaciones pueden estar y cómo pueden conseguir o perder su puesto de trabajo.
- Este estatuto afecta a los empleados públicos que pertenecen a:
 - La Administración General del Estado.
 - La Administración de las Comunidades Autónomas.
 - Las Administraciones de las entidades locales.
 - Los organismos públicos, agencias y entidades de derecho público.
 - Las universidades públicas.



2. Título 2.

Personal al servicio

de las Administraciones Públicas.

El Título 2 tiene 2 capítulos.

Capítulo 1 desde el artículo 8 al 12.

El capítulo 2 solo tiene un artículo, que es el 13.

Capítulo 1.

Clases de personal.

Artículo 8.

Concepto y clases de empleados públicos.

Los empleados públicos son personas que trabajan en la Administración Pública.

La Administración Pública es conjunto de organismos e instituciones de un país que tiene 2 funciones.

Por una parte, aplica las leyes o hace que otros apliquen las leyes.

Por otra parte, dirige los servicios para cuidar del bienestar y los intereses de todos los ciudadanos.

La Administración Pública puede encargarse de temas como la salud, la educación, o el dinero del país.

Los empleados públicos son:

- Funcionarios de carrera.
- Funcionarios interinos.
- Personal laboral, fijo o temporal.
- Personal eventual.

En los siguientes artículos explicamos cada uno de ellos.

Artículo 9.

Funcionarios de carrera.

Son trabajadores que tienen un **nombramiento** para un puesto de trabajo fijo. Se encargan de los servicios públicos como por ejemplo, la educación o la sanidad.

El nombramiento de estos funcionarios se recoge en una resolución de la Administración.

Por ejemplo, en la Universidad de Sevilla se recoge en una resolución firmada por el rector

En esta resolución se nombra funcionarios a aquellas personas que han superado un proceso selectivo con mejor puntuación que otros aspirantes.

Los funcionarios de carrera tienen estas responsabilidades:

- Son la **autoridad** en su puesto de trabajo.
- Aseguran ante la población qué hechos y documentos son ciertos.
- Dan orientación a los ciudadanos sobre las dudas legales que tengan.
- Controlan el dinero y el **presupuesto**.

El **nombramiento** es el proceso en el que una persona es elegida oficialmente para trabajar en la administración pública.

La **autoridad** es la persona que toma decisiones, pone normas y hace cumplir las leyes.

Un **presupuesto** es el precio que se calcula para saber cuánto va a costar algo.

Artículo 10.

Funcionarios interinos.

Son las personas que tienen un nombramiento para trabajar en un puesto de forma temporal en la Administración.

La Administración les ofrece el cargo de funcionarios durante un tiempo por alguno de estos motivos:

- Cuando hay puestos de trabajo que no pueden ser ocupados por los funcionarios de carrera.
- Cuando hay que sustituir durante un tiempo a un funcionario de carrera.
- Para trabajar en trabajos temporales que durarán 3 años o menos.
- Cuando hay demasiado trabajo atrasado.

El nombramiento de los funcionarios interinos tiene que ser un proceso selectivo rápido y público. Y además tiene que respetar los principios de igualdad de mérito y de capacidad.

El principio de igualdad quiere decir que todas las personas tienen las mismas oportunidades para conseguir el trabajo.

El principio de mérito y capacidad significa que hay que elegir mediante un proceso de selección a la persona con más experiencia y que puede hacer mejor el trabajo.

Artículo 11.

Personal laboral.

Son personas que trabajan en la Administración con un contrato de trabajo

El contrato de trabajo es un documento escrito y formal.

El contrato puede ser:

- Fijo,
- temporal,
- o por tiempo indefinido.

El **Derecho Laboral** es el conjunto de normas que dicen cómo deben trabajar todos los trabajadores de España.

El nombramiento del personal laboral tiene que ser un proceso selectivo rápido y público.

Y además tiene que respetar los principios de igualdad de mérito y de capacidad.

Sus condiciones de trabajo están en el **Derecho Laboral**.

Los puestos de trabajo del personal laboral son:

- Los de vigilancia, portería o conserje.
- Los relacionados con el cuidado de los edificios y las instalaciones de la Administración.
- Los puestos de trabajo relacionados con el arte y el diseño por ejemplo, para trabajar en los museos.
- Los relacionados con hacer encuestas y evaluaciones.
- Los relacionados con protección civil.
- Los relacionados con la comunicación.
- Los relacionados con servicios sociales y protección de menores.

Los derechos y deberes de los funcionarios
están en el estatuto básico del empleado público.

Los derechos y deberes del personal laboral
están en el **estatuto de los trabajadores**.

Atención

El **estatuto de los trabajadores** es la norma
que organiza las relaciones entre los trabajadores
y los empresarios.

Explica que es un contrato de trabajo y qué debe incluir
por ejemplo, el horario o el salario.

El estatuto también habla
de por qué termina un contrato de trabajo.

Por ejemplo, un despido.



Artículo 12.

Personal eventual.

Son las personas de confianza
que nombran los políticos
para que les aconsejen
sobre cómo hacer algunas cosas.
Su nombramiento es temporal.

Cuando el político deja su cargo
la persona de confianza
también deja de trabajar.

Cuando ya no hay trabajo para ella
también deja de trabajar.

El tiempo que una persona trabaja como personal laboral
no cuenta como experiencia profesional
para ser empleado público
o para mejorar de puesto dentro de la función pública.

Las condiciones de trabajo
del personal eventual
son las mismas que las
de los funcionarios de carrera.

Capítulo 2.

Personal directivo.

Artículo 13.

Personal directivo profesional.

El personal directivo profesional está formado
por personas contratadas
para realizar funciones de dirección
y que tienen experiencia profesional.

La elección del personal directivo
se hace según sus méritos, capacidades
y si es adecuada para el trabajo.

El proceso de selección será abierto y público
para que cualquiera que cumpla los requisitos
pueda participar.

