

Tema 3. Adquisición y pérdida de las condiciones de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios y provisión de puestos de trabajo en la función pública.



El INAP ofrece este material de apoyo a la preparación del proceso selectivo de cambio de régimen jurídico del personal laboral G4. En ningún caso, constituirá un prerequisite ni será ni condición ni suficiente para la consecución de los objetivos de la convocatoria. Estos contenidos tendrán exclusivamente la consideración de material de apoyo a la preparación.

Índice

Introducción.....	4
A) Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario	6
1. Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera	6
1.1. <i>Principios y fases:</i>	6
1.2. <i>Requisitos de acceso:</i>	7
1.3. <i>Acceso de personas con discapacidad:</i>	7
1.4. <i>Órganos de selección:</i>	9
1.5. <i>Sistemas selectivos</i>	10
2. Pérdida de la condición de personal funcionario de carrera	11
2.1. <i>Supuestos generales:</i>	11
2.2. <i>Rehabilitación de la condición de personal funcionario:</i>	12
B) Situaciones administrativas de los funcionarios.....	14
1. Servicio activo.....	14
2. Servicios especiales.....	15
3. Servicio en otras Administraciones Públicas.....	17
4. Excedencias (art. 89 TREBEP).....	18
4.1. <i>Excedencia voluntaria por interés particular (EVIP):</i>	18
4.2. <i>Excedencia voluntaria por agrupación familiar (EVAF):</i>	19
4.3 <i>Excedencia por cuidado de familiares:</i>	20
4.4. <i>Excedencia por razón de violencia de género:</i>	21
4.5. <i>Excedencia por razón de violencia terrorista:</i>	22
5. Suspensión de funciones	23
5.1. <i>Suspensión provisional:</i>	24
5.2. <i>Suspensión firme:</i>	24
C) Provisión de puestos de trabajo en la función pública.....	25
1. La carrera profesional del personal funcionario de carrera	25
2. Procedimientos ordinarios de provisión de puestos de trabajo	26
2.1. <i>Concurso como forma de provisión:</i>	26
2.2. <i>Libre designación con convocatoria pública:</i>	29
3. Procedimientos de provisión temporal de puestos de trabajo.....	31
3.1. <i>Comisión de servicios:</i>	31
3.2. <i>Adscripción provisional:</i>	32
3.3. <i>Atribución temporal de funciones:</i>	32



3.4. Misiones de cooperación internacional:.....	33
4. Otros procedimientos de provisión y movilidad	33
4.1. Redistribución de efectivos:.....	33
4.2. Movilidad por cambio de adscripción:.....	33
4.3. Movilidad por motivos de salud o rehabilitación:.....	33
4.4. Movilidad por motivos de violencia de género:	34
4.5 Permuta:	35
4.6. Movilidad a otras Administraciones Públicas:.....	35
4.7. Reasignación de efectivos:.....	36
Resumen.....	38
Bibliografía	40
Normativa	40
Enlaces de interés.....	41

Introducción

La relación de una persona funcionaria de carrera con la Administración es una relación peculiar y distinta de la relación laboral ordinaria. Antes de adentrarnos en el estudio y conocimiento de las materias de este tema, es preciso entender dónde están las reglas que rigen esta materia y por qué se regula de forma diferente.

En materia de empleo público, la norma básica de referencia es el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Esta ley, en su artículo 9.2, ya nos va a indicar el lugar que ocupa el personal funcionario de carrera en el modelo de empleo público. Se reserva al personal funcionario de carrera [el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales](#).

Dada la particularidad de este tipo de personal, vamos a ver tres elementos clave de su régimen jurídico: la adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario, la provisión de puestos de trabajo y movilidad, y las situaciones administrativas.

A diferencia del personal laboral, donde su sistema de fuentes se estructura en la combinación entre normas legales (Estatuto de los Trabajadores) y convencionales (Convenio colectivo y acuerdos de empresa), en el caso del personal funcionario de carrera el marco normativo está mucho más juridificado, constando su tronco común de distintas normas, legales y reglamentarias, que configuran el haz de condiciones de trabajo de este personal.

Como elemento previo, es preciso tener en cuenta que la propia Constitución Española prevé la regulación legal del acceso a la condición de personal funcionario de carrera, cuando en el artículo 103.3 dice que:

“La ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad...”

Siguiendo el mandato de la Carta Magna, con rango de ley tenemos el propio TREBEP y las leyes de desarrollo de cada Administración Pública. A nivel reglamentario, tenemos los distintos reglamentos de desarrollo de las leyes.

Si bien el TREBEP tiene carácter básico y se aplica a todas las Administraciones Públicas, se aprobó como una “ley de mínimos” para dejar espacio a leyes de desarrollo.

Con carácter reciente, el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, ha desarrollado, para el ámbito de la Administración del Estado, las cuestiones relativas a la planificación de los recursos humanos, el acceso al empleo público, la evaluación del desempeño, así como el acceso de personal funcionario a puestos de directivo público.

Por tanto, en estas cuatro materias se estará a lo dispuesto por el Real Decreto-ley 6/2023 y en todo lo no desarrollado a la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública

Así, y a los efectos de lo que veremos en este tema, las normas aplicables son las siguientes:

NORMA	ARTÍCULOS	MATERIAS	APARTADO
TREBEP	55 A 62	Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.	2.1
	63 a 68	Pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.	2.2
	85 a 91	Situaciones administrativas.	4
RDL 6/2023, de 19 de diciembre	111	Concurso abierto y permanente	2.1
	113	Acceso al empleo público de personas con discapacidad	1.3
	114	Sistemas y procesos de selección	1.5
	115	Órganos de selección	1.4
	127	Provisión de puestos de directivo público profesional	2.2
Ley 30/1984, de 2 de agosto	19 a 22	Normas para objetivar la selección del personal, la provisión de puestos de trabajo y la promoción profesional de los funcionarios	2.1, 3
	23 y 24	Bases del régimen de retribuciones.	
	33	Prolongación en el servicio activo	2.1
	29 y 29.bis	Situaciones administrativas.	4
Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964, de 7 de febrero	36	Plazo de toma de posesión	2.1
	62	Permuta	3
RD 364/1995, de 10 de marzo	10 a 14	Órganos de selección	2.1
	15 a 26	Convocatorias y proceso selectivo	2.1
	36 a 69	Provisión de puestos de trabajo	3
	70 a 80	Carrera profesional	3
RD 365/1995, de 10 de marzo	1 a 23	Situaciones administrativas.	4
Real Decreto 2669/1998, de 11 de diciembre.		Procedimiento a seguir en materia de rehabilitación de los funcionarios públicos en el ámbito de la Administración General del Estado.	2.2
Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.	1 a 6	Reserva de plazas para personas con discapacidad	2.1
	7 y 8	Adaptaciones en procesos selectivos para personas con discapacidad	2.1
	9 y 10	Adaptación de puestos de trabajo para personas con discapacidad.	3
RD 33/1986, de 10 de enero	14 y 16	Suspensión de funciones	4

A) Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario

1. Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera

1.1. Principios y fases:

Además de los principios de igualdad, mérito y capacidad recogidos en la Constitución, el TREBEP establece los siguientes principios esenciales en el acceso al empleo público:



La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de las siguientes 4 fases:



1.2. Requisitos de acceso:

No podrán ser funcionarios quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

El personal funcionario, dado que se ocupa del ejercicio de potestades públicas y la salvaguarda de los intereses generales, los requisitos de acceso son más estrictos.

Además de los requisitos de capacidad funcional, de edad y de poseer la titulación requerida, para acceder a la condición de personal funcionario de carrera se exige tener la nacionalidad española.

