

Sumario:



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

- **Artículo 1.** Objeto.
- **Artículo 2.** Principios informadores.
- **Artículo 3.** Ámbito de aplicación.
- **Artículo 4.** Administración de la Generalitat.
- **Artículo 5.** Administraciones locales.



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

• **CAPÍTULO I. ÓRGANOS EJECUTIVOS EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA.**

- **Artículo 6.** Órganos ejecutivos.
- **Artículo 7.** El president o la presidenta de la Generalitat.
- **Artículo 8.** El Consell.
- **Artículo 9.** El conseller o la consellera competente en materia de función pública.
- **Artículo 10.** El Consell Interdepartamental de Retribucions (CIR).
- **Artículo 11.** Órganos competentes de las administraciones locales, las universidades públicas y de las instituciones de la Generalitat.

• **CAPÍTULO II. EL CONSELL ASSESSOR DE LA FUNCIO PÚBLICA VALENCIANA.**

- **Artículo 12.** El Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana.
- **Artículo 13.** Composición.



TÍTULO III. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

• **CAPÍTULO I. CONCEPTO Y CLASES DE PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.**

- **Artículo 14.** Concepto y clases de personal empleado público.
- **Artículo 15.** Personal funcionario de carrera.
- **Artículo 16.** Personal funcionario interino.
- **Artículo 17.** Personal laboral fijo.
- **Artículo 18.** Personal laboral temporal.
- **Artículo 19.** Personal eventual.

- **CAPÍTULO II. PERSONAL DIRECTIVO PÚBLICO PROFESIONAL.**

- **Artículo 20.** Personal directivo público profesional.

- **TÍTULO IV. ESTRUCTURA Y ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO.**

- **CAPÍTULO I. ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO.**

- **Artículo 21.** Cuerpos y escalas de la administración de la Generalitat.
- **Artículo 22.** Creación, modificación y supresión de cuerpos y escalas funcionariales de la administración de la Generalitat.
- **Artículo 23.** Agrupación de los cuerpos funcionariales de la administración de la Generalitat.
- **Artículo 24.** Grupos de clasificación profesional.
- **Artículo 25.** Agrupaciones profesionales funcionariales de la administración de la Generalitat.
- **Artículo 26.** Creación de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus correspondientes escalas de la administración de la Generalitat.
- **Artículo 27.** Régimen jurídico de la integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus correspondientes escalas del personal funcionario procedente de otras administraciones públicas mediante un proceso de transferencia.
- **Artículo 28.** Régimen jurídico de la integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus correspondientes escalas del personal laboral procedente de otras administraciones públicas, mediante un proceso de transferencia.
- **Artículo 29.** Régimen jurídico de la integración en los cuerpos o escalas funcionariales del personal procedente de otras administraciones públicas mediante un proceso de provisión reglamentaria de puestos de trabajo.
- **Artículo 30.** Clasificación del personal laboral.
- **Artículo 31.** Estructura del empleo público de la administración local.

- **CAPÍTULO II. ORDENACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

- **SECCIÓN I. DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

- **Artículo 32.** Definición de puesto de trabajo.
 - **Artículo 33.** Derecho al desempeño de un puesto de trabajo.
 - **Artículo 34.** Creación, modificación y supresión de puestos de trabajo.
 - **Artículo 35.** La clasificación de puestos de trabajo.
 - **Artículo 36.** Clases de puesto de trabajo.
 - **Artículo 37.** Puestos de trabajo de naturaleza funcional.
 - **Artículo 38.** Puestos de trabajo de naturaleza laboral.
 - **Artículo 39.** Puestos de trabajo de naturaleza eventual.
 - **Artículo 40.** Supuestos especiales de clasificación de puestos de trabajo.

- **SECCIÓN II. LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.**

- **Artículo 41.** Concepto.
 - **Artículo 42.** Contenido.

- **Artículo 43.** Competencia y procedimiento para su elaboración, tramitación y aprobación.
 - **CAPÍTULO III. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PERSONAL.**
 - **Artículo 44.** Objetivos de la planificación y ordenación.
 - **Artículo 45.** Planes de ordenación del personal.
 - **Artículo 46.** Oferta de empleo público.
 - **CAPÍTULO IV. REGISTROS DE PERSONAL Y DE PUESTOS DE TRABAJO.**
 - **Artículo 47.** Registros de personal.
 - **Artículo 48.** Registro de Personal de la administración de la Generalitat.
 - **Artículo 49.** Registro de Puestos de Trabajo de la administración de la Generalitat.
 - **Artículo 50.** Registro autonómico de puestos de trabajo de las entidades locales.
- **TÍTULO V. NACIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO.**
- **CAPÍTULO I. SELECCIÓN DE PERSONAL.**
 - **Artículo 51.** Principios de la selección.
 - **Artículo 52.** Procedimientos de selección.
 - **Artículo 53.** Requisitos de acceso.
 - **Artículo 54.** Acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
 - **Artículo 55.** Personas con discapacidad.
 - **Artículo 56.** Sistemas selectivos.
 - **Artículo 57.** Órganos técnicos de selección.
 - **CAPÍTULO II. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.**
 - **Artículo 58.** Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.
 - **Artículo 59.** Causas de pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.
 - **Artículo 60.** Renuncia.
 - **Artículo 61.** Pérdida de la nacionalidad.
 - **Artículo 62.** Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.
 - **Artículo 63.** Jubilación.
 - **Artículo 64.** Rehabilitación de la condición de personal funcionario.
 - **Artículo 65.** Adquisición y pérdida de la condición de personal laboral fijo.