La Administración evalúa al personal directivo
para saber si cumple con los objetivos que le dicen
y hace su trabajo de forma eficaz y responsable.



¿Qué hemos aprendido en este Título?

- El capítulo 1 trata de las clases de personal de las Administraciones Públicas
Los empleados públicos son personas que trabajan en la Administración Pública.
La Administración Pública es conjunto de organismos e instituciones de un país que tiene 2 funciones.
Por una parte, aplica las leyes o hace que otros apliquen las leyes.
Por otra parte, dirige los servicios para cuidar del bienestar y los intereses de todos los ciudadanos.
Los empleados públicos son:
 - Funcionarios de carrera.
Son trabajadores que tienen un nombramiento para trabajar en un puesto de trabajo fijo.
 - Funcionarios interinos.
Son las personas que tienen un nombramiento para trabajar en un puesto de forma temporal en la Administración.
 - Personal laboral, fijo o temporal.
Son personas que trabajan en la Administración con un contrato de trabajo.
 - Personal eventual.
Son las personas de confianza que nombran los políticos para que les aconsejen.
Su nombramiento es temporal.
- El capítulo 2 nos dice que el personal directivo está formado por personas para realizar funciones de dirección y que tienen experiencia profesional.

3. Título 3.

Derechos y deberes.

Código de conducta

de los empleados públicos.

El Título 3 tiene 6 capítulos.

Los capítulos que vamos a ver en este título son:

- Capítulo 1 artículo 14 y 15.
- Capítulo 2 desde el artículo 16 al 20.
- Capítulo 4 artículo 39.
- Capítulo 6 artículo 52.

Capítulo 1.

Derechos de los empleados públicos.

Artículo 14.

Derechos individuales.

Los empleados públicos tienen derechos individuales que son:

- 1.** Derecho a no cambiar de puesto de trabajo.
Los funcionarios seleccionados por el Estado tienen derecho a no cambiar su puesto y a mantener su puesto de funcionario.
- 2.** Derecho a hacer las tareas que le corresponden.

3. Derecho a poder acceder a mejores puestos de trabajo dentro de la administración o del servicio que realizan a través de un proceso de selección claro y justo que sigue los principios de igualdad mérito y capacidad. Esto se llama promoción interna.

4. Derecho a retribuciones e indemnizaciones. Las retribuciones son el sueldo que recibe una persona cada mes. Las indemnizaciones son cantidades de dinero que compensan gastos por motivos de trabajo.

5. Derecho a participar con otros compañeros de trabajo para conseguir los objetivos y que sus superiores le informen de las tareas que tiene que realizar.

6. Derecho de protección legal y de riesgos laborales. Las Administraciones dan a sus funcionarios la **protección legal** cuando realizan sus funciones de forma correcta y de **prevención de riesgos** que necesitan en su puesto de trabajo.

La **protección legal** es un conjunto de leyes que cuidan los derechos y la seguridad de las personas.

La **prevención de riesgos** es cuando nos preparamos de antemano para evitar un daño o reducirlo.

7. Derecho a la formación continua. Es el derecho a recibir formación dentro del horario laboral para hacer mejor el trabajo.

8. Derecho a respetar su intimidad y a no ser discriminado.

Los empleados públicos tienen derecho a no ser discriminados por su orientación sexual, religión, discapacidad, edad o cualquier otro motivo.

9. Derecho a conciliar

la vida personal, familiar y laboral.

Conciliar es que puedas dedicar tiempo tanto al trabajo como a tu familia.

Por ejemplo, que puedas trabajar menos horas para cuidar a tu hijo.

10. Derecho a tener intimidad digital.

Los empleados públicos tienen derecho a que se respete su intimidad cuando usan dispositivos digitales en su trabajo. Y tienen derecho a desconectar de la tecnología cuando termina su jornada laboral.

11. Derecho a la libertad de expresión.

Esto es decir tu opinión o lo que piensas sin insultar a nadie.

12. Derecho a vacaciones, descansos

o permisos de trabajo.

Y también a la jubilación cuando has cumplido los años que marca la ley en un trabajo.

13. Derecho a recibir ayudas económicas

cuando están:

- enfermas,
- sin trabajo,
- se jubilan,
- o tienen un hijo.

14. Derecho a poder asociarse.

Artículo 15.

Derechos colectivos.

Estos derechos son individuales pero se aplican de forma colectiva para todo un grupo de empleados públicos.

- 1.** Derecho a formar sindicatos o pertenecer a un sindicato.
Los empleados públicos tienen derecho a decidir si quieren participar y elegir sindicato.
- 2.** Tienen derecho a reunirse y a negociar las condiciones de trabajo según permite la Ley.
- 3.** Pueden elegir representantes que hablen por los trabajadores ante la Administración Pública para negociar acuerdos sobre las condiciones de trabajo.
- 4.** Derecho a hacer **huelga**.
Los empleados públicos no serán castigados ni sancionados por hacer huelga.
- 5.** Derecho presentar reclamaciones colectivas laborales según la Ley.

Huelga es parar durante tu jornada en el trabajo para protestar por algo.

Capítulo 2.

Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del trabajo.

Artículo 16.

Carrera profesional de los funcionarios de carrera.

Los funcionarios de carrera tienen derecho a un puesto de trabajo mejor con más responsabilidad y más sueldo. Esto se llama carrera profesional.

La administración tiene en cuenta en la carrera profesional la igualdad, el esfuerzo y la capacidad de trabajo.

Las administraciones son las encargadas de la formación para mejorar las habilidades en el trabajo.

Las normas de los empleados públicos nos dicen cómo es el proceso para mejorar de puesto de trabajo.

Hay diferentes formas de avanzar en el puesto de trabajo:

- Carrera horizontal.
Es mejorar sin cambiar de puesto de trabajo.