¿En todo caso? Caben excepciones. Pero están tasadas.

Así, si tienes la nacionalidad de un Estado de la Unión Europea puedes acceder a la condición de personal funcionario, salvo a los cuerpos o escalas que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas¹.

Además, si eres cónyuge de una persona española o de otro Estado miembro de la Unión Europea, así como a tus descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello siempre que no estén separados de hecho.

1.3. Acceso de personas con discapacidad:

En cuanto al acceso de personas con discapacidad, la regulación la encontramos, para la Administración del Estado, en el artículo 59 del TREBEP y en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Hay dos tipos de medidas: cupos de acceso, y medidas dirigidas a remover obstáculos en la realización de las pruebas.

Cupos de acceso. El objetivo que marca el TREBEP es intentar que el número de personas con discapacidad alcance el 2% de los efectivos totales en cada Administración Pública, y fija la existencia de un cupo no inferior al 7% de las

¹ Esos cuerpos y escalas vienen enumerados en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2001-10249>

vacantes, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Esta previsión se desarrolla en el Real Decreto-ley 6/2023, que dispone que las ofertas de empleo público se reservará un porcentaje no inferior al 10% de las plazas a personas con discapacidad siempre que superen las pruebas selectivas, y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Igualmente, al menos el 2% de ese 10% de las plazas prevista en la oferta de empleo público deberán ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Medidas de adaptación. El TREBEP únicamente manda a las Administraciones Públicas a que lo prevean en sus ámbitos.

Así, el Real Decreto-ley 6/2023 dispone para el ámbito de la Administración del Estado que se tomarán las medidas adecuadas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en los procesos selectivos, permitiéndose el uso de prótesis, incluidas las auditivas, durante la realización de los procesos selectivos por quienes las precisen y lo acrediten. También se deberán adaptar los puestos de trabajo para que las personas con discapacidad puedan desempeñar adecuadamente sus tareas profesionales.

Estas medidas se especifican el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, recoge el derecho a solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

En las convocatorias se indicará expresamente esta posibilidad, así como la forma en que se debe realizar la solicitud.

Las medidas de ajuste son de dos tipos:

Adaptación de tiempos.

Concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios.

Adaptación de medios.

Puesta a disposición de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos que precise para la realización de las pruebas.

Garantía de la accesibilidad. Tanto a la información y la comunicación sobre los procesos como al recinto o espacio físico donde se realicen las pruebas.

1.4. Órganos de selección:

Los órganos de selección son quienes se encargan de la llevanza concreta del proceso selectivo, el desarrollo de las pruebas, y su calificación. **El Real Decreto-ley 6/2023 fortalece la profesionalización en el ámbito de la Administración del Estado de estos órganos, pues sus miembros potenciales en actividades formativas dirigidas a la obtención o actualización de conocimientos y competencias en técnicas de selección.**

Hay dos tipos de órganos, en función del tipo de proceso selectivo.

Tribunales de oposición

- Para procesos selectivos concretos, con una masa de opositores media o reducida.
- Su número no será nunca inferior a 5 miembros.
- Todos los miembros tendrán titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Comisiones permanentes de selección

- Para el desarrollo de procesos selectivos con un número de solicitudes y candidatos de gran envergadura.
- Se crean por Orden Ministerial².
- Mismo requisito de titulación, en función del proceso en que participe.

¿Quién puede formar parte de los órganos de selección?

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

Pero, además, no podrán formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o de designación política

² Actualmente, la composición de la Comisión Permanente de Selección en la Administración del Estado está prevista en la Orden HFP/266/2023, de 12 de marzo: [BOE-A-2023-7409 Orden HFP/266/2023, de 12 de marzo, por la que se determina la composición y funcionamiento de la Comisión Permanente de Selección.](#)

- El personal funcionario interino
- El personal eventual.
- El personal funcionario que **haya** preparado a aspirantes a pruebas selectivas, de cualquier proceso selectivo, en los cinco años anteriores.

1.5. Sistemas selectivos

Los procesos selectivos consisten en el conjunto de pruebas que deben superarse para el acceso a la condición de personal funcionario.

En el ámbito de la Administración del Estado, el Real Decreto-ley 6/2023 ha caracterizado que el modelo de selección como un proceso adaptable, en función de las competencias, capacidades y conocimientos necesarios para el acceso al empleo público, mixto ya que se basa en la evaluación de conocimientos y de competencias y habilidades, y social, identificado con la diversidad social y territorial en el acceso al empleo público.

Los sistemas selectivos para el personal funcionario de carrera serán los de oposición y concurso-oposición.

Sólo en virtud de ley³ podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

En los procesos selectivos por concurso-oposición, en la fase de concurso sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Las pruebas podrán completarse con la superación de cursos selectivos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

Como novedad introducida por el Real Decreto-ley 6/2023 para el ámbito de la Administración del Estado, conviene destacar que los procesos de selección se desarrollarán de tal manera que la realización de pruebas se lleve a cabo de forma territorializada.

³ En este sentido, las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal se basan en esta previsión.

2. Pérdida de la condición de personal funcionario de carrera

2.1. Supuestos generales:

A diferencia del régimen laboral, para el personal funcionario de carrera, causas de pérdida de la condición vienen tasadas por el TREBEP con carácter básico para todas las Administraciones Públicas, sin que puedan preverse otros distintos. Las causas son estas:

a) La renuncia a la condición de funcionario

Deberá manifestarse por escrito y aceptarse expresamente por la Administración. No inhabilita para ingresar de nuevo en la Administración Pública.

No podrá ser aceptada cuando se esté incurso en un procedimiento disciplinario o haya sido procesado por la comisión de un delito.

b) La pérdida de la nacionalidad

En este caso se produce la pérdida de la condición de personal funcionario de forma automática salvo que simultáneamente se adquiera la nacionalidad de algún otro Estado al que se le permita el acceso, como vimos en el apartado 2.1.2.

c) La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme

Ocurre con la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

- La **inhabilitación absoluta**, según el código penal, impide el ejercicio de cualquier cargo público.
- La **inhabilitación especial** únicamente impide el ejercicio de los empleos o cargos público que se indiquen en la sentencia. En todo caso, la sentencia deberá ser firme; es decir, que contra ella no quepan otros recursos.

d) La jubilación total del funcionario

Según el TREBEP, la jubilación del personal funcionario podrá ser:

- **Voluntaria**, a solicitud del funcionario, siempre que reúna los requisitos y condiciones de acuerdo con el su régimen de Seguridad Social.
- **Forzosa**, al cumplir la edad legalmente establecida, pudiéndose prolongar la permanencia en servicio activo hasta los 70 años⁴.
- **Por incapacidad permanente**.

2.2. Rehabilitación de la condición de personal funcionario:

La rehabilitación de la condición de funcionario, como excepción a la regla general, sólo puede producirse ante causas tasadas objetivas, o ante motivos excepcionales. El TREBEP regula dos supuestos⁵:

a) Rehabilitación por causas objetivas. Nacionalidad e incapacidad permanente

Si la pérdida de la condición de personal funcionario se da por la pérdida de la nacionalidad o por la jubilación por incapacidad permanente para el servicio, cabe rehabilitar a la persona en su condición en el caso de que desapareciera cualquiera de esas causas.

b) Rehabilitación excepcional. Tras condena penal de inhabilitación.

La rehabilitación se podrá solicitar en el caso quien hubiera perdido la condición de funcionario por haber sido condenado a la pena principal o accesoria de inhabilitación.

Se trata de una causa excepcional, que no opera de forma automática y que dependerá las circunstancias y entidad del delito cometido.