□ **TÍTULO VI. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.**

• **CAPÍTULO I. DERECHOS DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.**

- **Artículo 66.** Derechos individuales.
- **Artículo 67.** Derechos individuales ejercidos colectivamente.

• **CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE JORNADA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES.**

- **Artículo 68.** Jornada de trabajo.
- **Artículo 69.** Permisos.
- **Artículo 70.** Licencias.
- **Artículo 71.** Vacaciones.
- **Artículo 72.** Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal laboral.

• **CAPÍTULO III. RÉGIMEN RETRIBUTIVO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

- **Artículo 73.** Determinación de las cuantías de las retribuciones.
- **Artículo 74.** Conceptos retributivos.
- **Artículo 75.** Retribuciones básicas.
- **Artículo 76.** Retribuciones complementarias.
- **Artículo 77.** Pagas extraordinarias.
- **Artículo 78.** Indemnizaciones por razón del servicio.
- **Artículo 79.** Retribuciones del personal funcionario interino.
- **Artículo 80.** Retribuciones del personal funcionario en prácticas.
- **Artículo 81.** Retribuciones del personal laboral.
- **Artículo 82.** Retribuciones diferidas.
- **Artículo 83.** Deducción de retribuciones.
- **Artículo 84.** Reducción y devengo.
- **Artículo 85.** Régimen de la Seguridad Social del personal funcionario al servicio de la Generalitat.

• **CAPÍTULO IV. DEBERES, CÓDIGO DE CONDUCTA Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

○ **SECCIÓN I. CÓDIGO DE CONDUCTA.**

- **Artículo 86.** Deberes del personal empleado público.
- **Artículo 87.** Principios de actuación.
- **Artículo 88.** Obligaciones.
- **Artículo 89.** Responsabilidad por la gestión de los servicios.
- **Artículo 90.** Responsabilidad patrimonial.
- **Artículo 91.** Comunicación a la jurisdicción penal.

○ **SECCIÓN II. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

- **Artículo 92.** Régimen de incompatibilidades.

- **CAPÍTULO V. LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.**
 - **Artículo 93.** Derecho a la formación.
 - **Artículo 94.** Deber de formación.
 - **Artículo 95.** Institut Valencià d'Administració Pública.
- **TÍTULO VII. PROVISIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD.**
- **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**
 - **Artículo 96.** Movilidad del personal funcionario de carrera.
 - **Artículo 97.** Clases de movilidad.
 - **Artículo 98.** Movilidad del personal laboral.
 - **CAPÍTULO II. MOVILIDAD VOLUNTARIA DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE CARRERA.**
 - **SECCIÓN I. SISTEMAS ORDINARIOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS.**
 - **Artículo 99.** Sistemas ordinarios de provisión de puestos.
 - **Artículo 100.** Concurso.
 - **Artículo 101.** Convocatorias de concurso.
 - **Artículo 102.** Libre designación.
 - **Artículo 103.** Remoción y cese en los puestos de trabajo.
 - **SECCIÓN II. OTROS SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**
 - **Artículo 104.** Comisión de servicios.
 - **Artículo 105.** Adscripción provisional.
 - **Artículo 106.** Permuta de los puestos de trabajo.
 - **Artículo 107.** Nombramiento provisional por mejora de empleo.
 - **Artículo 108.** Cambio de puesto por motivos de salud.
 - **Artículo 109.** Traslado por violencia de género.
 - **CAPÍTULO III. MOVILIDAD FORZOSA.**
 - **Artículo 110.** Comisión de servicios forzosa.
 - **Artículo 111.** Reasignación de efectivos.
 - **Artículo 112.** Adscripción temporal.
 - **CAPÍTULO IV. MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.**
 - **Artículo 113.** Movilidad interadministrativa.
- **TÍTULO VIII. PROMOCIÓN PROFESIONAL.**
- **Artículo 114.** Promoción profesional del personal funcionario de carrera. Concepto y principios.

