

Ley para la Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana

Borrador V.5.03

Valencia, 16 de diciembre de 2008

TÍTULO I OBJETO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 1.	Objeto.....	9
Artículo 2.	Principios informadores.....	9
Artículo 3.	Ámbito de aplicación.....	10
Artículo 4.	Administración de la Generalitat.....	11

TÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I Órganos ejecutivos en materia de función pública

Artículo 5.	Órganos ejecutivos.....	11
Artículo 6.	El President o la Presidenta de la Generalitat.....	11
Artículo 7.	El Consell.....	12
Artículo 8.	Consejo Interdepartamental de Retribuciones (CIR).....	12
Artículo 9.	El conseller o la consellera competente en materia de función pública.....	14
Artículo 10.	La Conselleria con competencias en materia de economía y hacienda.....	15
Artículo 11.	Órganos competentes de las Entidades Locales y las Universidades Públicas.....	16

CAPÍTULO II Consell assessor de la funció pública valenciana

Artículo 12.	El Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana.....	16
Artículo 13.	Composición.....	17

TÍTULO III PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Artículo 14.	Concepto y clases de empleados públicos.....	17
Artículo 15.	Personal funcionario de carrera.....	18
Artículo 16.	Personal funcionario interino.....	18
Artículo 17.	Personal laboral fijo.....	19
Artículo 18.	Personal laboral temporal.....	19
Artículo 19.	Personal eventual.....	20

TÍTULO IV ESTRUCTURA Y ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

CAPÍTULO I Estructuración del empleo público

Artículo 20.	Cuerpos y escalas de la Administración de la Generalitat.....	21
Artículo 21.	Creación, modificación y supresión de cuerpos y escalas funcionariales de la Administración de la Generalitat.....	21
Artículo 22.	Clasificación y agrupación de los cuerpos funcionariales de la Administración de la Generalitat.....	21
Artículo 23.	Grupos de clasificación profesional del personal funcional.....	22
Artículo 24.	Agrupaciones profesionales funcionariales de la Administración de la Generalitat.....	22
Artículo 25.	Creación de los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales de la Administración de la Generalitat.....	23
Artículo 26.	Régimen jurídico de la integración en los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales de la Administración de la Generalitat del personal funcionario procedente de otras Administraciones Públicas.....	23

Artículo 27. Régimen jurídico de la integración en los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales de la Administración de la Generalitat del personal laboral procedente de otras administraciones públicas.	23
Artículo 28. Régimen jurídico de la integración en los cuerpos o escalas funcionariales de la Administración de la Generalitat del personal procedente de otras administraciones públicas mediante un proceso de provisión reglamentaria de puestos de trabajo.	24
Artículo 29. Clasificación del personal laboral de la Administración de la Generalitat.	24

CAPITULO II Ordenación de los puestos de trabajo

SECCIÓN 1. ^a DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	24
Artículo 30. Definición de puesto de trabajo.	25
Artículo 31. Derecho al desempeño de un puesto de trabajo.	25
Artículo 32. Creación, modificación y supresión de puestos de trabajo.	25
Artículo 33. La clasificación de puestos de trabajo.	26
Artículo 34. Clases de puesto de trabajo.	26
Artículo 35. Puestos de trabajo de naturaleza funcional.	26
Artículo 36. Puestos de trabajo de naturaleza laboral.	26
Artículo 37. Puestos de trabajo de naturaleza eventual.	27
Artículo 38. Supuestos especiales de clasificación de puestos de trabajo.	27
SECCIÓN 2. ^a LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO	28
Artículo 39. Concepto.	28
Artículo 40. Contenido.	28
Artículo 41. Competencia y procedimiento para su elaboración, tramitación y aprobación.	28

CAPÍTULO III Instrumentos de planificación y ordenación de los recursos humanos

Artículo 42. Objetivos de la ordenación y planificación.	29
Artículo 43. Planificación de los recursos humanos.	29
Artículo 44. Oferta de empleo público.	29

CAPÍTULO IV Registro de personal y de puestos de trabajo

Artículo 45. Registros de personal de las administraciones públicas valencianas.	30
Artículo 46. Registro de Personal de la Administración de la Generalitat.	30
Artículo 47. Registro de Puestos de Trabajo de la Administración de la Generalitat.	30

TITULO V NACIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

CAPÍTULO I Selección de personal

Artículo 48. Principios de la selección.	31
Artículo 49. Procedimientos de selección.	31
Artículo 50. Requisitos generales.	32
Artículo 51. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.	33
Artículo 52. Personas con discapacidad.	33
Artículo 53. Sistemas selectivos.	34
Artículo 54. Órganos técnicos de selección.	34

CAPITULO II Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera

Artículo 55. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.	35
Artículo 56. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera.	35
Artículo 57. Renuncia.	36
Artículo 58. Pérdida de la nacionalidad.	36

Artículo 59. Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.	36
Artículo 60. Jubilación.	36
Artículo 61. Rehabilitación de la condición de funcionario.	37

TÍTULO VI DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I Derechos de los empleados públicos

Artículo 62. Derechos individuales.	38
Artículo 63. Derechos individuales ejercidos colectivamente.	39

CAPÍTULO II Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones

Artículo 64. Jornada de trabajo.	39
Artículo 65. Permisos.	39
Artículo 66. Licencias.	40
Artículo 67. Vacaciones.	41
Artículo 68. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal laboral.	41

CAPÍTULO III Régimen retributivo y de la seguridad social.

Artículo 69. Determinación de las cuantías de las retribuciones.	41
Artículo 70. Conceptos retributivos.	41
Artículo 71. Retribuciones básicas.	42
Artículo 72. Retribuciones complementarias.	42
Artículo 73. Pagas extraordinarias.	43
Artículo 74. Indemnizaciones por razón del servicio.	43
Artículo 75. Retribuciones de los funcionarios interinos.	43
Artículo 76. Retribuciones de los funcionarios en prácticas.	44
Artículo 77. Retribuciones del personal laboral.	44
Artículo 78. Retribuciones diferidas.	44
Artículo 79. Deducción de retribuciones.	44
Artículo 80. Reducción y devengo.	45
Artículo 81. Régimen de la Seguridad Social.	46

CAPÍTULO IV Deberes, código de conducta y régimen de incompatibilidades.

SECCIÓN 1.ª CÓDIGO DE CONDUCTA.	46
Artículo 82. Deberes de los empleados públicos.	46
Artículo 83. Principios de actuación.	46
Artículo 84. Obligaciones.	47
Artículo 85. Responsabilidad por la gestión de los servicios.	48
Artículo 86. Responsabilidad patrimonial.	48
Artículo 87. Comunicación a la jurisdicción penal.	48
SECCIÓN 2.ª RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.	48
Artículo 88. Régimen de incompatibilidades.	48

CAPÍTULO V La formación de los empleados públicos

Artículo 89. Derecho a la formación.	49
Artículo 90. Deber de formación.	49
Artículo 91. Instituto Valenciano de Administración Pública.	50

TITULO VII PROVISIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 92. Movilidad de los funcionarios de carrera	50
Artículo 93. Clases de movilidad.....	51

CAPÍTULO II Movilidad voluntaria de los funcionarios y funcionarias de carrera.

SECCIÓN 1. ^a SISTEMAS ORDINARIOS DE PROVISIÓN	51
Artículo 94. Sistemas ordinarios de provisión de puestos.....	51
Artículo 95. Concurso.....	51
Artículo 96. Convocatorias de concurso.....	52
Artículo 97. Libre designación.....	53
Artículo 98. Remoción y cese en los puestos de trabajo.	54
SECCIÓN 2. ^a OTROS SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	55
Artículo 99. Comisión de servicios.	55
Artículo 100. Adscripción provisional	56
Artículo 101. Permuta de los puestos de trabajo.....	56
Artículo 102. Nombramiento provisional por mejora de empleo.....	56
Artículo 103. Traslado por enfermedad.....	57
Artículo 104. Traslado por violencia de género.	57

CAPÍTULO III Movilidad forzosa

Artículo 105. Comisión de servicios forzosa.....	58
Artículo 106. Reasignación de efectivos.	58
Artículo 107. Adscripción temporal.	59

CAPÍTULO IV Movilidad interadministrativa.

Artículo 108. Movilidad interadministrativa.....	60
--	----

TITULO VIII PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 109. Concepto y principios.....	60
Artículo 110. Modalidades de la promoción profesional	60
Artículo 111. Itinerarios profesionales	61
Artículo 112. Carrera horizontal	61
Artículo 113. Carrera vertical	61
Artículo 114. Promoción interna de los funcionarios de carrera.....	62
Artículo 115. Evaluación del Desempeño.....	63

TÍTULO IX SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE CARRERA

Artículo 116. Situaciones Administrativas de los funcionarios y funcionarias de carrera. .	63
Artículo 117. Servicio activo.	64
Artículo 118. Servicios especiales.	64
Artículo 119. Servicio en otras administraciones públicas.	66
Artículo 120. Excedencia voluntaria.....	67
Artículo 121. Excedencia voluntaria por interés particular.	67
Artículo 122. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.....	67
Artículo 123. Excedencia voluntaria automática por prestar servicios en el sector público... ..	68
Artículo 124. Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.	68
Artículo 125. Excedencia voluntaria por razón de violencia de género	69

Artículo 126. Excedencia voluntaria incentivada	70
Artículo 127. Excedencia forzosa.....	70
Artículo 128. Expectativa de destino.....	71
Artículo 129. Suspensión de funciones.....	71
Artículo 130. Reingreso al servicio activo.....	72
Artículo 131. Situaciones del personal laboral.....	72

TITULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 132. Responsabilidad disciplinaria	73
Artículo 133. Principios de la potestad disciplinaria.....	73

CAPÍTULO II Infracciones y sanciones disciplinarias

Artículo 134. Clasificación de las faltas.....	74
Artículo 135. Faltas muy graves	74
Artículo 136. Faltas graves.....	75
Artículo 137. Faltas leves	76
Artículo 138. Sanciones.....	77
Artículo 139. Relación entre las faltas y las sanciones	77
Artículo 140. Prescripción de las infracciones y de las sanciones	78

CAPITULO III Procedimiento disciplinario

Artículo 141. Procedimiento disciplinario	79
Artículo 142. Medidas provisionales	79

TÍTULO XI REPRESENTACIÓN, NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.

Artículo 143. Derechos individuales de ejercicio colectivo.....	79
---	----

CAPÍTULO I Derecho de representación

Artículo 144. Juntas de Personal	80
Artículo 145. Funciones de las Juntas de Personal.....	80
Artículo 146. Garantías y derechos de los miembros de las Juntas de Personal.	81

CAPÍTULO II Derecho de negociación colectiva

Artículo 147. Mesas de Negociación.....	81
Artículo 148. Pactos y Acuerdos.....	82
Artículo 149. Solución extrajudicial de Conflictos	82

TITULO XII PERSONAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

Artículo 150. Delimitación del ámbito de aplicación en la administración local.....	82
Artículo 151. Órganos ejecutivos en materia de función pública en la administración local.. ..	82
Artículo 152. Personal eventual al servicio de las entidades locales.....	83
Artículo 153. Estructura del empleo público	83
Artículo 154. Agrupaciones de entidades locales para el sostenimiento de personal común	83
Artículo 155. Ordenación de puestos de trabajo	84
Artículo 156. Registro Autonómico de Puestos de Trabajo de las Entidades Locales	84

Artículo 157. Acceso al empleo público	84
Artículo 158. Retribuciones.....	84
Artículo 159. Provisión de puestos de trabajo	85
Artículo 160. Movilidad interadministrativa	85
Artículo 161. Órganos de representación.....	85
Artículo 162. Negociación colectiva	86

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Integración en los cuerpos y escalas a la entrada en vigor de la Ley.	86
Disposición adicional segunda. Integración en las agrupaciones profesionales funcionariales a la entrada en vigor de la Ley.....	87
Disposición adicional tercera. Procesos de regularización de la relación jurídica.	88
Disposición adicional cuarta. Directrices del proceso de integración en los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales.	88
Disposición adicional quinta. Regulación de las situaciones en que el personal no posee la titulación requerida para integrarse en el Cuerpo o Escala en el que procedería según el puesto que ocupa.	89
Disposición adicional sexta. Normativa aplicable a los Cuerpos funcionariales existentes a la entrada en vigor de esta Ley.	89
Disposición adicional séptima. Entrada en vigor de la nueva clasificación profesional. ...	90
Disposición adicional octava. Subdirecciones generales.	90
Disposición adicional novena. Personal laboral adscrito a los entes de derecho público dependientes de la Administración de la Generalitat.....	90
Disposición adicional décima. Aplicación de esta Ley al personal laboral de las entidades de derecho público sujetas al ordenamiento jurídico privado dependientes de la Administración de la Generalitat	91
Disposición adicional undécima. Régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter estatal.	91
Disposición adicional duodécima. Aplicación de determinados artículos de la ley a la Administración de las entidades locales.....	92
Disposición adicional decimotercera. Colegiación profesional	92
Disposición adicional decimocuarta. Violencia de género.....	92
Disposición adicional decimoquinta. Lengua de signos.	92
Disposición adicional decimosexta. Teletrabajo.	93
Disposición adicional decimoséptima. Plan de igualdad	93
Disposición adicional decimoctava. Elecciones personal laboral.	93
Disposición adicional decimonovena. Del régimen jurídico del personal al servicio del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana.	94

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Actualización de titulaciones.	94
Disposición transitoria segunda. Período transitorio hasta la publicación de las resoluciones de integración en los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales.	94
Disposición transitoria tercera. Procedimientos especiales de acceso a los nuevos grupos y subgrupos profesionales	94
Disposición transitoria cuarta. Régimen jurídico de los procesos de selección y provisión en tramitación.	95
Disposición transitoria quinta. Garantía de derechos retributivos.....	95
Disposición transitoria sexta. Personal Laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.	96
Disposición transitoria séptima. Ampliación del permiso de paternidad.....	96
Disposición transitoria octava. Subdirecciones generales.....	96

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

DISPOSICIONES FINALES

<i>Disposición final primera. Desarrollo reglamentario de la Ley.....</i>	<i>97</i>
<i>Disposición final segunda. Entrada en vigor.....</i>	<i>97</i>

BORRADOR

TÍTULO I

Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley

Artículo 1. *Objeto.*

El objeto de la presente Ley es la regulación de la función pública valenciana y la determinación del régimen jurídico del personal incluido en su ámbito de aplicación, con el alcance que, en cada caso se establece, en el ejercicio de las competencias atribuidas en el Estatuto de Autonomía y en la Constitución Española.

Artículo 2. *Principios informadores.*

1. Los principios y fundamentos de actuación que ordenan la función pública valenciana como instrumento para la gestión y realización de los intereses generales que tiene encomendados la Administración son los siguientes:

- a) Legalidad.
- b) Economía, eficacia y eficiencia.
- c) Igualdad de trato entre hombres y mujeres.
- d) Objetividad, transparencia, integridad, neutralidad y austeridad.
- e) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
- f) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- g) Evaluación y responsabilidad en la gestión.
- h) Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.
- i) Negociación colectiva y participación, a través de los representantes, en la determinación de las condiciones de trabajo.
- j) Cooperación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del empleo público.
- k) Implantación progresiva de nuevas tecnologías de la información y de la administración electrónica para garantizar el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración de la Generalitat y acceder a los servicios públicos por estos medios.

2. A los efectos de esta ley, la función pública valenciana está constituida por el conjunto de personas que prestan servicios retribuidos en la Administración mediante una relación regulada por la normativa administrativa o laboral e informada por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el acceso y en la promoción profesional.

3. Los empleados públicos, en el desarrollo de sus funciones para cumplir los objetivos asignados actuarán de acuerdo con los principios de imparcialidad,

profesionalidad, diligencia, buena fe, confidencialidad, responsabilidad, ejemplaridad y honradez.

4. Con la finalidad de satisfacer los intereses generales, la Generalitat tiene atribuida la potestad de autoorganización que la faculta, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, para estructurar, establecer el régimen jurídico y dirigir y fijar los objetivos de la función pública valenciana.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación.*

1. La presente Ley se aplica al personal sujeto al régimen funcional de:

a) La Administración de la Generalitat, sus entidades autónomas y el resto de organismos de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculados o dependientes de la misma.

b) Las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana, que desempeña funciones de administración o servicios en las mismas.

c) Las administraciones de las Entidades Locales situadas en el territorio de la Comunitat Valenciana, con las especificidades previstas en el Título XII y en la disposición adicional undécima de esta ley.

2. El personal laboral de las administraciones citadas en el apartado anterior se registrará, además de por la legislación laboral y las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de la presente Ley que así lo dispongan expresamente.

3. El personal laboral que presta servicios en las entidades de derecho público sujetas al ordenamiento jurídico privado se registrará por su normativa específica, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional novena de la presente ley.

4. En la aplicación de esta Ley se podrán dictar normas singulares para el personal investigador al servicio de la Generalitat a fin de adecuarla a sus peculiaridades.

5. El personal docente y estatutario al servicio de la Generalitat se registrará, en aquellas materias no reguladas por su normativa específica, por lo dispuesto en esta ley, a excepción de los artículos relativos a las retribuciones complementarias, la movilidad interadministrativa y la promoción profesional.

No obstante lo anterior, las previsiones referidas a la evaluación del desempeño serán de aplicación a este personal.

6 Las disposiciones de esta Ley sólo serán aplicables cuando así lo determine su legislación específica al siguiente personal:

a) El personal al servicio de les Corts.

b) El personal al servicio de los órganos estatutarios de la Comunitat Valenciana a los que se refiere el artículo 20.3 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, excepto lo previsto en la disposición adicional decimonovena de esta Ley, referida al Consell Jurídic Consultiu.

Artículo 4. *Administración de la Generalitat.*

A los efectos de la presente Ley, por Administración de la Generalitat debe entenderse el conjunto de órganos y unidades administrativas en los que se estructuran los servicios centrales y periféricos de la Presidencia de la Generalitat y de cada una de las consellerias, así como las entidades autónomas y los entes de derecho público dependientes de aquellas, a los que se refiere el artículo 5 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat.

TÍTULO II
Organización de la Administración de la Generalitat en materia de función pública

CAPÍTULO I
Órganos ejecutivos en materia de función pública

Artículo 5. *Órganos ejecutivos.*

1. Los órganos ejecutivos competentes en materia de función pública son los siguientes:

- a) El President o la Presidenta de la Generalitat.
- b) El Consell.
- c) El Consejo Interdepartamental de Retribuciones
- d) El Conseller o la Consellera competente en materia de función pública.

2. La jefatura superior de personal en cada conselleria y en la Presidencia de la Generalitat, sin perjuicio de la máxima autoridad orgánica de los consellers o las conselleras, corresponderá a los titulares de las subsecretarías. En las entidades autónomas y resto de entes de derecho público dependientes de la Generalitat, tendrá atribuida la jefatura de personal el órgano que determinen sus leyes de creación.

Artículo 6. *El President o la Presidenta de la Generalitat.*

Al President o a la Presidenta de la Generalitat, como máxima autoridad en materia de función pública, le corresponde:

- a) Resolver los conflictos institucionales y de atribuciones que se planteen.
- b) Impulsar, supervisar y coordinar la política de función pública de la Generalitat.
- c) Conceder los premios y recompensas propios de la Generalitat.

d) Firmar los convenios y acuerdos de cooperación, especialmente los relativos a la formación y perfeccionamiento del personal, que tengan especial relevancia o trascendencia.

Artículo 7. *El Consell.*

El Consell, en materia de función pública, tiene atribuidas las siguientes competencias:

a) Aprobar los proyectos de ley y los decretos en materia de personal, función pública y sistema retributivo, y deliberar sobre las medidas que en esta materia elabore y le someta la Conselleria competente en materia de función pública u otras consellerias.

b) Aprobar la oferta de empleo público y los instrumentos de planificación de recursos humanos.

c) Acordar la separación del servicio del personal funcionario de la Generalitat previa audiencia de la persona interesada.

d) Establecer las instrucciones y directrices a que deben sujetarse los o las representantes de la Administración de la Generalitat en la negociación con las organizaciones sindicales en materia de condiciones de empleo y aprobar los acuerdos adoptados.

e) Acordar, en su caso y previo acuerdo del Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana, la elevación a la Comisión de Coordinación del Empleo Público, de los proyectos de ley de la Generalitat en cuestiones de personal y de función pública.

f) Previa consulta a las organizaciones sindicales más representativas en el seno de las Administraciones Públicas de la Comunitat Valenciana, aprobar los decretos de servicios mínimos para el caso de huelga del personal, a propuesta de la Conselleria competente.

Artículo 8. *Consejo Interdepartamental de Retribuciones (CIR).*

1. Se crea el Consejo Interdepartamental de Retribuciones (CIR) como órgano colegiado encargado de coordinar las actuaciones en materia de relaciones de puestos de trabajo y retribuciones de personal de la Administración de la Generalitat que, de conformidad con la normativa vigente, estén atribuidas conjuntamente a las consellerias competentes en materia de función pública y de presupuestos y gastos.

2. El Consejo Interdepartamental de Retribuciones (CIR) está compuesto por los o las titulares de los siguientes órganos y vocales:

1º. La Secretaría Autonómica competente en materia de función pública, que ostentará la Presidencia.

2º. La Secretaría Autonómica competente en materia de presupuestos y gastos, que ostentará la Vicepresidencia.

3º. La Dirección General competente en materia de función pública.

4º. La Dirección General competente en materia de presupuestos y gastos.

5º. Un vocal designado por la Presidencia de la Generalitat con rango, al menos, de director general.

6º. Seis Vocales permanentes designados a partes iguales por las consellerias con competencias en materia de función pública y de presupuestos y gastos, entre los funcionarios y funcionarias de carrera del subgrupo profesional A1 pertenecientes a dichos departamentos.

3. En ausencia del Presidente y Vicepresidente, las reuniones serán presididas por el vocal del CIR que éste designe.

4. Al CIR le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaborar las propuestas conjuntas que, en su caso, las consellerias competentes en materia de función pública y de presupuestos y gastos han de elevar al Consell en relación con los asuntos referidos a la homogeneización de criterios para la aplicación del complemento de actividad profesional; las eventuales mejoras retributivas que pudieran negociarse por la Conselleria competente en materia de función pública con las organizaciones sindicales, de conformidad con la normativa vigente.

b) Resolver aquellos asuntos atribuidos a la Comisión Ejecutiva en los que no exista común acuerdo.

c) Ejercer las restantes funciones que, en materia de relaciones de puestos de trabajo y retribuciones del personal de la Administración de la Generalitat, estén atribuidas conjuntamente a las consellerias competentes en materia de función pública y de presupuestos y gastos.

5. Bajo la dependencia inmediata del Consejo Interdepartamental de Retribuciones existirá una Comisión Ejecutiva (CECIR) compuesta paritariamente por representantes de consellerias competentes en materia de función pública y de presupuestos y gastos.

La representación de la consellerias competentes en materia de función pública estará constituida por el titular de la Dirección General competente en materia de función pública y tres vocales, a designar por el Secretario Autonómico competente en materia de función pública entre los funcionarios y funcionarias de carrera del subgrupo profesional A1 pertenecientes a dicho departamento.

La representación de la conselleria competente en materia de presupuestos y gastos estará constituida por el titular de la Dirección General competente en materia de presupuestos y gastos y vocales, a designar por el Secretario de Autonómico competente en materia de presupuestos y gastos entre los funcionarios y funcionarias de carrera del subgrupo profesional A1 pertenecientes a dicho departamento.

Asistirá a las reuniones de la CECIR un representante de la Conselleria a la que afecte el asunto a tratar, con voz pero sin voto, designado por el vocal del CIR representante de dicho Departamento.

6. Corresponden a la CECIR las siguientes funciones:

a) Proponer la aprobación, a través del CIR, de las relaciones de puestos de trabajo, así como de sus modificaciones, al conseller competente en materia de función pública, mediante el procedimiento que reglamentariamente se establezca.

b) Proponer la asignación de la clasificación correspondiente a los nuevos puestos de trabajo no comprendidos en las relaciones iniciales, así como las modificaciones de los incluidos en las relaciones iniciales.

c) Emitir el informe preceptivo sobre existencia de crédito adecuado y suficiente para la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

d) Estudiar e informar, con carácter previo, los asuntos del CIR y elaborar las correspondientes propuestas de acuerdo.

e) Cualquier otra relacionada con las materias de función pública y retribuciones que se le encomiende por el CIR o así se establezca por la normativa vigente.