Por ejemplo,
si trabajas como auxiliar y recibes formación específica sigues en el mismo puesto pero con mejores condiciones.

- Carrera vertical.
La persona cambia de puesto de trabajo subiendo de nivel.
Por ejemplo,
si trabajas de auxiliar de nivel 1
y pasas a ser auxiliar de nivel 2.
- Promoción interna vertical.
Es pasar de un grupo de trabajo a otro grupo superior después de aprobar un proceso de selección.
Por ejemplo,
si subes de escala auxiliar a escala administrativa.
- Promoción interna horizontal.
Cambiar a otro grupo de trabajo del mismo nivel.
Por ejemplo,
si cambias de escala administrativa a escala administrativa de informática.

Artículo 17.

Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.

Las leyes de función pública pueden regular la carrera horizontal de los funcionarios.
Estas leyes deben tener en cuenta las siguientes normas:

- Hay un sistema de grados, categorías o niveles de ascenso.
Cada categoría tiene un sueldo.
Los ascensos son en orden.

- Para mejorar la carrera de los funcionarios la administración evalúa la experiencia por realizar bien el trabajo y los conocimientos que han aprendido.

Artículo 18.

Promoción interna de los funcionarios de carrera.

La promoción interna es mejorar de puesto de trabajo.

Por ejemplo,
pasar de escala administrativa a escala de gestión.

La promoción interna será a través de pruebas que aseguren que todos tienen las mismas oportunidades y que valoren sus méritos y capacidades.

Los funcionarios tienen que cumplir unos requisitos para poder ascender:

- Trabajar al menos 2 años en un puesto de un grupo profesional inferior.
- Aprobar un examen.
- Y tener los requisitos que son necesarios para conseguir la plaza.
Por ejemplo,
tener un grado universitario.

La promoción interna está regulada con las leyes que desarrollan este Estatuto.

Las Administraciones Públicas animan a su personal a la promoción interna y les ayuda a avanzar en su carrera profesional.

Artículo 19.

Carrera profesional y promoción del personal laboral.

El personal laboral tiene derecho a mejorar en el puesto de trabajo igual que los funcionarios de carrera.

Los procesos y las condiciones para la mejora laboral están en el estatuto de los trabajadores y en el convenio colectivo.

Artículo 20.

La evaluación del trabajo.

Las Administraciones Públicas tienen sistemas para evaluar el trabajo de sus empleados.

Estas evaluaciones miden la conducta, el esfuerzo y los resultados de los trabajadores.

Esta evaluación tiene que ser:

- Transparente.
- Objetiva.
- Imparcial.
- Sin discriminación.
- Respetando los derechos de los empleados.

Las Administraciones Públicas deciden cómo la evaluación del trabajo afecta a:

- La carrera profesional.
Cómo pueden mejorar en su trabajo evaluando la experiencia por realizar bien el trabajo y los conocimientos que han aprendido.
- La formación.
Para que los funcionarios realicen mejor su trabajo las administraciones organizan cursos que mejoran su evaluación.
- Los puestos de trabajo.
La evaluación del puesto de trabajo se tiene en cuenta para cambiar a otros puestos de trabajo.
- Los pagos extras.
Si pueden recibir dinero extra por realizar bien el trabajo.

Capítulo 4.
Derecho a la negociación colectiva
representación y participación institucional.
Derecho de reunión.

Artículo 39.

Órganos de representación.

Los órganos de representación de los funcionarios son grupos o entidades que representan a los empleados públicos en la administración.

El objetivo es defender los derechos y los intereses de los empleados públicos.

Los 2 órganos de representación de los funcionarios son:

- Delegados de personal.
Son representantes cuando hay menos de 50 funcionarios en una Administración pública.
Por ejemplo, en la oficina municipal de un pueblo pequeño.

Dependiendo del número de empleados se elige una o varias personas que se encargan de escuchar los problemas de sus compañeros y comunicarlos a la administración.
- Juntas de personal.
Se forman en unidades más grandes donde hay al menos 50 funcionarios.
Estas juntas están compuestas por varios representantes y su función es similar a la de los delegados pero tienen más miembros y escuchan problemas más difíciles.

Estos órganos ayudan a que los funcionarios puedan tener mejores condiciones de trabajo.

Las Juntas de Personal eligen un presidente y un secretario entre sus miembros y crean sus propias reglas de funcionamiento.

Estas reglas no pueden ir en contra de lo que dice este Estatuto.

Tienen que enviar una copia de las reglas y sus cambios a la administración.

Este proceso tiene que ser votado y aprobado por 2 de cada 3 personas del total de sus miembros.

Por ejemplo,

Si hay 9 personas en el órgano de representación 6 tienen que votar lo mismo.

Capítulo 6.
Deberes de los empleados públicos.
Código de Conducta.

Artículo 52.

Deberes de los empleados públicos.
Códigos de Conducta.

Los empleados públicos tienen que hacer el trabajo con cuidado y responsabilidad.

Siguen las leyes y la Constitución que son las normas que rigen el país.

Además, tienen que seguir estos principios:

- Ser justos.
- Ser honestos y tener buenos valores.
- Evitar problemas con los demás.
- Cumplir con su trabajo.
- Tratar a todos por igual sin importar su género.
- Mantener en secreto la información importante.
- Trabajar para ayudar a la comunidad.
- Ser claros y abiertos en su trabajo.
- Ser un buen ejemplo para los demás.
- Usar los recursos de manera responsable.
- Ser fáciles de contactar y ayudar a todos.

- Hacer su trabajo de manera efectiva.
- Ser sinceros y justos.
- Cuidar la cultura
y el medio ambiente.

Estos principios forman parte de unas normas que enseñan cómo tienen que comportarse los empleados públicos.

Ayudan a entender las reglas y a cumplirlas.

¿Qué hemos aprendido en este Título?