- **Artículo 115.** Modalidades de la promoción profesional del personal funcionario de carrera.
- **Artículo 116.** Itinerarios profesionales.
- **Artículo 117.** Carrera horizontal del personal funcionario de carrera.
- **Artículo 118.** Carrera vertical del personal funcionario de carrera.
- **Artículo 119.** Promoción interna del personal funcionario de carrera.
- **Artículo 120.** Promoción profesional del personal laboral.
- **Artículo 121.** Evaluación del desempeño.

□ **TÍTULO IX. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE CARRERA.**

- **Artículo 122.** Situaciones administrativas de las funcionarias y los funcionarios de carrera.
- **Artículo 123.** Servicio activo.
- **Artículo 124.** Servicios especiales.
- **Artículo 125.** Servicio en otras administraciones públicas.
- **Artículo 126.** Excedencia voluntaria.
- **Artículo 127.** Excedencia voluntaria por interés particular.
- **Artículo 128.** Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- **Artículo 129.** Excedencia voluntaria automática por prestar servicios en el sector público.
- **Artículo 130.** Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- **Artículo 131.** Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- **Artículo 132.** Excedencia voluntaria incentivada.
- **Artículo 133.** Excedencia forzosa.
- **Artículo 134.** Expectativa de destino.
- **Artículo 135.** Suspensión de funciones.
- **Artículo 136.** Reingreso al servicio activo.
- **Artículo 137.** Situaciones del personal laboral.

□ **TÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

- **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**
- **Artículo 138.** Responsabilidad disciplinaria.
- **Artículo 139.** Principios de la potestad disciplinaria.
- **CAPÍTULO II. INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.**
- **Artículo 140.** Clasificación de las faltas.
- **Artículo 141.** Faltas muy graves.
- **Artículo 142.** Faltas graves.
- **Artículo 143.** Faltas leves.
- **Artículo 144.** Sanciones.
- **Artículo 145.** Relación entre las faltas y las sanciones.
- **Artículo 146.** Prescripción de las infracciones y de las sanciones.

- **CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.**

- **Artículo 147.** Procedimiento disciplinario.
- **Artículo 148.** Medidas provisionales.

- **TÍTULO XI. REPRESENTACIÓN, NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.**

- **Artículo 149.** Derechos individuales de ejercicio colectivo.

- **CAPÍTULO I. DERECHO DE REPRESENTACIÓN.**

- **Artículo 150.** Las juntas de personal.
- **Artículo 151.** Funciones de las juntas de personal.
- **Artículo 152.** Garantías y derechos de los miembros de las juntas de personal.

- **CAPÍTULO II. DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA.**

- **Artículo 153.** Mesas de negociación.
- **Artículo 154.** Pactos y acuerdos.
- **Artículo 155.** Solución extrajudicial de conflictos.

- **CAPÍTULO III. PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.**

- **Artículo 156.** Participación institucional.

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** Integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y escalas de la administración de la Generalitat.

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** Procedimientos de regularización de la relación jurídica del personal laboral al servicio de la administración de la Generalitat.

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.** Directrices del proceso de integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y escalas de la administración de la Generalitat.

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.** Regulación de las situaciones en que el personal no puede ser integrado en un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala de la administración de la Generalitat.

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.** Normativa aplicable a los cuerpos funcionariales existentes a la entrada en vigor de esta Ley.

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.** Entrada en vigor de la nueva clasificación profesional.

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.** Personal funcionario con normativa específica en la administración local.

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.** Violencia de género.

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.** Lengua de signos.

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA.** Teletrabajo.

- DISPOSICIÓN ADICIONAL UNDÉCIMA.** Planes de igualdad.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOSEGUNDA.** Elecciones personal laboral.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOTERCERA.** Código de buenas prácticas en la gestión de los servicios.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOCUARTA.** Actualización de titulaciones.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOQUINTA.** Ordenación del personal funcionario de las universidades públicas de la Comunitat Valenciana.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOSEXTA.** Supuestos especiales de movilidad entre escalas de un mismo cuerpo.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOSÉPTIMA.** Procedimientos de cambio de puesto por motivos de salud.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOCTAVA.** Estructuras de representación del personal sanitario estatutario, docente y de la administración de Justicia.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMONOVENA.** Personal al servicio del Consell Jurídic Consultiu.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMA.** Régimen jurídico del personal al servicio del Consell Valencià de Cultura.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMO PRIMERA.** Fin de la vía administrativa.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMO SEGUNDA.** Duración de los procedimientos y efectos del silencio administrativo.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMO TERCERA.** Puestos con rango de subdirección general o jefatura de servicio.
- DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.** Período transitorio en la administración de la Generalitat hasta la publicación de las resoluciones de integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y escalas.
- DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.** Procedimientos especiales de acceso a los nuevos grupos y subgrupos profesionales.
- DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.** Régimen transitorio de los procedimientos de selección y provisión en trámite.
- DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.** Garantía de derechos retributivos.
- DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA.** Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.
- DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA.** Ampliación del permiso de paternidad.
- DISPOSICIÓN TRANSITORIA SÉPTIMA.** Subdirecciones generales.
- DISPOSICIÓN TRANSITORIA OCTAVA.** Régimen transitorio del grado personal.
- DISPOSICIÓN TRANSITORIA NOVENA.** Régimen transitorio de acceso a determinados cuerpos y escalas.
- DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA.** Régimen transitorio de los procesos de funcionarización del personal laboral.
- DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.** Régimen transitorio para el personal temporal que no cumpla los requisitos concretos exigidos para la pertenencia al cuerpo, agrupación profesional funcional o escala.
- DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.** Derogación normativa.
- DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.** Modificación de la Ley del Consell.
- DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.** Desarrollo reglamentario de la Ley.
- DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.** Entrada en vigor.
- ANEXO I. Cuerpos y escalas que se crean mediante la Ley.**