7. Reglamentariamente se determinará el funcionamiento de la CECIR, el procedimiento para la tramitación de los asuntos de su competencia, así como la concreción de los mismos.

Artículo 9. El conseller o la consellera competente en materia de función pública.

Corresponde al conseller o a la consellera competente en materia de función pública el ejercicio de las siguientes competencias:

a) Proponer al Consell la aprobación de los proyectos de ley y de los decretos en materia de personal, función pública y sistema retributivo, así como dictar el resto de disposiciones y directrices que le correspondan en dichas materias, de conformidad con la normativa vigente.

b) Informar preceptivamente los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal, elaborados por las demás Consellerias. Dicho informe tendrá carácter vinculante en lo relativo a métodos de trabajo y personal.

c) Otorgar los títulos de funcionario o de funcionaria de la Generalitat.

d) Aprobar las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, de sus entidades autónomas y de los entes de derecho público a los que se refiere el artículo 4 de esta Ley.

e) Elaborar la oferta de empleo público y los instrumentos de planificación de recursos humanos que deba aprobar el Consell.

- f) Clasificar los puestos de trabajo de la Administració de la Generalitat, mediante el sistema que se determine reglamentariamente.
- g) Intervenir en las negociaciones con los representantes del personal respecto de las condiciones de trabajo, según se disponga reglamentariamente.
- h) Impulsar, coordinar y, en su caso, establecer y ejecutar los planes y medidas en materia de personal de la Administració de la Generalitat.
- i) Establecer los programas y el contenido de las pruebas de selección de personal, convocarlas y designar sus tribunales en los términos establecidos en el capítulo I del Título V de esta Ley. La organización de las mismas corresponderá al órgano competente en materia de función pública.
- j) Impulsar, coordinar y en su caso establecer y ejecutar los planes y medidas en materia de formación y acción social del personal de la Administració de la Generalitat.
- k) Impulsar y coordinar la ejecución de las funciones establecidas en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y atribuidas a los servicios de prevención, en relación con el personal de la Administració de la Generalitat y Justicia; así como la coordinación de los servicios de prevención de los sectores docente y sanitario, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos.
- l) Dirigir la gestión de los asuntos correspondientes al personal de la Administració de la Generalitat con las excepciones del docente, sanitario y de seguridad.
- m) Crear, mantener y gestionar el Registro de Personal y el Registro de Puestos de Trabajo de la Administració de la Generalitat.
- n) Efectuar o autorizar, en su caso, los nombramientos del personal funcionario y la contratación de personal laboral, conforme a lo establecido reglamentariamente.
- o) Declarar las jubilaciones del personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley.
- p) Resolver la pérdida de la condición de funcionario, ya sea de carrera o interino, así como la extinción de los contratos del personal laboral.

Artículo 10. La Conselleria con competencias en materia de economía y hacienda.

Corresponde a la Conselleria competente en materia de economía y hacienda, el ejercicio de las siguientes competencias relacionadas con la función pública, sin perjuicio de las competencias atribuidas al CIR y a la CECIR:

- a) Proponer al Consell, conjuntamente con la Conselleria que tenga atribuidas las competencias en materia de función pública, en el marco de la política general económica y presupuestaria, las directrices a que deberán ajustarse los gastos de personal de la Generalitat.
- b) Intervenir en las negociaciones de las condiciones económicas de empleo.

c) Informar preceptivamente y, en su caso, intervenir en las medidas en materia de personal que puedan suponer modificación del gasto.

Artículo 11. Órganos competentes de las Entidades Locales y las Universidades Públicas.

Las competencias que la presente Ley atribuye a los órganos de la Administración de la Generalitat deberán entenderse referidas a los correspondientes órganos de las entidades locales y universidades públicas situadas en el territorio de la Comunitat Valenciana, que tengan atribuidas las mencionadas competencias en materia de personal, de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO II
Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana

Artículo 12. El Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana.

1. El Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana es el órgano que tiene encomendados el análisis, estudio y asesoramiento en materia de empleo público en relación con el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta ley.

2. Corresponden al Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana las siguientes competencias:

a) Estudiar y analizar los anteproyectos de ley y reglamentos en materia de empleo público en relación con el personal de las Administraciones de la Comunitat Valenciana, cuando le sean sometidos a consulta por éstas.

b) Debatir las medidas necesarias de coordinación de la política de empleo público en la Comunitat Valenciana, así como las destinadas a garantizar la efectividad de los principios constitucionales en el acceso al empleo público, cuando le sean sometidas a su consideración.

c) Examinar y estudiar las repercusiones de los anteproyectos de leyes y el resto de disposiciones reglamentarias estatales relevantes en materia de empleo público en cuanto a su repercusión sobre el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley, así como proponer la adopción de las medidas concretas de coordinación que considere adecuadas en relación con las mismas, cuando sean sometidos a su consideración.

d) Proponer a la Conselleria que ostente la competencia en materia de función pública, la valoración de la remisión a la Comisión de Coordinación del Empleo Público, para su estudio y análisis, de los anteproyectos de leyes y disposiciones generales en materia de personal que se considere conveniente, así como estudiar y analizar los anteproyectos de leyes y disposiciones estatales y medidas de coordinación que se propongan por dicha Comisión.

3. Los informes y propuestas del Consell Assessor no tendrán carácter vinculante.

Artículo 13. *Composición.*

El Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana está compuesto por:

a) Presidencia: el conseller o la consellera competente en materia de función pública.

b) Vocales. Los o las titulares de los siguientes órganos o personas en quienes se delegue dicha representación:

1º. Secretaría Autonómica competente en materia de función pública.

2º. Secretaría Autonómica competente en materia de presupuestos.

3º. Abogacía General de la Generalitat

4º. Dirección General competente en materia de función pública, a la que corresponderá la secretaría del Consejo.

5º. Dirección General competente en materia de presupuestos.

6º. Dirección General competente en materia de administración local.

7º. Dirección General competente en materia de universidades.

8º. 7 vocales, designados por el conseller competente en materia de función pública entre personas de reconocido prestigio académico y/o profesional en las materias y disciplinas relacionadas con el empleo público o en representación de instituciones que tengan entre sus finalidades el estudio y planificación de las administraciones públicas y su organización.

TÍTULO III

Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Artículo 14. *Concepto y clases de empleados públicos.*

1. Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas al servicio de los intereses generales en las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley, con las previsiones y peculiaridades que en la misma se establecen.

2. Los empleados públicos se clasifican en:

a) Funcionarios de carrera.

b) Funcionarios interinos.

c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.

d) Personal eventual.

3. Asimismo, son empleados públicos el resto del personal al que se refiere el artículo 3 de esta Ley, con las características y especificidades normativas que en el mismo se señalan.

Artículo 15. *Personal funcionario de carrera.*

1. Es personal funcionario de carrera aquel que, en virtud de nombramiento legal, se incorpora a la Administración mediante una relación jurídica regulada por el derecho administrativo, para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

2. Adquirirán también la condición de personal funcionario de carrera de la Administración los funcionarios y funcionarias de otras Administraciones Públicas que se incorporen a la misma por concurso de méritos, con los requisitos y criterios que rigen dicho sistema de provisión de puestos.

3. Asimismo, es funcionario de carrera de la Administración de la Generalitat el que adquirió tal condición por su ingreso en cuerpos o escalas de otra Administración Pública y se integre en la función pública de aquella por vía de transferencia.

4. El personal funcionario de carrera desempeñará las funciones que se atribuyen a los puestos clasificados con dicha naturaleza en el Título IV de la presente Ley y, en todo caso, y con carácter exclusivo, aquellos cuyo ejercicio implique la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales.

Artículo 16. *Personal funcionario interino.*

1. Es funcionario interino aquel que, en virtud de un nombramiento legal y por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, presta servicios en la Administración mediante una relación profesional de carácter temporal, regulada por el derecho administrativo, para el desempeño de funciones atribuidas a los funcionarios de carrera.

2. Las circunstancias que pueden dar lugar al nombramiento de un funcionario interino son las siguientes:

- a) La existencia de puestos de trabajo vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria del titular de un puesto de trabajo.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

3. Cuando las circunstancias de la prestación del servicio así lo requieran, la Administración podrá establecer que la relación interina sea a tiempo parcial.

4. La selección de funcionarios interinos deberá realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

5. El cese de los funcionarios interinos se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento, se provea por funcionario o funcionaria de carrera el puesto correspondiente o se amortice.

El personal funcionario interino cesa asimismo por cualquiera de las causas enumeradas en los artículos 56 y 115 de esta Ley.

6. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 2 de este artículo, los puestos de trabajo vacantes desempeñados por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produzca su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

7. El personal funcionario interino deberá reunir los requisitos legales y reglamentarios para ejercer las funciones propias del puesto de trabajo, así como poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas adecuadas para su desempeño. El nombramiento de funcionario o funcionaria interinos no otorgará derecho alguno para su ingreso en la administración pública.

8. A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Artículo 17. *Personal laboral fijo.*

1. Es personal laboral fijo aquel que, en virtud de un contrato de naturaleza laboral está vinculado a la Administración Pública mediante una relación profesional de carácter permanente caracterizada por las notas de ajenidad, dependencia, voluntariedad y retribución.

2. El contrato laboral deberá formalizarse siempre por escrito y podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

3. La selección de personal laboral respetará los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

4. El personal laboral únicamente podrá llevar a cabo las funciones que se atribuyan a los puestos clasificados con dicha naturaleza en el título IV de la presente Ley.

5. Este personal no podrá ocupar puestos de trabajo clasificados para personal funcionario. El quebrantamiento de esta prohibición dará lugar a la nulidad el acto correspondiente, con la consiguiente responsabilidad de la persona causante del mismo, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria sexta de esta Ley.

6. Se exceptúa de lo dispuesto en el apartado anterior, al personal laboral que, de conformidad con la normativa vigente, obtenga resolución favorable del órgano competente para el cambio de puesto de trabajo por capacidad disminuida.

Artículo 18. *Personal laboral temporal.*

1. Es personal laboral temporal aquel que, en virtud de un contrato de naturaleza laboral y de duración determinada, mantiene una relación profesional de carácter temporal caracterizada por las notas de ajenidad, dependencia, voluntariedad y retribución.
2. La selección del personal laboral temporal deberá respetar los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.
3. Los contratos de trabajo se formalizarán siempre por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en la legislación laboral y podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.
4. El personal laboral únicamente podrá llevar a cabo las funciones que se atribuyan a los puestos clasificados con dicha naturaleza en el título IV de la presente Ley.
5. Los puestos de trabajo vacantes desempeñados por personal contratado laboral temporal deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produzca la formalización del contrato y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

Artículo 19. *Personal eventual.*

1. 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.
2. El nombramiento y cese de este personal será libre y corresponderá al President o Presidenta de la Generalitat, a los Vicepresidents o Vicepresidentas del Consell, a los Consellers o Conselleras. En todo caso, el personal eventual cesará automáticamente cuando cese la autoridad a la que presta su función asesora o de confianza.
3. Podrá disponer de personal eventual, los gabinetes del President o Presidenta de la Generalitat, Vicepresidents o Vicepresidentas del Consell, Consellers o Conselleras. El número máximo de personal eventual, así como sus retribuciones, se determinarán por el Consell y se publicarán en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.
4. La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción profesional.
5. Al personal eventual le será aplicable, en cuanto sea adecuado a su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

TITULO IV Estructura y ordenación del empleo público

CAPITULO I Estructuración del empleo público

Artículo 20. *Cuerpos y escalas de la Administración de la Generalitat.*

1. El personal funcionario de la Administración de la Generalitat se agrupa en cuerpos por razón del carácter homogéneo de las funciones a desempeñar y de las competencias, las capacidades y los conocimientos comunes acreditados a través de un procedimiento selectivo.

2. Dentro de los cuerpos funcionariales, por razón de la especialización de las funciones, podrán existir escalas.

Artículo 21. *Creación, modificación y supresión de cuerpos y escalas funcionariales de la Administración de la Generalitat.*

1. Los cuerpos y escalas de funcionarios se crean, modifican y suprimen por Ley de les Corts Valencianes. Las leyes de creación de los cuerpos y escalas funcionariales determinarán los siguientes extremos:

- a) Denominación del cuerpo funcional.
- b) Escalas incluidas en el cuerpo, si procede.
- c) Funciones asignadas al cuerpo o escala funcional, que no podrán coincidir con facultades o competencias atribuidas a órganos administrativos.
- d) Titulación o titulaciones exigidas para el acceso al cuerpo o escala.
- e) En su caso, otros requisitos de acceso.

2. En el caso de que para el acceso a un cuerpo o escala funcional se puedan exigir varias titulaciones de un mismo nivel, las relaciones de puestos de trabajo, atendiendo a las características específicas de los mismos, podrán establecer como requisito, además de la pertenencia al cuerpo o escala, la posesión de una titulación o titulaciones concretas de entre las previstas como requisito de acceso al mismo.

Artículo 22. *Clasificación y agrupación de los cuerpos funcionariales de la Administración de la Generalitat.*

1. Los cuerpos de la Administración de la Generalitat, de acuerdo con la naturaleza de las funciones a realizar, se adscriben a los sectores funcionariales de administración general y administración especial.

2. Pertenecen a los cuerpos del sector de administración general los que tienen atribuidas funciones comunes en el ejercicio de la actividad administrativa, incluidas las de gestión, inspección, asesoramiento, control, ejecución y otras similares.

3. Son cuerpos del sector de administración especial los que tiene atribuidas funciones relacionadas con el ejercicio de una profesión determinada.

Artículo 23. Grupos de clasificación profesional del personal funcional.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

a) Grupo A, dividido en los subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este grupo profesional se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En los casos en que para acceder a un cuerpo funcional se exija otro título universitario, sustitutivo del Grado o complementario o adicional a éste, deberá establecerse en la Ley mediante la que se cree el cuerpo funcional respectivo.

Para la clasificación de los cuerpos o escalas en cada subgrupo profesional se atenderá al nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y a las características de las pruebas de acceso.

b) Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior de formación profesional.

c) Grupo C, dividido en los subgrupos profesionales C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico de formación profesional.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 24. Agrupaciones profesionales funcionariales de la Administración de la Generalitat.

1. Mediante Ley de les Corts Valencianes podrán establecerse, agrupaciones profesionales funcionariales, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

2. Por razón de la especialización y de la complejidad de las funciones atribuidas, las agrupaciones profesionales funcionariales se clasificarán en el nivel I o II, pudiendo, a su vez, subdividirse en escalas, que también deberán crearse mediante Ley de les Corts Valencianes.

3. El personal funcional que pertenezca a alguna de las agrupaciones profesionales funcionariales del nivel I podrá promocionar a cuerpos o escalas adscritos al subgrupo profesional C2, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de esta ley.

Asimismo, el personal funcional de alguna de las agrupaciones profesionales del nivel II podrá promocionar profesionalmente a otras del nivel I de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de esta Ley, con la excepción de lo referente al requisito de titulación.

4. La promoción interna horizontal dentro de cada uno de los niveles a los que se ha hecho referencia en los apartados anteriores, se regirá por lo establecido con carácter general para los cuerpos y escalas funcionariales, sin que sea exigible la posesión de una titulación concreta.

Artículo 25. Creación de los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales de la Administración de la Generalitat.

Se crean los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales que se relacionan, respectivamente, en los Anexos I y II de la presente ley, en los que se ordenan los funcionarios de carrera de la Administración de la Generalitat.

Artículo 26. Régimen jurídico de la integración en los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales de la Administración de la Generalitat del personal funcionario procedente de otras Administraciones Públicas.

1. El personal funcionario procedente de otras administraciones públicas que pase a prestar servicios en la Administración de la Generalitat en virtud de un proceso de transferencia de competencias, funciones y servicios, se integrará en un cuerpo, escala o agrupación profesional funcional, según proceda, respetando el grupo o subgrupo profesional de pertenencia de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Pertenecer a un cuerpo o escala funcional para cuyo ingreso se haya exigido bien el mismo nivel de titulación, bien la misma o las mismas titulaciones específicas.

b) Tener atribuidas el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de procedencia funciones coincidentes con las asignadas al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de la Administración de la Generalitat en el que se pretende su adscripción, o bien que sean asimilables a las mismas.

2. El personal funcional que, de acuerdo con los criterios anteriores, no pueda ser integrado en un cuerpo, escala o agrupación profesional funcional, se considerará integrado en la función pública de la Administración de la Generalitat en puestos singulares del grupo o subgrupo profesional correspondiente, declarándose amortizables dichos puestos de trabajo.

3. La integración del personal incluido en la transferencia se efectuará mediante resolución del conseller que tenga atribuidas las competencias en materia de función pública.

Artículo 27. Régimen jurídico de la integración en los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales de la Administración de la Generalitat del personal laboral procedente de otras administraciones públicas.

1. Si como consecuencia de un proceso de transferencia de competencias, funciones y servicios, la Administración de la Generalitat asumiera personal

laboral fijo que desempeñe puestos de trabajo que, por la naturaleza de sus funciones, deba estar clasificado en las relaciones de puestos de trabajo como propio de personal funcional, o bien cuando tal situación se derive de otras circunstancias de carácter excepcional, se arbitrará por dos veces un procedimiento de acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional correspondiente a su grupo o subgrupo profesional y a la naturaleza de las funciones desempeñadas. La participación del referido personal laboral en dichos procedimientos de acceso será voluntaria.

2. El procedimiento de acceso se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad e incluirá los cursos de adaptación que sean necesarios. A estos efectos, se valorará como mérito, entre otros, los servicios prestados en su condición de personal contratado laboral fijo así como el contenido de las pruebas selectivas superadas para acceder a dicha condición.

3. El personal laboral al que se refieren los dos apartados anteriores que no haga uso de este derecho de acceso o bien no supere el correspondiente procedimiento selectivo, permanecerá en la condición de personal laboral fijo declarado a extinguir y el puesto de trabajo que ocupe se clasificará en la situación de amortizable.

Artículo 28. Régimen jurídico de la integración en los cuerpos o escalas funcionariales de la Administración de la Generalitat del personal procedente de otras administraciones públicas mediante un proceso de provisión reglamentaria de puestos de trabajo.

Cuando por estar previsto en las relaciones de puestos de trabajo, el personal funcional procedente de otras administraciones públicas se integre en la función pública de la Administración de la Generalitat mediante concurso de méritos, se le respetará el grupo o subgrupo profesional del cuerpo o escala al que pertenezca en su administración de procedencia y le será aplicable la normativa de la función pública de la Administración de la Generalitat.

Artículo 29. Clasificación del personal laboral de la Administración de la Generalitat.

El personal laboral al servicio de la Administración de la Generalitat se clasificará de conformidad con la normativa laboral.

CAPITULO II

Ordenación de los puestos de trabajo

SECCIÓN 1.^a DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 30. Definición de puesto de trabajo.

El puesto de trabajo es el conjunto de funciones, actividades, tareas u otras responsabilidades encomendadas por las Administraciones Públicas a cada empleado y para cuyo desempeño son exigibles determinados méritos, capacidades y experiencia profesional.

Artículo 31. Derecho al desempeño de un puesto de trabajo.

Los empleados públicos tienen derecho al desempeño de un puesto de trabajo.

Las Administraciones Públicas podrán asignar temporalmente a su personal, funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su cuerpo o escala, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, sin merma en las retribuciones.

Artículo 32. Creación, modificación y supresión de puestos de trabajo.

1. La creación, supresión o modificación de los puestos de trabajo será efectuada por el Conseller competente en materia de función pública, incorporándose a las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

2. Los presupuestos de la Generalitat reflejarán los créditos correspondientes a las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat. No podrá clasificarse ningún puesto de trabajo, ni incrementarse sus retribuciones, sin que exista crédito adecuado y suficiente para ello.

3. Cuando para atender las necesidades de prestación del servicio público, sea necesaria la provisión de puestos de trabajo de nueva creación o cuyas características hayan sufrido modificación, podrán proveerse éstos a través de las formas reglamentarias temporales de provisión de puestos de trabajo establecidas en esta Ley, sin que sea necesaria la publicación previa de la correspondiente relación de puestos de trabajo y sin que puedan adjudicarse con destino definitivo hasta que se publique la modificación.

4. Si como consecuencia de la aprobación de los reglamentos orgánicos y funcionales de la Administración de la Generalitat, se llevaran a cabo modificaciones de los puestos de trabajo que afectaran a las relaciones de puestos de trabajo publicadas, podrá convocarse la provisión definitiva de los mismos de acuerdo con su nueva clasificación, siempre que los cambios no afecten a su naturaleza, requisitos, retribuciones complementarias, méritos, forma de provisión y localidad.

Si las modificaciones a que se refiere el párrafo anterior tuvieran lugar durante el procedimiento de provisión definitiva del puesto, el destino se adjudicará conforme a la nueva clasificación.

Artículo 33. *La clasificación de puestos de trabajo.*

1. La clasificación de puestos de trabajo es el sistema por el que se determina el contenido de éstos a efectos, esencialmente, de la selección de personal, la provisión y la determinación de las retribuciones complementarias vinculadas a los mismos.

2. Los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial se clasificarán teniendo en cuenta los grupos y subgrupos de clasificación profesional, así como el cuerpo y, en su caso, escala correspondiente y se elaborarán las relaciones de puestos de trabajo conforme a los principios señalados en este título. Los puestos de naturaleza laboral se clasificarán incluyendo los grupos y categorías profesionales de conformidad con lo previsto en la normativa laboral.

3. La clasificación de los puestos de trabajo contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) Número.
- b) Denominación.
- c) Grupo o subgrupo de clasificación profesional o nivel de agrupación profesional para los puestos funcionariales y grupo y categoría profesional para los puestos laborales.
- d) Retribuciones complementarias del artículo 72 b) de la presente ley.
- e) Forma de provisión.
- f) Adscripción orgánica.
- g) Localidad.
- h) Requisitos para su provisión.
- i) Funciones.
- j) Meritos, en su caso.

Artículo 34. *Clases de puesto de trabajo.*

Los puestos de trabajo, según las funciones asignadas, se clasificarán exclusivamente como puestos de naturaleza funcionarial, laboral o eventual, sin que, en ningún caso, pueda atribuirse en la clasificación más de una naturaleza jurídica.

Artículo 35. *Puestos de trabajo de naturaleza funcionarial.*

Con carácter general, los puestos de trabajo se clasificarán de naturaleza funcionarial y, en todo caso, aquellos cuyo desempeño implique la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales de la Comunidad Autónoma.

Artículo 36. *Puestos de trabajo de naturaleza laboral.*

Podrán ser clasificados como puestos de naturaleza laboral aquellos que impliquen el ejercicio de un oficio concreto.

Artículo 37. Puestos de trabajo de naturaleza eventual.

La clasificación de puestos de trabajo de naturaleza eventual contendrá exclusivamente el número de puesto, su denominación, naturaleza y la conselleria u organismo de pertenencia, así como las funciones que se establecen en el artículo 19 para el personal eventual.

Artículo 38. Supuestos especiales de clasificación de puestos de trabajo.

1. En consideración a las funciones que deben desempeñarse así como a su posición en la estructura organizativa, los puestos de trabajo de naturaleza funcional a los que se refiere la letra a) del apartado 3 del artículo 97 de esta Ley, podrán ser clasificados para su provisión indistinta por más de un cuerpo o escala de administración general o especial del mismo grupo o subgrupo profesional.

Asimismo, atendiendo a idénticas consideraciones, los puestos de trabajo de naturaleza funcional a los que se refiere la letra b) y e) del apartado 3 del artículo 97 de esta Ley, podrán ser clasificados para su provisión indistinta por más de un cuerpo o escala de administración general o especial de un grupo o subgrupo profesional inmediatamente superior o inferior.

2. Los puestos de trabajo de naturaleza funcional que tengan el rango de jefatura, podrán clasificarse, para su provisión por un cuerpo o escala correspondiente a un grupo o subgrupo de clasificación profesional y su inmediato superior o inferior, siempre que ambos estén adscritos al mismo sector funcional en los que se clasifican los cuerpos y escalas de la Administración de la Generalitat.

