

# LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ANDALUCÍA

Ley 5/2023, 7 de junio

CURSO BÁSICO



servicios a la ciudadanía  
andalucía

**Edita:**

Federación de Servicios a la Ciudadanía Andalucía de CC00

Avenida Cardenal Bueno Monreal, 58, 3ª planta. 41013 Sevilla

Teléfono: 954 444 311. Fax: 954 443 459

[www.andalucia.fsc.cc00.es](http://www.andalucia.fsc.cc00.es)

25 de enero 2024



## ÍNDICE

- 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 2.- PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. CONCEPTO Y CLASES.
- 3.- JORNADA DE TRABAJO, HORARIO. MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- 4.- FORMACIÓN, APRENDIZAJE PERMANENTE Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS.
- 5.- CARRERA PROFESIONAL.
- 6.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 7.- DERECHOS RETRIBUTIVOS.
- 8.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

## 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. (Art. 2)

La ley es de aplicación al personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía, que presta sus servicios en las Consejerías, Delegaciones del Gobierno, Delegaciones Territoriales o Provinciales, otros órganos dependientes o vinculados a la Administración de la Junta de Andalucía, y en las agencias administrativas y agencias de régimen especial del sector público andaluz, o que se encuentra adscrito a alguna de las agencias públicas empresariales del sector público andaluz.

También se aplicará con carácter complementario al personal laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía, que se regirá por la legislación laboral, por los preceptos del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por la restante legislación estatal de carácter básico que le resulten de aplicación, así como por los artículos de esta ley que así lo dispongan, así como por las normas convencionales que sean de aplicación.

El personal contratado por las entidades instrumentales del sector público andaluz se rige por sus propias normas jurídicas y convencionales. En todo caso, le serán aplicables, en los mismos términos que al personal laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía, los principios contenidos en esta ley en relación con el acceso al empleo público, deberes, código de conducta, ejercicio de la potestad disciplinaria y cupos de reserva en las ofertas de empleo público o instrumento similar establecidos legalmente, así como también los artículos y disposiciones de la misma que así lo establezcan específicamente.

Por último, le es de aplicación al personal directivo público profesional que se regirá por lo establecido. Se regirá por lo establecido en el Título II de la Ley, y por lo establecido en el Estatuto del personal directivo público profesional que desarrolle este mismo título.

## 2.- PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. CONCEPTO Y CLASES (Art. 12 y ss.)

Es personal al servicio de la Administración pública el que desempeña funciones retribuidas al servicio de los intereses generales en el ámbito de aplicación de esta ley. El personal al servicio de la administración pública se clasifica en:

- ⇒Personal funcionario de carrera.
- ⇒Personal funcionario interino.
- ⇒Personal laboral fijo, indefinido o temporal.
- ⇒Personal eventual.
- ⇒Personal directivo público profesional.

### 2.1.- Personal Funcionario de Carrera.

Es personal funcionario de carrera el que, en virtud de nombramiento legal, está vinculado a la Administración pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo, para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

### 2.2.- Personal funcionario interino.

Es personal funcionario interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es seleccionado conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de esta ley, y nombrado como tal con carácter temporal para el desempeño de funciones propias del personal funcionario de carrera de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal de carácter básico, cuando se dé alguna de estas circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un máximo de tres años.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más en caso de necesidad justificada.
- Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.



### **2.3.- Personal laboral fijo, indefinido o temporal.**

Es personal laboral el que, en virtud de un contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios profesionales retribuidos en la Administración pública. En atención a la duración de su contrato, el personal laboral puede ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

El personal laboral fijo es el contratado con carácter permanente tras superar un proceso selectivo convocado al efecto para adquirir esta condición, en el que deben respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El personal laboral por tiempo indefinido quien obtenga dicha declaración en virtud de sentencia judicial firme y también de acuerdo con lo que establezca la normativa estatal de carácter básico.