- Deberá de haberse extinguido completamente la responsabilidad penal y civil subsidiaria,
- Deberán valorarse las circunstancias, recabando en todo caso informe de la subsecretaría que declarase la pérdida de la condición.

⁴ El artículo 33 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto recoge esta posibilidad.

⁵ El procedimiento concreto viene regulado en el Real Decreto 2669/1998, de 11 de diciembre: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1998-29722>



- La rehabilitación, en este caso, deberá ser acordada por el Consejo de Ministros, a propuesta de la Dirección General de la Función Pública
- El plazo para dictar resolución es de seis meses, transcurrido el cual se entenderá desestimada la solicitud.

B) Situaciones administrativas de los funcionarios

1. Servicio activo

La situación administrativa de servicio activo se encuentra regulada en el **art. 86 del TREBEP**. Se trata de la situación normal u ordinaria en el que se encuentran los funcionarios durante la relación jurídica que mantienen con la Administración y por ello es considerada una situación administrativa *residual* respecto a las demás.

“Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la normativa de función pública dictada en desarrollo del presente Estatuto, presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u organismo público o entidad en el que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación”.

Como puede observarse, esta última frase deja claro que si no a los funcionarios no se les aplica otra situación, se encontrarán encuadrados en la situación básica de servicio activo.

- **Supuestos:**

La situación de servicio activo es la situación en la que como norma general se encuentra una persona tras superar un proceso selectivo de ingreso a la función pública y tras ser nombrado funcionario y haber tomado posesión de su puesto, situación en la que normalmente se encontrará durante la mayor parte de su vida profesional.

Junto a esta situación básica (consistente en “*prestar servicios en su condición de funcionario en una Administración u organismo público*”), el **art. 3 del Reglamento de Situaciones Administrativas** (RSA, Real Decreto 365/1995) hace una enumeración de situaciones asimilables al servicio activo aunque no se trate estrictamente de situaciones en las que se “*prestan servicios en su condición de funcionario en una Administración u organismo público*”, de entre los que podemos destacar los siguientes:

- Cuando desempeñen puestos en las Universidades públicas.
- Cuando se encuentren en *comisión de servicios*⁶.
- Cuando accedan a la condición de miembros de las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas, no perciban retribuciones periódicas y

⁶ Ver Página 27

- o opten por permanecer en situación de servicio activo.
- o Cuando accedan a la condición de miembros de las Corporaciones Locales, salvo que desempeñen cargo retribuido y de dedicación exclusiva en las mismas.

- **Derechos:**

Como recoge el **art. 86.2 TREBEP**, los funcionarios en servicio activo son los únicos que gozan de todos los derechos y deberes inherentes a su condición de funcionario. Por tanto, se entiende que sólo la situación de servicio activo permite el pleno disfrute de los derechos, permisos y licencias previstas para los funcionarios.

La situación administrativa de servicio activo es la situación ordinaria y la que opera por defecto una vez que un funcionario de carrera empieza a prestar un servicio en una Administración Pública.

No obstante, ello no implica que no existan otras situaciones en las que el funcionario, pese a no encontrarse en la situación de servicio activo, mantiene su relación jurídica con la Administración en la que presta sus servicios.

Estas situaciones administrativas específicas se encuentran reguladas en los **arts. 87 y siguientes del TREBEP**.

2. Servicios especiales

La situación administrativa de servicios especiales se encuentra regulada en el **art. 87.1 TREBEP** y en el **4 RSA** y tiene por finalidad facilitar a los funcionarios el desempeño de otras funciones públicas sin perder por ello su condición funcional.

- **Supuestos:**

Las actividades públicas a las que hace referencia el artículo 87 se pueden dividir principalmente en cuatro grandes grupos:

Cargos electivos → Estos abarcan los cargos de diputado, senador, procurador, concejal y miembro del CGPJ o de los Consejos de Justicia de las CCAA. También se incluyen los nombramientos como miembros de las Instituciones de la UE o de las OOII.

Cargos ejecutivos → Son aquellos que derivan del nombramiento como miembro del Gobierno, ya sea estatal o autonómico. También se

incluyen los altos cargos y los cargos incompatibles con la actividad funcional.

Puestos de trabajos en órganos constitucionales → Ser miembro del Tribunal Constitucional, Tribunal de Cuentas, Defensor del pueblo, entre otros.

Puestos internacionales y comunitarios → Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

Además, también se encuadran en la situación de servicios especiales el personal eventual (asesores) porque ocupan puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político (siempre que no opten por permanecer en la situación de servicio activo), además de los que sean activados como reservistas voluntarios para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.

- **Derechos:**

Los funcionarios que se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las **retribuciones** correspondientes al cargo que desempeñan en ese momento y no las que les correspondería percibir en su puesto de funcionario de carrera.

Asimismo, debido a que estos cargos suelen ser temporales y para que el **tiempo** que permanezcan en esa situación no les perjudique, el tiempo que permanezcan en situación de servicios especiales les computará a efectos de ascensos, trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Por otra parte, tendrán **derecho a la reserva del puesto de trabajo**. Ahora bien, no se trata del derecho a reingresar al mismo puesto de trabajo que ocupaban con carácter previo, sino que se trata de un derecho a reingresar a un puesto en la misma localidad y en las condiciones y con las retribuciones correspondientes a la categoría y grado que tengan consolidado.

El reingreso debe solicitarse en el plazo de un mes desde que se cesa, de lo contrario se les declarará en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Si el funcionario que fue nombrado por alguno de los cargos electos (diputado, senador, etc.) pierde su condición por terminación de su mandato o disolución de las cámaras, podrá mantenerse en la situación de servicios especiales hasta la nueva constitución de las mismas, sin que tenga la obligación de reingresar en el servicio activo.

Situación de servicios especiales:

- **Retribuciones:** Se perciben retribuciones del nuevo puesto
- **Tiempo:** Computa a efectos de ascensos, trienios, promoción interna y derechos en el régimen de SS.
- Derecho al reingreso en **puesto** similar en misma localidad, condiciones y retribuciones correspondientes a la categoría y grado consolidado.

3. Servicio en otras Administraciones Públicas

La situación de servicio en otras administraciones públicas actualmente se encuentra regulada en el **art. 88 del TREBEP** y en los **arts. 10 y 11 del RSA**.

- **Supuestos:**

El art. 88.1 TREBEP señala que los funcionarios que “*en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas*”.

De este artículo se deduce que existen fundamentalmente dos supuestos a los que se puede aplicar esta situación administrativa:

- A los funcionarios que han sido transferidos a las CCAA debido a **procesos estatutarios de transferencias** (ej. cuando se crearon las CCAA tras la CE78).
- A los funcionarios que hayan obtenido un puesto de trabajo en una Administración Pública distinta en virtud de los **procedimientos de provisión de puestos de trabajo** (concurso, libre designación).

- **Derechos:**

Los funcionarios en esta situación administrativa gozarán de los siguientes derechos:

- Si fueron **transferidos forzosamente** a las CCAA debido a procesos de transferencias, éstas están obligadas al integrar a los funcionarios transferidos a respetar el Grupo o Subgrupo de su escala de procedencia y sus derechos económicos reconocidos, respetando la igualdad de los funcionarios con independencia de la CCAA de la que procedan.
- Si prestan servicios en otras Administraciones Públicas en virtud de los **procedimientos de provisión de puestos de trabajo** se rigen por la

legislación de la Administración en la que estén destinados pero conservan su condición de funcionarios de la Administración de origen.

El reingreso debe solicitarse en el plazo de un mes. La Administración de origen deberá asignarle un puesto de trabajo, teniendo derecho a percibir sus retribuciones desde la fecha en que solicitó el reingreso al servicio activo.