3. En las consellerias que tengan atribuidas competencias en materia sanitaria y educativa, sus relaciones de puestos de trabajo podrán prever, en puestos de libre designación, la clasificación de puestos para su provisión por personal docente y sanitario. Excepcionalmente, podrán clasificarse para su provisión por este tipo de personal en el resto de consellerias en puestos de trabajo de Director/a Territorial.

En tanto desempeñen estos puestos les será aplicable el contenido de esta Ley y sus normas de desarrollo, excepto las previsiones referidas a la promoción profesional, quedando en la situación administrativa que corresponda de acuerdo con su normativa específica.

4. La clasificación de puestos de trabajo y las respectivas relaciones podrán prever su provisión mediante personal funcionario de otras administraciones públicas de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el artículo 108 de esta ley.

SECCIÓN 2.^a LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 39. *Concepto.*

1. Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual la Administración de la Generalitat organiza, racionaliza y ordena sus recursos humanos para una eficaz prestación del servicio público.

2. Los Presupuestos de la Generalitat reflejarán los créditos correspondientes a las relaciones de puestos de trabajo de la misma, sin que pueda existir ningún puesto que no esté dotado presupuestariamente.

Artículo 40. *Contenido.*

1. La relación de puestos de trabajo es pública y ha de incluir todos los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial, laboral y eventual existentes en la Administración de la Generalitat.

2. Las relaciones de puestos de trabajo incluirán:

- a) Número.
- b) Denominación.
- c) Grupo o subgrupo de clasificación profesional o nivel de agrupación profesional para los puestos funcionariales y grupo y categoría profesional para los puestos laborales.
- d) Retribuciones complementarias del artículo 72 b) de la presente ley.
- e) Forma de provisión.
- f) Adscripción orgánica.
- g) Localidad.
- h) Requisitos para su provisión.
- i) En su caso, méritos.

Artículo 41. *Competencia y procedimiento para su elaboración, tramitación y aprobación.*

La elaboración, tramitación y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat corresponde a la Conselleria que ostente las competencias en materia de función pública, en los términos que reglamentariamente se establezcan, y se publicarán en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la CECIR en el artículo 8 de esta ley.

CAPÍTULO III

Instrumentos de planificación y ordenación de los recursos humanos

Artículo 42. *Objetivos de la ordenación y planificación.*

La planificación de los recursos humanos tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de los efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Artículo 43. *Planificación de los recursos humanos.*

1. La Administración podrá aprobar planes para la ordenación de sus recursos humanos.

A tal fin, previo análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos, podrá adoptar algunas de las siguientes medidas:

a) Modificación de los sistemas de organización del trabajo y/o de las estructuras de puestos de trabajo.

b) Medidas de movilidad voluntaria, entre las cuales podrá figurar la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de los ámbitos que se determinen, así como de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el título VII de esta ley.

c) Acciones formativas específicas.

d) Medidas relacionadas con la selección de personal como:

1º. La suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito funcional.

2º. La convocatoria de procedimientos selectivos de promoción interna con carácter general o limitados a un determinado cuerpo, escala, agrupación profesional funcional o ámbito funcional.

3º. La incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

e) Otras medidas que resulten adecuadas para la consecución de los objetivos del plan.

Artículo 44. *Oferta de empleo público.*

1. Anualmente, el Consell determinará las necesidades de personal, con consignación presupuestaria, que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes mediante la aprobación de la Oferta de empleo público, que será publicada en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.

2. Aprobada la Oferta de empleo público, se convocarán, en el plazo máximo fijado en la misma, los correspondientes procedimientos selectivos para la cobertura de las vacantes incluidas y hasta un diez por ciento adicional.

CAPÍTULO IV

Registro de personal y de puestos de trabajo

Artículo 45. Registros de personal de las administraciones públicas valencianas.

1. En los Registros de Personal de cada una de las administraciones públicas valencianas figurará inscrito todo el personal a su servicio y en los mismos se anotarán todos los actos que afecten a su vida administrativa, teniendo en cuenta los contenidos mínimos comunes y criterios homogéneos que se establezcan de conformidad con la legislación básica estatal y con respeto a lo dispuesto en el artículo 16.2 de la Constitución.

Los Registros podrán disponer también de la información agregada sobre los restantes recursos humanos de su respectivo sector público.

2. Cuando las Entidades Locales de la Comunitat Valenciana no cuenten con la suficiente capacidad financiera o técnica, la Administración de la Generalitat, cooperará con aquéllas, de acuerdo con lo establecido en la normativa básica estatal.

3. La utilización de los datos que consten en los registros estará sometida a las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 18 de la Constitución. El personal inscrito tendrá derecho a que se le expidan certificados sobre los extremos que figuren en el mismo a través del procedimiento que reglamentariamente se establezca.

Artículo 46. Registro de Personal de la Administración de la Generalitat.

El Registro de Personal de la Administración de la Generalitat se adscribe a la Conselleria competente en materia de función pública. Mediante Decreto del Consell se determinará la organización, funcionamiento y contenido del mismo, así como la delimitación del personal que deba ser inscrito de entre los enumerados en el artículo 3 de la presente ley.

Asimismo se establecerán las medidas técnicas que permitan su coordinación con el resto de registros existentes en el ámbito de la Generalitat.

Artículo 47. Registro de Puestos de Trabajo de la Administración de la Generalitat.

Se creará un Registro de Puestos de Trabajo en la Conselleria competente en materia de función pública en el que se incluirá la totalidad de los puestos

existentes, que conformarán la relación de puestos de trabajo gestionados por la misma.

Mediante Decreto del Consell se establecerá la organización, contenido y funcionamiento del mismo previendo las medidas que garanticen la debida conexión y coordinación con el Registro de Personal de la Administración de la Generalitat.

TITULO V Nacimiento y extinción de la relación de servicio

CAPÍTULO I Selección de personal

Artículo 48. *Principios de la selección.*

Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad al empleo público de conformidad con los siguientes principios:

- a) Mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación del contenido de las pruebas que forman parte de los procedimientos selectivos a las funciones a asumir y las tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procedimientos de selección.
- h) Eficacia y eficiencia.

Artículo 49. *Procedimientos de selección.*

1. Los procedimientos de selección tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de acción positiva previstas en esta ley.

2. Los procedimientos se iniciarán mediante convocatoria pública. Las bases de la convocatoria, como mínimo, deberán contener:

- a) El número de vacantes, grupo o subgrupo profesional, cuerpo y, en su caso, escala o categoría laboral.
- b) El porcentaje de vacantes reservado para la promoción interna, si procede.
- c) Requisitos que deben reunir los aspirantes.

d) El sistema selectivo aplicable, con indicación del tipo de pruebas concretas y, en su caso, relación de los méritos, así como de los criterios y de las normas de valoración.

e) La composición del órgano técnico de selección.

f) La determinación, en su caso, de las características del curso selectivo o periodo de prácticas.

3. Las convocatorias y sus bases se publicarán en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana y vinculan a la Administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas.

Artículo 50. *Requisitos generales.*

1. Son requisitos generales de participación en los procedimientos selectivos los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado o separada mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

2. Quienes superen las pruebas selectivas, acreditarán sus conocimientos de valenciano mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat, o mediante la realización de un ejercicio específico al efecto. El personal que no pueda acreditar dichos conocimientos quedará comprometido a la realización de los cursos de perfeccionamiento que a este fin organice la Administración de la Generalitat.

3. Las convocatorias podrán establecer requisitos específicos de acceso, de carácter abstracto y general, que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar.

4. No podrá participar en los procedimientos selectivos, el personal que pertenezca al cuerpo, escala, agrupación profesional funcionarial o categoría laboral, objeto de la convocatoria.

Artículo 51. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder a cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales funcionariales, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, que serán determinados por el Consell.

2. Lo establecido en el apartado anterior será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

5. Sólo por ley podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

Artículo 52. Personas con discapacidad.

1. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales.

2. A tal efecto, las personas con discapacidad, podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas.

3. La Administración de la Generalitat, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios,

pudiéndose prever en las Ofertas de empleo público convocatorias independientes de procedimientos selectivos para el acceso de personas con discapacidad, con pruebas selectivas específicas que se adapten a las discapacidades concretas de los aspirantes. Una vez superado el mismo, se llevarán cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran con la finalidad de hacer efectivo el desempeño del mismo.

Artículo 53. *Sistemas selectivos.*

1. Los sistemas selectivos aplicables a la selección de personal funcionario o laboral serán los de oposición, concurso o concurso-oposición.

2. Tendrá carácter preferente en la selección de personal funcionario el sistema de oposición, que consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad adecuadas para determinar la aptitud de los aspirantes en relación con las funciones y tareas. Dichas pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y capacidad analítica de los aspirantes, de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. El sistema de concurso consiste exclusivamente en la valoración de los méritos de los aspirantes conforme al baremo previamente aprobado. Este sistema sólo se aplicará a la selección de funcionarios, con carácter excepcional, cuando así se establezca por ley de les Corts Valencianes.

4. El concurso-oposición consiste en la sucesiva celebración de los dos sistemas anteriores dentro del procedimiento de selección. La valoración de la fase de concurso será proporcionada y, en ningún caso, su puntuación determinará por sí sola el resultado del procedimiento.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, y atendiendo a lo que expresamente se establezca en las respectivas convocatorias, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de períodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

Artículo 54. *Órganos técnicos de selección.*

1. La ejecución de los procedimientos selectivos y la evaluación de las pruebas y, en su caso, méritos de los aspirantes, será encomendada a órganos colegiados de carácter técnico en cuya composición se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

2. La composición y funcionamiento de dichos órganos se establecerá reglamentariamente garantizando la imparcialidad de sus miembros, así como su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los cuerpos, escalas o categorías laborales, de las técnicas de selección y de las materias que son objeto de las pruebas.

3. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

4. La pertenencia a tribunales de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. La Administración de la Generalitat podrá crear órganos especializados y permanentes para la selección de su personal.

6. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de puestos de trabajo convocados, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de puestos de trabajo convocados, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

CAPITULO II

Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera

Artículo 55. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.

1. La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del procedimiento selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1 b) anterior, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

Artículo 56. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera.

Son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera:

- a) La renuncia.
- b) La pérdida de la nacionalidad.

- c) La jubilación total.
- d) La sanción firme de separación del servicio.
- e) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

Artículo 57. *Renuncia.*

1. La renuncia a la condición de funcionario de carrera habrá de formalizarse por escrito y será aceptada expresamente por la Administración, salvo cuando el funcionario esté sujeto a expediente disciplinario o haya sido dictado en su contra auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la comisión de algún delito.

2. La renuncia a la condición de funcionario no inhabilita para ingresar de nuevo en la Administración Pública a través del procedimiento de selección establecido.

Artículo 58. *Pérdida de la nacionalidad.*

La pérdida de la nacionalidad tenida en cuenta para el nombramiento, determinará la pérdida de la condición de funcionario salvo que simultáneamente se adquiriera la nacionalidad de algún otro Estado que habilite para el acceso al cuerpo o escala de que se trate, en los términos establecidos en la presente ley.

Artículo 59. *Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.*

La pena principal o accesoria de inhabilitación impuesta por sentencia firme produce la pérdida de la condición de funcionario de carrera de todos los cuerpos y escalas a los que pudiera pertenecer, cuando fuera absoluta, o de los especificados en la sentencia en el caso de la inhabilitación especial.

Artículo 60. *Jubilación.*

1. La jubilación de los funcionarios podrá ser:

- a) Voluntaria.
- b) Forzosa.
- c) Por incapacidad permanente.

2. La jubilación voluntaria de los funcionarios públicos podrá ser total o parcial siempre que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad, salvo que previamente hayan solicitado la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo, hasta los setenta años de edad.

4. La Administración de la Generalitat deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación. A tal efecto, la resolución deberá fundamentarse en los siguientes extremos:

a) Informe emitido por la Subsecretaría de la Conselleria en la que preste servicios el funcionario que solicite prolongar la permanencia en el servicio activo en relación con la valoración de la conducta profesional, su implicación en los objetivos fijados por la organización, el rendimiento o los resultados obtenidos y, en su caso, el absentismo observado durante el último año inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud.

b) Resolución, dictamen o informe médico emitido por la Unidad de Valoración Médica de la Comunitat Valenciana relativa a las condiciones psicofísicas y las aptitudes personales del solicitante para desempeñar las funciones y tareas asignadas a su puesto de trabajo, así como las de cualquier otro puesto adscrito al Cuerpo, Escala o Agrupación Profesional Funcionarial al que pertenezca.

c) Criterios fijados y decisiones adoptadas por el Consejo Interdepartamental de Retribuciones (CIR) relativas a las dimensiones adecuadas de los efectivos de personal al servicio de la Administración de la Generalitat, a las medidas de racionalización de la organización administrativa y de personal y, en general, a la contención del gasto público.

La resolución estimatoria de la prolongación de la permanencia en el servicio activo, será objeto de revisión anualmente emitiéndose, por el órgano competente, resolución de confirmación en la misma o de jubilación forzosa, según proceda, atendiendo y fundamentándose ésta en los mismos extremos que se señalan en el párrafo anterior.

5. Procederá la jubilación de los funcionarios por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta.

Artículo 61. Rehabilitación de la condición de funcionario.

1. En caso de pérdida de la condición de funcionario como consecuencia de cambio de nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, se podrá solicitar la rehabilitación de la condición de funcionario, que será concedida, en la forma que reglamentariamente se establezca y previa acreditación y comprobación documental de la desaparición de las causas objetivas que motivaron dicha pérdida.

2. El Consell podrá conceder, con carácter excepcional, la rehabilitación, a petición del interesado, de quien hubiera perdido la condición de funcionario por haber sido condenado a la pena principal o accesoria de inhabilitación, atendiendo a las circunstancias y entidad del delito cometido. Si transcurrido el plazo para dictar la resolución, no se hubiera producido de forma expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

TÍTULO VI.

Derechos, deberes e incompatibilidades de los empleados públicos

CAPÍTULO I

Derechos de los empleados públicos

Artículo 62. Derechos individuales.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales, en los términos establecidos en la presente ley:

- a) A la inamovilidad en su condición de funcionarios de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones y/o tareas que les sean propias.
- c) A la promoción profesional, así como a la implantación de sistemas de evaluación objetivos y transparentes.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A ser informados de las tareas que deben desempeñar así como a participar en la consecución de los objetivos de su unidad.
- f) A la defensa jurídica y a la protección por parte de la Administración en la que presten servicios en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual, por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) Al establecimiento de medidas que tiendan a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir la protección adecuada y eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) Al disfrute de las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación, de conformidad con la normativa aplicable.
- o) A la libre asociación profesional.

p) Al acceso a su expediente personal, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Artículo 63. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la participación y a la negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio del derecho de huelga garantizando el mantenimiento de los servicios esenciales.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de conformidad con la legislación que resulte aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos establecidos la normativa básica.

CAPÍTULO II
Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones

Artículo 64. Jornada de trabajo.

1. La jornada general y las especiales de trabajo de los funcionarios públicos de la Administración de la Generalitat será la que reglamentariamente se determine. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo parcial.
2. Los funcionarios públicos tendrán derecho a la reducción de su jornada de trabajo en los supuestos y con los requisitos que se determinen reglamentariamente.
3. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

Artículo 65. Permisos.

1. Los funcionarios podrán disfrutar, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, de permisos por las causas siguientes:
 - a) Matrimonio o unión de hecho.
 - b) Técnicas prenatales.
 - c) Lactantes.

- d) Interrupción del embarazo.
- e) Médicas y asistenciales.
- f) Fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho o un familiar.
- g) Concurrencia a pruebas selectivas o exámenes.
- h) Traslado de domicilio habitual.
- i) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- j) Por funciones sindicales o de representación del personal.

2. Asimismo, los funcionarios disfrutarán de los siguientes permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y sin perjuicio de que reglamentariamente las condiciones de su disfrute puedan ser objeto de mejora:

- a) Permiso por parto.
- b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.
- c) Permiso de paternidad, por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.
- d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

Artículo 66. *Licencias.*

1. En los términos y condiciones que se establezcan reglamentariamente, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de licencias en los supuestos siguientes:

- a) **Retribuidas**

- 1º. Por asuntos propios.
- 2º. Por cursos externos.
- 3º. Por estudios.

- b) **No retribuidas**

- 1º. Por interés particular.
- 2º. Por enfermedad de familiares.
- 3º. Para perfeccionamiento profesional.

2. Además de los días por asuntos propios que se establezcan, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido al cumplir el octavo.

Artículo 67. *Vacaciones.*

1. Los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles, o de los días que correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

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

2. Asimismo, se tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir los quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años señalados en el párrafo anterior. Para su cómputo, no se considerarán las licencias sin retribución disfrutadas.

Artículo 68. *Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal laboral.*

El régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones del personal laboral es el establecido en el presente Título, en su normativa reglamentaria de desarrollo y en la legislación laboral correspondiente.

CAPÍTULO III
Régimen retributivo y de la seguridad social.

Artículo 69. *Determinación de las cuantías de las retribuciones.*

1. Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos de la Generalitat.

2. Las cuantías aprobadas no podrán suponer un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

Artículo 70. *Conceptos retributivos.*

1. Las retribuciones que pueden percibir los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.

2. Los funcionarios de carrera, asimismo, percibirán las pagas extraordinarias en los términos establecidos en el artículo 73.

3. Los funcionarios no podrán ser retribuidos por otros conceptos que los establecidos en la presente ley.

4. No podrá percibirse participación en tributos o cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en las multas impuestas, aún cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

Artículo 71. *Retribuciones básicas.*

Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario por la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado grupo o subgrupo de clasificación profesional, o a un nivel de los establecidos para las agrupaciones profesionales funcionariales, y por su antigüedad. Dentro de ellas están comprendidos los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

Las retribuciones básicas estarán integradas exclusivamente por:

a) El sueldo asignado a cada grupo o subgrupo de clasificación profesional o a un nivel de los establecidos para las agrupaciones profesionales funcionariales

b) Los trienios que consisten en una cantidad igual para cada grupo o subgrupo de clasificación profesional o a un nivel de los establecidos para las agrupaciones profesionales funcionariales por cada tres años de servicio.

Artículo 72. *Retribuciones complementarias.*

Las retribuciones complementarias son las que retribuyen la carrera administrativa, las características de los puestos de trabajo, el resultado de la actividad profesional, así como los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Las retribuciones complementarias consistirán en:

a) El complemento de carrera administrativa, que dependerá de la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera horizontal establecido.

b) El complemento del puesto de trabajo que, a su vez, se desglosa en los siguientes componentes:

1º. Competencial, destinado a retribuir la dificultad técnica y la responsabilidad que concurren en los puestos de trabajo.

2º. De desempeño, destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, así como la dedicación e incompatibilidad exigible para su desempeño.

c) El complemento de actividad profesional, que retribuye el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Su percepción no será fija y periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos.

Será requisito indispensable, para su percepción, la previa consignación presupuestaria en el programa correspondiente, que el responsable del centro directivo en el que preste servicios el funcionario, conforme a la normativa de la Ley de Presupuestos de la Generalitat, determine la cuantía individual del complemento, y el grado de interés, iniciativa, esfuerzo y compromiso profesional con la organización del funcionario en la consecución de los objetivos previamente establecidos y que, así mismo, se certifique por el órgano competente el resultado positivo de la evaluación realizada en relación con la consecución de dichos objetivos.

La percepción de este complemento deberá ser autorizada, previamente, por el Consell y será objeto de publicidad al resto del personal funcionario del organismo y a la representación sindical.

d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo y que, en ningún caso, podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

Serán objeto de publicidad al resto del personal funcionario del organismo y a la representación sindical.

Artículo 73. *Pagas extraordinarias.*

Las pagas extraordinarias serán de dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de las retribuciones básicas y de las complementarias vinculadas a la carrera administrativa y al puesto de trabajo.

Artículo 74. *Indemnizaciones por razón del servicio.*

Los funcionarios percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio. Reglamentariamente se ajustará sus cuantías.

Artículo 75. *Retribuciones de los funcionarios interinos.*

1. Los funcionarios interinos percibirán las retribuciones básicas correspondientes al grupo, subgrupo de adscripción o nivel de los establecidos para las agrupaciones profesionales funcionariales, así como las pagas extraordinarias. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias del puesto de trabajo y, cuando proceda, las de actividad profesional así como las retribuciones por servicios extraordinarios.

2. El personal interino no podrá percibir retribuciones superiores a las de la categoría de entrada en el cuerpo, escala o agrupación profesional

funcionariales en que se le nombre. Reglamentariamente se establecerán las posiciones retributivas vinculadas al complemento del puesto de trabajo correspondientes a la categoría de entrada.

Artículo 76. Retribuciones de los funcionarios en prácticas.

1. Los funcionarios en prácticas percibirán las retribuciones correspondientes al sueldo del grupo, subgrupo o nivel de los establecidos para las agrupaciones profesionales funcionariales en el que aspire a ingresar.

2. El personal en prácticas que ya esté prestando servicios en la Administración de la Generalitat como funcionario o funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, sin perjuicio de la situación administrativa o laboral que le corresponda, podrá optar por percibir una remuneración por igual importe de la que le correspondería en dicho puesto de trabajo, o bien la que proceda conforme a las normas señaladas en el apartado anterior.

Artículo 77. Retribuciones del personal laboral.

Las retribuciones del personal laboral se determinarán de conformidad con la legislación laboral, el convenio colectivo que le sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando, en todo caso, lo previsto en el artículo 69.

Artículo 78. Retribuciones diferidas

1. Las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley podrán destinar cantidades, hasta el porcentaje de la masa salarial que se fije anualmente en las correspondientes leyes de presupuestos generales del Estado, a financiar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, para su personal y de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora de los planes de pensiones.

2. Las cantidades destinadas a financiar aportaciones a planes de pensiones o contratos de seguros tendrán, a todos los efectos, la consideración de retribución diferida.

Artículo 79. Deducción de retribuciones

1. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

2. Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida por treinta, y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

3. Quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo que hayan permanecido en esa situación, sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter sancionador ni afecte al régimen de prestación social correspondiente.

Artículo 80. *Reducción y devengo.*

1. Cuando, con sujeción a la normativa vigente, el funcionario realice una jornada inferior a la fijada para el puesto de trabajo que ocupe, se reducirán sus retribuciones íntegras en la proporción correspondiente.

2. El cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se realizará de la forma prevista en el artículo anterior.

3. Las retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se liquidarán por días, salvo los trienios que se harán efectivos de acuerdo con la situación y derechos del funcionario el día 1 del mes a que correspondan y en el supuesto de cese en el servicio activo por motivos de fallecimiento o jubilación, en cuyo caso se harán efectivas las mensualidades completas, excepto para aquellos funcionarios cuyo régimen de previsión social sea el Régimen General de la Seguridad Social.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las pagas extraordinarias que se devengan el día uno de los meses de junio y diciembre, lo serán con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del período correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestados.

b) Los funcionarios en servicio activo con licencia sin derecho a retribución devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo en los supuestos de jubilación o fallecimiento, en cuyo caso los días del mes en que se produzca dicho cese, se computará como un mes completo.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, el tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 81. *Régimen de la Seguridad Social.*

Al personal funcionario propio o de nuevo ingreso en la Administración de la Generalitat le será de aplicación el Régimen General de la Seguridad Social.

El personal funcionario procedente de otras Administraciones seguirá sometido al mismo Régimen de Seguridad Social o de previsión que les era aplicable en la Administración de origen.

CAPÍTULO IV
Deberes, código de conducta y régimen de incompatibilidades.

SECCIÓN 1.^a CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 82. *Deberes de los empleados públicos.*

1. Los empleados públicos deberán velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, desempeñando sus tareas de conformidad con los principios y fundamentos de actuación previstos en el artículo 2 de la presente ley.

2. El Código de Conducta de los empleados públicos está integrado por los principios de actuación y las obligaciones regulados en los artículos siguientes.

Estos principios y obligaciones informan la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 83. *Principios de actuación.*

La condición de empleado público conlleva la observancia de los siguientes principios de actuación:

1. Su conducta perseguirá la consecución de los intereses generales y se basará en consideraciones objetivas orientadas a la imparcialidad, absteniéndose en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal o en cualquier actividad privada que puedan suponer riesgo de conflicto de intereses con su puesto público.