Personal laboral temporal es el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es contratado por tiempo determinado, previa selección en la que deben respetarse los principios de celeridad, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

### **2.4. Funciones del personal funcionario y laboral en la Administración de la Junta de Andalucía.**

Corresponden exclusivamente al personal funcionario las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Implica la participación directa o indirecta en el ejercicio de potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales aquellas funciones que materializan el ejercicio de autoridad y las actuaciones administrativas obligatorias para las personas y entidades destinatarias que permitan exigir su acatamiento en caso de incumplimiento, no debiéndose considerar como tales, en estos casos, sus actuaciones preparatorias, de carácter instrumental, material, técnico, auxiliar o de apoyo, que no constituyan actos administrativos de cualquier naturaleza.

Serán desempeñadas exclusivamente por personal funcionario las funciones de Fe pública administrativa que, entre otras funciones, conllevará la expedición de certificaciones o de copias auténticas, la constatación de hechos que, de acuerdo con su normativa específica, tengan presunción de veracidad, la inscripción, anotación, cancelación y demás actos de administración de registros administrativos, que tengan efecto constitutivo, la emanación de órdenes de policía, la adopción de medidas cautelares o de reposición, las actuaciones atribuidas a personal funcionario público habilitado para la identificación y firma de la ciudadanía en las oficinas de asistencia en materia de registro, el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en materia de contratación pública, la potestad tarifaria, la interpretación, modificación unilateral y resolución de contratos, así como la verificación y control de su cumplimiento, el reintegro de ayudas y subvenciones, el deslinde y recuperación de bienes públicos, en la tramitación de procedimientos administrativos que se instruyan en una entidad instrumental, el asesoramiento legal preceptivo, las funciones de persona responsable o instructora y la elevación de propuesta de resolución en los procedimientos que den lugar a actos desfavorables o de gravamen o que supongan el ejercicio de prerrogativas o poderes exorbitantes, así como los procedimientos de mediación y arbitraje, de conformidad con lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación, las funciones atribuidas a personal funcionario en la legislación reguladora de determinados cuerpos, y en particular, el Cuerpo de Letrados y Letradas de la Junta de Andalucía; el Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración Sanitaria de la Junta de Andalucía; los Cuerpos de Inspección y Subinspección de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Vivienda; el Cuerpo de Inspección de Servicios Sanitarios, con las especialidades de Inspección Médica y de Inspección Farmacéutica, y el Cuerpo de Subinspección Enfermera de Servicios Sanitarios; la especialidad de Agentes de Medio Ambiente del Cuerpo de Ayudantes; el Cuerpo Superior de Inspección General de Servicios de la Junta de Andalucía; el Cuerpo Superior de Oficiales Inspectores de Bomberos Forestales y Emergencias en el Medio Natural; el Cuerpo de Oficiales Subinspectores de Bomberos Forestales y Emergencias en el Medio Natural, y el Cuerpo Técnico de Suboficiales de Bomberos Forestales y Emergencias en el Medio Natural.

Las funciones del personal laboral serán, entre otros, los trabajos de naturaleza no permanente y los que se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo, los puestos cuyas actividades únicamente conlleven tareas que sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo, recepción, información, reproducción de documentos, conducción de vehículos y análogos o tareas de apoyo a las antes citadas, los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos, instalaciones o vías públicas, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, los puestos de las áreas de expresión artística, servicios sociales, asistenciales y culturales, y del área de protección de menores, los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran habilidades prácticas y conocimientos de carácter técnico o

especializado, cuando no existan cuerpos de personal funcionario en los cuales sus integrantes tengan la preparación específica necesaria para su desempeño, y cualesquiera otros puestos con funciones de carácter auxiliar, instrumental o de apoyo administrativo o técnico.

## **2.5.- Personal eventual.**

Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin. Se entiende por funciones de confianza o asesoramiento especial las que realice el personal eventual para la autoridad que efectúe su nombramiento en desarrollo de su labor política, para cumplimiento de sus cometidos de carácter parlamentario y en sus relaciones con las instituciones públicas, los medios de comunicación y las organizaciones administrativas, así como actividades protocolarias.

El personal eventual no puede realizar actividades ordinarias de gestión o de carácter técnico, ni funciones que corresponden con carácter exclusivo al personal funcionario.