Situación de servicios en otra Administración Pública:

- **Retribuciones:** Se respetan sus derechos económicos consolidados y se perciben las retribuciones del nuevo puesto que se desempeña.
- **Tiempo:** Computa a efectos de ascensos, trienios, promoción interna y derechos en el régimen de SS.
- No existe derecho a la reserva de **puesto** pero se le reconocerá el tiempo allí y sus efectos sobre las retribuciones (ej. Trienios).

4. Excedencias (art. 89 TREBEP)

Se define como la situación que permite suspender voluntariamente la relación funcional con la Administración de manera temporal, teniendo la opción de volver posteriormente a la situación de servicio activo.

4.1. Excedencia voluntaria por interés particular (EVIP):

La característica fundamental de este tipo de excedencia es que el funcionario no tiene que alegar causa alguna que la justifique.

Esta excedencia está regulada en los artículos **art. 29.3 c) Ley 30/1984, art. 16 RSA** y en el **art. 89.2 TREBEP**. Las características de esta excedencia son:

- **Tiempo mínimo de servicios previos** → Se exige que el funcionario de carrera haya prestado servicios efectivos en la Administración durante al menos cinco años con anterioridad a su solicitud y sin que hubiera concurrido ninguna interrupción.
- **Permanencia** → Tiene un plazo mínimo de duración obligatorio de dos años continuados (art. 29.3 c) Ley 30/1984).
- **Requisitos:**
 - En las resoluciones por las que se declare se expresará su plazo máximo de duración. La falta de petición de reingreso al servicio activo dentro de dicho plazo comportará la pérdida de la condición de funcionario.
 - Esta excedencia no podrá ser solicitada si el funcionario tiene

- abierto un expediente disciplinario.
- La concesión de esta excedencia queda subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas.
- **Efectos** → Los funcionarios en EVIP no tendrán derecho a la reserva de puesto ni percibirán retribuciones, ni les será computable el tiempo que pasen en ella a efectos de ascensos, trienios o derechos del régimen de la Seguridad Social.

Excedencia voluntaria por interés particular

- **Tiempo mínimo:** 5 años previos continuados.
- **Permanencia:** 2 años continuados
- No es necesario alegar causa.
- Queda subordinada a necesidades de servicio.
- **Sin reserva de puesto**, sin **retribuciones**, y no les contará el **tiempo** a efectos de ascensos, trienios o derechos del régimen de la Seguridad Social.

4.2. Excedencia voluntaria por agrupación familiar (EVAF):

Esta excedencia se encuentra regulada en los artículos **art. 29.3.d) Ley 30/1984**, en el **art. 17 RSA** y **art. 89.3 TREBEP**. Las características de esta excedencia son las siguientes:

- **Tiempo mínimo de servicios previos** → No se exige.
- **Permanencia** → Puede tener una duración mínima de dos años y máxima de quince. Antes de finalizar el período de quince años de duración de esta situación deberá solicitarse el reintegro al servicio activo, declarándose, de no hacerlo, de oficio la situación de excedencia voluntaria por interés particular.
- **Requisitos** → Se concederá a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo carácter permanente, sea laboral o funcionario.
- **Efectos** → Los funcionarios en EVAF no tendrán derecho a la reserva de puesto ni percibirán retribuciones, ni les será computable el tiempo que pasen en ella a efectos de ascensos, trienios o derechos del régimen de la Seguridad Social.

Excedencia voluntaria por agrupación familiar

- **Tiempo mínimo:** No se exige.
- **Permanencia:** 2 años – 15 años.
- Causa tasada.
- **Sin reserva de puesto, sin retribuciones**, y no les contará el **tiempo** a efectos de ascensos, trienios o derechos del régimen de la Seguridad Social.

4.3 Excedencia por cuidado de familiares:

Esta excedencia se encuentra recogida en el **art. 29.4 Ley 30/1984** y en el **art. 89.4 TREBEP**. Las características de esta excedencia son las siguientes:

- **Requisitos:** Se reconocen dos supuestos en los que se puede solicitar:
 - **Hijo** → Para atender al cuidado de cada hijo cuando lo sea por naturaleza como por adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
 - **Familiar** → Para atender al cuidado de un familiar a su cargo de hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y, por esa razón, no desempeñe actividad retribuida.
- **Tiempo mínimo de servicios previos** → No se exige.
- **Permanencia:**
 - Hijo / Familiar** → En ambos casos los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia de duración no más de 3 años.
- **Posible restricción** → se puede dar el caso de que dos funcionarios tengan derecho a solicitar esta excedencia por causa del mismo sujeto (hijo o familiar). En este caso, la Administración, de manera excepcional, podrá limitar este ejercicio simultáneo por razones de servicio.
- **Efectos:**
 - No devengan retribuciones.
 - Sí computa a efectos de ascensos, trienios o derechos del régimen de la Seguridad Social.
 - Sí existe derecho a la reserva de puesto.

- Reserva del mismo puesto durante dos años.
- Reserva de un puesto asimilado en la misma localidad y con las iguales retribuciones a partir del segundo año.

Como sucedía en la EVAF, **no está sujeta al requisito de haber prestado servicios efectivos previos** en una Administración por un determinado periodo de tiempo ni su concesión queda subordinada a las necesidades del servicio, a diferencia de la EVIP.

Excedencia por cuidado de familiares:

- **Tiempo mínimo:** No se exige.
- **Permanencia:** No + de 3 años
- Causas tasadas. Puede restringirse si se solicitan dos simultáneas por causa del mismo sujeto.
- **No** percibirán **retribuciones**.
- **Sí** les será computable el **tiempo** a efectos de ascensos, trienios o derechos del régimen de la Seguridad Social.
- **Derecho** a la reserva de **puesto**.
 - Mismo puesto → 2 años
 - Puesto asimilado → A partir del segundo año hasta los 3 años.

4.4. Excedencia por razón de violencia de género:

Esta excedencia está regulada en el **art. 89.5 TREBEP** y fue introducida por la LO 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y la LO 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- **Tiempo mínimo de servicios previos** → No se exige.
- **Permanencia** → No se exige.
- **Efectos:**
 - **Retribuciones** → durante los dos primeros meses la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras.
 - **Tiempo y reserva** → Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y cuenta a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

- **Prórroga** → Se podrá prorrogar por periodos de tres meses hasta un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Excedencia por razón de violencia de género:

- **Tiempo mínimo:** No se exige.
- **Permanencia:** No se exige.
- **Sí** percibirán **retribuciones** durante 2 primeros meses.
- **Sí** les será computable el **tiempo** a efectos de ascensos, trienios o derechos del régimen de la Seguridad Social → 6 primeros meses.
- **Sí** existe derecho a la reserva de **puesto** → 6 primeros meses.
- Posibilidad de **prórroga** por periodos de 3 meses hasta máx. 18 meses.

4.5. Excedencia por razón de violencia terrorista:

Esta excedencia está regulada en la en el **art. 89.6 TREBEP**.

- **Requisitos** → Haber sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme.
- **Tiempo mínimo de servicios previos** → No se exige.
- **Permanencia** → Debe autorizada y se mantendrá el tiempo necesario para permitir la protección y asistencia social integral del solicitante, ya sea por razón de las secuelas o por la amenaza a la que se encuentre sometido.
- **Consecuencias** → Las mismas que para la anterior.

Excedencia por razón de violencia terrorista:

- **Tiempo mínimo:** No se exige.
- **Permanencia:** Se mantendrá el tiempo necesario para garantizar protección.
- **Sí** percibirán **retribuciones** durante 2 primeros meses.
- **Sí** les será computable el **tiempo** a efectos de ascensos, trienios o derechos del régimen de la Seguridad Social → 6 primeros meses.
- **Sí** existe derecho a la reserva de **puesto** → 6 primeros meses.
- Posibilidad de **prórroga** por periodos de 3 meses hasta máx. 18 meses.