Dicho conflicto de intereses tampoco podrá producirse como consecuencia de contraer obligaciones económicas, intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades.

2. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe tanto con la Administración en la que presten sus servicios, como con aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones, desempeñando éstas de conformidad con los principios de eficacia, economía y eficiencia y vigilando la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

3. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades públicas o

privadas rechazando cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y las libertades públicas y evitará toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. No influirán con su actuación en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin que exista justificación adecuada y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

6. Guardarán secreto de las materias clasificadas o cuya difusión esté prohibida legalmente y mantendrán la debida discreción sobre los asuntos que conozcan por razón de su puesto público, sin que pueda hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 84. *Obligaciones.*

En el ejercicio de las funciones que tengan asignadas, los empleados públicos deberán observar las siguientes obligaciones:

1. Tratar con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores, a los restantes empleados públicos y, en general, a aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

2. Cumplir con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden, resolviendo dentro de plazo los asuntos de su competencia y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecer las instrucciones profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección correspondientes.

4. Informar a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, facilitando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, así como la atención al ciudadano en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

5. Velar por la conservación de los recursos y bienes públicos, administrándolos con austeridad, y no utilizando los mismos en provecho propio o de personas allegadas.

6. Garantizar la conservación de los documentos para su entrega a sus posteriores responsables.

7. Mantener actualizada su formación y cualificación de manera que resulten suficientes para la adecuada prestación del servicio público y el desempeño de las funciones que tenga encomendadas.

8. Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.
9. Formular ante sus superiores o los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones y la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad en la que estén destinados

Artículo 85. Responsabilidad por la gestión de los servicios.

Los empleados públicos son responsables de la buena gestión de los servicios encomendados y procurarán resolver los obstáculos que dificulten el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a sus superiores jerárquicos.

Artículo 86. Responsabilidad patrimonial.

Sin perjuicio de su responsabilidad por el funcionamiento de los servicios públicos regulada en el artículo 106.2 de la Constitución, y del deber de resarcir los daños causados, la Administración de la Generalitat podrá dirigirse contra el personal que resulte causante de aquellos, por dolo, culpa o negligencia graves, mediante la instrucción del correspondiente expediente con audiencia del interesado y de acuerdo con lo establecido en el artículo 145 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 87. Comunicación a la jurisdicción penal.

Lo dispuesto en los artículos anteriores se entenderá sin perjuicio de dar conocimiento de los hechos a la jurisdicción competente por si pudieran ser constitutivos de infracción penal.

SECCIÓN 2.^a RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Artículo 88. Régimen de incompatibilidades

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de cualquier cargo, profesión o actividad, públicos o privados, por cuenta propia o ajena, retribuidos o meramente honoríficos, si impide o menoscaba el exacto cumplimiento de sus deberes, compromete su imparcialidad o independencia o perjudica los intereses generales.

2. La aplicación del régimen de incompatibilidades se ajustará a la legislación básica estatal en esta materia y a la normativa autonómica de desarrollo.

3. La competencia para resolver las declaraciones de compatibilidad corresponden:

a) Al Conseller que ostente la competencia en materia de sanidad, respecto del personal estatutario que desarrolle su actividad principal adscrito a dicho departamento, organismos o entidades dependientes.

b) Al Conseller que ostente la competencia en materia de educación, respecto del personal docente que desarrolle su actividad principal adscrito a dicho departamento, organismo o entidades dependientes. En el ámbito universitario esta competencia es ejercida por el rector de la universidad.

c) Al Conseller competente en materia de función pública, respecto del resto de personal que desarrolla su actividad principal en la Administración de la Generalitat, sus organismos, entes, corporaciones de derecho público, fundaciones y empresas que de ella dependan. Si la actividad principal se desarrolla en las universidades de la Comunitat Valenciana, esta competencia será ejercida por el rector correspondiente.

4. En el ámbito de las entidades locales las declaraciones la competencia para las declaraciones de compatibilidad corresponde al pleno de la corporación.

CAPÍTULO V

La formación de los empleados públicos

Artículo 89. *Derecho a la formación.*

1. Los empleados públicos tienen el derecho al perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional.

2. A tal efecto, la Administración de la Generalitat programará y regulará con cargo a sus presupuestos, acciones formativas como cursos, itinerarios, talleres o conferencias, para mejorar la eficiencia y la calidad del servicio a los ciudadanos y para la promoción profesional de los empleados públicos.

3. El tiempo de asistencia a los cursos de formación se considerará de trabajo a todos los efectos cuando se celebren en horario de permanencia obligatoria.

4. Todos los empleados públicos tendrán la posibilidad de acceder a la formación. A tal efecto, la Administración adoptará las medidas adecuadas para garantizarla.

Artículo 90. *Deber de formación.*

Los empleados y empleadas públicos deben contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en las actividades formativas.

A tal fin, deberán asistir, salvo causa de fuerza mayor, a las actividades programadas, bien cuando la finalidad de éstas sea adquirir los conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño de las funciones o tareas que le sean propias, bien cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de los procedimientos de evaluación del desempeño. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

Artículo 91. Instituto Valenciano de Administración Pública.

1. El órgano competente para la coordinación, programación y ejecución de la formación será la Dirección General que tenga atribuidas las competencias en materia de función pública, a través del Instituto Valenciano de Administración Pública.

El Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP) es el centro encargado de gestionar las acciones formativas de la Administración de la Generalitat, así como de coordinar éstas con las planificadas por otros centros de formación existentes en la Generalitat.

2. A tal fin, para el cumplimiento de sus objetivos, corresponderá al IVAP:

a) Organizar, coordinar y homologar las actividades incluidas en los planes de formación de los empleados públicos.

b) Coordinar y, en su caso, homologar los cursos impartidos por otros órganos o centros formativos de la Generalitat, así como de otras administraciones públicas.

c) Planificar, organizar y ejecutar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción de los empleados públicos de la Administración de la Generalitat.

d) La formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las administraciones locales en los términos que se establezcan en los acuerdos de cooperación interadministrativa que pudieran suscribirse.

e) Realizar estudios e investigaciones relacionados con la administración y la gestión pública, así como con la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.

TITULO VII

Provisión de puestos y movilidad

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 92. Movilidad de los funcionarios de carrera

Se garantiza el derecho a la movilidad del personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de la presente ley, de acuerdo con los sistemas previstos en la misma.

Artículo 93. *Clases de movilidad*

1. La movilidad puede tener carácter voluntario o forzoso y se hace efectiva mediante los sistemas de provisión y ocupación de puestos previstos el presente Título.

2. La movilidad forzosa, fundamentada en las necesidades del servicio, deberá respetar las garantías que para la misma se establecen.

CAPÍTULO II

Movilidad voluntaria de los funcionarios y funcionarias de carrera.

SECCIÓN 1.ª SISTEMAS ORDINARIOS DE PROVISIÓN

Artículo 94. *Sistemas ordinarios de provisión de puestos*

1. Los puestos de trabajo reservados a personal funcionario se proveerán de forma ordinaria por convocatoria pública, a través de los sistemas de concurso o de libre designación, de acuerdo con lo que figure en la relación de puestos de trabajo y con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

2. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por los sistemas de concurso o de libre designación así como las correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana por el órgano competente para efectuar los nombramientos.

3. La adjudicación de un puesto de trabajo para su provisión por más de un cuerpo, escala o agrupación profesional funcional, no conlleva la integración del funcionario en otros cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales funcionariales distintos al que pertenezca aunque tuviera la titulación requerida para ello.

Artículo 95. *Concurso*

1. El concurso constituye el sistema normal de provisión de puestos de trabajo y consiste en la comprobación y valoración por órganos colegiados de carácter técnico, de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria.

2. En los términos que se establezcan reglamentariamente, se podrán valorar los siguientes méritos:

- a) Antigüedad.
- b) Nivel competencial adquirido.

- c) Conocimiento de la lengua valenciana.
- d) Otras titulaciones académicas adicionales a la que le sirvió para acceder al cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial y que estén relacionadas con las funciones asignadas al puesto de trabajo.
- e) Resultado de la evaluación del desempeño en destinos anteriores.
- f) Formación.
- g) Docencia y publicaciones relacionadas con las funciones asignadas al puesto de trabajo.

En todo caso, los méritos que se valoren en las convocatorias de concurso no serán imposibles de obtener dentro de las Administraciones Públicas.

3. Cuando así esté establecido en la relación de puestos de trabajo y en las correspondientes convocatorias, será aplicable el sistema de concurso específico, consistente en la valoración de, además de los méritos establecidos en el apartado 2, otros conocimientos, capacidades y aptitudes relacionados con las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo convocado. Para su valoración, la convocatoria podrá incluir la realización de pruebas de carácter práctico, memorias, entrevistas u otros sistemas similares, sin que, en ningún caso, la puntuación a obtener por las mismas sea superior a un 45 por ciento del total.

4. La composición y funcionamiento de los órganos técnicos encargados de la ejecución del procedimiento se determinará reglamentariamente de acuerdo con los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Su actuación responderá a las reglas de imparcialidad y objetividad.

5. La pertenencia a dichos órganos técnicos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Artículo 96. *Convocatorias de concurso.*

1. Las convocatorias de concurso deberán incluir, en todo caso, los datos siguientes:

- a) Número, denominación, retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo, así como su localización.
- b) Cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial de adscripción o grupo y categoría profesional para los puestos laborales, así como, en su caso, el resto de requisitos exigidos para su desempeño, según la relación de puestos de trabajo.
- c) Baremo para valorar los méritos y capacidades.
- d) Sistema de valoración, si procede, de los conocimientos, capacidades y aptitudes relacionados con las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo convocado, cuando se trate de concurso específico.
- e) Puntuación mínima para su adjudicación.

2. Las convocatorias de concurso podrán comprender todos los puestos de trabajo vacantes adscritos a un cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial, o bien puestos individualizados en atención a las necesidades de servicio.

3. El personal funcionario deberá permanecer un mínimo de dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, excepto en los siguientes supuestos:

a) En el ámbito de una misma Conselleria, o de los organismos y entes dependientes de la misma.

b) Cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de empleo.

c) Cuando haya sido removido o cesado del mismo por alguna de las causas previstas en esta Ley.

d) Cuando se trate del primer destino definitivo obtenido tras la superación de un procedimiento de acceso.

4. Únicamente podrán quedar desiertas las convocatorias de concurso cuando no exista aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases.

5. Las convocatorias podrán prever una segunda fase de adjudicación o resultados en los supuestos y condiciones que se determinen reglamentariamente.

Artículo 97. *Libre designación*

1. El sistema de libre designación consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

2. Las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación incluirán los datos siguientes:

a) Número, denominación, retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo, así como su localización.

b) Cuerpo o escala de adscripción, así como, en su caso, el resto de requisitos exigidos para su desempeño, según la relación de puestos de trabajo.

3. Atendiendo a su especial responsabilidad y confianza, se proveerán por este sistema, únicamente, los siguientes puestos de trabajo:

a) Los puestos de trabajo con el rango de subdirección general o jefaturas de servicio.

b) Las secretarías de altos cargos.

c) Los puestos de trabajo a los que se refiere el artículo 38.1 de esta Ley.

d) Los que figuren en las relaciones de puestos de trabajo como susceptibles de provisión por funcionarios de los cuerpos y escalas docentes, por el perteneciente a instituciones sanitarias o por personal al servicio de la Administración de Justicia.

e) Los puestos de naturaleza funcionarial que se creen como consecuencia de Acuerdo del Consell y con las características y requisitos que en el mismo se establezcan, pertenecientes a los grupos o subgrupos profesionales A1, A2, B o C1, adscritos y directamente dependientes de las subsecretarías o de las secretarías autonómicas, con funciones de asesoramiento y/o coordinación y que tengan la denominación de Coordinador/a-Asesor/a.

4. En las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación, el titular de la conselleria a la cual esté adscrito el puesto de trabajo resolverá, bien su adjudicación al candidato que considere más idóneo para su desempeño, bien que se declare desierto, aún existiendo candidatos que reúnan los requisitos exigidos, si considerara que ninguno resulta idóneo para el puesto convocado.

Artículo 98. *Remoción y cese en los puestos de trabajo.*

1. El cese en los puestos de trabajo obtenidos por el sistema de libre designación tendrá carácter discrecional.

2. Los titulares de un puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso podrán ser removidos del mismo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de la clasificación del mismo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria.

b) Como consecuencia de una evaluación negativa del desempeño del puesto, en los supuestos que reglamentariamente se determinen, y que ponga de manifiesto un cumplimiento inadecuado de las funciones atribuidas al mismo o un rendimiento insuficiente.

La remoción se efectuará previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento, oída la Junta de Personal correspondiente.

3. En los supuestos previstos en los números anteriores, los funcionarios o funcionarias que cesen en su puesto de trabajo sin obtener otro por los sistemas previstos en el presente Título quedarán a disposición del órgano que ostente la jefatura superior de personal donde esté adscrito dicho puesto, que deberá atribuirles el desempeño provisional de funciones correspondientes a su cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial en tanto se produzca su adscripción provisional.

Dicho personal tendrá preferencia sobre el de nuevo ingreso para ocupar un puesto correspondiente a su nivel competencial, siempre que reúna los requisitos del mismo.

4. El personal funcionario que cese por alteración del contenido o supresión de su puesto, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.a) de este artículo, así como el que cese en puestos de libre designación, continuará percibiendo, hasta que sea nombrado para desempeñar otro puesto de trabajo y durante un plazo máximo de un mes, idénticas retribuciones a las que percibía hasta el referido cese, con excepción de las retribuciones complementarias previstas en los apartados c) y d) del artículo 72. En el caso de que en el plazo máximo señalado el funcionario o funcionaria de carrera no pueda ser adscrito provisionalmente en un puesto de acuerdo con lo previsto en el apartado siguiente, el plazo máximo de un mes podrá ser ampliado hasta un máximo de tres meses.

5. El personal cesado en un puesto de libre designación o removido de un puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso, será adscrito provisionalmente a otro puesto de trabajo para el que reúna los requisitos, situado en la misma localidad y cuyo componente competencial no sea inferior en más de una posición retributiva al de su nivel, hasta tanto no obtenga otro con carácter definitivo.

SECCIÓN 2.^a OTROS SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 99. *Comisión de servicios.*

1. La comisión de servicios es la forma reglamentaria temporal de provisión de puestos de trabajo que procede en los siguientes casos:

- a) Cuando éstos queden desiertos en las correspondientes convocatorias o se encuentren pendientes de su provisión definitiva.
- b) Cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal.
- c) Cuando el personal sea autorizado para realizar una misión por periodo no superior a seis meses en programas de cooperación internacional.

No se podrá permanecer más de dos años en comisión de servicios en los puestos de trabajo previstos en el apartado a), cuya forma de provisión sea la de concurso de méritos. Si la forma de provisión de los puestos a los que se refiere el citado apartado a) es la de libre designación, no se podrá permanecer en comisión de servicios más de seis meses, salvo que exista un impedimento legal que impida su convocatoria pública, en cuyo caso se convocará el citado puesto, de forma inmediata, una vez desaparezca dicho impedimento.

2. Reglamentariamente se determinará el procedimiento para su concesión.

3. En todo caso, para el desempeño en comisión de servicios de un puesto de trabajo, el funcionario designado deberá pertenecer al mismo cuerpo, escala o agrupación profesional funcional y reunir los requisitos de aquél reflejados en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 100. *Adscripción provisional*

1. La adscripción provisional es la forma reglamentaria temporal de provisión de puestos de trabajo que procede en los siguientes casos:

- a) Cuando el personal funcionario cese en su puesto de trabajo sin obtener otro por ninguno de los sistemas previstos en el presente Título.
- b) Por reingreso al servicio activo.
- c) Por rehabilitación de la condición de funcionario.

2. Reglamentariamente se determinará el procedimiento y requisitos para su concesión.

3. La adscripción provisional será comunicada al órgano que disponga de la vacante, con carácter previo a su incorporación.

4. En todo caso, para el desempeño en adscripción provisional de un puesto de trabajo, el funcionario designado deberá pertenecer al mismo cuerpo, escala o agrupación profesional funcional y reunir los requisitos de aquél reflejados en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

5. En los supuestos previsto en el apartado 1 de este artículo, el puesto asignado con carácter provisional, salvo que esté sujeto a reserva legal, se convocará para su provisión definitiva y el personal adscrito tendrá obligación de participar en la convocatoria solicitando al menos el puesto que ocupa provisionalmente. Si no concurriera, quedará en excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 101. *Permuta de los puestos de trabajo*

La permuta de los puestos de trabajo de los que son titulares dos funcionarios o funcionarias de carrera, se realizará mediante el procedimiento, en los supuestos y con los requisitos que se determinen reglamentariamente.

Artículo 102. *Nombramiento provisional por mejora de empleo*

1. El personal funcionario que reúna los requisitos de titulación, podrá desempeñar temporalmente un puesto de trabajo vacante adscrito a un cuerpo, escala o agrupación profesional funcional diferente al que pertenece, hasta su provisión reglamentaria, la reincorporación del titular o la amortización del puesto, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo.

2. A la funcionaria o funcionario que sea nombrado provisionalmente por mejora de empleo se le reservará, durante el tiempo de desempeño temporal, el puesto de trabajo del que, en su caso fuera titular, considerándosele como de servicio activo en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional al que pertenece.

Artículo 103. *Traslado por enfermedad.*

1. Podrá adscribirse al personal funcionario de carrera que lo solicite a puestos de trabajo en distinta unidad administrativa o localidad, cuando por motivos de salud no le sea posible realizar adecuadamente las tareas asignadas al puesto.

2. Dicha solicitud deberá ser valorada por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales, que informará sobre la procedencia de adaptación o, en su defecto, cambio de puesto de trabajo ante la situación puesta de manifiesto.

3. Reglamentariamente se determinará el procedimiento y los requisitos para su concesión.

4. El traslado estará condicionado a la existencia de puestos dotados y vacantes del cuerpo, escala o agrupación profesional funcional que tengan asignadas unas retribuciones complementarias iguales o inferiores a las del puesto de procedencia y al cumplimiento de todos los requisitos del mismo.

5. Las previsiones contenidas en los apartados precedentes serán de aplicación a víctimas acreditadas de acoso laboral.

Artículo 104. *Traslado por violencia de género.*

1. Las mujeres 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, podrán solicitar el traslado provisional a otro puesto propio de su cuerpo, escala, agrupación profesional funcional o, en su caso, categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

A tal efecto, se le deberán comunicar las vacantes ubicadas en la misma localidad o en aquellas que la interesada expresamente solicite.

2. Este traslado tendrá la consideración de forzoso, a efectos de la percepción de las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para este tipo de traslados y su duración vendrá condicionada al mantenimiento de las circunstancias que dieron lugar al mismo.

3. Las situaciones de violencia que dan lugar al reconocimiento de este derecho se acreditarán con la orden de protección a favor de la víctima y, de manera excepcional, en tanto se dicte la necesaria orden de protección, con el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la funcionaria es víctima de violencia de género.

4. En las actuaciones relacionadas con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guardia y custodia.

5. Las previsiones de este artículo será igualmente de aplicación al personal temporal.

CAPÍTULO III **Movilidad forzosa**

Artículo 105. *Comisión de servicios forzosa.*

1. Cuando por necesidades del servicio sea de urgente provisión un puesto de trabajo y no haya sido posible su cobertura por alguno de los sistemas de movilidad voluntaria previstos en este Título, el personal funcionario podrá ser adscrito, con carácter forzoso, en comisión de servicios. En este caso, se destinará a los que, reuniendo los requisitos para ocupar dicho puesto, en primer lugar, cuenten con menos cargas familiares y, en caso de igualdad, con menor antigüedad.

2. Si el puesto desempeñado en comisión de servicios tuviera asignadas unas retribuciones inferiores a las del puesto del que es titular, dicho personal percibirá mientras permanezca en tal situación, un complemento personal transitorio por la diferencia, en los términos y con los requisitos previstos legal y reglamentariamente.

3. Esta comisión de servicios, en caso de traslado a diferente localidad, dará lugar a contraprestación indemnizatoria.

Artículo 106. *Reasignación de efectivos.*

1. Los funcionarios o las funcionarias cuyo puesto sea objeto de supresión, como consecuencia de un plan de empleo u otras medidas de racionalización de la organización administrativa y de personal, podrán ser destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos. La reasignación de efectivos no podrá realizarse a puestos de trabajo de un grupo, subgrupo o agrupación profesional funcional superior al que pertenezca el funcionario o funcionaria de carrera afectados.

La reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad que se concretarán en el mismo.

La adscripción al puesto adjudicado por reasignación tendrá carácter definitivo.

2. El plan de empleo deberá prever el número de puestos que se suprimen, las características de los puestos a los que se destina a los efectivos de personal, y las razones objetivas que justifican la reasignación.

Los planes de empleo deberán incluir, con carácter preceptivo, una memoria justificativa motivada que incluya un análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, su cualificación y las medidas que deban adoptarse en el plan de empleo, así como un informe económico-financiero.

Los planes de empleo deberán incluir también la temporalidad de los mismos, y establecer los plazos de ejecución de las medidas adoptadas.

3. Aprobado el plan de empleo y publicado en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, la Conselleria con competencias en materia de función pública, a propuesta de las consellerias afectadas, ejecutará la reasignación en el plazo de seis meses, que será obligatoria para puestos en el mismo municipio, y voluntaria cuando sea en distinto municipio e implique cambio de residencia, y que serán en ambos casos de similares características, funciones y retribuciones. Durante esta fase se percibirán las retribuciones del puesto de trabajo que desempeñaba. En el caso de que el nuevo puesto de trabajo asignado tenga unas retribuciones superiores, el personal funcionario percibirá las correspondientes a este nuevo puesto de trabajo.

Notificada a la persona afectada la reasignación obligatoria, dispondrá de un mes para tomar posesión de su nuevo destino.

4. El personal que no acepte la reasignación voluntaria quedará adscrito, durante el plazo máximo de un año, a la Conselleria con competencias en materia de función pública, mediante las relaciones específicas de puestos de reasignación.

5. El personal funcionario que, superada la fase de reasignación de efectivos, no haya obtenido un puesto de trabajo, continuará adscrito a la Conselleria con competencias en materia de función pública en la situación de expectativa de destino, durante el plazo máximo de un año, con las retribuciones establecidas en el artículo 128.

6. Cuando la reasignación implique cambio de residencia, el personal tendrá derecho a una indemnización consistente en el abono de los gastos de viaje, incluidos los de su familia, tres dietas por el interesado y cada miembro de su familia que efectivamente se traslade y los gastos de transporte de mobiliario y enseres, así como el pago de tres mensualidades de la totalidad de sus retribuciones, excepto el complemento de actividad profesional y, en su caso, las gratificaciones por servicios extraordinarios, sin perjuicio de otras ayudas que el plan de empleo pudiera establecer.

Artículo 107. *Adscripción temporal.*

Prevía negociación con las organizaciones sindicales más representativas, el o la titular de la subsecretaría o del órgano que ostente la jefatura superior de personal en las entidades autónomas y resto de entes de derecho público, por necesidades de adecuada prestación del servicio público, podrán adscribir al personal funcionario que no ocupe puestos singularizados a unidades orgánicas y/o funcionales distintas, por un plazo máximo de un año, prorrogable por otro año más, para el desempeño de funciones propias del cuerpo, escala o agrupación profesional funcional al que pertenece, siempre que no suponga

cambio de localidad, situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa.

CAPÍTULO IV

Movilidad interadministrativa.

Artículo 108. *Movilidad interadministrativa.*

1. Se garantiza, de acuerdo con el principio de reciprocidad y de conformidad con lo dispuesto en la legislación básica del Estado, así como en los Convenios de Conferencia Sectorial u otros instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos, el derecho de los funcionarios de otras Administraciones Públicas a acceder a los puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, de acuerdo con los requisitos y condiciones que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.

2. Los puestos de trabajo susceptibles de provisión por funcionarios de otras Administraciones Públicas se cubrirán por los distintos sistemas de provisión vigentes, con los efectos que legal y reglamentariamente se establezcan.