## **2.6.- Personal directivo público profesional.**

Son aquellas personas que desempeñen los puestos de estructura orgánica de las distintas Consejerías de la Junta de Andalucía, y sus agencias administrativas y de régimen especial, que así se cataloguen en la relación de puestos de dirección pública profesional, en la forma que se determine por ley. Los puestos de dirección pública profesional se clasificarán, de un lado, en personal directivo público profesional alto cargo y, de otro, personal directivo público profesional funcionario de carrera o laboral fijo.

La misión general del personal directivo público profesional es definir, planificar y garantizar el correcto desarrollo de las estrategias y actuaciones a seguir, dentro de su unidad administrativa y en coordinación con las demás, de acuerdo con la acción de gobierno y las prioridades políticas fijadas, impulsando la calidad institucional y los valores públicos, respetando en todo momento el marco legal establecido, los criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y ética en la gestión pública, así como los principios de profesionalidad, imparcialidad e integridad en el ejercicio de sus responsabilidades. Implica la realización de actuaciones que, en el ejercicio de competencias propias o delegadas, conllevan la exigencia de especial responsabilidad y competencia técnica y directiva, así como el desempeño.

## **3.- JORNADA DE TRABAJO, HORARIO. MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (art. 35 y ss)**

La jornada de trabajo y horario del personal al servicio de la administración de la Junta de Andalucía, de acuerdo con la normativa estatal de carácter básico, se determinarán y desarrollarán reglamentariamente previa negociación colectiva. La jornada de trabajo será a tiempo completo y los puestos de trabajo que puedan desempeñarse a tiempo parcial se establecerán previa negociación colectiva.

Las modalidades de prestación del servicio en la Administración general de la Junta de Andalucía serán la modalidad presencial, que será la forma ordinaria de prestación del servicio, y la modalidad a distancia, que se articula a través del teletrabajo. Los supuestos y condiciones para desempeñar las funciones correspondientes al puesto de trabajo a distancia fuera de las dependencias de la Administración, mediante la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación, cuando el contenido competencial del puesto de trabajo lo admita, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, garantizándose la atención presencial a la ciudadanía respecto a aquellos servicios en que así se establezca. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial.

## **4.- FORMACIÓN, APRENDIZAJE PERMANENTE Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS. (art. 45 y ss.)**

La formación es el proceso planificado para la adquisición, retención y transferencia de competencias de las personas y para la organización, el aprendizaje es el proceso individual, de cada persona empleada pública, de adquisición de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, ya sea a través de la formación planificada o mediante el autodesarrollo, el diálogo, la enseñanza o la experiencia adquirida por otras vías, y la acreditación de competencias

el proceso mediante el cual se reconoce a una persona una competencia, entendida como el conjunto integrado de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, o un conjunto de competencias.

La formación es un derecho, y como tal el personal, sin excepción, tiene el derecho a la actualización y perfeccionamiento continuado de sus competencias para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional. El tiempo dedicado a la formación se considerará como trabajo efectivo, pudiendo fijarse un horario para la realización de la actividad formativa.

La denegación de la asistencia a actividades de formación por quien sea la persona jerárquicamente superior de quien solicita la acción formativa deberá ser motivada. Se garantizará un número mínimo y máximo de horas anuales de formación a realizar en horario laboral.

La formación como obligación, y a tal fin, deberá asistir, salvo causa justificada, a las actividades programadas, cuando la finalidad de estas sea adquirir las competencias adecuadas para el desempeño de las funciones o tareas que le sean propias, así como las competencias o formación necesaria derivada del dictado de normas que afecten a su trabajo.

## 5.- CARRERA PROFESIONAL (art. 50 y ss.)

El personal funcionario de carrera tiene derecho a la promoción profesional, que se articulará a través de la carrera profesional, entendida como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La carrera profesional se desarrollará a través de las siguientes modalidades:

- **Carrera horizontal:** consiste en el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado y del desempeño, a través del ascenso en un sistema de tramos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. Se establece para cada grupo o subgrupo una carrera horizontal articulada en el número de tramos que reglamentariamente se determine con un máximo de seis tramos.

