

APUNTES – Bloque 4 TEMA 16

La Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana: Ámbito de aplicación. El personal al servicio de la función pública valenciana: concepto y clases de personal empleado público. Estructura y ordenación del empleo público: Ordenación de puestos de trabajo. Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público. Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público: Derechos del personal empleado público. Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones. Régimen retributivo y de la Seguridad Social. Código de conducta. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Promoción profesional. Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.

Este TEXTO ha sido elaborado como una ayuda al estudio, para hacer el material más accesible, te recomendamos que lo utilices para repasar los contenidos pero que SIEMPRE COMPRUEBES LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

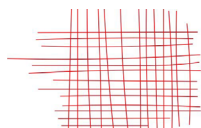
I. Ámbito subjetivo y clases de personal (arts. 3, 16–20)

La ley se aplica al personal funcionario, laboral cuando así se disponga, y eventual, que presta servicios en: Administración de la Generalitat; organismos públicos; consorcios adscritos; administraciones locales y su sector público; universidades públicas valencianas respecto de su PAS, con excepciones establecidas para personal docente no universitario y estatutario sanitario. El personal investigador se rige por normativa específica y subsidiariamente por la ley.

El concepto de personal empleado público incluye a quienes desempeñan funciones retribuidas al servicio de los intereses generales.

Clases de personal:

- Funcionario de carrera: nombramiento legal, relación de derecho administrativo, desempeño permanente y exclusivo de potestades públicas y salvaguarda de intereses generales.
- Funcionario interino: nombramiento legal por razones de urgencia y necesidad; causas: vacante sin cobertura (máx. 3 años), sustitución, programas temporales (máx. 3+1 años), exceso/acumulación de tareas (máx. 9 meses en 18). Cese por cobertura reglada, amortización, fin de plazo o causa.
- Personal laboral: relación mediante contrato; puede ser fijo, indefinido o temporal; selección respetando igualdad, mérito, capacidad, publicidad. Límites estrictos al desempeño en puestos funcionariales.
- Personal eventual: funciones de confianza o asesoramiento especial; cese libre; no puede realizar funciones propias de personal funcionario o laboral; no genera mérito de acceso.



II. Ordenación de puestos de trabajo (arts. 37–46)

El puesto de trabajo es unidad básica definida por funciones, tareas y responsabilidades, con un perfil competencial exigible.

El análisis de puestos proporciona información relevante, fiable y objetiva; debe estar disponible para órganos competentes y organizaciones sindicales.

El derecho al desempeño de un puesto incluye la posibilidad excepcional de asignación temporal de funciones adecuadas, con límite máximo de un año.

Agrupaciones de puestos (APT): permiten racionalizar selección, provisión, formación y carrera. Se articulan según similitud funcional. Permiten movilidad dentro del mismo cuerpo/escalas con cursos específicos.

La creación, modificación o supresión de puestos se refleja en las RPT; exige crédito presupuestario suficiente y publicidad.

La clasificación de puestos determina su naturaleza, contenido funcional, requisitos, retribuciones, adscripción y méritos exigibles. Los criterios son reglamentarios y no discriminatorios.

Tres naturalezas posibles: funcionarial (para funciones con potestad pública); laboral (necesidades periódicas, singularizadas o eventos); eventual (según art. 20).

III. Relaciones de puestos de trabajo (arts. 47–50)

La RPT es el instrumento técnico de ordenación del personal, define necesidades del servicio y debe basarse en análisis objetivo previo.

Contenido mínimo: número, denominación, naturaleza, clasificación profesional, retribuciones, forma de provisión, adscripción, localidad/movilidad, requisitos, valenciano, funciones, méritos, jornada.

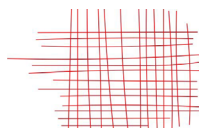
Publicación anual obligatoria para la Generalitat.

IV. Planificación y ordenación del empleo público (arts. 51–55)

Objetivos: eficacia, eficiencia, equilibrio territorial, determinación de efectivos, formación, movilidad, perspectiva de género.

Instrumentos: planes de ordenación de recursos humanos (contenidos: análisis de cargas, organización, teletrabajo, movilidad, promoción, incentivos, previsión de OEP) y plan estratégico cuatrienal (análisis de personal, previsión de necesidades, objetivos y evaluación anual).

El plan operativo desarrolla el plan estratégico.



La Oferta de Empleo Público se aprueba en el primer semestre; incluye vacantes no cubiertas o cubiertas temporalmente; exige informe de impacto de género. Las convocatorias deben respetar plazos estrictos: 3 meses desde aprobación de OEP para convocar; inicio de la primera prueba en 3 meses; finalización en 1 año.

V. Selección de personal: principios, procedimientos, requisitos (arts. 60–67)

Principios: igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, independencia, adecuación de pruebas, agilidad, eficacia, igualdad de género, accesibilidad universal.