3. En el marco de los Acuerdos que se puedan suscribir con otras Administraciones Públicas con el fin de facilitar la movilidad entre los funcionarios de las mismas, se tendrá especial consideración a los supuestos de movilidad geográfica de las funcionarias víctimas de violencia de género.

TÍTULO VIII

Promoción profesional

Artículo 109. *Concepto y principios*

1. Los funcionarios de carrera tienen derecho a la promoción profesional mediante un conjunto de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso que deberán respetar los principios de igualdad, mérito y capacidad

2. A tal objeto, se establecerán mecanismos que posibiliten el derecho a la promoción profesional, de modo que se conjugue la actualización y perfeccionamiento de sus funcionarios de carrera con la mejora de la prestación del servicio público.

Artículo 110. *Modalidades de la promoción profesional*

La promoción profesional de los funcionarios de carrera se llevará a cabo mediante la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

a) Carrera horizontal, consistente la progresión profesional a través de un sistema de grados, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

b) Carrera vertical, basada en la adquisición de un mayor nivel competencial, mediante la obtención de puestos de trabajo por concurso o libre designación.

c) Promoción interna vertical, por medio del acceso a otro cuerpo o escala de un grupo o subgrupo inmediatamente superior, dentro de su mismo itinerario profesional.

d) Promoción interna horizontal, a través del acceso a otro cuerpo o escala de un grupo o subgrupo de igual clasificación profesional.

e) Promoción interna mixta, mediante el acceso a otro cuerpo o escala de un grupo o subgrupo inmediatamente superior, correspondiente a otro itinerario profesional.

Artículo 111. *Itinerarios profesionales*

A los efectos de esta ley, se considera itinerario profesional, el conjunto de cuerpos o escalas, en los distintos grupos y subgrupos de clasificación profesional, o niveles de agrupación profesional funcionarial, que conforman un área de competencias, capacidades, conocimientos y formación comunes, y que habilitan para el ejercicio de una profesión en el sector funcionarial de administración especial, o un conjunto de actividades administrativas en el de administración general.

Artículo 112. *Carrera horizontal*

1. La carrera horizontal supone el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado por el personal funcionario de carrera como consecuencia de la valoración de su trayectoria y actuación profesional, de la calidad de los trabajos realizados, de los conocimientos adquiridos y del resultado de la evaluación del desempeño, así como de aquellos otros méritos y aptitudes que puedan establecerse reglamentariamente por razón de la especificidad de la función desarrollada y de la experiencia adquirida.

2. A tal objeto, reglamentariamente se establecerá un sistema de grados de desarrollo profesional, en el que se regularán los requisitos, las remuneraciones y la forma de acceso a cada uno de los grados. Con carácter general, la progresión será consecutiva.

Artículo 113. *Carrera vertical.*

1. La carrera vertical consiste en la obtención con destino definitivo de puestos de trabajo por los funcionarios de carrera que, según su clasificación, puede conllevar una mayor responsabilidad y/o dificultad técnica y que

supondrá el reconocimiento, con los efectos previstos en esta ley, del nivel competencial correspondiente.

2. El nivel competencial se adquiere por el ejercicio, en la forma que reglamentariamente se determine, de puestos de trabajo que tengan asignada una misma posición retributiva, durante dos años continuados o durante tres con interrupción.

3. Mediante Decreto del Consell se establecerán los niveles competenciales que correspondan a las posiciones retributivas asignadas al componente competencial del complemento de los puestos de trabajo.

Artículo 114. *Promoción interna de los funcionarios de carrera*

1. Los funcionarios de carrera podrán acceder, mediante promoción interna, a un cuerpo o escala de un grupo o subgrupo inmediatamente superior al que pertenezcan, o a otro de igual clasificación profesional.

A tal fin, las ofertas de empleo público reservarán un porcentaje de los puestos vacantes que se convoquen a oposición o concurso-oposición.

La promoción interna se hará efectiva mediante la participación en los procedimientos selectivos que a tal efecto se convoquen, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como a los que rigen con carácter general el acceso a la función pública.

Dichas pruebas podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo acuerde el Consell.

2. Podrá participar en la promoción interna, el personal funcionario de carrera perteneciente a otros cuerpos o escalas, siempre que cumplan los requisitos establecidos en este artículo.

3. Para concurrir a las pruebas de promoción interna, deberán reunirse los requisitos exigidos para el acceso, haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, así como superar las correspondientes pruebas selectivas.

4. Las convocatorias podrán establecer la exención de la realización de aquellas pruebas que tengan por objeto acreditar conocimientos ya exigidos en el acceso al cuerpo o escala de origen, por formar parte del mismo itinerario profesional. En este caso, las convocatorias determinarán el ámbito subjetivo de aplicación de la referida exención.

5. Quienes accedan a otro cuerpo o escala por el sistema de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre el personal aspirante que no proceda de ese turno.

6. El personal funcionario que sea titular con destino definitivo de un puesto de trabajo cuyo desempeño esté asignado indistintamente a dos o más cuerpos o escalas y acceda por promoción interna a alguno de los otros cuerpos o escalas, distinto al de pertenencia, podrá acceder a la condición de funcionario tomando posesión en dicho puesto.

7. La promoción interna del personal adscrito a las agrupaciones profesionales funcionariales se realizará en los términos previstos en el artículo 24 de la presente Ley.

Artículo 115. *Evaluación del Desempeño*

1. La Administración implantará progresivamente sistemas que permitan la evaluación del desempeño de los empleados públicos a su servicio, mediante la valoración de la conducta profesional y la medición del rendimiento o los resultados obtenidos.

2. Los sistemas de evaluación se orientarán a la mejor gestión de las administraciones públicas, a controlar y reducir el absentismo, al progreso y desarrollo profesional y a la motivación de los empleados públicos mediante su implicación en los objetivos previamente fijados por la organización, adecuándose, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

3. Reglamentariamente se determinarán el sistema y el procedimiento para la evaluación y la composición y funcionamiento de la comisión técnica encargada de la misma, así como los efectos de su resultado sobre la carrera horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y, en su caso, la percepción del complemento de actividad profesional.

4. La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso, así como en el desempeñado como funcionario interino, quedará vinculada al resultado de la evaluación, de acuerdo con el sistema y el procedimiento que se determine reglamentariamente, dándose audiencia al interesado y a través de la correspondiente resolución motivada.

TÍTULO IX

Situaciones Administrativas de los funcionarios y funcionarias de carrera

Artículo 116. *Situaciones Administrativas de los funcionarios y funcionarias de carrera.*

El personal funcionario de carrera puede hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia voluntaria.
- e) Excedencia forzosa.
- f) Expectativa de destino.
- g) Suspensión de funciones.

Artículo 117. *Servicio activo.*

1. Corresponde la situación de servicio activo cuando el funcionario o la funcionaria ocupa un puesto de trabajo dotado presupuestariamente y lo desempeña mediante cualquiera de los sistemas de provisión previstos en la presente Ley.

2. Asimismo, se hallarán en esta situación, los funcionarios o funcionarias que hayan sido cesados en tanto no se les atribuya destino en otro puesto de trabajo.

3. Las licencias o permisos que no implican cese en el puesto de trabajo no variarán la situación de servicio activo.

4. Cuando el personal funcionario de carrera, por encargo de la Administración de la Generalitat y de acuerdo con los intereses de ésta, pase temporalmente a prestar servicios en otra administración pública, con objeto de obtener un perfeccionamiento en técnicas profesionales y de la Administración, se considerará situación de servicio activo y sus retribuciones corresponderán a la Administración de la Generalitat.

5. El personal funcionario de carrera en esta situación tiene todos los derechos inherentes a su condición y queda sujeto a los deberes y responsabilidades derivados de la misma.

Artículo 118. *Servicios especiales.*

1. Los funcionarios de carrera serán declarados en la situación de servicios especiales:

a) Cuando adquiera la condición de funcionario al servicio de organizaciones internacionales o de carácter supranacional.

b) Cuando obtenga la autorización de la Administración de la Generalitat para realizar una misión por un período superior a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional y la retribución del mismo corra a cargo de estos organismos.

Si la misión fuera iniciativa de la Administración de la Generalitat y la retribución a su cargo, su situación seguirá siendo la de servicio activo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

c) Cuando sea nombrado miembro del Gobierno de la Nación, del Consell o de los órganos de gobierno de otras comunidades autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las Organizaciones Internacionales o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o Instituciones.

d) Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en Organismos Públicos o entidades dependientes o vinculadas a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la

respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.

e) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor o Defensora del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas en los términos previstos en el artículo 93.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril.

f) Cuando accedan a la condición de diputado o Senador de las Cortes Generales, diputado de les Corts Valencianes o miembro de las Asambleas Legislativas de otras comunidades autónomas y se perciban retribuciones periódicas por la realización de la función.

g) Cuando sean elegidos por les Corts Valencianes, las Cortes Generales o las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas para formar parte de los órganos constitucionales o de los órganos estatutarios de las mismas u otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Aquellos que pierdan dicha condición por la disolución de las correspondientes Cámaras o terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

h) Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las ciudades de Ceuta y Melilla y en las Entidades Locales o cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales o cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

i) Cuando sean designados para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los Consejos de Justicia de las Comunidades Autónomas.

j) Cuando sean designados como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento y no opten por permanecer en servicio activo.

k) Cuando sean designados asesores de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

l) Cuando sean activados como reservistas voluntarios para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.

2. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan en su puesto de funcionario de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento.

La situación de servicios especiales supone el cómputo del tiempo de permanencia en la misma a efectos de reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea aplicable. No será aplicable a los funcionarios públicos que, habiendo ingresado al servicio de las Instituciones Comunitarias Europeas, o al de Entidades y Organismos asimilados, ejerciten el derecho de transferencia establecido en el Estatuto de los Funcionarios de las Comunidades Europeas.

3. La situación de servicios especiales dará derecho a la reserva del mismo puesto de trabajo si éste hubiera sido obtenido mediante concurso. Cuando el

puesto de trabajo desempeñado con anterioridad hubiera sido obtenido por libre designación, este derecho se entenderá referido a un puesto de trabajo de su cuerpo, escala o agrupación profesional, en la misma localidad y con las retribuciones correspondientes a su nivel competencial reconocido.

4. Los funcionarios que hayan sido declarados en la situación de servicios especiales durante un período mínimo de dos años consecutivos o tres con interrupción, por haber sido nombrados altos cargos, miembros del Poder Judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios o haber sido elegidos Alcaldes, retribuidos y con dedicación exclusiva, Presidentes de Diputaciones o de Cabildos o Consejos Insulares, Diputados o Senadores de las Cortes Generales, Diputados de Les Corts o miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, percibirán desde su reincorporación al servicio activo, y mientras se mantengan en esta situación, el importe correspondiente al complemento que la Ley de Presupuestos de la Generalitat establezca anualmente para los titulares de las Direcciones Generales de la Administración de la Generalitat, equivalente en su concepto al componente competencial del complemento de los puestos de trabajo que se establece para los funcionarios en esta ley.

Artículo 119. *Servicio en otras administraciones públicas.*

1. El personal funcionario de carrera de la Administración de la Generalitat que, en virtud de los procedimientos de concurso o libre designación, obtenga destino en otra Administración Pública, será declarado en la situación de servicio en otras administraciones públicas. Se mantendrá en esta situación en el caso de que por la normativa aplicable en dicha Administración, se integre como personal propio de ésta.

2. Los funcionarios de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas se rigen por la legislación que sea aplicable en la Administración en la que efectivamente presten sus servicios, pero conservarán su condición de funcionarios de carrera de la Administración de la Generalitat y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en esta situación se le computará como de servicio activo en su cuerpo, escala o agrupación profesional de origen.

La sanción de separación del servicio sólo podrá ser acordada por el Consell, previa audiencia de la persona interesada.

3. Los funcionarios que reingresen al servicio activo procedentes de la situación de servicio en otras administraciones públicas, obtendrán el reconocimiento de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional y sus efectos retributivos, todo ello de conformidad con el procedimiento previsto en los Convenios de Conferencia Sectorial u otros instrumentos existentes en la materia, así como con los criterios y el modelo de carrera existente en la Administración de Generalitat.

Artículo 120. *Excedencia voluntaria.*

La excedencia voluntaria de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia voluntaria automática por prestar servicios en el sector público.
- d) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- e) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- f) Excedencia voluntaria incentivada.

Artículo 121. *Excedencia voluntaria por interés particular.*

1. El personal funcionario podrá obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de tres años inmediatamente anteriores.

Para solicitar el reingreso será necesario haber permanecido en esta situación al menos dos años.

2. La concesión de la excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario o funcionaria se le instruya expediente disciplinario o se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria que se hubiere impuesto con anterioridad.

3. Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando, finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso en el plazo establecido.

4. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de promoción profesional, trienios y derechos en el Régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Artículo 122. *Excedencia voluntaria por agrupación familiar.*

1. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las administraciones públicas, a los funcionarios o funcionarias cuyo cónyuge o pareja de hecho resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo, como personal funcionario de carrera o laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y

Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

2. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de promoción profesional, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Artículo 123. *Excedencia voluntaria automática por prestar servicios en el sector público.*

1. Procederá la declaración de excedencia voluntaria automática cuando los funcionarios o funcionarias accedan, bien por promoción interna o por otros sistemas de acceso a otros cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales de cualquier Administración Pública y no les corresponda quedar en otra situación y cuando pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público como contratados laborales fijos, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sobre incompatibilidades.

2. El desempeño de puestos mediante nombramiento de funcionario interino o como personal con contrato laboral temporal, no habilitará para pasar a esta situación, procediendo la declaración de excedencia voluntaria por interés particular sin que sean aplicables, en este caso, los plazos para la solicitud y permanencia en la misma.

3. A los efectos previstos en el párrafo primero, deben considerarse incluidas en el sector público aquellas sociedades mercantiles o fundaciones públicas controladas por las Administraciones Públicas por cualquiera de los medios previstos en la legislación aplicable.

4. En la situación de excedencia voluntaria automática no se devengarán retribuciones, ni será computable el tiempo de permanencia en la misma a efectos de promoción profesional, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, y con ocasión del reingreso al servicio activo, se computará a efectos de trienios, el período de prestación de servicios en organismos o entidades del sector público, con la excepción de los prestados en sociedades mercantiles o en fundaciones públicas a los que se refiere el apartado 3 de este artículo.

Artículo 124. *Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.*

1. El personal funcionario tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años en los siguientes supuestos:

a) Para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la

fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa de la adopción o acogida.

b) Para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho o familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

2. El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

3. Esta excedencia constituye un derecho individual de los funcionarios y funcionarias. En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por un mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

4. El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, promoción profesional y derechos en el Régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

5. El puesto de trabajo obtenido con destino definitivo o aquel que se estuviera desempeñando con carácter provisional, por no disponer de puesto en propiedad, se reservará durante los tres años de duración de la excedencia.

6. Los funcionarios y funcionarias en esta situación podrán participar en los cursos de formación que organice la Administración.

Artículo 125. *Excedencia voluntaria por razón de violencia de género*

1. Las funcionarias víctimas de violencia de género para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar excedencia, sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que les sea exigible plazo de permanencia en la misma.

2. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo obtenido con destino definitivo o de aquel que se estuviera desempeñando con carácter provisional por no disponer de puesto en propiedad. Este período será computable a efectos de antigüedad, promoción profesional y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Ello no obstante, cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere se podrá prorrogar por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente.

3. Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Las funcionarias interinas puede disfrutar de esta excedencia, si bien la reserva del puesto de trabajo se mantendrá únicamente mientras no concurra ninguna de las causas de cese previstas para este personal en la presente Ley.

Artículo 126. *Excedencia voluntaria incentivada.*

1. El personal funcionario de carrera incluido en un proceso de reasignación de efectivos podrá solicitar ser declarado en situación de excedencia voluntaria incentivada una vez se publique en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana el Plan de ordenación de recursos humanos.

Quienes se encuentren en situación de expectativa de destino o excedencia forzosa como consecuencia de la aplicación de una redistribución de efectivos o de otras medidas de racionalización de la organización administrativa y de personal tendrán derecho a pasar, previa solicitud, a dicha situación.

2. La excedencia voluntaria incentivada tendrá una duración de cinco años e impedirá desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcional o laboral.

Concluido el plazo señalado, se pasará automáticamente, si no se solicita el reingreso, a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

3. Quienes pasen a esta situación tendrán derecho a una mensualidad de las retribuciones de carácter básico y las retribuciones complementarias vinculadas a la carrera administrativa y al puesto de trabajo, excluidas las pagas extraordinarias, devengadas en el último destino, por cada año completo de servicios efectivos y con un máximo de doce mensualidades.

Artículo 127. *Excedencia forzosa.*

1. La declaración de excedencia forzosa se producirá en los casos siguientes:

a) Cuando de acuerdo con el procedimiento establecido se produzca una modificación de las relaciones de puestos de trabajo y no sea posible mantener al funcionario o funcionaria en activo en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional que le corresponde por falta de puesto de trabajo con dotación presupuestaria.

b) Cuando un funcionario o funcionaria declarado en situación de suspensión firme, solicite el reingreso tras cumplir la sanción impuesta y éste no sea posible por falta de puesto de trabajo con dotación presupuestaria.

c) Cuando el funcionario o funcionaria que se encuentre en situación de expectativa de destino agote el período máximo fijado para dicha situación, así como cuando incumpla las obligaciones impuestas en el artículo siguiente.

2. El personal declarado en la situación administrativa de excedencia forzosa tiene derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo. El tiempo que permanezcan en esta situación será computable a efectos de antigüedad y de derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

3. Este personal tiene obligación de participar en los concursos convocados a puestos adecuados a su cuerpo, escala o agrupación profesional funcional,

declarándoles en caso de no hacerlo, en situación de excedencia voluntaria por interés particular. Asimismo, deberán aceptar los destinos que se les ofrezcan en puestos de características similares y participar en los cursos de capacitación que se les ofrezcan.

4. No podrán desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcional o laboral. Si obtiene puesto de trabajo en dicho sector, pasará a la situación administrativa correspondiente.

Artículo 128. *Expectativa de destino.*

1. Los funcionarios y funcionarias cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido como consecuencia de la aplicación de una medida de redistribución de efectivos o de racionalización de la organización administrativa y de personal reguladas por esta ley y que no hayan obtenido otro puesto de trabajo podrán ser declarados en la situación de expectativa de destino.

2. Los funcionarios y funcionarias declarados en esta situación percibirán las retribuciones básicas, el complemento de carrera, el nivel competencial adquirido, o en proceso de reconocimiento si no se tuviera ninguno, así como el cincuenta por ciento del componente de desempeño del complemento del puesto de trabajo.

3. Dicho personal vendrá obligado a:

a) Aceptar los destinos en puestos de características similares al que desempeñaba que se le ofrezcan en la provincia donde estaba destinado.

b) Participar en los concursos para puestos adecuados a su cuerpo, escala o agrupación profesional funcional, situados en la provincia donde estaba destinado.

c) Participar en los cursos de capacitación a los que se les convoque.

4. El período máximo de la situación de expectativa de destino será de un año, transcurrido el cual se pasará a la situación de excedencia forzosa.

Artículo 129. *Suspensión de funciones.*

1. El funcionario o funcionaria declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a dicha condición. La suspensión podrá ser provisional o firme.

2. Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario en los términos que se establecen en esta ley.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento

judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será tenido en cuenta para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

3. La suspensión firme se impondrá cuando proceda en virtud de sentencia penal o sanción disciplinaria. Determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

4. La suspensión firme como consecuencia de sentencia judicial se impondrá en los términos de la misma.

5. El funcionario o funcionaria declarado en la situación de suspensión de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública, ni en entidades autónomas, ni en el resto de entes de derecho público dependientes o vinculadas a ellas durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.

6. La suspensión firme del funcionario o funcionaria interinos conllevará en cualquier caso la pérdida del puesto de trabajo.

Artículo 130. *Reingreso al servicio activo.*

1. El reingreso al servicio activo del personal que no tenga reserva de puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o libre designación para la provisión de puestos de trabajo.

2. Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio y siempre que se reúna los requisitos del puesto.

3. Reglamentariamente se regularán los plazos, procedimientos y condiciones, según las situaciones administrativas de procedencia, para solicitar el reingreso al servicio activo de los funcionarios de carrera, con respeto a la reserva de puesto de trabajo en los casos en que proceda.

Artículo 131. *Situaciones del personal laboral.*

El personal laboral se regirá por el Estatuto de los Trabajadores y por el Convenio Colectivo que les sea aplicable.

Los Convenios Colectivos podrán determinar la aplicación de este título al personal incluido en su ámbito en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

TITULO X **Régimen disciplinario**

CAPÍTULO I **Disposiciones generales**

Artículo 132. Responsabilidad disciplinaria

1. El incumplimiento de los deberes y obligaciones propios de los empleados públicos, tipificado como falta en esta ley o en los convenios colectivos de aplicación, dará lugar, previa resolución del pertinente expediente disciplinario, a la imposición de la sanción que corresponda, con independencia de las responsabilidades civiles y penales a que los hechos puedan dar lugar.

2. Incurre en responsabilidad disciplinaria el personal que, en el ejercicio de sus funciones, realice un hecho tipificado como falta, induzca directamente a otro a su realización o encubra las faltas consumadas muy graves o graves cuando, en este último caso, se derive daño grave para la Administración.

Artículo 133. Principios de la potestad disciplinaria

1. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de aquellas que sean favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

2. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

CAPÍTULO II Infracciones y sanciones disciplinarias

Artículo 134. *Clasificación de las faltas*

Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- a) Muy graves.
- b) Graves.
- c) Leves.

Artículo 135. *Faltas muy graves*

1. Se considerarán faltas disciplinarias muy graves cometidas por los funcionarios públicos las siguientes:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, así como el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- d) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- e) La emisión de informes y la adopción de resoluciones o acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- f) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- g) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- h) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o de aquellas que hubieran sido encomendadas.
- i) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- j) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

- k) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- l) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- m) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga o el incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en dicha situación.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- o) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- p) El acoso laboral.
- q) El exceso arbitrario en el uso de la autoridad que cause perjuicio al servicio o al personal que de él depende.
- r) La agresión grave a cualquier persona con la cual se relacione en el ejercicio de las funciones.
- s) El consumo de alcohol, de sustancias estupefacentes o psicotrópicas que afecte al funcionamiento del servicio o ponga en peligro a las personas con las que se relaciona por razón del servicio.
- t) Causar intencionalmente daños al patrimonio de la Generalitat, o al de otras Administraciones Públicas, sancionándose de la misma forma los causados por negligencia cuando, atendiendo a su entidad, puedan ser calificados como muy graves.
- u) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas y que resulte decisivo para la adopción de una resolución manifiestamente ilegal.

2. Las infracciones previstas de la letra a) hasta la o), inclusive, del apartado anterior, regirán igualmente para el personal laboral, sin perjuicio de que en los convenios colectivos se prevea la aplicación del resto de las establecidas.

Artículo 136. *Faltas graves*

1. Se considerarán faltas graves cometidas por los funcionarios públicos las siguientes:
 - a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
 - b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
 - c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio y/o que causen daño a la Administración o a los ciudadanos.
 - d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
 - e) La grave desconsideración con los empleados públicos o con los ciudadanos con los que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

h) La emisión de informes y la adopción de resoluciones o acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

i) La falta injustificada de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo o función.

k) El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

m) La grave perturbación del servicio, que impida el normal funcionamiento de éste.

n) La realización de conductas que afecten de manera grave a la imagen de la Administración.

ñ) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

2. Los convenios colectivos tipificarán las faltas disciplinarias graves del personal laboral atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

Artículo 137. *Faltas leves*

1. Se considerarán faltas leves cometidas por los funcionarios públicos las siguientes:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b) La falta de asistencia injustificada de un día.

c) La incorrección con los empleados públicos o con los ciudadanos con los que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

2. Las faltas leves cometidas por el personal laboral serán las establecidas en el convenio colectivo de aplicación atendiendo a las mismas circunstancias que para la tipificación de las faltas graves.

Artículo 138. Sanciones

Por razón de las faltas cometidas por el personal funcionario y laboral podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio de los funcionarios de carrera o revocación del nombramiento de los funcionarios interinos.
- b) Despido disciplinario del personal laboral, que solo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido.
- c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de seis años.
- d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia.
- e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de promoción profesional.
- f) Apercibimiento.