Para el inicio de la carrera horizontal y el ascenso a cada tramo se exigirán los años completos de permanencia, continuados o no, que reglamentariamente, previa negociación colectiva, se establezcan, y haber superado la valoración correspondiente conforme a los méritos y aptitudes que podrán ser, entre otros, la trayectoria y actuación profesional; la calidad de los trabajos realizados en materia de innovación, creación o gestión de nuevo conocimiento, competencias digitales y colaboración en equipos de trabajo multidisciplinares; la formación y, en su caso, la participación en actividades de gestión del conocimiento, docencia o investigación en líneas de interés para la organización; los conocimientos adquiridos; las competencias adquiridas y que hayan sido acreditadas o reconocidas; el resultado de la evaluación del desempeño; la colaboración voluntaria en la ejecución de acuerdos o convenios formalizados por la Administración de la Junta de Andalucía con otras Administraciones públicas para la consecución de objetivos comunes; así como otros méritos y aptitudes que puedan establecerse por razón de la especificidad de la función desarrollada, la participación en proyectos institucionales y la experiencia obtenida, todo ello en los términos que se establezcan reglamentariamente, previa negociación colectiva.

- **Carrera vertical:** Es el ascenso en la estructura de puestos de trabajo mediante la obtención, con carácter definitivo a través de la provisión por los procedimientos ordinarios establecidos.

- **Promoción Interna:** Es el acceso a otros cuerpos y especialidades mediante la promoción interna, que se regirá por lo dispuesto en la normativa estatal de carácter básico, en esta ley y en sus disposiciones reglamentarias de desarrollo. La oferta de empleo público o instrumento similar incluirá un mínimo del veinticinco por ciento de plazas para la promoción interna. Los tipos de Promoción Interna son la promoción interna horizontal que supone el acceso a otro cuerpo o especialidad dentro del mismo subgrupo o grupo de pertenencia, y la promoción interna vertical que determina el ascenso desde un subgrupo o grupo de clasificación hasta otro subgrupo o grupo superior, de acuerdo con la regulación establecida por la normativa estatal de carácter básico, la Ley de Función Pública de Andalucía y su desarrollo reglamentario.

La promoción y la carrera profesional del personal laboral se articularán a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores y en el resto de la legislación estatal de carácter básico, así como en los convenios colectivos que resulten de aplicación, en los que se tendrán en cuenta los criterios regulados en este título.

## 6.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. (Art. 59 y ss.)

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional del personal funcionario y el rendimiento o el logro de resultados. La evaluación del desempeño tendrá como finalidad la mejora de la gestión pública y del rendimiento del personal, mediante la valoración del cumplimiento de objetivos, de la profesionalidad y de las competencias adquiridas, y que hayan sido acreditadas o reconocidas, en el ejercicio de las tareas asignadas, y se fundamenta en la cultura del aprendizaje permanente.

Los sistemas de evaluación del desempeño deberán ser transparentes, haciendo pública, de manera clara, accesible y constante, la información sobre los criterios, el procedimiento y los efectos de la evaluación, bajo los principios de imparcialidad y objetividad.

La valoración de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados podrá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- 1.- El grado de interés, la iniciativa, la aptitud y la actitud con los que se realice el trabajo, incluida la acreditación de competencias a través de la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional.
- 2.- La contribución al logro de los objetivos del órgano o de la unidad administrativa correspondiente y, en su caso, la consecución de los objetivos profesionales que se fijen.
- 3.- La participación en procesos de innovación y formativos, proyectos institucionales y de buenas prácticas en favor de la excelencia y la normalización y racionalización de procesos, y en procesos de gestión y generación de nuevo conocimiento, para la mejora de la organización y gestión administrativas.
- 4.- La conducta profesional se valorará conforme al código de conducta, y se presumirá positiva, salvo valoración negativa expresa y motivada.

Los efectos de la evaluación del desempeño para el personal funcionario vinculados a la obtención de resultados positivos en la evaluación del desempeño, serán condición necesaria para la percepción de las retribuciones vinculadas al desempeño y para ascender en los diferentes tramos de carrera horizontal.