5. Suspensión de funciones

Esta situación administrativa se encuentra reglada en el **art. 90 TREBEP** y en los **arts. 20, 21 y 22 RSA**.

Esta situación posee similitudes con la situación de excedencia ya que en ambos casos se produce la interrupción de la prestación de servicios en una Administración por parte del funcionario; sin embargo, la suspensión tiene un carácter imperativo y sancionador.

Existen dos tipos de suspensión: *provisional* y *definitiva*.

5.1. Suspensión provisional:

- **Supuestos:** La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente durante la tramitación de un **procedimiento judicial o disciplinario**:
 - **Judicial** → Cuando durante la tramitación de un procedimiento judicial se decreta la prisión provisional de un funcionario u otras medidas que determinen la imposibilidad de desempeñar su puesto de trabajo. En este caso se le declarará en suspensión provisional durante el tiempo que se extiendan dichas medidas.
 - **Disciplinaria** → Como medida preventiva, durante la tramitación de un expediente disciplinario podrá ser acordada por la autoridad que ordenó la incoación del expediente. En este caso, la suspensión no puede exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento por causa imputable al interesado.
- **Efectos:**
 - o **Retribuciones** → tendrá derecho a percibir el 75% de su sueldo, trienios y pagas extraordinarias.
 - o **Tiempo** → Cuando la suspensión no sea declarada firme (es decir, cuando no sea + de 6 meses), su tiempo de duración computará como servicio activo, con reconocimiento de los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de efectos de la suspensión.

5.2. Suspensión firme:

La suspensión firme de funciones a funcionario tendrá lugar cuando se imponga en virtud de:

- **Sentencia dictada en causa criminal.**
- **Sanción disciplinaria** → no podrá exceder de seis años.

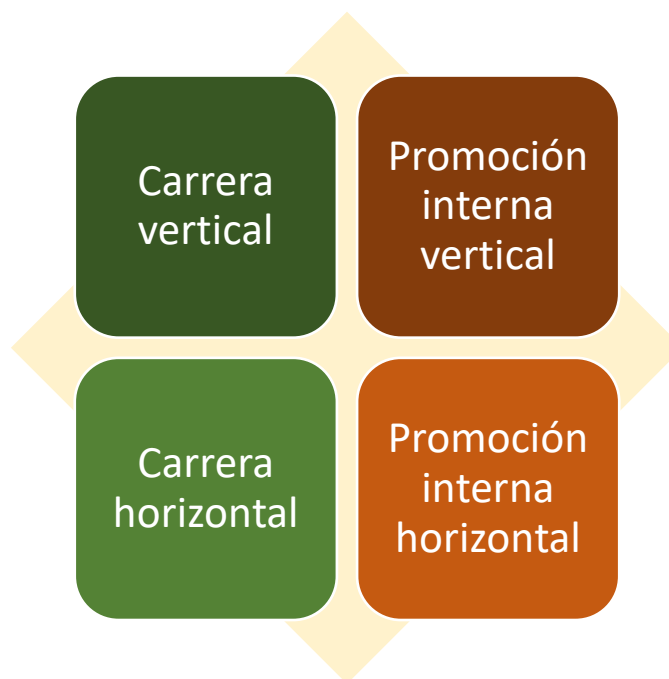
Debe solicitar el reingreso al servicio activo con un mes de antelación a la finalización de la suspensión. Si no, se le declarará de oficio en la situación de EVIP.

C) Provisión de puestos de trabajo en la función pública

1. La carrera profesional del personal funcionario de carrera

La carrera profesional se configura como un **derecho individual** del personal funcionario concretado mediante las oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad (arts. 14 c) TREBEP). No obstante, la carrera también cumple un **papel organizativo** en la Administración esencial, pues asegura a la organización contar con los mejores perfiles profesionales para los distintos puestos de trabajo, la retención del talento y, ende, su mejora y perfeccionamiento continuo.

Sin perjuicio de que la regulación de la carrera profesional del TREBEP no está aún en vigor hasta que no se dicten leyes de desarrollo, el esquema de su artículo 16 nos sirve para visualizar la tipología de formas de carrera:



- Carrera horizontal** → la progresión de tramos sin cambiar de puesto de trabajo.
- Carrera vertical** → el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los mecanismos de provisión de puestos de trabajo.
- Promoción interna vertical** → el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo o grupo de clasificación a otro superior.

d) **Promoción interna horizontal** → el acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional.

En este tema nos vamos a centrar en los distintos procedimientos de provisión de puestos de trabajo, que la modalidad de carrera vertical, como hemos visto. Para ello vamos a clasificar las formas de provisión en tres grupos: las ordinarias, las temporales y otras formas de provisión y movilidad.

Todas ellas se regulan en el Decreto 315/1964, la Ley 30/1984 y en los artículos 36 y siguientes del Real Decreto 364/1995.

2. Procedimientos ordinarios de provisión de puestos de trabajo

Las formas ordinarias de provisión son el procedimiento de concurso y de libre designación. La diferencia entre uno y otro radica en el tipo de puesto de trabajo.

2.1. Concurso como forma de provisión:

El concurso es el procedimiento normal de provisión (art. 20.1 Ley 30/1984) que consiste en la valoración de los **méritos y capacidades** y, en su caso, **aptitudes** de los candidatos. Vamos a ver la convocatoria, los requisitos, tipología de concursos, plazos y la remoción.

Conviene destacar que en virtud del art. 111 Real Decreto-ley 6/2023 los concursos ordinarios en la Administración del Estado tendrán **carácter abierto y permanente, es decir** que continuamente se anunciarán los puestos vacantes, de tal manera que los interesados puedan presentar su solicitud para ocuparlos en cualquier momento. Se fomenta, así, una mayor ocupación de las plazas de necesaria cobertura y favorecer una **movilidad ordenada y coordinada**.

a) Convocatoria

Este procedimiento de provisión se inicia con la **publicación de la convocatoria** del concurso por los Ministerios donde se encuentren los puestos de trabajo, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública. Tendrá que incluir como parte del **contenido mínimo** la denominación, nivel y localización del puesto de trabajo, requisitos, baremación de los méritos y puntuación mínima para la adjudicación del puesto convocado (art. 39 RD 364/1995).

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria (art. 42 RD 364/1995).

b) Requisitos y méritos

En principio, **todo el personal funcionario** de carrera puede participar en los concursos, siempre que cumpla con los concretos requisitos de la convocatoria. Aunque se prevén las siguientes limitaciones (art. 41 RD 364/1995):

- No puede participar el personal mientras se encuentre en la situación de **suspensión firme de funciones**.
- Se exige la permanencia de un **mínimo de dos años en el puesto de destino** para participar, salvo en concursos dentro de la Secretaría de Estado o del Ministerio, si no existiese Secretaría de Estado.