Artículo 139. Relación entre las faltas y las sanciones

1. De acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas por los funcionarios públicos pueden imponerse las siguientes sanciones:

a) Por faltas muy graves:

- 1º. La separación del servicio o la revocación del nombramiento del personal funcionario interino.
- 2º. La suspensión de funciones y retribuciones por un periodo de entre tres y seis años.
- 3º. El traslado forzoso con cambio de localidad de residencia por un periodo de entre uno y tres años, que impedirá obtener destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados.
- 4º. El demérito, que podrá consistir en:

- i) La pérdida de entre dos y tres grados en el sistema de carrera horizontal.
- ii) La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un periodo de entre cuatro y dos años.

iii) La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un periodo de entre cuatro y dos años.

iv) La privación del derecho a ser evaluado a los efectos previstos en esta ley, por un periodo de entre cuatro y dos años.

b) Por faltas graves:

1º. La suspensión de funciones y retribuciones, por un periodo de hasta 3 años.

2º. El traslado forzoso con cambio de localidad de residencia por un periodo de hasta un año.

3º. El traslado forzoso sin cambio de residencia

4º. El demérito, que podrá consistir en:

i) La pérdida de un grado en el sistema de carrera horizontal.

ii) La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un periodo de hasta dos años.

iii) La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un periodo de hasta dos años.

iv) La privación del derecho a ser evaluado a los efectos previstos en esta ley, por un periodo de de hasta dos años.

c) Por faltas leves:

1º. La suspensión de funciones y retribuciones, por un periodo de hasta 15 días.

2º. El apercibimiento.

2. En el caso del personal laboral, los convenios colectivos determinarán el alcance de cada sanción atendiendo al grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 140. Prescripción de las infracciones y de las sanciones

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido o desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora.

3. Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de Personal con indicación de las faltas que las motivaron. La cancelación de estas anotaciones,

salvo las previstas en las letra a) y b) del número 1 del artículo 138, se producirá de oficio una vez transcurridos los periodos equivalentes a los de prescripción de las sanciones y siempre que durante el mismo no se hubiera impuesto nueva sanción. En ningún caso las sanciones canceladas, o que hubieran podido serlo, serán computadas a efectos de reincidencia.

CAPITULO III **Procedimiento disciplinario**

Artículo 141. *Procedimiento disciplinario*

1. Reglamentariamente se determinará el procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por la comisión de faltas muy graves o graves, garantizando, en todo caso, la separación entre la fase instructora y sancionadora así como los principios de legalidad, irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y retroactividad de las favorables al presunto infractor, celeridad y economía procesal, tipicidad, contradicción, audiencia, culpabilidad, presunción de inocencia y proporcionalidad. La duración máxima del procedimiento es de doce meses.

2. La exigencia de responsabilidad por faltas leves se llevará a cabo por un procedimiento sumario con audiencia al interesado.

Artículo 142. *Medidas provisionales*

Durante la substanciación del procedimiento y con el fin de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, el órgano competente podrá adoptar motivadamente aquellas medidas provisionales previstas en la norma que regule el procedimiento sancionador, incluyendo la suspensión provisional de funciones en los términos establecidos en el artículo 129.

TÍTULO XI **Representación, negociación colectiva y participación institucional.**

Artículo 143. *Derechos individuales de ejercicio colectivo.*

Los empleados públicos tienen derecho a la representación, a la negociación colectiva para la determinación de sus condiciones de trabajo y a la participación institucional, de conformidad con la legislación básica estatal y lo dispuesto en el presente Título. En el caso del personal laboral, el ejercicio de estos derechos se regirá por la normativa de este carácter, sin perjuicio de aquellos preceptos que de forma expresa le sean de aplicación.

CAPÍTULO I Derecho de representación

Artículo 144. *Juntas de Personal*

1. Se constituirá una Junta de Personal en cada uno de los centros de trabajo de la Administración de la Generalitat, entendiéndose por tales, a los exclusivos efectos electorales, la totalidad de unidades administrativas que radiquen en una misma provincia.

2. El procedimiento para la elección de sus miembros, así como el ejercicio de su mandato representativo se regulará reglamentariamente, de acuerdo con los criterios generales establecidos en la normativa básica estatal.

3. La adquisición de la condición de miembro de una Junta de Personal por parte de quien ostente la condición de funcionario interino, no supondrá en ningún caso la modificación la relación jurídica que le vincula con la Administración de la Generalitat. El ejercicio de su mandato, sin perjuicio de la concurrencia de otras causas, finalizará cuando se produzca alguno de los supuestos de extinción de la relación de servicio que le vincula con la Administración.

Artículo 145. *Funciones de las Juntas de Personal*

Las Juntas de Personal tendrán, en sus respectivos ámbitos, las siguientes funciones:

a) Recibir información sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento;

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones, implantación o revisión de sus sistemas de organización, métodos de trabajo y planes de formación del personal.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, en el régimen de vacaciones, permisos y licencias.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

g) Informar al personal sobre todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo, con los límites establecidos en la normativa vigente.

Artículo 146. Garantías y derechos de los miembros de las Juntas de Personal.

Los miembros de las Juntas de Personal dispondrán, en el ejercicio de su función representativa, de las garantías establecidas en la normativa estatal básica.

No obstante lo anterior, la acumulación de los créditos horarios a favor de funcionarios que ocupen puestos de trabajo por el sistema de libre designación no podrá superar las diez horas mensuales.

**CAPÍTULO II.
Derecho de Negociación Colectiva**

Artículo 147. Mesas de Negociación

1. La determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos se llevará a término a través de las siguientes mesas de negociación:

a) Mesa General de Negociación I, en la que se negocian las condiciones de trabajo comunes al personal de la Administración de la Generalitat, así como el de los sectores docente, sanitario y de justicia al servicio de la Generalitat.

b) Mesa General de Negociación II, en la que se negocian las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario de la Administración de la Generalitat, así como el de los sectores docente, sanitario y de justicia al servicio de la Generalitat. En este foro se entenderá comprendido el personal estatutario.

2. Asimismo, podrán constituirse mesas sectoriales, dependientes de la Mesa General de Negociación II y constituidas por acuerdo de ésta, en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de funcionarios públicos y a su número.

3. Reglamentariamente se establecerá la composición numérica de las correspondientes Mesas de Negociación, así como su estructura, composición y reglas de funcionamiento.

4. Las Mesas de Negociación podrán contar con la asistencia de asesores, que intervendrán con voz y sin voto, en las deliberaciones.

5. Para la constitución de las mesas de negociación se atenderán los criterios de representatividad a los que se refiere la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 148. *Pactos y Acuerdos.*

1. Los pactos y acuerdos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, se ajustarán al régimen establecido en la legislación básica estatal y versarán sobre las materias que, de conformidad con la misma, son objeto de negociación.

2. Reglamentariamente se determinará el procedimiento para la remisión, en su caso, de los pactos y acuerdos a la oficina pública competente.

Artículo 149. *Solución extrajudicial de Conflictos*

Reglamentariamente, en la Administración de la Generalitat, podrán establecerse sistemas de solución extrajudicial de conflictos en los términos de la normativa básica estatal.

TITULO XII
Personal de las entidades locales

Artículo 150. *Delimitación del ámbito de aplicación en la administración local*

A los efectos de esta Ley y de conformidad con lo dispuesto en la normativa básica estatal, deben entenderse por administraciones locales:

- a) Municipios.
- b) Provincias.
- c) Entidades de ámbito territorial inferior al municipal instituidas o reconocidas por la Generalitat.
- d) Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios que puedan ser creadas por la Generalitat.
- e) Áreas Metropolitanas.
- f) Mancomunidades de Municipios.
- g) Los organismos públicos locales, como son los organismos autónomos y entidades públicas empresariales locales, vinculados o dependientes de cualquiera de las entidades locales citadas anteriormente, así como a los consorcios de los que formen parte exclusivamente dichas entidades.

Artículo 151. *Órganos ejecutivos en materia de función pública en la administración local*

Las competencias en materia de función pública local se distribuyen entre el Presidente y el Pleno de la Corporación:

1. Corresponde al Presidente:

- a) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el presupuesto y la plantilla aprobados por el pleno.
- b) Aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- c) Distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- d) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la entidad local y el despido del personal laboral.

2. Corresponde al Pleno:

- a) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo.
- b) La fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias, fijas y periódicas de los funcionarios.
- c) Todas aquellas competencias que en la presente Ley se atribuyen al Consell.

Artículo 152. Personal eventual al servicio de las entidades locales.

El personal eventual, al que corresponde las funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, será nombrado y cesado por el Presidente de la entidad local. Cesará automáticamente cuando cese o termine el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento. El número, características y retribución de éste personal será determinado por el Pleno de cada entidad al comenzar el mandato, siempre dentro de los créditos presupuestarios designados al efecto y solo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los presupuestos anuales.

Artículo 153. Estructura del empleo público

Los funcionarios de carrera de la administración local, se integran en las escalas de administración general y especial de cada entidad local previstas en la legislación básica, en función de los grupos y subgrupos de clasificación profesional establecidos en esta ley según la titulación exigida para su ingreso.

Artículo 154. Agrupaciones de entidades locales para el sostenimiento de personal común

Las entidades locales podrán constituir agrupaciones para sostener personal común o con sede administrativa común, cuando lo justifique una más eficaz

realización de las funciones públicas, la falta de medios económicos de los entes interesados o su proximidad geográfica, de acuerdo con su posterior desarrollo reglamentario.

Artículo 155. *Ordenación de puestos de trabajo*

1. Las entidades locales especificarán en sus relaciones de puesto de trabajo aquellos para los que sea preceptivo el conocimiento del valenciano, sin que, salvo casos excepcionales suficientemente motivados por razón de las funciones del puesto, pueda exigirse un nivel más alto al intermedio de entre los reconocidos por la normativa de la Generalitat sobre calificación y acreditación de los conocimientos del valenciano.

2. La Administración de la Generalitat podrá cooperar con las administraciones locales que no cuenten con recursos suficientes para la elaboración de sus relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 156. *Registro Autonómico de Puestos de Trabajo de las Entidades Locales*

En la Conselleria competente en materia de administración local se creará un Registro de Puestos de Trabajo en la que se incluirá la totalidad de los puestos existentes en las administraciones locales de la Comunidad Valenciana.

Mediante Decreto del Consell se establecerá la organización, contenido y funcionamiento del mismo, previendo las medidas que garanticen la conexión y coordinación con los Registros de Personal de las Entidades Locales.

Artículo 157. *Acceso al empleo público*

1. Los órganos de selección y su composición deberá ajustarse a los principios regulados en el artículo 54 de esta Ley. No podrán formar parte de los mismos, los cargos públicos representativos locales, los funcionarios interinos y el personal eventual.

2. El nombramiento de los vocales de los órganos de selección corresponderá al presidente de la entidad local.

3. En aras al principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección de los empleados públicos locales un vocal perteneciente a la Administración de la Generalitat, propuesto por la Conselleria competente en materia de administración local, que actuará a título individual.

Artículo 158. *Retribuciones*

1. Las retribuciones básicas de los funcionarios locales tendrán la misma estructura y cuantía que las establecidas con carácter general para todos los grupos y subgrupos de clasificación profesional contemplados en la presente ley. La actualización anual de sus cuantías se realizará en función de lo dispuesto en la ley de presupuestos generales del estado, sin que puedan incrementarse por encima del límite fijado.

2. Las retribuciones complementarias respetarán la estructura y el criterio de valoración objetivo previsto en la presente ley y normativa de desarrollo.

Artículo 159. Provisión de puestos de trabajo

1. La provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas locales se realizará con arreglo a los procedimientos regulados en la presente norma.

2. Los empleados públicos de otras entidades locales, así como de otras administraciones públicas podrán participar en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo de las entidades locales de acuerdo con lo que disponga la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Artículo 160. Movilidad interadministrativa

Los funcionarios de las entidades locales podrán acceder a los puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat y de otras entidades locales, de acuerdo con los requisitos y condiciones que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo y en los términos previstos en el artículo 108 de esta Ley.

Artículo 161. Órganos de representación

1. Los órganos de representación de los funcionarios en el ámbito de la administración local son los Delegados de personal y las Juntas de personal.

2. En las unidades electorales donde el número de funcionarios sea igual o superior a 6 e inferior a 50 su representación corresponderá a los Delegados de personal.

Hasta 30 funcionarios se elegirá un Delegado, y de 31 a 49 se elegirán 3, que ejercerán su representación conjunta y mancomunadamente.

3. Se constituirá una Junta de personal en cada uno de los ayuntamientos, diputaciones provinciales y demás entidades locales que cuenten con un censo mínimo de 50 funcionarios.

4. El procedimiento para la elección de los miembros de los órganos de representación, sus funciones, garantías y derechos se regulará por lo dispuesto en la presente norma y su desarrollo reglamentario y en la normativa básica estatal.

Artículo 162. *Negociación colectiva*

1. A los efectos de la negociación colectiva de los funcionarios públicos se constituirá una Mesa General de Negociación en cada una de las entidades locales.

2. Se reconoce legitimación negocial a la Federación Valenciana de Municipios y Provincias y a las Entidades Locales de ámbito supramunicipal. A tales efectos los municipios de la Comunitat Valenciana podrán adherirse mediante acuerdo plenario con carácter previo o de manera sucesiva a la negociación colectiva que se lleve a cabo en el ámbito correspondiente, así como a los acuerdos alcanzados con posterioridad.

3. En este último supuesto, no será necesario constituir una Mesa General de Negociación en la entidad local adherida.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. *Integración en los cuerpos y escalas a la entrada en vigor de la Ley.*

1. Se integran de manera automática en alguno de los cuerpos o escalas establecidas en esta Ley el personal funcional que, en razón de su pertenencia a alguno de los grupos y subgrupos de clasificación profesional previstos en el artículo 23, en el momento de la entrada en vigor de la misma, bien desempeñen con destino definitivo puestos de trabajo cuyas funciones estén reservadas a alguno de los diferentes cuerpos y escalas creados, o bien se encuentren en alguna de las situaciones que dan derecho a la reserva de puesto de trabajo.

Para que sea posible esta integración, será necesario que el personal funcional tenga la titulación concreta requerida para el acceso a los mismos o que, caso de no ser así, disponga de una titulación que cuando accedió a la Administración, ya sea por turno libre o en virtud de transferencia, le habilitaba para el desempeño de las funciones propias del cuerpo o escala en el que se pretende su integración.

2. El personal funcional que ocupe con destino definitivo puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por personal perteneciente a diferentes cuerpos y escalas, se integrará en el que se corresponda con el primer puesto de trabajo que desempeñó con destino definitivo como funcionario de carrera o al que perteneciera en el momento de su transferencia a la Generalitat.

Cuando no sea posible esta determinación, el personal afectado deberá manifestar su opción de integración en el plazo de seis meses a contar desde la publicación de la adecuación de las relaciones de puestos de trabajo al contenido de esta Ley.

3. El personal funcionario que ocupe un puesto de trabajo perteneciente a un cuerpo o escala diferente al que está adscrito el puesto que tengan

reservado, se integrará en el correspondiente al puesto en el que tiene destino definitivo.

4. Si un funcionario ocupa con destino definitivo un puesto de trabajo perteneciente a un cuerpo o escala diferente a aquel al que le correspondería integrarse de conformidad con sus condiciones de acceso, dispondrá de un plazo de seis meses, a contar desde la publicación de la adecuación de las relaciones de puestos de trabajo al contenido de esta Ley, para manifestar su opción de integración.

5. En el caso de personal funcional reingresado sin reserva de puesto de trabajo o que deba ser adscrito provisionalmente como consecuencia de un cese, serán las características del último puesto de trabajo ocupado con destino definitivo las que determinarán el cuerpo o escala en el que debe ser reingresado o adscrito y en el que, en consecuencia, se integrará.

En el supuesto de que el último puesto de trabajo ocupado con destino definitivo estuviera reservado para su provisión por un cuerpo o escala diferente al que inicialmente obtuvo al ingresar en la Administración Pública, dispondrá de un plazo de seis meses, a contar desde la publicación de la adecuación de las relaciones de puestos de trabajo al contenido de esta Ley, para manifestar su opción de integración.

Disposición adicional segunda. Integración en las agrupaciones profesionales funcionariales a la entrada en vigor de la Ley.

1. Se integra de manera automática en alguna de las agrupaciones profesionales funcionariales establecidas en esta Ley, el personal funcional que en el momento de la entrada en vigor de la misma, bien desempeñe con destino definitivo puestos de trabajo cuyas funciones estén reservadas a alguna de las diferentes agrupaciones profesionales funcionariales creadas, o bien se encuentren en alguna de las situaciones que dan derecho a la reserva de puesto de trabajo.

2. El personal funcionario que ocupe un puesto de trabajo perteneciente a una agrupación profesional funcional diferente a la que está adscrito el puesto que tengan reservado, se integrará en la correspondiente al puesto en el que tiene destino definitivo.

3. Si un funcionario ocupa con destino definitivo un puesto de trabajo perteneciente a una agrupación profesional funcional diferente a aquella a la que le correspondería integrarse de conformidad con sus condiciones de acceso, dispondrá de un plazo de seis meses, a contar desde la publicación de la adecuación de las relaciones de puestos de trabajo al contenido de esta Ley, para manifestar su opción de integración.

4. En el caso de personal funcional reingresado sin reserva de puesto de trabajo o que deba ser adscrito provisionalmente, serán las características del último puesto de trabajo ocupado con destino definitivo las que determinarán la agrupación profesional funcional en el que debe ser reingresado o adscrito y en el que, en consecuencia, se integrará.

En el supuesto de que el último puesto de trabajo ocupado con destino definitivo estuviera reservado para su provisión por una agrupación profesional funcional diferente a la que inicialmente obtuvo al ingresar en la Administración Pública, dispondrá de un plazo de seis meses, a contar desde la publicación de la adecuación de las relaciones de puestos de trabajo al contenido de esta Ley, para manifestar su opción de integración.

Disposición adicional tercera. *Procesos de regularización de la relación jurídica.*

1. En ningún caso la determinación de un puesto de trabajo como propio de un cuerpo, escala o agrupación profesional funcional, comportará el cese del personal laboral fijo que lo ocupara, ni afectará a las expectativas de promoción profesional de este personal, que debe continuar rigiéndose por la normativa que le sea aplicable.

2. El personal laboral fijo afectado por esta Disposición Adicional que a la entrada en vigor de esta Ley preste servicios en la Administración de la Generalitat o tenga una suspensión de contrato con derecho a reserva de un puesto de trabajo que se clasifique para funcionarios, puede participar en los procesos selectivos de acceso a cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales funcionariales que determine el Consell, siempre que, en su caso, posean la titulación necesaria y cumplan el resto de requisitos exigidos en la convocatoria. Dichas convocatorias podrán establecer un turno de reserva especial para el personal laboral mencionado y su experiencia profesional podrá ser valorada como mérito en la forma y condiciones que se establezcan. No podrá participar en este turno de reserva especial el personal cuyos puestos no hayan sido clasificados previamente.

3. El personal laboral fijo que supere las pruebas selectivas quedará destinado en el puesto de trabajo clasificado para personal funcionario que ocupaba. Se le aplicará a todos los efectos la normativa sobre régimen funcional en vigor en la función pública de la Administración de la Generalitat.

4. El personal al que se refieren los párrafos anteriores, percibirá, en los supuestos que proceda, un complemento personal transitorio absorbible, por un importe equivalente a la diferencia que exista entre las retribuciones del puesto que ocupaba como personal laboral, incluidos los trienios, y las que le correspondan como consecuencia de la clasificación del puesto de trabajo de naturaleza funcional, una vez modificado éste.

5. El personal laboral que no haga uso de este derecho o que no supere las pruebas y cursos, podrá permanecer en la condición de laboral a extinguir y el puesto de trabajo que ocupe se declarará en la situación de amortizable.

Disposición adicional cuarta. *Directrices del proceso de integración en los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales.*

1. En el plazo máximo de un año a partir de la publicación de la presente Ley, se dictarán por el conseller competente en materia de función pública las siguientes resoluciones de integración del personal funcionarial en los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales:

a) Resolución de integración de los funcionarios de carrera en sus correspondientes Cuerpos de Administración General, determinándose los puestos singulares del grupo correspondiente que se declararán a amortizar.

b) Resolución de integración de los funcionarios de carrera en sus correspondientes Cuerpos y, en su caso, Escalas de Administración Especial con determinación de los puestos singulares del grupo correspondiente que se declararán a amortizar.

c) Resolución de integración de los funcionarios de carrera en sus correspondientes Agrupaciones Profesionales Funcionariales y, en su caso, escalas determinándose los puestos singulares que se declararán a amortizar.

2. Con carácter previo a la publicación de las referidas resoluciones se procederá a la clasificación de los puestos de trabajo con los requisitos de pertenencia a los Cuerpos, Escalas y Agrupaciones Profesionales Funcionariales y a la aprobación y publicación en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana de las relaciones de puestos de trabajo.

3. Tras la publicación de las resoluciones de integración, y mediante resolución del director general competente en materia de función pública, se realizará la integración individual de los funcionarios en el Cuerpo y, en su caso, Escala o Agrupación Profesional Funcionarial que le corresponda efectuándose la correspondiente anotación en el Registro de Personal de la Administración de la Generalitat.

Disposición adicional quinta. Regulación de las situaciones en que el personal no posee la titulación requerida para integrarse en el Cuerpo o Escala en el que procedería según el puesto que ocupa.

El personal funcionarial que, por no cumplir los requisitos de titulación exigidos, no pueda ser integrado en ninguno de los Cuerpos o las escalas de la Administración de la Generalitat, quedará adscrito a puestos de trabajo singulares del grupo profesional correspondiente, que se declararán en la situación de amortizables.

Dicho personal podrá solicitar su integración en el Cuerpo o Escala en el momento en que adquiriera la titulación requerida, con los requisitos y con el procedimiento que reglamentariamente se determine.

Disposición adicional sexta. Normativa aplicable a los Cuerpos funcionariales existentes a la entrada en vigor de esta Ley.

El Cuerpo de Abogados de la Generalitat, creado por Ley 10/2005, de 9 de diciembre, el Superior de Interventores y Auditores de la Generalitat, creado por Ley 16/2003, de 17 de diciembre y el de Inspectores de Tributos de la Generalitat, creado por Ley 14/1997, de 26 de diciembre, continuarán rigiéndose por sus respectivas leyes de creación y por la normativa reglamentaria de desarrollo de la misma, teniendo la presente Ley el carácter de supletoria en todo lo no previsto por dichas normativas específicas.

Asimismo, una vez finalizado el proceso de reordenación de las titulaciones universitarias, mediante Decreto del Consell se procederá a la adecuación de las actualmente requeridas a las resultantes de dicho proceso.

Disposición adicional séptima. *Entrada en vigor de la nueva clasificación profesional.*

Los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor de la presente ley se integrarán en los grupos y subgrupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 23, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- Grupo A: Subgrupo A1.
- Grupo B: Subgrupo A2.
- Grupo C: Subgrupo C1.
- Grupo D: Subgrupo C2.
- Grupo E: Agrupaciones Profesionales Funcionariales.

Disposición adicional octava. *Subdirecciones generales.*

Se modifica el artículo 78 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, que queda redactado en los siguientes términos:

“El nivel administrativo se organizará normalmente en subdirecciones generales, servicios, secciones y negociados, pudiendo establecerse otras unidades cuando así fuese necesario.”

Disposición adicional novena. *Personal laboral adscrito a los entes de derecho público dependientes de la Administración de la Generalitat*

1. Las leyes de creación de los entes de derecho público dependientes de la Administración de la Generalitat podrán disponer, bien que la gestión del personal laboral propio adscrito a los mismos corresponda a los citados entes, bien que sea ejercida por la conselleria competente en materia de función pública, en cuyo caso, el personal y los puestos de trabajo dependerán de ésta.