- En el capítulo 1 hemos visto que los empleados públicos tienen:
 - Derechos individuales que son los derechos que tiene cada persona.
 - Derechos colectivos que son para cada persona pero sirven para todo un grupo.
- En el capítulo 2 hemos visto el derecho a la carrera profesional y a la promoción interna de:
 - Los funcionarios de carrera:
 - Carrera horizontal
 - Carrera vertical
 - Promoción interna vertical
 - Promoción interna horizontal



- Y del personal laboral:
En el estatuto de los trabajadores
y en el convenio colectivo dice
cómo puede mejorar de puesto el personal laboral.
- La evaluación del trabajo de los empleados públicos.
Las Administraciones Públicas tienen
sistemas para evaluar el trabajo
de los funcionarios.
Esta evaluación tiene que ser:
 - Transparente.
 - Objetiva.
 - Imparcial.
 - Sin discriminación.
 - Respetando los derechos de los empleados.
- En el capítulo 4 hemos visto los órganos de representación
que son grupos o entidades
que representan a los empleados públicos en la administración
y ayudan a que los funcionarios
puedan tener mejores condiciones de trabajo.
 - Los 2 órganos de representación son:
 1. Delegados de personal.
 2. Juntas de personal.
- En el capítulo 5 hemos visto los deberes
de los empleados públicos
y los códigos de conducta.
Los empleados públicos siguen las leyes y la Constitución
y tienen que actuar en el puesto de trabajo
siguiendo unos principios que dicen
cómo tienen que comportarse
los empleados públicos.

4. Título 4.

Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

El Título 4 tiene 2 capítulos.

- Capítulo 1 artículo desde el 55 al 62 excepto el artículo 58.
- Capítulo 2 artículo desde el 63 al 68.

Capítulo 1.

Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio.

Artículo 55.

Principios.

Las Administraciones Públicas, entidades y organismos públicos eligen a los empleados públicos a través de **procesos selectivos** que respetan los principios que dice la Constitución Española.

Estos principios son:

- El principio de igualdad.
Todas las personas tienen las mismas oportunidades para conseguir el trabajo.
Todas las personas tienen derecho a acceder al empleo público.

Un **proceso selectivo** es un sistema para elegir a las personas que serán contratadas para un trabajo.

- El principio de mérito y capacidad.
Hay que elegir a la persona con más experiencia
y que puede hacer mejor el trabajo.

Además, de los principios que dice la Constitución los procesos selectivos tienen que seguir estos principios específicos:

- Las **convocatorias** de las ofertas de empleo tienen que ser públicas.
- El proceso tiene que ser transparente y explicar toda la información para que no haya dudas.
- Las personas que seleccionan al personal tienen que ser justas y profesionales.
Estas personas son los órganos de selección y tienen que ser independientes.
- Hay que respetar los datos privados de las personas candidatas.
- Los exámenes y pruebas de selección están relacionados con las tareas del puesto de trabajo.
- Los procesos selectivos tienen que ser rápidos y justos.

Una **convocatoria** es un anuncio de un proceso de selección donde están las normas que deben seguir la administración y sus participantes.

Artículo 56.

Requisitos generales.

Para poder participar en los procesos selectivos hay que cumplir unas condiciones:

- Tener la **nacionalidad** española.
- Ser capaz de realizar el trabajo.
- Tener más de 16 años.
- No tener la edad de jubilación.
- No haber sido despedido ni sancionado de la Administración Pública por haber cometido una falta o delito relacionado con su trabajo.
- Tener la titulación exigida.

La **nacionalidad** es la unión de la persona con el Estado al que pertenece.
Por ejemplo, al nacer en España somos españoles y una persona que lleva mucho tiempo en España puede solicitar el ser español.

Las Administraciones Públicas pueden pedir que los empleados cumplan con otros requisitos específicos relacionados con las tareas que deben hacer.

Por ejemplo,

Un enfermero necesita la titulación de Grado en enfermería.

Artículo 57.

Acceso al empleo público de personas de otros países.

Las personas que son de países de la **Unión Europea** pueden trabajar en la Administración Pública de España con las mismas condiciones que los españoles.

Pero no pueden tener un puesto público de poder o que proteja los intereses del estado.

Las personas casadas con una persona española o de la Unión Europea que no estén separados y sus hijos menores de 21 años pueden acceder a un empleo público.

La **Unión Europea** es un grupo de países de Europa que trabajan juntos para conseguir unos objetivos políticos y económicos.

La moneda oficial es el euro, pero algunos países conservan su propia moneda.

Las reglas anteriores también sirven para personas que tienen acuerdos internacionales con la Unión Europea.

Los extranjeros que tienen residencia legal en España pueden trabajar como personal laboral en la Administración Pública con las mismas condiciones que los españoles.

Las Leyes de las Cortes Generales o de las comunidades autónomas pueden decidir que alguien que no tiene la nacionalidad española pueda ser funcionario.

Artículo 59.

Personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad tienen más dificultades para acceder al empleo público.

Las personas con discapacidad tienen que hacer un examen y demostrar que son capaces de hacer el trabajo.

La ley reserva 7 de cada 100 plazas para personas con discapacidad. De estas plazas hay que reservar 2 para personas con discapacidad intelectual y 5 para personas con otro tipo de discapacidad.

La Administración Pública ayuda a las personas con discapacidad en el proceso de selección de empleo.

Para poder hacer la prueba
los tiempos y los medios utilizados
serán ajustados a las características de las personas.

Cuando aprueban el exámen
y consiguen el trabajo
hacen modificaciones en el puesto de trabajo
para poder trabajar mejor.
Por ejemplo, hacer los horarios en lectura fácil
para una persona con discapacidad intelectual.

Artículo 60.

Órganos de selección.

Los órganos de selección son grupos de personas
que son responsables de todo el proceso de selección
de los empleados públicos.

Estos grupos están formados
por personas justas y profesionales.
El número de mujeres y de hombres
tiene que ser parecido.