En cuanto a los **méritos**, deberán concretarse en la convocatoria. Se regulan en el art. 44 RD 364/1995 y se destacan las siguientes particularidades:

- Los méritos a valorar serán adecuados a las características de los puestos ofrecidos, incluyendo siempre la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado y la antigüedad.
- Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento superados sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo.
- Se podrán incluir elementos valorables relacionados con la conciliación como el destino del cónyuge, el cuidado de hijos o familiares.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados establecida en la convocatoria no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

Por otro lado, se valorarán los méritos con referencia a la fecha del cierre de plazo de presentación de instancias. Esta valoración será realizada por una **Comisión de Valoración** que se constituirá de acuerdo con las reglas del artículo 46 RD 364/1995:

- Se compondrá de un mínimo de cuatro miembros designados por el órgano convocante.
- Tienen derecho a participar las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente.
- Los miembros pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.
- Se puede solicitar al órgano convocante la designación de expertos que

en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

c) Tipos de concursos

Los concursos podrán ser ordinarios y específicos. Los **concursos ordinarios** constan de una única fase. Por el contrario, los **concursos específicos** se utilizan en aquellos casos en que por la naturaleza del puesto sea necesario adicionar una segunda fase (art. 45 RD 364/1995).

En los dos tipos de concursos la primera fase es idéntica que consiste en la valoración de los méritos más arriba descritos. En el caso del concurso específico, la segunda fase se centrará en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, para lo cual la convocatoria podrá exigir la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas.

d) Plazos

El plazo de resolución de un concurso es de **dos meses** desde la finalización del plazo para presentar instancias (art. 47 RD 364/1995).

En cuanto al plazo para tomar posesión será de **tres días hábiles** si no implica cambio de residencia del funcionario, o de **un mes** si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Se cuenta a partir del cese (art. 48 RD 364/1995). Conviene destacar dos particularidades:

- El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados.
- El cese puede diferirse en estos casos:

Plazo	Quién	Motivo del diferimiento
20 días hábiles	Subsecretario origen	Por necesidades del servicio
Hasta 3 meses	Secretaría de Estado de Función Pública	Excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios
20 días hábiles	Subsecretario destino	A solicitud de la persona interesada, por razones justificadas.

Los destinos son **irrenunciables**, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se obtenga otro destino mediante convocatoria pública (art. 49 RD 364/1995).

e) Remoción del puesto de trabajo

Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una **alteración sustancial en el contenido del puesto en la RPT**, o de una **falta de capacidad** para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, que será acordado en un procedimiento contradictorio (art. 50 RD 364/1995).

A los funcionarios removidos se les atribuirá el **desempeño provisional** de un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala, en el mismo municipio, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo.

2.2. Libre designación con convocatoria pública:

El procedimiento 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 (art. 20.1 Ley 30/1984). Vamos a ver los puestos que se ocupan mediante este procedimiento, los **trámites** del mismo, plazos y cese.

a) Puestos cubiertos por libre designación

El procedimiento de libre designación **únicamente** puede usarse para cubrir **estos puestos** (art 51 RD 364/1995):

- Subdirector/a general.
- Delegados/as y Directores/as territoriales, provinciales o Comisionados.
- Secretarías de Altos Cargos
- Aquellos otros de carácter directivo o de especial responsabilidad para los que así se determine en las RPTs.

b) Especialidades del procedimiento de nombramiento

Deberá iniciarse mediante la **publicación de la convocatoria**, la cual tendrá como contenido mínimo la denominación, nivel y localización del puesto, así como los requisitos indispensables para desempeñar el puesto (art. 52 RD 364/1995).

Se requerirá **previo informe del titular** del centro, organismo o unidad a que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir, y, si la persona viene de otro Ministerio, también se requiere **informe favorable de su Ministerio**.

- De no emitirse en el plazo de quince días naturales se considerará favorable.
- Si fuera desfavorable, podrá, no obstante, efectuarse el nombramiento previa autorización de la Secretaria de Estado de Función Pública.

c) Plazos

El plazo para resolver es de **un mes**. Los plazos para la toma de posesión son los mismos que para el concurso (art. 57 RD 364/1995).

d) Cese

El personal nombrado por libre designación podrá ser cesados con carácter **discrecional** (art. 58 RD 364/1995). La jurisprudencia del Tribunal Supremo ha dispuesto que la motivación del mismo debe ser expresa, clara y comprensible, señalando los motivos por los que las razones de oportunidad basadas en la confianza e idoneidad apreciada en su nombramiento ya no concurren, o qué otra circunstancia objetiva legitima su cese⁷.

Tras el cese, se le asignará a la persona funcionaria un puesto de trabajo mediante el procedimiento de **adscripción provisional**, el cual será correspondiente al cuerpo o escala con un nivel no inferior en más de dos niveles al de su grado personal en el mismo municipio. Esta situación se mantendrá hasta que no se obtenga otro puesto de trabajo por el procedimiento de concurso o de libre designación.

e) Procedimiento de libre designación para puestos de personal directivo público

En el Real Decreto-ley 6/2023 se ha desarrollado la previsión contenida en el TREBEP sobre el personal directivo público. Así, se identifica que los puestos de subdirector general y otras personas con funciones directivas se ocuparán exclusivamente por el procedimiento de libre designación, sin que quepa la cobertura de carácter provisional.

Son dos las especialidades que se introducen en cuanto a los trámites del procedimiento de libre designación para este tipo de puestos:

- El plazo para presentar solicitudes será de 10 días naturales desde la publicación de la convocatoria.
- No será necesario solicitar los informes más arriba mencionados del RD 364/1995.

⁷ Por ejemplo, la Sentencia de 9 de junio de 2020 (rec. núm 1195/2018).

3. Procedimientos de provisión temporal de puestos de trabajo

Existen otros mecanismos de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal.

3.1. Comisión de servicios:

La comisión de servicios es un sistema de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal y extraordinario, que únicamente cabe en caso de **urgente e inaplazable necesidad**, cuando un puesto quede vacante (art. 64 RD 364/1995). La persona que ocupe el puesto en comisión de servicios deberá reunir todos los requisitos exigidos en la RPT para el desempeño de dicho puesto.

En principio tiene carácter **voluntario**, aunque puede acordarse de forma **forzosa**, cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio.

La duración del nombramiento es de un **año, prorrogable por otro año**. En cualquier caso, el puesto deberá convocarse para su cobertura por concurso o libre designación.

Durante el tiempo en que dure la comisión de servicios, el puesto de trabajo de procedencia quedará **reservado**, de tal manera que el funcionario deberá retornar a él una vez finalizada la comisión de servicios.

A efectos retributivos, será el Ministerio, órgano u organismo, donde se encuentre el puesto desempeñado en comisión de servicios, el encargado de financiar la totalidad de las retribuciones del personal funcionario.

Comisión de servicios:

- **Motivo:** urgente e inaplazable necesidad.
- **Modalidad:** voluntario, salvo concurso vacante, que entonces será forzoso.
- **Duración:** un año prorrogable por otro más.
- **Efecto:** reserva de puesto.
- **Consecuencia:** convocatoria de provisión ordinaria.

3.2. Adscripción provisional:

Se trata de una forma de provisión temporal prevista para unos **supuestos tasados**, cuando no sea posible ocupar un puesto de trabajo por los procedimientos ordinarios (art 63 RD 364/1995):

- **Remoción** o **cese** en un puesto de trabajo por concurso o libre designación respectivamente.
- **Supresión** del puesto de trabajo.
- **Reingreso** al servicio activo de los funcionarios sin reserva de puesto de trabajo.

Deberá convocarse el procedimiento de provisión ordinario según lo que disponga la RPT para su cobertura definitiva. La persona debe participar.

Adscripción provisional:

- **Motivo:** causas tasadas; (i) Remoción/cese, (ii) supresión del puesto o (iii) reingreso sin reserva del puesto.
- **Consencuencia:** convocatoria de provisión ordinaria en el plazo de un año.

3.3. Atribución temporal de funciones:

Se trata de una figura excepcional que, a diferencia de las demás, no supone un cambio de puesto de trabajo, sino la atribución de **funciones especiales** o la **realización de tareas** que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, **no puedan ser atendidas con suficiencia** por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente (art. 66 RD 364/1995).