2. En cualquier caso, la gestión de los puestos de naturaleza jurídica funcional, así como la de los funcionarios que los ocupan, corresponderá a la conselleria competente en materia de función pública, debiendo atenderse para

la determinación de la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo y a la relación jurídica del personal a los criterios establecidos en esta Ley y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Disposición adicional décima. Aplicación de esta Ley al personal laboral de las entidades de derecho público sujetas al ordenamiento jurídico privado dependientes de la Administración de la Generalitat

Lo establecido en la presente Ley se aplicará al personal laboral de las entidades de derecho público sujetas al ordenamiento jurídico privado dependientes de la Administración de la Generalitat, en la forma prevista en sus leyes de creación, con la excepción de las previsiones referentes al código de conducta, los principios de selección y el acceso al empleo público de las personas con discapacidad, que serán de aplicación en cualquier caso.

Disposición adicional undécima. Régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter estatal.

1. Entre los funcionarios de carrera se incluyen los funcionarios con habilitación de carácter estatal que presten servicios en entidades locales de la Comunitat Valenciana a quienes corresponde en las mismas el desempeño de las funciones públicas necesarias a ellos reservadas por la Disposición Adicional Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público.

2. El régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter estatal se regirá por lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el resto de normativa básica estatal vigente, por lo dispuesto en la legislación autonómica valenciana en materia de administración local y, en todo lo que no se oponga a la legislación anterior, por lo dispuesto en la presente Ley.

3. La escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal se subdivide en las siguientes subescalas: secretaria, intervención-tesorería y secretaría-intervención. Los funcionarios de las subescalas de secretaria e intervención-tesorería estarán integrados en la categoría de entrada o superior.

4. La creación, clasificación y supresión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal corresponde a la conselleria competente en materia de administración local, de acuerdo con los criterios básicos que se establezcan por ley y por desarrollo reglamentario autonómico.

5. La convocatoria de la oferta de empleo, con el objetivo de cubrir las vacantes de funcionarios con habilitación de carácter estatal existentes en la Comunitat Valenciana corresponde a la Generalitat.

6. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal serán seleccionados por la Conselleria competente en materia de administración local, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la Ley del Estatuto básico del empleado público y su desarrollo normativo estatal y autonómico.

7. En cuanto a la provisión con carácter definitivo de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal, la Conselleria competente en materia de administración local regulará las bases comunes del concurso ordinario, así como el porcentaje de puntuación que corresponde a los méritos generales, a los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial de la Comunidad Valenciana y del derecho propio de la misma, el conocimiento de la lengua oficial, y los méritos específicos directamente relacionados con las características del puesto.

8. Corresponde a la conselleria competente en materia de administración local, efectuar los nombramientos provisionales de funcionarios con habilitación de carácter estatal, así como las comisiones de servicios, acumulaciones, nombramientos de personal interino y de personal accidental en los términos que se desarrollen reglamentariamente.

Disposición adicional duodécima. Aplicación de determinados artículos de la ley a la Administración de las entidades locales.

La mención que se hace en los artículos 40.1; 52.3; 60.4; 76.2; 81; 86; 117.4; 119.1 y 2 de la presente Ley a la Administración de la Generalitat, se entenderá referida a la administración de las entidades locales.

Disposición adicional decimotercera. Colegiación profesional

Los funcionarios de carrera de la Administración de la Generalitat están exentos de la obligación de la colegiación profesional en el respectivo Colegio Oficial para poder ejercer las funciones propias del cuerpo o escala al que pertenecen.

Disposición adicional decimocuarta. Violencia de género

Todas las medidas incluidas en la presente ley relacionadas con la lucha contra la violencia de género deberán tramitarse de manera preferente y a través de procedimientos especialmente ágiles que garanticen la eficacia de las mismas.

Disposición adicional decimoquinta. Lengua de signos.

La Administración de la Generalitat estudiará y promoverá las actuaciones necesarias que posibiliten, a través de las nuevas tecnologías, la implantación gradual de la lengua de signos para la adecuada atención de los ciudadanos que lo requieran.

Disposición adicional decimosexta. *Teletrabajo.*

Por la Administración de la Generalitat se estudiarán las fórmulas que posibiliten, si procede, la implantación del teletrabajo en aquellos sectores o colectivos que, por sus características y/o por las funciones o tareas que deban desempeñar resulte posible.

Disposición adicional decimoséptima. *Plan de igualdad*

Por la Administración de la Generalitat se elaborará y aprobará un Plan para la igualdad de género que contendrá un conjunto de medidas que posibiliten la eliminación de los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad real de oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.

Disposición adicional decimoctava. *Elecciones personal laboral.*

En los procesos de elecciones a representantes del personal laboral al servicio de la Administración de la Generalitat, en consideración a la estructura organizativa específica de la misma, así como a las actividades que se realizan y al servicio público que se presta, constituirá un único centro de trabajo la totalidad de las unidades administrativas que radiquen en una misma provincia de la Comunitat Valenciana.

Disposición adicional decimonovena. Del régimen jurídico del personal al servicio del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana.

La selección de los empleados públicos del Consell Jurídic Consultiu y la provisión de los puestos de trabajo se llevará a cabo conforme a lo previsto en la presente Ley y en su normativa de desarrollo, correspondiendo al Presidente del Consell Jurídic Consultiu la convocatoria de los procesos selectivos, y al Pleno de la Institución la aprobación de las bases y programa de cada convocatoria. El Tribunal para la selección estará presidido por el Presidente del Consell Jurídic Consultiu o persona en quien delegue, e integrado por quienes designe el Pleno conforme a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Asimismo, corresponde al Presidente del Consell Jurídic Consultiu el nombramiento de los empleados públicos seleccionados y la adjudicación de los puestos de trabajo.

A todos los empleados públicos del Consell Jurídic Consultiu les será de aplicación en primer lugar lo dispuesto en la Ley Reguladora del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana y en su normativa de desarrollo, y supletoriamente el régimen jurídico previsto para el personal al servicio del Consell de la Generalitat.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. *Actualización de titulaciones.*

1. Hasta que finalice el proceso de reordenación de los títulos universitarios a los que se refiere el artículo 23, para el acceso a la función pública valenciana seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de la presente ley. Una vez finalizado dicho proceso, mediante Decreto del Consell se procederá a la adecuación de las titulaciones actualmente requeridas a las resultantes del mismo.

2. Cuando se aprueben nuevas titulaciones académicas o se produzcan modificaciones en la normativa educativa vigente, el Consell, mediante Decreto, podrá establecer las titulaciones equivalentes a las legalmente exigidas.

Disposición transitoria segunda. *Período transitorio hasta la publicación de las resoluciones de integración en los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales.*

En tanto no se aprueben por el conseller competente en materia de función pública las resoluciones de integración del personal funcionario a los que se refiere la disposición adicional cuarta, dicho personal se encontrará transitoriamente pendiente de integración en los correspondientes cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales, sin que ello afecte a su condición de funcionario de carrera.

Disposición transitoria tercera. *Procedimientos especiales de acceso a los nuevos grupos y subgrupos profesionales*

1. El personal funcional del Subgrupo profesional C1 que reúna la titulación exigida, podrá promocionar al Grupo profesional A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con la regulación establecida en esta Ley y en el Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la promoción interna. A tal efecto se convocarán dos convocatorias específicas de promoción interna, en las que se eximirá al personal afectado de la acreditación de los conocimientos que ya les fueron exigidos en su acceso al grupo C1.

2. El personal funcional que, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional séptima, se integre en el Subgrupo profesional C1 y en las pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública se le exigió específica y expresamente en la convocatoria, como requisito para poder participar, estar en posesión de la titulación de Técnico o Técnica Superior de formación

profesional, podrá acceder al nuevo grupo profesional B mediante los procesos restringidos de promoción interna que a tal efecto se convoquen.

En dichos procesos, se podrá eximir al personal de la evaluación de los contenidos que se tuvieron en cuenta en el temario de acceso a la función pública en la respectiva prueba selectiva. El personal que supere estas pruebas de integración restringida, permanecerá en el puesto de trabajo del que era titular en su condición de funcionario de carrera del grupo profesional C1, modificándose dicho puesto y clasificándose como B, con las retribuciones complementarias que procedan de acuerdo con los criterios y normas generales aplicables en materia de clasificación de puestos de trabajo establecidos en la presente Ley y en su normativa de desarrollo.

3. El personal funcional que de acuerdo con lo establecido en el disposición adicional séptima se integre en el Subgrupo profesional C2 y en las pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública se le exigió específica y expresamente en la convocatoria, como requisito para poder participar, estar en posesión de la titulación de Técnico o Técnica de formación profesional, podrá acceder al nuevo Subgrupo profesional C1 mediante los procesos restringidos de promoción interna que a tal efecto se convoquen.

El régimen de integración y los efectos del mismo serán idénticos a los establecidos en el apartado 2 de esta Disposición Adicional para el personal afectado por la misma.

Disposición transitoria cuarta. Régimen jurídico de los procesos de selección y provisión en tramitación.

1. Los aspirantes que accedan a la función pública de la Administración de la Generalitat mediante las convocatorias en curso a la entrada en vigor de esta Ley, quedarán integrados en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional correspondiente al puesto de trabajo al que optan de acuerdo con los criterios establecidos en la presente Ley.

2. Idéntica previsión será de aplicación a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo que se encuentren vigentes en el momento de la entrada en vigor de la presente Ley.

Disposición transitoria quinta. Garantía de derechos retributivos.

1. La aplicación y desarrollo de la presente Ley no podrá comportar para el personal incluido en su ámbito de aplicación, la disminución de la cuantía de los derechos económicos y otros complementos retributivos inherentes al sistema de carrera vigente para los mismos en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la situación administrativa en que se encuentren.

2. Si el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Ley no se encontrase en la situación de servicio activo, se le reconocerán los derechos económicos y complementos retributivos a los que se refiere el apartado

anterior a partir del momento en el que se produzca su reingreso al servicio activo.

Disposición transitoria sexta. *Personal Laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.*

El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la presente Ley esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolas.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales funcionariales a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea, en su caso, la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Disposición transitoria séptima. *Ampliación del permiso de paternidad.*

La Administración de la Generalitat ampliará de forma progresiva y gradual la duración del permiso de paternidad hasta alcanzar las cuatro semanas, antes del 13 de mayo de 2013.

Disposición transitoria octava. *Subdirecciones generales.*

Durante el periodo de adaptación de las estructuras organizativas de la Administración de la Generalitat, como consecuencia de lo establecido en la disposición adicional octava de esta ley, las jefaturas de área existentes a la entrada en vigor de la misma que no fueran reconvertidas a subdirecciones generales, continuarán subsistentes y seguirán dando soporte administrativo en relación con los asuntos y expedientes que les corresponden en razón de la materia, pudiendo coexistir dentro de la estructura organizativa de la Administración de la Generalitat ambas figuras, sin que en ningún caso pueda dar origen dicha coexistencia a duplicidad organizativa o funcional.

Disposición transitoria novena. Competencia para la imposición de la sanción de demérito

Hasta la aprobación del reglamento por el que se aprueba el procedimiento disciplinario al que se refiere esta ley, la competencia para la imposición de la

sanción de demérito corresponde al conseller competente en materia de función pública.

Disposición transitoria décima. Régimen transitorio del grado personal

Hasta la aprobación del desarrollo reglamentario del régimen retributivo y de carrera profesional, continuará vigente el actual sistema de reconocimiento y consolidación de grado personal, con las garantías que le son propias.

Asimismo, en el citado desarrollo reglamentario se establecerá la transposición entre el actual sistema de grado y los niveles competenciales que se fijan a su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogado el Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana y la normativa de desarrollo del mismo, con los efectos y alcance establecidos en la Disposición final segunda de esta Ley.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. *Desarrollo reglamentario de la Ley.*

Se faculta al Consell para dictar cuantas disposiciones reglamentarias resulten necesarias para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en esta Ley.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

La presente Ley entrará en vigor al mes de su publicación en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, con excepción de los artículos 8, 12, 13, 47, el Capítulo III del Título VI y el Título VIII, que lo harán en el momento que entren en vigor las disposiciones reglamentarias de desarrollo de los mismos, siendo aplicables hasta entonces las disposiciones vigentes que no se opongan a lo establecido en la presente Ley y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Por tanto, ordeno que todos los ciudadanos, tribunales, autoridades y poderes públicos a los que corresponda, observen y hagan cumplir esta ley

Valencia, de de 2009

El president de la Generalitat,
FRANCISCO CAMPS ORTIZ

ANEXO I

Cuerpos y escalas que se crean mediante la Ley

Administración General		
Cuerpo	Superior Técnico de Administración General	A1-01
Requisitos	Título universitario de doctorado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas funciones de nivel superior comunes a la actividad administrativa.	

Administración General		
Cuerpo	Superior de Gestión de Administración General	A2-01
Requisitos	Título universitario de Ingeniería Técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Apoyar y colaborar en las tareas administrativas de programación estudio, propuesta, coordinación, gestión, control, inspección y asesoramiento, comunes a la actividad administrativa.	

Administración General		
Cuerpo	Técnico de Gestión de Administración General	B-01
Requisitos	Título de Grado Superior de Ciclo Formativo de Formación Profesional	
Grupo/Subgrupo profesional	B	
Funciones	Actividades administrativas de organización, tramitación e impulso de los procedimientos y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores.	

--	--

BORRADOR

Administración General		
Cuerpo	Administrativo	C1-01
Requisitos	Título de Bachiller, de Formación Profesional de segundo grado o equivalente	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión.	

Administración General		
Cuerpo	Auxiliar	C2-01
Requisitos	Título de Graduado Escolar o de Formación Profesional de primer grado o equivalente.	
Grupo/Subgrupo profesional	C2	
Escalas	C2-01-01. Auxiliar de Gestión	
	Funciones	Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, atención al público u otras relacionadas con las anteriores.
	C2-01-02. Auxiliar de servicios	
	Funciones	Realización de actividades administrativas de clasificación y archivo de documentos y correspondencia, así de ejecución seguimiento de las tareas y procedimientos administrativos de trámite, manejo de equipos y herramientas ofimáticas, así como fotocopadoras y otras máquinas análogas, traslado de documentos y objetos no pesados. Controlar los accesos a los edificios y dependencias y atención al público, así como abrir y cerrar los centros y edificios.

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Comunicación y Relaciones Informativas	A1-05
Requisitos	Licenciatura en Periodismo	

Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de comunicación y relaciones informativas.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Sistemas y Tecnologías de la información	A1-06
Requisitos	Ingeniería en Informática Ingeniería de Telecomunicación	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de sistemas y tecnologías de la información.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Traducción e Interpretación Lingüística	A1-07
Requisitos	Licenciatura en Filología Licenciatura en Traducción e Interpretación	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de traducción e interpretación lingüística.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Archivística, Biblioteconomía y Documentación	A1-08
Requisitos	Título universitario de doctorado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	

Escalas	A1-08-01. Facultativo de archivos y bibliotecas	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de archivos y bibliotecas.
	A1-08-02. Facultativos de documentación	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de fondos documentales.

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información	A2-02
Requisitos	- Ingeniería Técnica en Informática de Gestión - Ingeniería Técnica en Informática de Sistemas - Ingeniería Técnica de Telecomunicación	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de los sistemas y tecnologías de la información.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión de Promoción Lingüística	A2-03
Requisito	3 años de la licenciatura de Filología Maestro y Diploma de Mestre de Valencià.	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de traducción e interpretación lingüística	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión de Archivística, Biblioteconomía y Documentación	A2-04

Requisitos	Diplomatura Universitaria en Biblioteconomía y Documentación	
Grupo / Subgrupo profesional	A2	
Escalas	A2-04-01. Técnico de Archivos y Bibliotecas	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de archivos y bibliotecas.
	A2-04-02. Técnicos de Fondos Documentales	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de fondos documentales.

BORRADOR

Administración especial		
Cuerpo	Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información	B-02
Requisitos	- Técnico Superior de Administración de Sistemas Informáticos (Ciclo Formativo de Grado Superior de Informática) - Técnico Superior de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas (Ciclo Formativo de Grado superior de Informática)	
Grupo/Subgrupo profesional	B	
Funciones	Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de sistemas y tecnologías de la información.	

Administración especial		
Cuerpo	Especialistas en Sistemas y Tecnologías de la Información	C1-02
Requisitos	Técnico Explotación en Sistemas Informáticos (Ciclo formativo de Grado Medio de Informática)	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de sistemas y tecnologías de la información.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo	A1-09
Requisito	- Ingeniería Industrial. - Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. - Arquitectura. - Ingeniería Agrónoma. - Ingeniería de Montes. - Ingeniería de Organización Industrial. - Ingeniería Química. - Ingeniería de Minas.	
Grupo/Subgrupo	A1	

profesional		
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquellas de nivel superior propias de la profesión, relacionadas con las actividades de la seguridad y la salud laborales.	

BORRADOR

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico en Psicosociología	A1-10
Requisitos	- Licenciado en Psicología. - Licenciado en Sociología. - Licenciado en Ciencias del Trabajo.	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión, relacionadas con las actividades de la psicología y la sociología en materia de relaciones laborales.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos	A1-11
Requisitos	Ingeniería en Caminos, Canales y Puertos	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la ingeniería de caminos, canales y puertos.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Ingeniería Industrial	A1-12
Requisitos	Ingeniería industrial	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la ingeniería industrial.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Ingeniería de Minas	A1-13
Requisito	Ingeniería de Minas	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la ingeniería de minas.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Ingeniería de Telecomunicación	A1-14
Requisito	Ingeniería de Telecomunicación	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de las telecomunicaciones.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Arquitectura	A1-15
Requisito	Arquitectura	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Escalas	A1-15-01. General de Arquitectura	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la arquitectura en general.
	Requisitos	Arquitectura
	A1-15-02. Patrimonio Histórico y Artístico	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de arquitectura del patrimonio histórico artístico.
	Requisitos	Arquitectura

Artículo 163. A1-15-03. Ordenación Territorial y Urbanismo		
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de ordenación del territorio.	
Requisitos	Arquitectura	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico en Acción Social	A1-16
Requisitos	- Licenciatura en Psicología, - Licenciatura en Pedagogía - Licenciatura en Psicopedagogía - Licenciatura en Medicina y Cirugía - Licenciatura en Farmacia. - Licenciatura en Sociología	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Escalas	A1-16-01. Acción Social y Administración de Servicios Sociales	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con la acción social y la administración de los servicios sociales.
	Requisitos	- Licenciatura en Psicología, - Licenciatura en Pedagogía - Licenciatura en Psicopedagogía - Licenciatura en Medicina y Cirugía - Licenciatura en Farmacia. - Licenciatura en Sociología
	A1-16-02. Atención al menor	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con la atención al menor.
	Requisitos	- Licenciatura en Psicología, - Licenciatura en Pedagogía - Licenciatura en Psicopedagogía - Licenciatura en Sociología
	A1-16-03. Atención a la tercera edad	

	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con la atención a la tercera edad.
	Requisitos	- Licenciatura en Psicología, - Licenciatura en Pedagogía - Licenciatura en Psicopedagogía - Licenciatura en Medicina y Cirugía - Licenciatura en Farmacia. - Licenciatura en Sociología
	A1-16-04. Atención a las personas con discapacidades	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con la atención a las personas con discapacidades
	Requisitos	- Licenciatura en Psicología, - Licenciatura en Pedagogía - Licenciatura en Psicopedagogía - Licenciatura en Medicina y Cirugía - Licenciatura en Farmacia. - Licenciatura en Sociología

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Psicología	A1-17
Requisitos	Licenciatura en Psicología	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la psicología.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Administración Cultural	A1-18
Requisitos	Licenciatura Universitaria: - Bellas Artes - Geografía e Historia - Historia - Humanidades - Sociología - Antropología Social y Cultural	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión, relacionadas con las actividades culturales.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Educación Física	A1-19
Requisitos	Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la educación física.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Geodesia y Cartografía	A1-20
Requisitos	Ingeniería en Geodesia y Cartografía	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de Geodesia y Cartografía.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de la Administración Sanitaria	A1-21
Requisitos	Licenciatura en Medicina y Cirugía	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Escalas	A1-21-01. Analítica	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de analítica clínica.
	Requisitos	Licenciatura en Medicina y Cirugía
	A1-21-02. Atención directa	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de atención directa a pacientes.
	Requisitos	Licenciatura en Medicina y Cirugía
	A1-21-03. Planificación	

	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de planificación, programación y organización de la Administración sanitaria.
	Requisitos	Licenciatura en Medicina y Cirugía

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Ingeniería Agrónoma	A1-22
Requisitos	Ingeniería Agrónoma	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la ingeniería agrícola.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Veterinaria	A1-23
Requisitos	Licenciatura en Veterinaria	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de veterinaria.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Laboratorio	A1-24
Requisitos	Ingeniería Agrónoma	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de analítica agrícola.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Guardería Forestal	A1-25

Requisitos	Ingeniería de Montes	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de guardería y recursos forestales.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	A1-26
Requisitos	Título universitario de doctorado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y Técnico Prevención de Riesgos Laborales.	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Escalas	A1-26-01. Riesgos laborales	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de prevención de riesgos laborales.
	Requisitos	Título universitario de doctorado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y Técnico Prevención de Riesgos Laborales.
	A1-26-02. Medicina preventiva	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de medicina preventiva.
	Requisitos	Licenciatura en Medicina y Cirugía y Técnico Prevención de Riesgos Laborales o Diploma de Medicina de Empresa.

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de la Administración del medio ambiente	A1-27
Requisitos	– Licenciatura en Medicina y Cirugía – Licenciatura en Farmacia. – Licenciatura en Biología. – Licenciatura en Veterinaria.	

	– Licenciatura en Químicas. – Licenciatura en Ciencias Ambientales. – Licenciatura en Física. – Licenciatura en Ciencias del Mar – Ingeniería de Montes. – Ingeniería Industrial. – Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. – Ingeniería Geología.	
Grupo / Subgrupo profesional	A1	
Escalas	A1-27-01. Administración del medio ambiente	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la Administración del medio ambiente.
	Requisitos	
	A1-27-02. Educación ambiental	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de educación ambiental
	Requisitos	
	A1-27-03. Evaluación del medio ambiente	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de evaluación del impacto ambiental.
	Requisitos	
	A1-27-04 Inspección del medio ambiente	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de inspección del medio ambiente.
	Requisitos	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Valoración Tributaria	A1-28
Requisitos	Título universitario de doctorado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de valoración tributaria.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior Técnico de Investigadores Agrarios Doctores	A1-29
Requisito	- Doctorado en Ciencias Experimentales. - Doctorado en Ingeniería.	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Escalas	A1-29-01. Científico Titular.	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la investigación agraria.
	Requisitos	- Doctorado en Ciencias Experimentales. - Doctorado en Ingeniería.
	A1-29-02. Investigador	
	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la investigación agraria, así como coordinar equipos de investigación multidisciplinares.
	Requisitos	- Doctorado en Ciencias Experimentales. - Doctorado en Ingeniería.
	Artículo 164. A1-29-03. Profesor de Investigación	

	Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la investigación agraria, así como planificar objetivos de investigación dentro de los programas prioritarios del IVIA.
	Requisitos	- Doctorado en Ciencias Experimentales. - Doctorado en Ingeniería.

Administración especial

Cuerpo	Superior Técnico de Estadística	A1-30
Requisitos	Licenciatura en Ciencias y Técnicas Estadísticas	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la ciencia y la técnica estadísticas.	

Administración especial

Cuerpo	Superior Técnico de Psicopedagogía	A1-31
Requisitos	Licenciatura en Psicología. Licenciatura en Pedagogía. Licenciatura en Ciencias de la Educación.	
Grupo/Subgrupo profesional	A1	
Funciones	Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la psicopedagogía.	

Administración especial

Cuerpo	Superior de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	A2-05
Requisitos	- Ingeniería Técnica Industrial. - Ingeniería Técnica Agrícola. - Ingeniería Técnica Forestal. - Ingeniería Técnica Obras Públicas. - Ingeniería Técnica de Minas. - Arquitectura Técnica.	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con	

	el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de seguridad y salud laboral.
--	---

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Psicosociología	A2-06
Requisitos	- Diplomatura en Trabajo Social - Diplomatura en relaciones laborales	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la psicología y la sociología en materia de relaciones laborales.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Formación e Inserción Profesional	A2-07
Requisitos	Título universitario de Ingeniería Técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de formación e inserción profesionales.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Ingeniería Técnica en Obras Públicas	A2-08
Requisitos	Ingeniería Técnica en Obras Públicas	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de obras públicas.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Ingeniería Técnica Industrial	A2-09
Requisitos	Ingeniería Técnica Industrial	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de ingeniería industrial.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Ingeniería Técnica de Minas	A2-10
Requisitos	Ingeniería Técnica de Minas	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de la minería.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Ingeniería Técnica de Telecomunicaciones	A2-11
Requisitos	Ingeniería Técnica de Telecomunicación	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de las telecomunicaciones.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Administración Cultural	A2-12
Requisitos	3 años de las licenciaturas: - Bellas Artes - Geografía e Historia - Historia - Humanidades - Sociología - Antropología Social y Cultural	

Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la administración y la promoción cultural.	