Tienen prohibido pertenecer
a los órganos de selección:

- Los funcionarios interinos,
- los políticos,
- y los funcionarios o personal laboral
que trabajan de forma temporal
- entre otros.

Cuando una persona participa en un proceso de selección
lo hace de manera personal.

Artículo 61.

Sistemas selectivos.

Las pruebas para conseguir un trabajo en la administración pública son públicas y garantizan que todas las personas tienen las mismas oportunidades.

Las pruebas para seleccionar a los candidatos están relacionadas con las tareas del puesto que van a realizar.

Estas pruebas pueden ser:

- Exámenes orales o escritos.
- Ejercicios prácticos.
- Pruebas de conocimientos, habilidades y destrezas.
- Idiomas extranjeros.
- Pruebas físicas.

En los procesos selectivos además, se pueden valorar los méritos que sirven para sumar puntos y ordenar a los candidatos.

Las Administraciones Públicas pueden seleccionar a las personas que forman los tribunales y también pueden crear órganos especializados para organizar los procesos selectivos.

Los sistemas para seleccionar a los funcionarios de carrera son 3:

- Oposición es cuando tienes una o varias pruebas.
- Concurso oposición.
Tienes una o varias pruebas
y además tienes que aportar
tus méritos como por ejemplo
cursos o experiencia laboral
para que te los valoren.
- Concurso.
En casos muy concretos
utilizan un sistema de concurso
que solo valora los méritos de los candidatos
sin realizar pruebas.

Para el personal laboral fijo
los sistemas de selección pueden ser:

- Oposición.
- Concurso oposición.
- Concurso, que es cuando solo valora los méritos.

Además, las Administraciones Públicas
pueden negociar con los sindicatos cómo realizar
estos procesos de selección
siempre dentro de los acuerdos colectivos.

Los tribunales en los procesos selectivos de personal funcionario
no pueden proponer más aprobados
que las plazas convocadas,
excepto cuando así lo diga la convocatoria.

Artículo 62.

Adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Para ser funcionario de carrera
hay que superar estos pasos:

- Pasar el proceso de selección
que son los exámenes
que hay que aprobar.
- Ser nombrado por la autoridad que corresponde
y que este nombramiento lo publiquen
en un diario oficial.

Para el nombramiento también tienen que cumplir
con los requisitos que dice en la convocatoria
en la que participan.

- Jurar o aceptar cumplir con la Constitución,
el estatuto de autonomía y las leyes.
- **Tomar posesión** en el puesto
dentro del plazo que se indica.

Tomar posesión es cuando a
una persona se le dice que ha
aprobado y comienza a trabajar
de forma oficial en su puesto.

Capítulo 2.

Pérdida de la relación del servicio.

Artículo 63.

Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera.

La persona puede dejar de ser funcionario si:

- Renuncia a ser funcionario.
- Pierde la nacionalidad
por ejemplo, si deja de ser ciudadano español.
- Se jubila con jubilación total.
- Le ponen una **sanción disciplinaria** que dice que debe dejar su trabajo y esa sanción es definitiva.
- Tiene una condena definitiva que dice que no puede trabajar en cargos públicos.

Una **sanción disciplinaria** es un castigo que una autoridad pone a una persona por haber cometido una falta, no haber cumplido la ley o haber actuado de forma incorrecta en el trabajo.

Artículo 64.

Renuncia.

Un funcionario puede dejar su trabajo de forma voluntaria.

Tiene que comunicarlo por escrito.

Y la administración tiene que aceptar esa renuncia.

Si la administración investiga a una persona por un problema de conducta en el trabajo o si un juez ha dicho que has cometido un delito.

La administración puede rechazar la solicitud de renuncia.

Cuando una persona renuncia a su trabajo como funcionario puede volver a trabajar en la Administración Pública si pasa de nuevo por el proceso de selección y consigue el puesto.

Artículo 65.

Pérdida de la nacionalidad.

Si una persona pierde la nacionalidad española o la de otro país de la Unión Europea pierde el puesto de trabajo.

Artículo 66.

Pena de inhabilitación para cargo público.

La inhabilitación es un castigo legal que hace que una persona pierda el trabajo en la Administración Pública durante un tiempo o para siempre por haber cometido una falta o delito relacionado con su trabajo.

Existen 2 formas de inhabilitación:

- La inhabilitación absoluta.
Una persona pierde su trabajo como funcionario en todas las administraciones y no puede volver nunca.
- La inhabilitación especial.
Una persona pierde su trabajo como funcionario pero solo en los trabajos o cargos que el juez diga en la sentencia.

Artículo 67.

Jubilación.

La jubilación de los funcionarios puede ser de tres formas:

- Jubilación voluntaria.
La persona decide jubilarse cuando quiere.
Tiene que cumplir con los requisitos que dice la ley.
- Jubilación forzosa.
La ley dice que una persona tiene obligación de jubilarse como máximo a los 70 años.
- Jubilación por incapacidad.
La persona tiene una enfermedad o problema que le impide hacer su trabajo.

Hay funcionarios que tienen normas específicas para la de jubilación y no siguen las normas anteriores.

Las personas que trabajan en el **Régimen de la Seguridad Social** pueden jubilarse cuando las normas de ese régimen dicen que pueden hacerlo para recibir su pensión.

Régimen de la Seguridad Social

organismo encargado de pagar las pensiones de jubilación, el sueldo de los trabajadores cuando están enfermos o ayudas cuando la empresa despide a un trabajador.

Artículo 68.

Recuperar la condición de funcionario.

Cuando una persona pierde su nacionalidad
o se jubila por estar muy enferma
y pierde su trabajo como funcionario
puede recuperar su trabajo
si vuelve a ser español o se cura de su enfermedad.

Cuando una persona pierde el trabajo
porque fue condenada por un delito
las autoridades pueden decidir darle otra vez el trabajo.