Por ese motivo, el personal funcionario continuará percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

Atribución temporal de funciones:

- **Motivo:** excepcionalmente, por mayor volumen de trabajo o razones coyunturales.
- **Retribuciones:** las de su puesto originario.

3.4. Misiones de cooperación internacional:

Cuando el personal por el interés de la Administración sea destinado a participar en **programas o misiones de cooperación internacional** al servicio de Organizaciones internacionales, Entidades o Gobiernos extranjeros, se acordará una comisión de servicios (art. 65 RD 364/1995). En ese acuerdo se determinará si se percibe la retribución correspondiente al puesto de origen o la del puesto a desempeñar.

El tiempo de duración **no podrá ser superior a los seis meses**, ya que de lo contrario se procedería al pase a la situación de servicios especiales.

Misiones de cooperación internacional:

- **Motivo:** participación en programas o misiones de cooperación internacional.
- **Duración:** menos de seis meses.
- **Retribuciones:** lo que disponga el acuerdo de comisión de servicios.

4. Otros procedimientos de provisión y movilidad

4.1. Redistribución de efectivos:

Se refiere al **traslado** de personal funcionario de carrera por necesidades del **servicio a otro puesto de trabajo similar** en cuanto a naturaleza, retribuciones complementarias, el procedimiento de provisión y municipio (art. 20.1 Ley 30/1984). Para llevar a cabo este proceso el puesto de origen debe estar ocupado definitivamente (art. 59 RD 364/1995).

4.2. Movilidad por cambio de adscripción:

Se trata del procedimiento de **traslado del personal funcionario y del puesto de trabajo** a otras unidades o centros. Sólo puede utilizarse para puestos de trabajo no singularizados (art. 61 RD 364/1995).

4.3. Movilidad por motivos de salud o rehabilitación:

Esta forma de provisión excepcional permite que el funcionario sea **adscrito a un puesto de trabajo en una unidad administrativa distinta**, en la misma o en otra localidad, por motivos de salud o rehabilitación (art. 20.1 Ley 30/1984 y art. 66 bis RD 364/1995).

Deberá ser solicitada por el funcionario, cónyuge o los hijos a su cargo y su tramitación requerirá del informe previo del servicio médico. Si los motivos de salud o rehabilitación concurren directamente en la persona solicitante, será preceptivo el informe del Servicio de prevención de riesgos laborales del Ministerio u organismo donde preste sus servicios.

La adscripción estará condicionada a que:

- exista puesto vacante que esté dotado presupuestariamente.
- el nivel de complemento de destino y específico del puesto no sea superior al del puesto de origen.
- sea de necesaria provisión.
- la persona solicitante cumpla los requisitos previstos en la RPT.

La adscripción tendrá carácter definitivo si la persona estaba ocupando con tal carácter su puesto de origen y, por tanto, deberá permanecer un mínimo de dos años en el nuevo puesto, como si hubiera obtenido el puesto por concurso.

4.4. Movilidad por motivos de violencia de género:

Se prevé la posibilidad de cambio de puesto de trabajo para las funcionarias víctimas de violencia de género cuando sea necesario para **hacer efectiva su protección** o el **derecho a la asistencia social integral** (art. 20.1 Ley 30/1984 y art. 66 ter RD 364/1995).

Así, podrán solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta unidad administrativa, en la misma o en otra localidad⁸. En la solicitud se deberá incluir la orden de protección o, excepcionalmente hasta tanto se dicte la orden de protección, de informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

En cuanto al puesto de trabajo, deberá estar vacante, propio de su cuerpo o escala y el **complemento de destino y específico** del mismo no podrán ser superiores a las del puesto de trabajo de origen.

El puesto de trabajo se adjudicará con carácter definitivo y deberá permanecer dos años igual. No obstante, en caso de que la funcionaria se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo por ser víctima de nuevo de violencia de género y así se acredite pueda volver a solicitar movilidad.

⁸ Puede consultarse el procedimiento de movilidad por violencia de género aquí:
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-13411>

4.5 *Permuta:*

Esta figura está regulada en el artículo 62 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y se trata de un procedimiento excepcional que permite que **dos personas intercambien sus puestos de trabajo**. Deberá ser autorizada, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- Que los puestos de trabajo en que sirvan sean de igual naturaleza y corresponda idéntica forma de provisión.
- Que las personas funcionarias que pretendan la permuta cuenten, respectivamente, con un número de años de servicio que no difiera entre sí en más de cinco.
- Que se emita informe previo de los jefes de los solicitantes o de los Subsecretarios respectivos.
- Que, en el plazo de diez años, a partir de la concesión de una permuta, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados.
- Que a ninguno de ellos le falten menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa. En todo caso, se anularán las permutas si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

4.6. *Movilidad a otras Administraciones Públicas:*

De igual forma que se prevén las formas de provisión de puestos de trabajo y movilidad en la Administración del Estado, también el personal funcionario puede moverse entre Administraciones. Hasta que se apruebe la ley de desarrollo del TREBEP, en el ámbito estatal, se aplica lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 30/1984 y los artículos 67 y siguientes del RD 364/1995.

Existen dos mecanismos que permiten este tipo de movilidad: los procedimientos ordinarios de provisión (concurso y libre designación) o las comisiones de servicios.

- Para participar en **concursos** será necesario que el funcionario haya permanecido dos años en el puesto de destino desde el que participa.
- Para poder ocupar un puesto por **libre designación** se requerirá el informe favorable del Ministerio donde preste servicios. De no emitirse dicho informe en el plazo de quince días naturales, éste se considerará favorable.
- Las **comisiones de servicio** deberán ser autorizadas por el Ministerio donde preste servicios la persona.

La persona que acceda a un puesto de trabajo en otra administración pasará a la situación de servicios en otras administraciones, que ya vimos en el apartado B.3.

4.7. Reasignación de efectivos:

Se trata de una figura en desuso que permite reasignar a personal con carácter definitivo cuando su **puesto de trabajo** ha sido **suprimido por un plan de empleo** (art. 20.1 Ley 30/1984 y art. 60 RD 364/1995).

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

Se trata de un procedimiento de **tres fases secuenciales**:

1ª Fase → en el plazo máximo de seis meses desde la supresión del puesto de trabajo, el Subsecretario del Ministerio donde estuviera destinado el funcionario podrá reasignarle a un **puesto de trabajo de similares características, funciones y retribuciones en el ámbito de ese Ministerio y de los organismos adscritos**.

- El puesto tendrá que encontrarse en el **mismo municipio**. En el caso de que el puesto radique en otro municipio el personal afectado tendrá que aceptarlo voluntariamente.
- Hasta que no sea reasignado, el personal funcionario continuará percibiendo las **retribuciones del puesto de trabajo suprimido** que desempeñaba y podrán encomendársele tareas adecuadas a su Cuerpo o Escala de pertenencia.

2ª Fase → si en el plazo máximo de tres meses desde la finalización de la primera fase (es decir, a los nueve meses desde la supresión del puesto de trabajo) no hubiera obtenido puesto en el Ministerio donde estaba destinado, podrá ser reasignado por la Secretaría de Estado de Función Pública a un **puesto en otro Ministerio** en las mismas condiciones establecidas en la primera fase.

- El puesto tendrá que encontrarse en el **mismo municipio**. En el caso de que el puesto radique en otro municipio el personal afectado tendrá que aceptarlo voluntariamente.
- Hasta que no sea reasignado, el personal funcionario continuará

percibiendo las **retribuciones del puesto de trabajo suprimido** que desempeñaba y podrán encomendársele tareas adecuadas a su Cuerpo o Escala de pertenencia.