BORRADOR

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Acción Social	A2-13
Requisitos	Diplomatura universitaria: - Enfermería - Educación Social - Trabajo Social - Terapia Ocupacional - Fisioterapia.	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Escalas	A2-13-01. Acción Social y Administración de los Servicios Sociales	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de acción social y administración de los servicios sociales
	Requisitos	Diplomatura universitaria: - Enfermería - Educación Social - Trabajo Social - Terapia Ocupacional - Fisioterapia.
	A2-13-02. Atención al menor	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de atención al menor.
	Requisitos	Diplomatura universitaria: - Educación Social - Trabajo Social
	A2-13-03. Atención a la tercera edad	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de atención a la tercera edad.

	Requisitos	Diplomatura universitaria: - Enfermería - Educación Social - Trabajo Social - Terapia Ocupacional - Fisioterapia.
	A2-13-04. Atención a las personas con discapacidades	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de atención a personas con discapacidades.
	Requisitos	Diplomatura universitaria: - Enfermería - Educación Social - Trabajo Social - Terapia Ocupacional - Fisioterapia
	A2-13-05. Atención social a las víctimas del delito	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de atención a las víctimas del delito.
	Requisitos	Diplomatura Universitaria en Trabajo Social
	A2-13-06. Fisioterapia	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de fisioterapia.
	Requisitos	Diplomatura Universitaria: - Terapia Ocupacional - Fisioterapia
	A2-13-07. Logopedia	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de logopedia.
	Requisitos	Diplomatura Universitaria en Logopedia

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Arquitectura	A2-14
Requisitos	Arquitectura Técnica	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Escalas	A2-14-01. Arquitectura General	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de arquitectura en general.
	Requisitos	Arquitectura Técnica
	A2-14-02. Patrimonio Histórico y Artístico	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de arquitectura del patrimonio histórico y artístico.
	Requisitos	Arquitectura Técnica
	A2-14-03. Ordenación Territorial y Urbanismo	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades urbanísticas de ordenación del territorio.
	Requisitos	Arquitectura Técnica

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Educación Física	A2-15
Requisitos	Maestro. Especialidad en Educación Física	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la educación física.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Geodesia y Cartografía	A2-16
Requisitos	Ingeniería Técnica en Geodesia y Cartografía	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de geodesia y cartografía.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión de Administración Sanitaria	A2-17
Requisitos	Enfermería	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Escalas	A2-17-01. Analítica	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de analítica clínica.
	Requisitos	Enfermería
	A2-17-02. Atención directa.	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de atención directa a pacientes.
	Requisitos	Enfermería
	A2-17-03. Planificación	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades planificación, programación y organización de la Administración sanitaria.
	Requisitos	Enfermería

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Ingeniería Técnica Agrícola	A2-18
Requisitos	Ingeniería Técnica Agrícola	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	

Escalas	A2-18-01. Ingeniería Técnica Agrícola General	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de ingeniería agrícola en general.
	Requisitos	Ingeniería Técnica Agrícola
	A2-18-02. Ingeniería Técnica Agroalimentaria .	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de ingeniería técnica agroalimentaria.
	Requisitos	Ingeniería Técnica Agrícola. Especialidad Industrias Agrarias y Agroalimentación.

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Laboratorio	A2-19
Requisito	Ingeniería Técnica Agrícola	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de analítica agrícola.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Guardería Forestal	A2-20
Requisitos	Ingeniería Técnica Forestal	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de guardería y recursos forestales.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales	A2-21
Requisito	Título universitario de Ingeniería Técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente y Técnico Prevención Riesgos Laborales	

Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de prevención de los riesgos laborales.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Fisioterapia	A2-22
Requisitos	Diplomatura en Fisioterapia	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la fisioterapia.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Transferencia y Tecnología Agraria	A2-23
Requisitos	Ingeniería Técnica Agrícola	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de transferencia y tecnología agraria.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Economía Doméstica	A2-24
Requisitos	Título universitario de Ingeniería Técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente.	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la economía doméstica.	

Administración especial

Cuerpo	Superior de Gestión de la Administración del medio ambiente	A2-25
Requisitos	- Enfermería - Ingeniería Técnica Forestal. - Ingeniería Técnica Industrial. - Ingeniería Técnica de Obras Públicas. 3 años de las licenciaturas: - Farmacia. - Ciencias Biológicas. - Veterinaria. - Ciencias Químicas. - Ciencias Medioambientales. - Ciencias Físicas. - Ciencias Geológicas.	
Grupo / Subgrupo profesional	A2	
Escalas	A2-25-01. Administración del medio ambiente	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la administración del medio ambiente.
	Requisitos	
	A2-25-02. Educación ambiental	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la educación medio ambiental
	Requisitos	
	A2-25-03. Evaluación del medio ambiente	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de evaluación del impacto ambiental.
	Requisitos	
	A2-25-04. Inspección del medio ambiente	
	Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de inspección medioambiental.
	Requisitos	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión de Emergencias	A2-26
Requisitos	Título universitario de Ingeniería Técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente.	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de protección civil.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión de Seguridad Pública	A2-27
Requisitos	– Arquitectura Técnica – Ingeniería Técnica Industrial	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades relacionadas con los espectáculos y establecimientos públicos.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Valoración Tributaria	A2-28
Requisitos	Título universitario de Ingeniería Técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente.	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de valoración tributaria.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión de Gestión Estadística	A2-29
Requisitos	Diplomatura en Estadística	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con	

	el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de las ciencias y técnicas estadísticas.
--	--

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión de Investigación	A2-30
Requisitos	Ingeniería Técnica Agrícola	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de investigación científica agrícola.	

Administración especial		
Cuerpo	Superior de Gestión en Actividades Turísticas	A2-31
Requisitos	Diplomatura en Turismo	
Grupo/Subgrupo profesional	A2	
Funciones	Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades turísticas.	

Administración especial		
Cuerpo	Técnico de Gestión de la Administración del medio ambiente	B-03
Requisitos	Técnico Superior en Salud Ambiental. (Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional)	
Grupo/Subgrupo profesional	B	
Funciones	Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas del medio ambiente.	

Administración especial		
Cuerpo	Técnico de Gestión de la Guardería Forestal	B-04
Requisitos	Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos. (Ciclo Formativo de	

	Grado Superior de Formación Profesional)	
Grupo / Subgrupo profesional	B	
Funciones	Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de la guardería forestal.	

Administración especial		
Cuerpo	Técnico de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales	B-05
Requisitos	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales. (Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional)	
Grupo / Subgrupo profesional	B	
Funciones	Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de prevención de los riesgos laborales.	

Administración especial		
Cuerpo	Técnico de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	B-06
Requisitos	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales. (Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional)	
Grupo / Subgrupo profesional	B	
Funciones	Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la seguridad y la salud laboral.	

Administración especial		
Cuerpo	Especialistas en Educación Especial	C1-03
Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional	
Grupo / Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Programar, organizar y evaluar las intervenciones y organizar y supervisar las actividades de atención, así como entrenar al asistido en la adquisición de habilidades de autonomía personal y social.	

Administración especial

Cuerpo	Especialistas en Educación Infantil	C1-04
Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia; preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas al desarrollo de hábitos de autonomía y a la atención de las necesidades básicas, así como preparar, desarrollar y evaluar proyectos educativos formales y no formales.	

Administración especial		
Cuerpo	Especialistas en Delineación	C1-05
Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la delineación.	

Administración especial		
Cuerpo	Especialistas en Analítica de Laboratorio	C1-06
Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de analítica agrícola.	

Administración especial		
Cuerpo	Especialistas en Pesca Marítima	C1-07
Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de	

	equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de pesca marítima.
--	---

Administración especial		
Cuerpo	Especialistas en Campos y Cosechas	C1-08
Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de campos y cosechas agrícolas.	

Administración especial		
Cuerpo	Capataz Agrícola	C1-09
Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas agrícolas.	

Administración especial		
Cuerpo	Especialistas en Prevención de Riesgos Laborales	C1-10
Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional Técnico Prevención Riesgos Laborales, Nivel Medio	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de prevención de los riesgos laborales.	

Administración especial		
Cuerpo	Especialistas en Comunicaciones y Emergencias	C1-11
Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de comunicaciones y emergencias.	

Administración especial		
Cuerpo	Especialistas en la Administración del medio ambiente	C1-12
Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Escalas	C1-12-01. Administración del medio ambiente	
	Artículo 165. <i>Funciones</i>	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la Administración del medio ambiente.
	Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional
	C1-12-02. Inspección del medio ambiente	
	Artículo 166. <i>Funciones</i>	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la inspección medioambiental.
	Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional
	C1-12-03. Agentes Medioambientales	

	Artículo 167. Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de guardería y recursos forestales. <i>Alternativamente funciones específicas de los agentes forestales</i>
	Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional

Administración especial			
Cuerpo	Especialistas de Atención Sociosanitaria	C1-13	
Requisitos	Técnico en atención sociosanitaria		
Grupo/Subgrupo profesional	C1		
Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de atención sociosanitaria.		

Administración especial			
Cuerpo	Especialistas Técnicos en Investigación.	C1-14	
Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional		
Grupo/Subgrupo profesional	C1		
Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades relacionadas con la investigación científica agrícola.		

Administración especial			
Cuerpo	Especialistas de Mantenimiento	C1-15	
Requisitos	Ciclo Formativo de Grado Medio de la Familia de Mantenimiento y Servicios a la Producción.		
Grupo/Subgrupo profesional	C1		

Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de conservación y mantenimiento.
------------------	--

Administración especial		
Cuerpo	Especialistas Mecánicos	C1-16
Requisitos	Ciclo Formativo de Grado Medio de la Familia de Vehículos Autopropulsados.	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de reparación de averías y mantenimiento de las máquinas y vehículos.	

Administración especial		
Cuerpo	Especialistas Obras Públicas	C1-17
Requisitos	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional	
Grupo/Subgrupo profesional	C1	
Funciones	Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de las obras públicas.	

ANEXO II

Agrupaciones profesionales funcionariales que se crean mediante la Ley

NIVEL I

Agrupación profesional funcionarial		
Agrupación profesional funcionarial	Servicios Auxiliares Generales	NI-01
Escalas	NI-01-01. Conducción de vehículos de altos cargos	
	Funciones	Conducir los vehículos oficiales adscritos al servicio del alto cargo que se les asigne en función del puesto que desempeñen, así como cuidar del mantenimiento y la puesta a punto del mismo, efectuando las reparaciones que no requieran instalaciones de taller.
	Requisito	Carnet de conducir tipo B2
	NI-01-02. Conducción y mecánica de vehículos	
	Funciones	Conducir los vehículos que se les asigne así como cuidar del mantenimiento y la puesta a punto del mismo, efectuando las reparaciones que no requieran instalaciones de taller.
	Requisito	Carnet de conducir tipo B2

Agrupación profesional funcional		
Agrupación profesional funcional	Servicios Auxiliares de Mantenimiento	NI-02
Escalas	NI-02-01. Mantenimiento general	
	Funciones	Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación en general en maquinaria, equipos, instalaciones, mobiliario y material y controlar que las revisiones técnicas se realicen de forma adecuada, avisando en su caso, a los servicios de asistencia técnica.
	NI-02-02. Albañilería	
	Funciones	Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de albañilería, utilizando técnicas, máquinas y útiles propios de dicha profesión.
	NI-02-03. Carpintería	
	Funciones	Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de carpintería, utilizando técnicas, máquinas y útiles propios de dicha profesión.
	NI-02-04. Cerrajería	
	Funciones	Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de cerrajería, utilizando máquinas y útiles propios de dicha profesión.
	NI-02-05. Electricidad	
	Funciones	Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de electricidad, utilizando técnicas, máquinas y útiles propios de dicha profesión.
	NI-02-06. Electrónica	
	Funciones	Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación electrónica, utilizando técnicas, máquinas y útiles propios de dicha profesión.
	NI-02-07. Fontanería	
	Funciones	Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de fontanería, utilizando técnicas, máquinas y útiles propios de dicha profesión.
	NI-02-08. Mecánica	
	Funciones	Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de máquinas, herramientas y elementos mecánicos, utilizando las técnicas y útiles propios de dicha profesión.
	NI-02-09. Pintura	
	Funciones	Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de pintura, herramientas y elementos mecánicos, utilizando las máquinas, técnicas y útiles propios de dicha profesión.

	NI.02.10. Almacén	
	Funciones	Realizar trabajos de recepción, control, suministros e inventario de las mercancías del almacén, utilizando las máquinas, técnicas y útiles propios de dicha profesión.

BORRADOR

Agrupación profesional funcional		
Agrupación profesional funcional	Servicios Auxiliares de Infraestructura, Transporte y Medio ambiente	NI-03
Escalas	NI-03-01. Auxiliar laboratorio (medio ambiente)	
	Funciones	Realizar trabajos de mantenimiento y cuidado del material y del equipo del laboratorio; preparar reactivos y muestras para su análisis y realizar determinaciones analíticas sencillas bajo supervisión técnica utilizando las técnicas y útiles propios de la analítica.
	NI-03-02. Supervisión y Vigilancia Obras Públicas	
	Funciones	Controlar y vigilar las obras públicas durante su ejecución; realizar la toma de datos de campo y labores de ordenación de tráfico y aforos; detectar las anomalías de la carretera y elaborar los correspondientes informes o, en su caso, subsanarlas.
	NI-03-03. Auxiliares de Explotación Portuaria	
	Funciones	Vigilar las infraestructuras e instalaciones portuarias supervisando su conservación y mantenimiento; vigilar o controlar las actividades portuarias obteniendo y documentando los datos precisos y emitiendo, si procede, las liquidaciones correspondientes por tarifas portuarias; realizar batimetrías y mediciones.
	NI-03-04. Laborantes	
	Funciones	Realizar toma de muestras en obras y transportar las mismas al laboratorio, ocupándose de mantener su equipo de trabajo, incluido el vehículo de transporte.

Agrupación profesional funcional		
Agrupación profesional funcional	Servicios Auxiliares socio-sanitarios	NI-04
Escalas	NI-04-01. Auxiliares de Clínica	
	Funciones	Atender las necesidades personales y de higiene del paciente/usuario y atender los requerimientos sanitarios que precise, bajo la supervisión de los responsables de enfermería y médicos, tales como distribución de la medicación y control de la temperatura, seguimiento de dietas, etc.
	NI-04-02. Cocina	
	Funciones	Preparar y cocinar los menús; vigilar las condiciones sanitarias de los alimentos y realizar el mantenimiento de las instalaciones y utensilios de cocina.
	NI-04-03. Monitores terapéuticos	

	Funciones	Atender la higiene y aseo personal del usuario y acompañarle en los desplazamientos externos; colaborar con el equipo sanitario en las actuaciones para las que se le requiera, especialmente en actividades de expresión corporal, relajación, deportivas o docentes.
	NI-04-04. Gobernantes/Subgobernantes	
	Funciones	<i>Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo; confeccionar turnos de tardes y festivos; administrar y controlar los materiales utilizados y, en su caso, lencería y ropa; supervisar diariamente la realización del trabajo en los grupos asignados; atender reclamaciones e incidencias sobre la calidad de los servicios.</i>

Agrupación profesional funcional		
Agrupación profesional funcional	Servicios Auxiliares de Infraestructuras Educativas, Culturales y Deportivas	NI-05
Escalas	NI-05-01. Enseñanzas de vela	
	Funciones	Realizar la programación de la enseñanza diaria y supervisar la realización de las actividades; revisar el material y su reparación.
	NI-05-02. Escala Prácticas Náutico-Deportivas	
	Funciones	Auxiliar en las funciones de inspección, control, preparación y realización de los procesos para la obtención de las titulaciones náuticas.

Agrupación profesional funcional		
Agrupación profesional funcional	Servicios Auxiliares de Agricultura y Pesca	NI-06
Escalas	NI-06-01. Auxiliar laboratorio agricultura	
	Funciones	Realizar trabajos de mantenimiento y cuidado del material y del equipo del laboratorio; preparar reactivos y muestras para su análisis y realizar determinaciones analíticas sencillas bajo supervisión técnica utilizando las técnicas y útiles propios de la analítica.
	NI-06-02. Auxiliar inspección pesca marítima	
	Funciones	Inspeccionar y vigilar la actividad pesquera en el litoral de la Comunitat Valenciana, desde tierra, embarcación y desde aeronave, realizada en cualquier día de la semana, incluso festivos, en el horario de la actividad pesquera. Inspeccionar y vigilar los productos de la pesca, hasta la primera venta y tramitar los expedientes sancionadores.
	NI-06-03. Auxiliar agrícola	

	Funciones	Mantener y poner a punto los sistemas de riego de la explotación y la maquinaria, aperos y material agrícola; realizar las labores de cultivo con diseño experimental (tratamiento, poda y aclarado) y participar en los ensayos y experiencias en cuanto a recolección y pasaje de los bloques experimentales, calibrado de material vegetal, toma de datos, etc.
	NI-06-04. Escala Auxiliar Veterinaria.	
	Funciones	Colaborar con los veterinarios en la ejecución de tareas sobre los medios de explotación y el ganado referentes a toma de muestras, actas en explotaciones ganaderas, producción animal, lucha y control de enfermedades y vigilancia del bienestar animal.

BORRADOR

Agrupación profesional funcionarial		
Agrupación profesional funcionarial	Servicios Auxiliares de Seguridad y Salud laborales	NI-07
Escalas	NI-07-01. Auxiliar Prevención Riesgos Laborales	
	Funciones	Llevar a cabo las actividades en materia de prevención de riesgos laborales propias de su profesión, bajo la supervisión del personal técnico.
	NI-07-02. Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Funciones	Llevar a cabo las actividades en materia de seguridad y salud laboral propias de su profesión, bajo la supervisión del personal técnico.

Agrupación profesional funcionarial		
Agrupación profesional funcionarial	Servicios Auxiliares de la investigación científica	NI-08
Escalas	NI-08-01. Auxiliar Investigación Campo	
	Funciones	Realizar técnicas de cultivo (plantación, poda, injertos, tratamientos fitosanitarios, escarda química, abonado, etc.); manejar y realizar el mantenimiento de los aperos y de la maquinaria agrícola hasta 1.500 kgs; manejar los equipos de riego en invernaderos y tomar muestras de suelo, aguas, hojas y frutos, bajo la supervisión técnica.
	NI-08-02. Auxiliar Investigación Laboratorio	
	Funciones	Realizar el mantenimiento del material y el equipo del laboratorio; utilizar los aparatos sencillos; preparar soluciones, reactivos y medios de cultivo y otra operaciones de cultivo de plantas en cámaras de ambiente controlado; y recoger y preparar muestras simples para su análisis.

Agrupación profesional funcionarial		
Agrupación profesional funcionarial	Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	NI-09

Escalas	NI-09-01. Auxiliares de Autopsia	
	Funciones	Recibir el cadáver y sus efectos personales preparándolo para la autopsia junto con el instrumental necesario; auxiliar, bajo la dependencia facultativa, en las técnicas de apertura y extracción de órganos así como pesar, medir y tomar muestras; manipulación y traslado posterior del cadáver y puesta a disposición de los familiares; limpieza del instrumental y la mesa de autopsias.

NIVEL II

Agrupación profesional funcionarial		
Agrupación profesional funcionarial	Servicios de Apoyo Generales	NII-01
Escalas	NII-01-01. Subalternos	
	Funciones	Informar sobre la ubicación de locales y controlar los accesos a los mismos; custodiar, controlar y realizar el mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones; transportar objetos no pesados; utilizar máquinas reproductoras y fotocopadoras; clasificar y el repartir la correspondencia; trasladar documentos y material y entregar las notificaciones.
	NII-01-02. Limpieza	
	Funciones	Realizar tareas de limpieza y ordenación de enseres de las instalaciones del centro, utilizando, en su caso, maquinaria de limpieza.

Agrupación profesional funcionarial		
Agrupación profesional funcionarial	Servicios de Apoyo en Infraestructuras, Transporte y Medio Ambiente	NII-02
Escalas	NII-02-01. Peón de infraestructuras	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento, traslado, colocación, acarreo de material propio de los equipos de carreteras y obras.
	NII-02-02. Maquinista de aguas	

	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material de los equipos de riego
	NII-02-03. Peón Forestal	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento, conservación y pequeñas reparaciones de la infraestructura existente (caminos, casas forestales, áreas recreativas, viveros, etc.) así como labores de vigilancia.

Agrupación profesional funcionarial		
Agrupación profesional funcionarial	Servicios de Apoyo en infraestructuras educativas, culturales y deportivas	NII-03
Escalas	NII-03-01. Instalaciones deportivas	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material de instalaciones deportivas.

Agrupación profesional funcionarial		
Agrupación profesional funcionarial	Servicios de Apoyo en Agricultura y Pesca	NII-04
Escalas	NII-04-01. Peón agrario	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento, traslado, colocación, acarreo de material propio de las tareas agrícolas.
	NII-04-02. Marinería	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material de marinería.
	NII-04-03. Laboratorio	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo como la limpieza y cuidado del material e instalaciones del laboratorio y actividades elementales, tales como triturados, mezclados, lavados, preparación de muestras y almacenamiento de las mismas en temas relacionados con la agricultura y pesca.

Agrupación profesional funcional		
Agrupación profesional funcional	Servicios de Apoyo socio-sanitarios	NII-05
Escalas	NII-05-01. Ayudante de residencia /servicios	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con la limpieza, la atención del servicio de comedor, las tareas de la cocina, el aseo de las habitaciones y el lavado, planchado y repaso de ropa.
	NII-05-02. Cocina	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el funcionamiento de la cocina, bajo la supervisión de directa de superior o jefe de la cocina.
	NII-05-03. Comedor	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con la atención del servicio de comedor y su limpieza.
	NII-05-04. Lavandería	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con las tareas propias de la lavandería tales como el planchado, clasificación, etc, utilizando la maquinaria existente para tal finalidad.
	NII-05-05. Laboratorio	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo como la limpieza y cuidado del material e instalaciones del laboratorio y actividades elementales, tales como triturados, mezclados, lavados, preparación de muestras y almacenamiento de las mismas en materia socio-sanitaria.

Agrupación profesional funcional		
Agrupación profesional funcional	Servicios de Apoyo del Mantenimiento	NII-06
Escalas	NII-06-01. Mantenimiento general	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material.
	NII-06-02. Fontanería	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión de fontanería.
	NII-06-03. Carpintería	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión de carpintería.
	NII-06-04. Jardinería	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión de jardinería
	NII-06-05. Almacén	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, cara, descarga, ordenación y recuento, así como otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión de almacén
	NII-06-06. Electrónica	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material electrónico.
	NII-06-07. Albañilería	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material de propias de la profesión albañilería.
	NII-06-08. Reprografía	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión de ayudante de reprografía
	NII-06-09. Taller	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión ayudante de taller.

	NII-06-10. Obra	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión ayudante de obra.
	NII-06-11. Cerrajería	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión de ayudante de cerrajería.

Agrupación profesional funcional		
Agrupación profesional funcional	Servicios de Apoyo en investigación científica	NII-07
Escalas	NII-07-01. Asistencia a la investigación de laboratorio.	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el almacenamiento y transporte de materias y muestras de laboratorio, así como limpiar y cuidar del material y las instalaciones del mismo.
	NII-07-02. Asistencia a la investigación de campo/capataz agrícola	
	Funciones	Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el cultivo en campo, entutorar, abonar, recoger fruta, escardar, plantar y sacar semillas, cultivos en macetas, mezclar sustratos, regar macetas con soluciones nutritivas, así como la limpieza general de las instalaciones, las parcelas y los invernaderos.