- **ANEXO II. Agrupaciones profesionales funcionariales que se crean mediante la Ley.**
- **ANEXO III. Cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y escalas gestionados por la conselleria de sanidad y organismos o entidades dependientes.**
- **ANEXO IV. Agrupaciones profesionales funcionariales gestionadas por la conselleria de sanidad y organismos o entidades dependientes.**

Sea notorio y manifiesto a todos los ciudadanos, que Les Corts han aprobado, y yo, de acuerdo con lo establecido por la Constitución y el Estatuto de Autonomía, en nombre del Rey, promulgo la siguiente Ley:

PREÁMBULO.

I

La regulación de la función pública valenciana se abordó por primera vez con la aprobación de la Ley 10/1985, de 31 de junio, de la Generalitat. Esta Ley respondía a las necesidades de la entonces incipiente administración de la Generalitat, creada mediante la aprobación del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Sin embargo, el modelo diseñado venía condicionado por las estructuras organizativas tradicionales de la administración general del Estado, asumidas a través de los procesos de transferencias y, desde el punto de vista normativo, por la Ley 12/1983, de 14 de octubre, de Proceso Autonómico y por la Ley 30/1984, de 2 agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, que limitaban considerablemente los márgenes de configuración de la función pública valenciana.

Han pasado aproximadamente 25 años desde aquella fecha y tras sucesivas modificaciones en aquel texto inicial que dieron lugar al vigente Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, se sigue constatando que la realidad social y administrativa actual difiere mucho de la existente en 1995.

En este sentido, ha sido de especial importancia y trascendencia la aprobación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), que tiene el carácter de norma estatal básica para todas las administraciones públicas españolas y exige la adaptación y ajuste de la legislación de la función pública valenciana a las previsiones básicas de la Ley estatal.

Las competencias asumidas por la Generalitat desde la administración general del Estado, unido a las crecientes demandas de las ciudadanas y ciudadanos de más y mejores servicios, ha motivado la extensión de la actuación de la administración de la Generalitat a sectores y áreas hasta hace unos años totalmente desconocidas para una administración pública.

En el momento actual, sólo la administración de la Generalitat cuenta con, aproximadamente, 17.000 empleados públicos a su servicio, aunque debe tenerse en cuenta que, de conformidad con su ámbito de aplicación, la entrada en vigor de esta Ley afectará, bien de forma directa, bien indirecta o supletoria, a unos 188.000 empleados públicos, hecho que contribuirá a reforzar la igualdad de trato de la ciudadanía en toda

la Comunitat Valenciana independientemente de la administración pública a la que se dirija ésta.

Desde su implantación inicial, la función pública valenciana ha cambiado considerablemente, tanto por el número de efectivos que trabajan en ella, como por la incorporación al día a día de nuevos modelos y técnicas de gestión, de nuevas herramientas de trabajo y por la incorporación de tecnologías de la información.

Todo ello ha obligado a la administración a realizar un esfuerzo constante de mejora y adaptación de su estructura, métodos de funcionamiento y de la gestión de su personal, con el objetivo fundamental de poder ofrecer a la ciudadanía unos servicios públicos de calidad y dar respuestas eficaces, ágiles y eficientes a las demandas de ésta, a través de diferentes modificaciones en la normativa.

El [Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana](#) reconoce el derecho de la ciudadanía a que las administraciones públicas de la Generalitat traten sus asuntos de modo equitativo e imparcial y en un plazo razonable y a gozar de servicios públicos de calidad. Así, la presente Ley parte de la premisa de que el principal activo con que cuenta una administración pública para garantizar un funcionamiento eficaz y eficiente, son sus empleados públicos y, por tanto, éstos están llamados a tener un papel fundamental para la consecución del mandato estatutario señalado, de igual forma que lo han tenido en la implantación y consolidación de la autonomía valenciana y local y, especialmente, en el desarrollo de la nueva administración autonómica que surgió tras la aprobación de la [Constitución Española](#) y el establecimiento del estado autonómico.