La obtención por primera vez de un resultado negativo en la evaluación del desempeño dará lugar a la participación de la persona afectada en un programa de formación específico para la mejora de sus conocimientos y competencias profesionales en relación con el puesto de trabajo ocupado durante el período evaluado. Asimismo, en los términos que, previa negociación colectiva, se prevean reglamentariamente, la obtención continuada de tres o más resultados negativos y consecutivos en la evaluación del desempeño podrá dar lugar a la remoción del puesto obtenido por concurso, previa audiencia de la persona interesada y mediando resolución motivada. En caso de remoción del puesto de trabajo, la persona funcionaria de carrera afectada será adscrita, con carácter provisional, a otro puesto de trabajo en la misma localidad, cuando esto último sea posible, respetando el tramo de carrera profesional consolidado.

El personal funcionario interino estará sometido a evaluación del desempeño en los mismos términos que el personal funcionario de carrera. La evaluación del desempeño del personal laboral se articulará a través de los procedimientos previstos en los convenios colectivos que resulten de aplicación y demás normativa laboral correspondiente, en los que se tendrán en cuenta los criterios de valoración establecidos en el artículo 60, apartado 3 de la Ley de Función Pública de Andalucía.

## 7.- DERECHOS RETRIBUTIVOS (art. 63 y ss.)

El personal funcionario solo podrá ser remunerado por los conceptos retributivos que se establecen en esta ley. El personal laboral percibirá las retribuciones conforme a los conceptos retributivos vigentes en el convenio colectivo.

Las retribuciones del personal funcionario se clasifican en básicas personales y complementarias. Las retribuciones básicas personales del personal funcionario de carrera son el sueldo asignado a cada subgrupo o grupo, los trienios y el componente de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias. Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la progresión en la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados, y los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo. Son retribuciones complementarias el complemento de carrera profesional, el Complemento de nivel competencial,



el complemento del puesto, el complemento por desempeño, las gratificaciones por servicios extraordinarios, y el trabajo en horario nocturno o en día festivo, así como por realización de guardias de presencia física y guardias localizadas.

El personal funcionario interino percibirá, proporcionalmente a la jornada laboral que tenga establecida, las retribuciones básicas del grupo o subgrupo de adscripción, así como las pagas extraordinarias por los conceptos retributivos que le correspondan. Percibirá, asimismo, y en las mismas condiciones, las retribuciones complementarias del puesto de trabajo

Durante la situación de incapacidad temporal y la prórroga de los efectos de la misma, no declarada como enfermedad profesional o accidente de trabajo, el personal funcionario percibirá un complemento equivalente a la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social al que estuviera acogido y las retribuciones fijas y periódicas en su vencimiento que tuviera acreditadas en el mes en que se produjo la baja.

## **8.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. (art. 123 y ss)**

Los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario de carrera se proveerán, con carácter ordinario, mediante los procedimientos de concurso y libre designación, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, y en su caso, para puestos provistos por libre designación, idoneidad.

La provisión ordinaria de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal funcionario de carrera se llevará a cabo por convocatoria pública, a través de los procedimientos de concurso, general o específico, y libre designación con convocatoria pública. Otros procedimientos de provisión de carácter extraordinario son la movilidad voluntaria provisional, movilidad temporal y estructural, movilidad forzosa provisional o definitiva, reasignación de efectivos, adscripción provisional, permuta, movilidad funcional, movilidad entre Administraciones públicas, movilidad por razones de salud y movilidad por razones de violencia de género

El concurso general, como procedimiento de provisión de puestos de trabajo para personal funcionario de carrera, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades de las personas candidatas para el desempeño de los mismos, conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria. La provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de carrera, cuya forma de provisión en la relación de puestos de trabajo sea el concurso general, se tramitará preferentemente mediante la modalidad de concurso abierto y permanente, en cuyo caso, la convocatoria será única, permanente en el tiempo.

El período mínimo de permanencia en un puesto de trabajo obtenido por concurso general para participar en los sucesivos procedimientos de provisión por concurso general será asimismo de dos años.