En todos los casos
para recuperar el trabajo como funcionario
hay que enviar una solicitud
y tienen que aprobarla las autoridades.



¿Qué hemos aprendido en este Título?

- En el capítulo 1 hemos visto los principios y requisitos generales para que las personas puedan ser empleados públicos.
 - Los principios que dice la Constitución Española son:
 - De igualdad.
 - Mérito y capacidad.
 - Los principios específicos que siguen los procesos selectivos son:
 - Convocatorias públicas.
 - Los procesos de selección son transparentes.
 - Órganos de selección justos e independientes.
 - Respeto por los datos privados de las personas candidatas.

- Los exámenes y pruebas están relacionadas con las tareas del puesto de trabajo.
- Los procesos de selección tienen que ser rápidos y justos.
- Para poder participar en los procesos selectivos hay que cumplir unos requisitos:
 - Tener la nacionalidad española.
 - Ser capaz de realizar el trabajo.
 - Tener más de 16 años.
 - No tener la edad de jubilación.
 - No haber sido despedido de la Administración Pública.
 - Tener la titulación exigida.
 - Tener los requisitos específicos que te dice la convocatoria.
- En el capítulo 2 hemos visto cómo los empleados públicos pueden dejar su puesto de trabajo por los siguientes motivos:
 - Decide renunciar
deja su trabajo de forma voluntaria.
 - Pierde la nacionalidad
por ejemplo, si deja de ser ciudadano español.
 - Se jubila y deja de trabajar como funcionario.
 - Le ponen una sanción disciplinaria
que dice que debe dejar su trabajo
y esa sanción es definitiva.
 - Tiene una condena definitiva que dice
que no puede trabajar en cargos públicos.

5. Título 5.

Ordenación de la actividad profesional.

El título 5 tiene 2 capítulos.

El capítulo que vamos a ver en este título es:

- Capítulo 2 desde el artículo 72 al 77.

Capítulo 2.

Cómo se estructura el empleo público.

Artículo 72.

Organización de los recursos humanos.

Las Administraciones Públicas organizan a su personal siguiendo unas reglas que son para:

- Organizar a los trabajadores.
- Subir de puesto de trabajo.
- Organizar las tareas.

Artículo 73.

Realización y agrupación de puestos de trabajo.

Los empleados públicos tienen derecho a trabajar en un puesto según las reglas que establecen las leyes sobre el empleo público.

Las Administraciones Públicas pueden mandar a sus empleados tareas diferentes a las de su puesto siempre que sean adecuadas a su nivel y sean necesarias para el servicio. Esto no afecta a su salario.

Los puestos de trabajo pueden ordenarse según sus características para facilitar:

- la selección de personal,
- la formación
- y los cambios de puesto.

Artículo 74.

Ordenación de los puestos de trabajo.

Las Administraciones Públicas organizan los puestos de trabajo en listas. Estas listas tienen el nombre de los puestos de los grupos profesionales a los que pertenecen, cómo se ocupan esos puestos si es por oposición, concurso oposición o **libre designación** y los salarios adicionales. Esta información es pública.

Libre designación es cuando la administración elige a la persona que ocupa un cargo público sin pasar un proceso selectivo.

Artículo 75.

Cuerpos y escalas.

Los empleados públicos están agrupados en diferentes grupos o categorías llamados cuerpos y escalas. Estos grupos se forman según las habilidades, conocimientos y capacidades que tengan.

Para entrar en ellos hay que pasar un proceso de selección.

Estos grupos o categorías son creados o eliminados mediante leyes que aprueban las Cortes Generales o las asambleas de las comunidades autónomas.

Cuando en la ley hablan de cuerpos y escalas es también para indicar como agrupar a los empleados públicos.

Artículo 76.

Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

Los funcionarios se clasifican en diferentes grupos según el nivel de estudios que necesitan para acceder a ellos:

- Grupo A.
Hay que tener un título universitario de grado.
Dentro de este grupo hay otros 2 subgrupos:
A1 y A2 que dependen del nivel de responsabilidad y las pruebas que hay que hacer para entrar.
- Grupo B.
Hay que tener un título de técnico superior.
- Grupo C.
Dentro de este grupo hay 2 subgrupos:
 - C1 hay que tener un título de bachiller o técnico.
 - C2 hay que tener la educación secundaria obligatoria.

Artículo 77.

Clasificación del personal laboral.

La clasificación del personal laboral está hecha siguiendo las **leyes laborales**.



Atención

En la página 14 de este tema explicamos que es el Derecho Laboral:
Es el conjunto de **leyes laborales** que dicen cómo deben trabajar los trabajadores que tienen contrato laboral.

¿Qué hemos aprendido en este Título?

- En este título hemos visto como está organizado el empleo público.

Las Administraciones Públicas organizan a su personal siguiendo unas reglas que son para:

- Organizar a los trabajadores.
- Subir de puesto de trabajo.
- Organizar las tareas.

Los empleados públicos están agrupados en diferentes grupos o categorías llamados cuerpos y escalas.

Estos grupos se forman según las habilidades, conocimientos y capacidades que tengan.

Las Administraciones Públicas organizan los puestos de trabajo en listas.

Estas listas tienen el nombre de los puestos de los grupos profesionales a los que pertenecen.

Esta información es pública.



6. Título 6.

Situaciones administrativas.

El título 6 no tiene capítulos.

Y vamos a ver todos los artículos que tiene.

Desde el artículo 85 al 92.

Artículo 85.

Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

Los empleados públicos tienen
diferentes situaciones dentro del puesto:

- Servicio activo.
Cuando están trabajando.
- Servicios especiales.
Cuando trabajan en un lugar diferente
o hacen una tarea distinta
pero sigue siendo funcionario.
- Servicio en otras Administraciones Públicas.
Cuando trabajan en otras Administraciones Públicas.
- Excedencia.
Cuando dejan de trabajar de forma voluntaria
durante un tiempo
y pueden volver a su puesto.
- Suspensión de funciones.
Cuando dejan de trabajar durante un tiempo
por alguna sanción
pero siguen siendo empleados públicos.