Así, el conjunto de medidas que se plantean con la presente norma están orientadas a la consecución de dos objetivos fundamentales; por una parte, lograr una mayor profesionalización del empleo público, que redunde en beneficio de la ciudadanía, para lo cual se hace imprescindible que la administración sea capaz de capitalizar la experiencia acumulada por su personal en el adecuado desempeño de los puestos de trabajo, así como la inversión formativa en el perfeccionamiento y actualización constante de sus conocimientos. Todo ello pasa por el diseño de un modelo de promoción que valore la conducta y actuación profesional y de un sistema de formación acorde con estos planteamientos. De otra parte, el segundo objetivo consiste en profundizar en la mejora de las condiciones personales y profesionales del personal empleado público, haciendo compatible su dedicación profesional con su vida personal y familiar, lo que genera un vínculo bidireccional y refuerza el compromiso y la implicación de las y los profesionales con una organización sensible a sus necesidades.

Junto a esta nueva realidad administrativa, la Ley atiende a aspectos prioritarios de orden social, aportando aquellas soluciones que desde una normativa sectorial pueden diseñarse. Deben destacarse, en este sentido, las medidas destinadas a combatir la violencia de género, y que tienen como objetivo fundamental, en primera instancia, evitar y prevenir el que esta violencia pueda llegar a concretarse y, en último término, si dicha violencia fatalmente se hubiera materializado, evitar que ésta continúe desplegando sus efectos. De especial relevancia son también las medidas dirigidas a la integración de las personas con discapacidades, lo que, sin duda, contribuye a configurar una administración pública más próxima a la ciudadanía e implicada con los colectivos que requieren una dedicación y tratamiento especial y específico.

A este contexto social, organizativo y jurídico responde el nuevo modelo de función pública valenciana, desde una perspectiva y visión global de la función pública del Estado en su conjunto, articulando los instrumentos adecuados para que con la nueva regulación desaparezcan los obstáculos que puedan impedir la selección e incorporación de los mejores profesionales, la movilidad entre las administraciones públicas españolas, así como el tratamiento adecuado, eficaz y eficiente que requiere el servicio público a los ciudadanos y la incorporación de soluciones innovadoras ante los retos y las necesidades de la sociedad del siglo XXI.

Los principios inspiradores y las soluciones diseñadas para alcanzar los objetivos perseguidos dotan al texto de la Ley de dos características definitorias y que, conteniendo su esencia, dan nombre a la norma: ordenación y gestión. En primer lugar, se trata de una Ley dirigida a ordenar la función pública valenciana, del todo punto necesaria como consecuencia del cambio estructural que supone, en general, el nuevo modelo y, en especial, la creación de los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales de la administración de la Generalitat y la implantación de las nuevas titulaciones académicas vinculadas a éstos.

En segundo lugar, la Ley tiene como finalidad el dar respuesta a las problemáticas que surgen en la gestión diaria del personal, planteando soluciones a las mismas desde la óptica y los principios de eficacia, eficiencia y agilidad en la tramitación. En este sentido, cabe subrayar que la Ley se ha inspirado, desde su concepción inicial, en una lógica de participación y diálogo social, orientada a lograr que las aportaciones de los diversos actores que conforman la función pública valenciana se tengan en cuenta al elaborar la misma.

La Ley para la Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (LOGFPV) se estructura en once títulos y una extensa regulación, a los que debe añadirse un importante conjunto de disposiciones adicionales y transitorias que, de una parte, resultan imprescindibles para el tránsito al nuevo modelo planteado y, de otra, dotan al texto de una mayor sistemática y seguridad jurídica. Así mismo forman parte de la Ley tres anexos por los que se crean los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus correspondientes escalas en los que se integrarán de una parte, el personal funcionario público de la administración de la Generalitat, y de otra, el personal gestionado por la conselleria con competencias en materia de sanidad y organismos o entidades dependientes de la misma.

II

El articulado de la Ley se inicia con un título dedicado a la definición del objeto de la norma, al establecimiento del conjunto de principios y fundamentos de actuación que deben regir la función pública valenciana, así como a la definición del alcance de la regulación, concretando el personal de las diferentes administraciones públicas de la Comunitat Valenciana al que son aplicables las previsiones contenidas en la misma.

Cabe destacar en este último aspecto que, independientemente del órgano competente para la gestión del personal de las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana, la norma se caracteriza por su vocación de universalidad en relación con su ámbito de aplicación. La calidad en la prestación del servicio público y en la atención a

la ciudadanía es uno de los ejes inspiradores del texto y ello requiere que el marco jurídico sea lo más uniforme posible.