3ª Fase → transcurridas las anteriores dos fases, el personal será adscritos al Ministerio competente en materia de Función Pública a través de relaciones específicas de puestos en reasignación, siendo declarados en la situación administrativa de **expectativa de destino**.

La reasignación por la Secretaría de Estado de Función Pública se podrá realizar a **puestos, de similares características a los que tenían, de otros Ministerios y sus Organismos** adscritos, es decir puestos que guarden semejanza en su forma de provisión y retribuciones respecto del que se venía desempeñando.

- Tendrá carácter obligatorio cuando el puesto esté situado en la **misma provincia** y voluntario cuando radique en provincia distinta a la del puesto que se desempeñaba en el Ministerio de origen.
- La reasignación conllevará el **reingreso al servicio activo**.

Fase	Plazo	Quién	Lugar del puesto	Retribuciones
1ª Fase	6 meses desde supresión del PT	Subsecretaría del Ministerio	En el mismo municipio	Las del PT suprimido
2ª Fase	3 meses desde el fin de la 1ª Fase	Secretaría de Estado de Función Pública	En el mismo municipio	Las del PT suprimido
3ª Fase	Finalizada 2ª Fase	Adscripción al Ministerio competente en materia de Función Pública	En la misma provincia	Situación de expectativa de destino

Resumen

- El acceso a la condición de personal funcionario de carrera viene delimitado a través de **un procedimiento más rígido** que la contratación en el sector privado, dada la naturaleza de las funciones que desempeña.
- El acceso a la condición de personal funcionario sigue **4 fases**: superación del proceso selectivo, nombramiento en el BOE, acto de acatamiento de la Constitución y la toma de posesión en el plazo de un mes.
- En el acceso, **para las personas con discapacidad** se podrán establecer medidas de adaptación de tiempos y de medios para asegurar su plena integración.
- Los **órganos de selección**, en función del tipo de proceso, podrán ser los tribunales de oposición o comisiones permanentes de selección.
- Los **sistemas selectivos** para el personal funcionario de carrera serán el de oposición y el de concurso-oposición. Sólo excepcionalmente podrá usarse el de concurso.
- La **pérdida de la condición de personal funcionario de carrera** únicamente puede producirse por los siguientes motivos: renuncia, pérdida de la nacionalidad, sanción disciplinaria firme de separación del servicio, y jubilación total del funcionario.
- Cabe la **rehabilitación de la condición de personal funcionario**, en los casos de pérdida de la nacionalidad o incapacidad permanente, si desaparece el supuesto; y excepcionalmente, tras condena por inhabilitación, tras valorar las circunstancias del caso.
- La **situación administrativa de servicio activo** es la *situación ordinaria* en el que se encuentran los funcionarios durante la relación jurídica que mantienen con la Administración. Además, es una *situación residual* si no a los funcionarios no se les aplica otra situación, se encontrarán encuadrados en esta situación básica.
- La **situación administrativa de servicios especiales** tiene por finalidad facilitar a los funcionarios el desempeño de otras funciones públicas sin perder por ello su condición funcional. Podrán pasar a situación de servicios especiales funcionarios que ocupen cargos electivos, cargos ejecutivos, puestos de trabajos en órganos constitucionales o puestos internacionales y comunitarios.

- Se encontrarán en **situación de servicios en otras AP** los funcionarios que hayan sido transferidos forzosamente a las CCAA debido a procesos estatutarios de transferencias y los que hayan obtenido un puesto de trabajo en una Administración Pública distinta a aquella en la que prestaban servicios en virtud de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
- Las **excedencias** son aquellas situaciones que permiten suspender voluntariamente la relación funcionarial con la Administración de manera temporal, teniendo la opción de volver posteriormente a la situación de servicio activo. Existen cinco tipos de excedencias: EVIP, EVAF, por cuidado de familiares, por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista.
- La **suspensión de funciones** también supone la interrupción de la prestación de servicios en una Administración por parte del funcionario, pero a diferencia de la excedencia, tiene un carácter imperativo y sancionador. Existen dos tipos de suspensión: *provisional* (por procedimiento judicial o disciplinario) y *firme* (por sentencia dictada en causa criminal o sanción disciplinaria).
- La **carrera vertical** es una forma de carrera profesional que implica el ascenso en la estructura de puestos de trabajo a través de los procedimientos de provisión establecidos en la normativa vigente.
- Se utilizan **sistemas ordinarios de provisión** como el concurso de méritos y la libre designación, cuyo elemento nuclear es la valoración de requisitos bajo el principio de igualdad, mérito y capacidad.
- Existen también procedimientos para la **ocupación de puestos de trabajo con carácter temporal** como son la comisión de servicios, la adscripción provisional o la atribución temporal de funciones.
- Ante la diversidad de situaciones personales y circunstancias organizativas se articulan **otras formas de provisión de puestos de trabajo** como la permuta o la movilidad interadministrativa, otras que tienen en cuenta circunstancias específicas del personal como son la movilidad por motivos de salud o rehabilitación o violencia de género y también aquellas centradas en las necesidades de la organización como son la redistribución de efectivos, la reasignación de efectivos o la movilidad por cambio de adscripción.

Bibliografía

- FERNÁNDEZ FARRERES, G. *Sistema de Derecho Administrativo I*. Navarra (España): Civitas, 3ª edición.
- PARADA, R. *Derecho Administrativo: introducción, organización administrativa y empleo público*. Madrid: Open, 2014.
- SÁNCHEZ MORÓN, M. *Derecho de la Función Pública*. Madrid: Tecnos, 2004.
- SÁNCHEZ MORÓN, M. *Comentarios a la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*. Valladolid: Lex Nova, 2008.
- SANTAMARÍA PASTOR, J. A. *Principios de Derecho Administrativo General I*. Madrid: Iustel, 2018.
- MARTÍN DE PISÓN, I. *Régimen jurídico de la Función Pública y derecho al cargo*. Madrid: Civitas, 1995.
- SÁNCHEZ MORÓN, M. *Derecho de la Función Pública*. Tecnos, 2016.
- ARROYO YANES, L. M. *La carrera administrativa de los funcionarios públicos*. Valencia: Tirant lo Blanch, 1994.
- CANTERO MARTÍNEZ, J. *Las situaciones administrativas en el Estatuto Básico del Empleado Público: claves para armar el nuevo modelo*. Revista de Administración Pública, N.º 176, 2008, pp. 161-197.
- DE LA VALLINA VELARDE, J. L. *La reforma administrativa de López Rodó*. Madrid: INAP, 2005.

Normativa

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado

Enlaces de interés

- Boletín de consultas en materia de Recursos Humanos (BODECO): [Boletín de consultas en materia de Recursos Humanos \(BODECO\) \(hacienda.gob.es\)](https://www.hacienda.gob.es/boletines-de-consultas)
- Acuerdos interpretativos de la Comisión Superior de Personal: [Comisión Superior de Personal \(hacienda.gob.es\)](https://www.hacienda.gob.es/comision-superior-de-personal)
- Código de la Función Pública del BOE: [BOE.es - Código de la Función Pública](https://www.boe.es/codigo-de-la-funcion-publica)

Autores: Bárbara Butragueño Madrid, Carlos Moreno Rodríguez y Alicia T. Romero Muñoz

Última actualización: 20 de diciembre de 2023



El INAP ofrece este material de apoyo a la preparación del proceso selectivo de cambio de régimen jurídico del personal laboral G4. En ningún caso, constituirá un prerequisite ni será ni condición ni suficiente para la consecución de los objetivos de la convocatoria. Estos contenidos tendrán exclusivamente la consideración de material de apoyo a la preparación.