Además las leyes pueden crear otras situaciones para estos empleados.

Por ejemplo:

- Cuando por cambios en la organización o cuando hay más empleados no pueden darles un puesto de trabajo por un tiempo.
- Cuando un empleado pasa a trabajar en otro puesto o en otra parte del sector público y no le corresponde estar en alguna de las situaciones anteriores.

Estas reglas también regulan el sueldo del trabajador durante ese tiempo o qué derechos tiene para volver a trabajar.

Artículo 86.

Servicio activo.

Las personas que trabajan como funcionarios en la Administración Pública son personal en servicio activo.

Estas personas están trabajando en su puesto y tienen todos los derechos y responsabilidades que dice este Estatuto y las normas de la Administración Pública en la que trabajan.

Artículo 87.

Servicios especiales.

Los servicios especiales son situaciones en las que un funcionario público deja su trabajo normal para hacer otro tipo de trabajos en el Gobierno o en otras organizaciones e instituciones públicas nacionales o internacionales relacionadas con el Gobierno.

Los funcionarios de carrera son declarados en situaciones de servicios especiales:

- Cuando un funcionario es elegido para trabajar en el Gobierno, en las Comunidades Autónomas, en organizaciones internacionales, o en cargos importantes en esas instituciones.
- Cuando un funcionario recibe permiso para hacer un trabajo en otro país o en organizaciones internacionales por más de 6 meses.
- Cuando un funcionario es nombrado para un puesto importante en una organización pública o relacionada con el Gobierno.
- Cuando trabajan en tribunales o en instituciones que protegen los derechos de las personas como el **Tribunal Constitucional** o el **Defensor del Pueblo**.
- Cuando una persona es elegida para ser diputado o senador y recibe dinero por su trabajo en esas funciones.

El **Tribunal Constitucional** es una institución especial que revisa las leyes y dice si la ley cumple con la Constitución.

El **Defensor del Pueblo** es una persona que vigila las instituciones y recibe las quejas de las personas cuando las instituciones no respetan sus derechos.

- Cuando trabajan en cargos políticos en ciudades como Ceuta y Melilla o en otros trabajos importantes en los ayuntamientos.
- Cuando formen parte del Consejo del Poder Judicial o de otros órganos de justicia.
- Cuando son elegidos para otros cargos importantes en:
 - el Congreso,
 - el Senado
 - o en las comunidades autónomas.
- Cuando trabajan como asesores o en puestos de confianza sin ser funcionarios en activo.
- Cuando trabajan en organizaciones internacionales como funcionarios.
- Cuando ayudan a los grupos políticos en las Cortes o en las comunidades autónomas.
- Cuando se unen a las Fuerzas Armadas de forma voluntaria en situaciones de emergencia o conflicto.

Los funcionarios que están trabajando en servicios especiales reciben el sueldo del trabajo que están haciendo en ese momento no su sueldo habitual de funcionario.

Durante ese tiempo siguen acumulando derechos como:

- Antigüedad.
- Promociones.
- Derechos en la Seguridad Social.

Cuando terminan el trabajo en servicios especiales tienen derecho a volver al puesto original con las mismas condiciones y derechos que tenían antes.

La ley asegura que no pierden derechos ni beneficios por estar en servicios especiales.

Artículo 88.

Servicios en otras

Administraciones Públicas.

Los funcionarios que cambian de trabajo a otra Administración Pública son funcionarios en servicio en otras Administraciones Públicas.

Esto significa que está trabajando en otra parte pero sigue siendo funcionario de su Administración original. Si la nueva Administración lo hace parte de su personal sigue siendo funcionario de servicio.

Cuando un funcionario comienza a trabajar en una comunidad autónoma forma parte de esa Administración y tiene los mismos derechos que el resto de funcionarios.

La comunidad respeta su grupo o categoría laboral y sus derechos económicos.

Además, mantiene todos sus derechos y beneficios que tenía en su Administración original.

Todos los funcionarios de las comunidades autónomas son iguales, sin importar de dónde vienen.

Los funcionarios que están de servicio en otras administraciones siguen las leyes de la Administración donde trabajan ahora se les cuenta el tiempo de trabajo y la experiencia profesional adquirida.

Estas personas siguen siendo funcionarios de su Administración original y pueden participar en concursos para conseguir otros puestos allí.

Si las Administraciones Públicas o el Gobierno tiene acuerdos sobre cómo reconocer la experiencia y los avances de una persona deben seguir esas normas.

Si no hay reglas la Administración es la que decide como reconocer experiencia y logros.

Artículo 89.

Excedencia.

Los funcionarios de carrera pueden pedir una excedencia que es un tiempo en el que dejan de trabajar por diferentes razones.

Existen diferentes tipos de excedencias:

- Excedencia voluntaria por interés personal. Cuando alguien decide dejar su trabajo por motivos propios como descansar o hacer otra cosa.

Para poder pedir una excedencia tiene que haber trabajado al menos 5 años en la administración pública.

Además no puede estar en un proceso disciplinario y debe volver a su trabajo cuando termine la excedencia.

Deja de cobrar el sueldo y el tiempo no cuenta para subir de puesto.

- Excedencia por agrupación familiar.
Es cuando alguien deja su trabajo porque su pareja trabaja en otro lugar y tiene que estar cerca de esa persona.
Deja de cobrar el sueldo y el tiempo no cuenta para subir de puesto.
- Excedencia por cuidado de familiares.
Los padres o tutores pueden coger hasta 3 años para cuidar a sus hijos o menores a su cargo desde que nacen o se les da en adopción.
Es un tiempo para estar con ellos y cuidarles.
- Excedencia por violencia de género o sexual.
Es para personas que sufren violencia por parte de su pareja o en situaciones relacionadas con violencia sexual.
Es un apoyo para que puedan estar sin trabajar y protegerse.
- Excedencia por violencia terrorista.
Es para quienes han sufrido violencia relacionada con terrorismo.