III

En cuanto a la regulación de la organización de la administración de la Generalitat en materia de función pública, el [título II](#) actualiza y dota de mayor coherencia las competencias propias de sus órganos ejecutivos e introduce novedades en lo referente a la administración consultiva y coordinadora. Conscientes de la necesidad e importancia de contar con un órgano de carácter asesor, se crea el Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana, en cuya composición se prevé la presencia de expertos en materia de función pública, designados entre personas de reconocido prestigio académico y/o profesional en las 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. De esta manera, se dota a la administración de la Generalitat de un órgano innovador en su concepción, diseñado para adaptar la función pública valenciana a los requerimientos de la sociedad actual y que favorecerá la implicación de la ciudadanía al posibilitar que se detecten de manera inmediata las nuevas corrientes, tendencias, técnicas y soluciones en este campo, hecho que permitirá satisfacer sus demandas de un modo más ágil y eficaz.

Otra de las principales novedades en materia organizativa, está constituida por la creación del Consejo Interdepartamental de Retribuciones (CIR), bajo cuya dependencia inmediata existirá una Comisión Ejecutiva (CECIR) compuesta paritariamente por representantes de las Consellerías competentes en materia de función pública y de presupuestos y gastos. Este órgano será el encargado de la coordinación de las actuaciones en materia de relaciones y clasificación de puestos de trabajo y retribuciones de personal y contribuirá a dotar al sistema de una mayor eficacia y racionalidad de sus estructuras.

IV

El [título III](#) está dedicado a la regulación del personal al servicio de las administraciones públicas. Partiendo del concepto de empleado público, categoría que engloba a todos cuantos desempeñan funciones retribuidas al servicio de los intereses generales en las administraciones públicas, el texto contiene la regulación legal de las diferentes clases de personal. Es importante señalar que la Ley establece, como garantía de los intereses públicos, la necesidad de que aquellos puestos de trabajo cuyo desempeño implique la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales deban ser desempeñados necesariamente por personal funcionario público.

Asimismo, en este título se regula en [su capítulo II](#), el personal directivo público profesional como figura novedosa dentro de la función pública valenciana.

V

El [título IV](#), dispone la regulación del modelo de estructuración y ordenación del empleo público. Su capítulo I contiene una de las principales novedades de la función pública de la administración de la Generalitat, al disponer que el personal a su servicio

se estructure en cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus correspondientes escalas. Ello implica el paso de una administración de puestos de trabajo a una administración organizada por funciones y por las competencias, conocimientos y capacidades comunes que los empleados deben reunir para su desempeño, lo que sin duda alguna, contribuye a dotar de mayor profesionalidad y especialización a la función pública valenciana. Dicha regulación se ajusta, por lo demás, a la clasificación según los nuevos grupos y subgrupos profesionales establecidos en la normativa básica estatal, aunque su entrada en vigor está condicionada a la implantación de las nuevas titulaciones universitarias como consecuencia del Espacio Europeo de Educación Superior. La Ley supone en este punto, por tanto, un auténtico cambio en la función pública de la administración de la Generalitat y requiere una nueva perspectiva en todos los ámbitos de la gestión, de ahí que todo el articulado de la Ley gire en torno a estos conceptos.

El [capítulo II](#) reestructura el sistema de ordenación de los puestos de trabajo y regula las relaciones de puestos de trabajo, siendo relevante, en este punto, la introducción de la definición y concepto de puesto de trabajo, así como la sistematización y clarificación de los criterios en materia de clasificación de los mismos.

Por su parte, el [capítulo III](#) está dedicado a la regulación de un elemento esencial en toda estructura organizativa y pieza clave en cualquier política de recursos humanos, como son los instrumentos de planificación y ordenación de los recursos humanos, a través de Planes de Ordenación y de la Oferta de Empleo Público.

Por último, la regulación de la estructura y ordenación del empleo público se completa con un capítulo destinado a los registros de personal y de puestos de trabajo, y que prevé la existencia de los referidos registros en la administración de la Generalitat. En este capítulo se incorporan las previsiones básicas que afecta a los registros de personal de cualquier administración pública y previendo la necesaria coordinación entre éstos.