Las convocatorias son públicas y deben contener: número de vacantes, clasificación profesional, requisitos, sistema selectivo, temarios (incluyendo igualdad efectiva), composición del órgano técnico, curso selectivo o prácticas, distribución por sexos.

Requisitos generales: nacionalidad, edad, aptitud física y psíquica, no separación del servicio ni inhabilitación, titulación, requisitos específicos, competencia lingüística en valenciano cuando proceda. Acceso de nacionales UE conforme a normativa básica; acreditación de castellano mediante pruebas si se exige.

Discapacidad: reserva mínima del 10% de vacantes (5% para discapacidad intelectual/enfermedad mental en Generalitat, con porcentajes internos 3% + 2%); adaptaciones y ajustes razonables; posibilidad de convocatorias independientes.

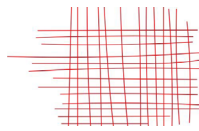
Sistemas selectivos: oposición (preferente; mínimo 50% de OEP), concurso (excepcional y por ley), concurso-oposición (méritos $\leq 40\%$). Pruebas pueden incluir ejercicios teóricos, prácticos, físicos, psicotécnicos, idiomas, prácticas, entrevistas, cursos. Derecho a escoger lengua oficial para la prueba.

Órganos de selección: colegiados, técnicos, profesionales, exclusivos de funcionarios salvo selección laboral; prohibido personal político/interino/eventual; equilibrio de género; exclusiones por conflicto de intereses (preparadores en los últimos 5 años). Pueden emitir listas complementarias.

VI. Adquisición y pérdida de la condición de personal (arts. 68–75)

Funcionario de carrera: superación del proceso selectivo, nombramiento y publicación, juramento o promesa, toma de posesión (máx. 1 mes).

Pérdida de la condición: renuncia, pérdida nacionalidad, jubilación, sanción firme de separación, inhabilitación, fallecimiento.



Renuncia: escrita y aceptada; no válida si hay expediente.

Pérdida de nacionalidad con excepciones por adquisición simultánea de otra de la UE.

Inhabilitación: absoluta → pérdida total; especial → para cargos especificados.

Jubilación: voluntaria, forzosa (edad legal), por incapacidad; posibilidad de prolongación con requisitos estrictos, informes técnicos y límites.

Rehabilitación: posible por desaparición de causa objetiva o, excepcionalmente, tras inhabilitación según entidad del delito.

Personal laboral fijo: superación del proceso, contrato, juramento; pérdida según legislación laboral.

VII. Derechos, deberes e incompatibilidades (arts. 76–102)

Derechos individuales

Incluyen: inamovilidad, desempeño efectivo, promoción profesional, asesoramiento, retribuciones, información, defensa jurídica, formación continua, intimidad, protección frente al acoso, no discriminación, conciliación, expresión, seguridad y salud, vacaciones, jubilación, asociación profesional y sindical, acceso a expediente, participación en modernización, sugerencias, reconocimientos, protección en denuncias, adaptación de puesto por salud, teletrabajo (voluntario y reversible, con desconexión digital).

Derechos colectivos

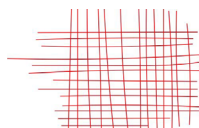
Libertad sindical, negociación colectiva, huelga (con servicios esenciales), conflictos colectivos, reunión.

Protección de denunciantes

Régimen específico: identificación protegida, archivo de denuncias anónimas salvo riesgo grave, ausencia de legitimación en procedimientos derivados, prohibición de represalias, presunción de acto represivo, indemnización por medidas ilícitas, posible exención o reducción de sanción si colaboran.

Deberes y código de conducta

Incluye: diligencia, sujeción al ordenamiento, objetividad, integridad, imparcialidad, lealtad, eficacia, reserva y secreto, prohibición de conflicto de intereses, no aceptación de regalos, respeto de derechos fundamentales, no discriminación, abstención, respeto a ciudadanía, obediencia debida salvo ilegalidad, conservación de bienes, actualización formativa, uso adecuado de medios, observancia de seguridad y salud.



VIII. Jornada, permisos, licencias y vacaciones (arts. 79–83)

Jornada: general y especiales; descanso mínimo 12 horas; reducción por conciliación, violencia de género, proximidad a jubilación; retribuciones íntegras en reducciones del 30% para víctimas de violencia de género.

Permisos: según EBEP + días adicionales por trienios (dos desde sexto, uno más desde octavo), permiso específico por gestación (semana 37, 35 en múltiples), conciliación, violencia de género y terrorismo.

Licencias: cursos externos, estudios, cooperación internacional, interés particular, enfermedad de familiares.

Vacaciones: 22 días hábiles; ampliación por antigüedad desde 15, 20, 25 y 30 años; recuperación de vacaciones interrumpidas por IT, maternidad o riesgos (hasta 18 meses).

IX. Régimen retributivo y Seguridad Social (arts. 84–96)

Retribuciones básicas: sueldo y trienios.