El concurso específico es determinará cuando por la naturaleza de los puestos a cubrir así esté establecido en la relación de puestos de trabajo, será aplicable el sistema de concurso específico, que constará de dos fases, una general y otra específica. La fase general consistirá en la valoración de los méritos establecidos para los concursos generales. La fase específica consistirá en la valoración de capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir, pudiéndose utilizar para ello la realización de pruebas de carácter práctico, memorias, entrevistas u otros sistemas similares, e incluso la valoración de titulaciones y/o competencias relacionadas con el mismo. La puntuación asignada a la fase general será del cuarenta y cinco por ciento del total y la asignada a la fase específica será del cincuenta y cinco por ciento del total.

La movilidad voluntaria provisional se produce cuando un puesto susceptible de ser provisto por el sistema de concurso general se encuentre desocupado, ya sea por inexistencia o ausencia de su titular o por otras circunstancias análogas, y concurren necesidades urgentes, inaplazables o funcionales del servicio que así lo aconsejen, el personal funcionario de carrera que pertenezca al cuerpo y especialidad al que se encuentre adscrito dicho puesto, que reúna además los requisitos establecidos para su desempeño y preste su consentimiento, podrá ser destinado provisionalmente a dicho puesto de trabajo, previa convocatoria pública en la sede electrónica de la Consejería competente en materia de Función Pública. La Consejería o agencia titular del puesto ocupado por la persona seleccionada autorizará con carácter general la movilidad recogida en el presente artículo, salvo que existan razones suficientemente motivadas relacionadas con el funcionamiento del departamento afectado o con la adecuada prestación del servicio que justifiquen su denegación. La movilidad provisional podrá extinguirse en cualquier momento. En todo caso, se extinguirá en el momento de la toma de posesión o de la incorporación de la persona titular del puesto de

trabajo, por renuncia expresa de la persona interesada que sea aceptada, y si se acredita, oída la persona interesada, cumplimiento inadecuado, rendimiento insuficiente o falta de adecuación al puesto de trabajo que impidan llevar a cabo con eficacia las funciones atribuidas al puesto, o si desaparecen las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.

El personal funcionario de carrera sujeto a movilidad voluntaria provisional tendrá derecho a la reserva del puesto de origen y percibirá las retribuciones correspondientes al puesto que efectivamente desempeñe.

La movilidad temporal y estructural podrá acordarse con carácter transitorio y en tanto se aprueba la relación de puestos de trabajo o instrumento análogo de planificación y ordenación, acordar el destino temporal del personal que permita ordenar la movilidad agrupando los puestos necesarios para atender adecuadamente la prestación de los servicios administrativos en los siguientes supuestos:

- 1.- Reestructuración orgánica.
- 2.- Traspaso de funciones y servicios a la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 3.- Cuando concurren otras circunstancias excepcionales y urgentes, cuando así lo disponga un precepto legal, por acuerdo del Consejo de Gobierno o en virtud de resolución judicial.

El destino temporal tendrá una limitación temporal de seis meses prorrogables, como máximo, por un único período igual. No obstante, en caso de que persistan los motivos que dieron lugar a esta movilidad, y siempre que la persona interesada manifieste expresamente su voluntad de continuar

en el puesto asignado, podrá prescindirse de dicho límite temporal. La movilidad temporal no podrá implicar un traslado que exceda del límite geográfico provincial, y respetará, siempre que sea posible, la localidad de origen del puesto ocupado por la persona afectada.

La movilidad forzosa provisional por cargas de trabajo se podrá dar cuando concurren necesidades de servicio o funcionales expresamente motivadas, y siempre que no haya podido proveerse un puesto por el procedimiento previsto por la movilidad voluntaria. Se podrá disponer el traslado forzoso y provisional del personal funcionario de carrera a un puesto de trabajo desocupado para el que reúna los requisitos establecidos para su desempeño. La Consejería competente en materia de Función Pública podrá disponer, a propuesta de la Consejería o agencia que así lo solicite por necesidades de servicio o funcionales expresamente motivadas, el traslado forzoso y provisional del personal funcionario de carrera a un puesto de trabajo desocupado de cualquier otra Consejería o agencia, para el que reúna los requisitos establecidos para su desempeño. En los supuestos de movilidad forzosa se respetará, salvo casos debidamente motivados, la localidad de origen del puesto ocupado por la persona afectada. En ningún caso, la movilidad podrá exceder del límite provincial ni superar el plazo máximo de seis meses de duración. Con carácter obligatorio.