VI

La regulación del nacimiento y extinción de la relación de servicio, se contiene en el [título V](#). El [capítulo I](#) recoge los principios que, con carácter general, rigen el acceso al empleo público. Estos principios tienen una particular importancia, toda vez que despliegan sus efectos en la totalidad del sector público valenciano. En este sentido, el [artículo 4.4 de la presente Ley](#), determina que estos principios junto a las previsiones referentes al código de conducta y el acceso al empleo público de las personas con discapacidad, serán de aplicación en cualquier caso al personal de las entidades del sector público autonómico y local que no estén incluidas en el [artículo 3](#). Se regulan igualmente, los procedimientos y requisitos generales para participar en las convocatorias, con particular atención a la nacionalidad de los aspirantes, así como las garantías que hagan posible el acceso en condiciones de igualdad de las personas con discapacidad. En este punto, la Ley supone un avance respecto a las previsiones de carácter básico, al elevar el porcentaje mínimo previsto en la legislación estatal y previendo la posibilidad de celebración de convocatorias independientes y adaptadas a sus necesidades, todo ello con la finalidad de lograr una plena integración de este colectivo de personas.

Por lo demás, se reordena y sistematiza la regulación de los sistemas selectivos, así como de los órganos técnicos de selección, cuya composición y funcionamiento se inspira en los principios de imparcialidad, idoneidad y profesionalidad.

El título V se completa con la regulación de los preceptos que rigen el nacimiento y extinción de la relación de servicio, incorporando las reglas y principios que rigen la materia con carácter general para todas las administraciones públicas.

VII

El título VI, bajo el título de *Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público*, se estructura en cinco capítulos. El primero de ellos recoge el conjunto de derechos del citado personal, sistematizándolos según su ejercicio. Así, se distinguen aquellos que se ejercen individualmente de aquellos otros cuyo ejercicio se realiza de forma colectiva.

El capítulo II, por su parte, contiene las normas que rigen el régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones. Con el fin de dotar de mayor flexibilidad a la regulación de estas materias, se establece únicamente el marco general de aplicación y, en el caso de los permisos y las licencias, se opta por mantener la tradicional distinción entre ambos por su diferente tratamiento en cuanto a la necesidad de autorización y se prevé exclusivamente los supuestos que darán derecho a su concesión, dejando el resto de los aspectos a la concreción reglamentaria.

De esencial importancia es el capítulo III, pues regula un nuevo sistema retributivo para las y los funcionarios públicos. Una de las principales novedades es la introducción de una retribución complementaria, hasta la fecha desconocida, vinculada a la carrera profesional horizontal de las funcionarias y los funcionarios públicos, se trata de una retribución periódica que no depende del desempeño de un puesto de trabajo concreto, lo que supone un profundo cambio en la estructura retributiva. En cuanto a los complementos vinculados a los puestos de trabajo, se produce una reordenación sustancial y se dota de mayor coherencia al sistema, al crearse, en sustitución de los clásicos complementos de destino y específico, el complemento de puesto de trabajo, que se articula mediante dos componentes. De una parte, el componente competencial, cuya consolidación se convierte en un indicador de la progresión de los funcionarios en la carrera vertical a través del desempeño de puestos de trabajo que llevan aparejados un determinado nivel de responsabilidad o dificultad técnica, con las consiguientes garantías; y, de otra, el componente de desempeño, destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos, así como el nivel de dedicación e incompatibilidad exigible para desempeñarlos. Por otra parte, se introduce un nuevo elemento en la tipología de las retribuciones complementarias, el complemento de actividad profesional, destinado a retribuir el grado de interés, iniciativa, esfuerzo con el que se desempeña el puesto y el rendimiento o resultados obtenidos, pero introduciendo un elemento de objetividad que lo distingue del anterior complemento de productividad al vincularlo a los sistemas de evaluación del desempeño que obligatoriamente deben implantarse.

El capítulo IV, regula el código de conducta de los empleados públicos y el régimen de incompatibilidades. Se incorpora un catálogo o código ético de los empleados públicos que incluye un conjunto de deberes y unas reglas deontológicas o de comportamiento que deben observarse en la prestación del servicio público desde el desempeño de las

funciones y tareas del puesto de trabajo. No se configuran estos deberes como una mera declaración de principios sin mayor trascendencia, sino que van a servir como balanza o fin orientador de la actividad de los empleados públicos, marcando, en algunos puntos, el límite de la legalidad en la actuación administrativa ya que informan la interpretación y aplicación del régimen disciplinario.

En cuanto elemento nuclear de cualquier sistema de carrera y profesionalización del personal empleado público, el título se cierra con el capítulo V, dedicado a la formación, la cual, en el marco de la nueva función pública que necesita la sociedad actual se configura con una doble vertiente, de una parte, la formación como derecho del personal al perfeccionamiento de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional, y de otra, la formación como deber del citado personal que tiene la obligación de contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos mediante su participación en las actividades formativas y la aplicación de los conocimientos adquiridos en la actividad profesional diaria.