Artículo 90.

Suspensión de las funciones.

Un funcionario que está en **suspensión** no puede realizar sus funciones ni ejercer sus derechos como funcionario durante el tiempo que dure esa situación. Si la suspensión dura más de 6 meses pierde su puesto de trabajo.

Mientras esté suspendido el funcionario no puede trabajar en ninguna Administración Pública ni en organismos relacionados.

La suspensión puede ser definitiva cuando hay una sentencia en un juicio criminal o hay una sanción por hacer algo mal en el puesto de trabajo.

Si la sanción es disciplinaria la suspensión no puede durar más de 6 años.

Cuando una persona está en suspensión no puede trabajar en ninguna Administración Pública ni en organizaciones relacionadas con la Administración Pública.

También se puede suspender a alguien de manera provisional mientras espera un proceso judicial o un expediente disciplinario. Esto significa que la suspensión es temporal.

Suspensión es que no puedes trabajar debido a algo que has hecho mal. Durante ese tiempo no tienes derecho a sueldo.

Artículo 91.

Reingreso al servicio activo.

Cuando un empleado deja su trabajo hay normas que dicen cuánto tiempo tiene que esperar y qué pasos tiene que seguir para poder regresar a su puesto. Estas reglas permiten que la persona pueda volver a su trabajo en el mismo puesto que estaba antes según lo que dice este Estatuto.

Artículo 92.

Situaciones del personal laboral.

El personal laboral sigue las reglas del Estatuto de los Trabajadores y los Convenios Colectivos que les corresponden.

Estos convenios pueden aplicar algunas normas de este capítulo al personal laboral si lo dice el Estatuto de los Trabajadores.



¿Qué hemos aprendido en este Título?

- En este título hemos aprendido situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

Estas son:

- Servicio activo.
Cuando están trabajando.
- Servicios especiales.
Cuando están trabajando en un lugar diferente o haciendo una tarea distinta pero sigue siendo funcionario.
- Servicio en otras Administraciones Públicas.
Cuando trabajan en otras Administraciones Públicas.
- Excedencia.
Cuando dejan de trabajar de forma voluntaria durante un tiempo y pueden volver a su puesto.
- Suspensión de funciones.
Cuando dejan de trabajar durante un tiempo por alguna sanción pero siguen siendo empleados públicos.

También hemos aprendido que cuando un empleado deja su trabajo hay reglas que dicen cuánto tiempo tiene que esperar y qué pasos tiene que seguir para poder regresar a su puesto.

- Además en este título también habla de las situaciones administrativas del personal laboral que sigue las reglas del Estatuto de los Trabajadores y los Convenios Colectivos que les corresponden.

Preguntas para repasar



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1.

¿Cuál es el objetivo del estatuto básico del empleado público?

- a)** El objetivo de este estatuto es crear normas para los funcionarios públicos garantizando los derechos y deberes en la Administración Pública.
- b)** El objetivo es eliminar los derechos de los funcionarios públicos.
- c)** El objetivo es crear reglas para el sistema sanitario.

Pregunta 2.

¿Qué es un empleado público?

- a)** Los empleados públicos son personas que hacen trabajos para las Administraciones Públicas.
- b)** Los empleados públicos son personas que no tienen titulación.
- c)** Los empleados públicos son personas que estudian administración.

Pregunta 3.

¿Qué es el derecho a la formación?

- a)** Es el derecho a recibir más salario.
- b)** Es el derecho a comunicarnos de forma oficial.
- c)** Es el derecho a recibir formación para hacer mejor el trabajo.

Pregunta 4.

¿Qué significa promoción interna?

- a)** Bajar de categoría en el puesto.
- b)** La promoción interna es mejorar de puesto de trabajo.
- c)** La promoción es garantizar el puesto de trabajo.

Pregunta 5.

¿Cuántas plazas están reservadas para personas con discapacidad?

- a) 7 plazas cada 100.
- b) No hay reserva de plazas para las personas con discapacidad.
- c) 2 plazas de cada 100.

Pregunta 6.

Un funcionario puede renunciar a su puesto de trabajo:

- a) Sí.
- b) No.
- c) Nunca.

Pregunta 7.

¿Qué es una excedencia?

- a) Es exceso de tiempo en el puesto de trabajo.
- b) Es un tiempo en el que se deja de trabajar.
- c) Es un tiempo que te quitan de las vacaciones.

Pregunta 8.

¿Qué es una excedencia voluntaria?

- a)** Es dejar de trabajar para siempre.
- b)** Es cuando alguien se va a otro puesto de trabajo.
- c)** Es cuando alguien decide dejar su trabajo por motivos propios como descansar o hacer otra cosa.

Pregunta 9.

¿Qué significa que un funcionario está en suspensión?

- a)** Que ha suspendido el examen.
- b)** Que no puede realizar sus funciones ni ejercer sus derechos como funcionario durante el tiempo que está en suspensión.
- c)** Que ha suspendido el periodo de prácticas.

Pregunta 10.

¿Qué es un funcionario de carrera?

- a)** Son trabajadores que tienen un puesto de trabajo fijo.
- b)** Son las funciones que se hacen en la carrera.
- c)** Son funciones del personal laboral.

Respuestas a las preguntas:

Pregunta 1. Respuesta a).

Pregunta 2. Respuesta a).

Pregunta 3. Respuesta c).

Pregunta 4. Respuesta b).

Pregunta 5. Respuesta a).

Pregunta 6. Respuesta a).

Pregunta 7. Respuesta b).

Pregunta 8. Respuesta c).

Pregunta 9. Respuesta b).

Pregunta 10. Respuesta a).