La movilidad forzosa definitiva es el traslado del personal funcionario de carrera a consejerías, unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintas a los de su destino, por necesidades de servicio o funcionales, respetando sus retribuciones, carácter de ocupación y condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares. La movilidad forzosa no podrá implicar un traslado que exceda del límite geográfico provincial, y respetará, siempre que sea posible, la localidad de origen del puesto ocupado por la persona afectada.

La movilidad por razones de salud se solicitará por el personal funcionario o laboral fijo a puestos de trabajo en distinta unidad o localidad, basada en razones de salud o rehabilitación de la persona solicitante, de su cónyuge o pareja de hecho, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, siempre que estén a su cargo, así como de menores en situación de acogimiento permanente.

La movilidad por razones de violencia de género para las empleadas públicas de la Administración General de la Junta de Andalucía víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, especialidad o categoría profesional, del mismo nivel o de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura, en los términos establecidos en la normativa estatal de carácter básico. En caso de que la adscripción se produjera en un

puesto de trabajo que tuviera asignadas retribuciones inferiores a las del puesto definitivo obtenido por concurso por la empleada afectada, se asignará a ésta un complemento retributivo personal transitorio en la cuantía necesaria hasta igualar dichas retribuciones de forma que no suponga un menoscabo de estas. El traslado tendrá la consideración de forzoso.

En el caso de funcionarias interinas o personal laboral temporal, la adjudicación del nuevo puesto tendrá carácter provisional y estará supeditada al tiempo para el que fueron nombradas o a la duración del correspondiente contrato, así como a que la plaza ocupada no resulte adjudicada a través de los procedimientos reglamentariamente establecidos.

### **9.- LA FORMACIÓN, EL APRENDIZAJE PERMANENTE Y LA ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS. (art. 45 y ss.)**

Todo el personal sin excepción tiene el derecho a la actualización y perfeccionamiento continuado de sus competencias para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional. El tiempo dedicado a la formación se considerará como trabajo efectivo, pudiendo fijarse un horario para la realización de la actividad formativa.

La denegación de la asistencia a actividades de formación por quien sea la persona jerárquicamente superior de quien solicita la acción formativa deberá ser motivada. Se garantizará un número mínimo y máximo de horas anuales de formación a realizar en horario laboral.

El personal debe contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en las actividades formativas y a través de la transferencia del conocimiento. A tal fin, deberá asistir, salvo causa justificada, a las actividades programadas, cuando la finalidad de estas sea adquirir las competencias adecuadas para el desempeño de las funciones o tareas que le sean propias.

#### **FSC CC00 DE ANDALUCÍA:**

- **ALMERÍA** Calle Javier Sanz, 14, 4ª planta, 04004-Almería **Teléfono:** 950 184 919
- **CÁDIZ** Avenida Andalucía, 6, 8ª planta, 11008-Cádiz **Teléfono:** 956 271 730
- **CÓRDOBA** Calle Gran Capitán, 12, 1ª planta, 14008-Córdoba **Teléfono:** 957 221 374
- **GRANADA** Calle Periodista Francisco Javier Cobos, 2, 18014-Granada **Teléfono:** 958 800 589
- **HUELVA** Calle Martín Alonso Pinzón, 7, 3ª planta, 21003-Huelva **Teléfono:** 959 496 864
- **JAÉN** Calle Castilla, 8, 23007-Jaén **Teléfonos:** 953 217 969
- **MÁLAGA** Avenida de Manuel Agustín Heredia, 26, 29001-Málaga **Teléfono:** 952 64 99 45
- **SEVILLA** Avenida Cardenal Bueno Monreal, 58, 1ª planta, 41013-Sevilla **Teléfono:** 954 464 519

# EL PODER ESTÁ EN TUS MANOS

LEY FUNCIÓN PÚBLICA DE ANDALUCÍA



servicios a la ciudadanía

#ElPoderEnTusManos #ElPoderDeCambiarLasCosas