Complementarias: carrera administrativa, puesto (competencial y desempeño), actividad profesional (requiere evaluación previa y consignación), gratificaciones (extraordinarias y no periódicas).

Pagas extraordinarias: dos al año, por una mensualidad de retribuciones básicas y complementarias vinculadas.

Indemnizaciones por servicio, deducciones por no cumplir jornada, retribuciones en huelga (sin carácter sancionador).

Interinos, prácticas y laborales regulados específicamente.

Seguridad Social: régimen general; complemento hasta el máximo permitido para IT.

X. Provisión de puestos y movilidad (arts. 107–130)

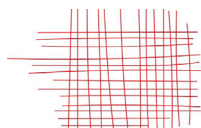
Movilidad voluntaria o forzosa, definitiva o provisional.

Procedimientos ordinarios: concurso (ordinario o específico) y libre designación.

Concurso: méritos reglamentarios (evaluación desempeño, carrera, antigüedad, formación, idiomas, titulaciones, publicaciones); resolución motivada; paridad; participación sindical en órganos.

Libre designación: discrecional; puestos concretos (jefaturas, secretarías de altos cargos, coordinadores, conductores).

Remoción y cese: causas, procedimiento contradictorio, derechos retributivos transitorios, adscripción provisional obligatoria.



Otras formas:

- Comisiones de servicios ordinarias (máx. 2 años o 6 meses en LD).
- Especiales para proyectos (1+1 año).
- Cooperación internacional (máx. 6 meses).
- Adscripción provisional, permuta, mejora de empleo (máx. 2 años), cambio por salud/discapacidad/acoso, traslado por violencia de género o terrorismo (con compensaciones).
- Movilidad forzosa por necesidades del servicio.
- Reasignación de efectivos por planes de ordenación.

Movilidad interadministrativa e intersectorial regulada con reciprocidad y protección a víctimas de violencia de género.

XI. Promoción profesional y evaluación del desempeño (arts. 131–137)

Modalidades de promoción:

- Carrera horizontal: grados por trayectoria, calidad, conocimientos, evaluación; consolidación.
- Carrera vertical: obtención de puestos con mayor nivel; nivel competencial tras 2 años continuos o 3 discontinuos.
- Promoción interna vertical/horizontal; reserva del 40% de plazas en OEP; exención de pruebas según convocatoria; requisito de antigüedad (2 años).
- Promoción del personal laboral según Estatuto de los Trabajadores.

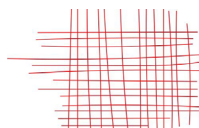
Evaluación del desempeño: mide conducta y resultados; vinculada a carrera, provisión, formación y complemento de actividad profesional; criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad.

XII. Situaciones administrativas (arts. 138–166)

Situaciones: servicio activo, servicios especiales, servicio en otras administraciones, excedencias (interés particular, agrupación familiar, automática por sector público, cuidado de familiares, violencia de género o terrorista, incentivada), excedencia forzosa, expectativa de destino, suspensión de funciones.

Servicios especiales: causas tasadas (altos cargos, cargos electos, organismos internacionales, designación como eventual, personal asesor, reservistas, cargos sindicales). Efectos: cómputo de tiempo, derechos de carrera, reserva de puesto cuando procede.

Servicio en otras administraciones: conservación de condición de origen y derechos de participación en provisión.



Suspensió: provisional y firme; límites temporales; efectos retributivos; devolución de haberes si pasa a firme; reincorporación con reconocimiento de derechos si no se confirma.

Reingreso: mediante concurso o LD; adscripción provisional cuando proceda.

ESQUEMA-CHULETA (15 frases clave)

1. La ley regula al personal funcionario, laboral y eventual en todos los niveles administrativos valencianos.
2. El personal interino tiene nombramiento temporal limitado con causas tasadas y duración máxima estricta.
3. La RPT es pública y debe incluir todos los requisitos, funciones y méritos del puesto.
4. La OEP se aprueba cada año, con informe de impacto de género y plazos obligatorios de ejecución.
5. La oposición es sistema preferente y debe cubrir al menos el 50% de plazas de la OEP.
6. La reserva mínima para discapacidad es del 10%, con distribución específica para intelectual y enfermedad mental.
7. Las convocatorias deben incluir temario con igualdad efectiva de mujeres y hombres.
8. La condición de funcionario se adquiere tras nombramiento, juramento y toma de posesión.
9. Los derechos incluyen inamovilidad, formación, conciliación, teletrabajo y protección frente al acoso.
10. Las vacaciones son 22 días hábiles ampliables por antigüedad.
11. Las retribuciones se dividen en básicas y complementarias, con pagas extraordinarias dos veces al año.
12. La provisión ordinaria es por concurso, con valoración motivada de méritos.
13. La libre designación se limita a puestos de especial responsabilidad.
14. La promoción interna debe reservar al menos el 40% de las plazas de la OEP.
15. Las situaciones administrativas incluyen servicio activo, servicios especiales, excedencias y suspensión.