VIII

El [título VII](#) se destina a las normas propias de la provisión de puestos de trabajo y la movilidad del personal empleado público, agrupándose los procedimientos en atención a su carácter voluntario o forzoso. En cuanto a la movilidad voluntaria, se contiene la regulación tanto de los sistemas ordinarios de provisión de puestos de trabajo, concurso o libre designación, como del resto de sistemas de provisión de puestos de trabajo. Cabe resaltar en este punto la preocupación por hacer efectivo el derecho de la mujer a su protección o a la asistencia social integral mediante la regulación del traslado por violencia de género.

IX

El [título VIII](#) regula uno de los aspectos que dotan de contenido al nuevo modelo de función pública valenciana iniciado con la presente Ley, la promoción profesional del personal empleado público, que se concibe no sólo como un derecho de éste sino también como una necesidad estructural de cualquier sistema de organización, de la que no son ajenas las administraciones públicas valencianas y, por ello, elemento clave de cualquier política de ordenación de personal. La Ley enfatiza que, en todo caso, la promoción profesional queda configurada como un conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional que debe regirse por los principios de igualdad, mérito y capacidad. El texto no sólo introduce las modalidades enunciadas en la normativa básica estatal, sino que las dota de contenido, dejando, no obstante, a las diferentes administraciones públicas de la Comunitat Valenciana, la elección de las más idóneas de acuerdo con sus necesidades organizativas.

Por otra parte, se introduce un concepto innovador en el ámbito de la administración de la Generalitat, el de los itinerarios profesionales, que permitirá relacionar los diferentes cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales funcionariales por el carácter homogéneo de las competencias, capacidades, conocimientos y formación necesaria para el desarrollo de sus funciones propias. La definición de estas familias profesionales será fundamental para la promoción profesional del personal funcionarial, toda vez que posibilitará una vía específica de promoción, aumentando de esta manera las

expectativas de progreso de los mismos y capitalizando la formación y experiencia acumulada por estos profesionales a lo largo de su carrera administrativa.

Otra de las novedades más relevantes en el nuevo modelo de función pública valenciana es, sin duda, la evaluación del desempeño del personal empleado público, procedimiento destinado a medir y valorar la conducta profesional, el rendimiento o el logro de resultados. 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 las y 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. Además de ser elemento clave de cualquier diseño de carrera profesional, y de ahí su ubicación sistemática en este título, sus efectos se proyectan de forma evidente sobre otros aspectos de la regulación, como la formación, el sistema retributivo, o la provisión de puestos de trabajo, convirtiéndose de esta manera en pieza capital de toda la arquitectura organizativa y en un cambio en la cultura de gestión de personal que permitirá un abandono de la lógica del presencialismo en pos de una orientada a los resultados.

X

El [título IX](#) recoge las situaciones administrativas del personal funcionario. El texto contiene algunas especificidades e innovaciones con respecto al régimen previsto con carácter general en la legislación básica estatal. Así, se ha mejorado sustancialmente la regulación y garantías propias de la situación de servicios especiales, cuyo régimen adolecía de determinadas lagunas que requerían su integración por la vía interpretativa.

Merece destacarse igualmente entre las innovaciones incorporadas que, de acuerdo con el marcado carácter social que inspira toda la norma, se profundiza y avanza en las medidas de conciliación de la vida personal y profesional de los empleados públicos de la Comunitat Valenciana mejorando las previsiones de carácter básico y, así, se amplía de dos a tres años del período de reserva de puesto en la excedencia por cuidado de familiares.

XI

El [título X](#) regula el régimen disciplinario. A pesar de la pretendida unificación del régimen aplicable al personal funcionario y laboral proclamado en la norma básica estatal, la Ley valenciana se mueve dentro de los estrictos límites que le son propios, dejando, para el personal laboral, a la regulación convencional la tipificación de las infracciones muy graves adicionales a las establecidas con carácter básico, así como de las graves y leves, la previsión de nuevas sanciones administrativas o la relación entre unas y otras. No obstante lo anterior, el articulado ordena el conjunto de principios comunes a que debe someterse el ejercicio de la potestad disciplinaria e invita a una regulación uniforme de los anteriores aspectos a través de la negociación colectiva. Respecto a la regulación propia del personal funcionario, la Ley contiene la clasificación y tipificación de las faltas disciplinarias, así como concreta el alcance y límites de las sanciones aplicables en cada caso.

XII

La regulación de los derechos individuales del personal empleado público que son ejercidos de forma colectiva se contiene en el título XI, así como las materias relativas a la representación, negociación colectiva y participación. En cuanto a la regulación de las mesas de negociación merece destacarse por su relevancia la regulación de la Mesa General de Negociación I, en la que se negocian las condiciones de trabajo comunes al personal de la administración de la Generalitat y del de los sectores docente, sanitario y de justicia al servicio de la Generalitat.

XIII

De especial importancia y complejidad es el entramado de disposiciones adicionales y transitorias contenidas en la Ley, dirigidas, fundamentalmente, a articular el tránsito del actual modelo de función pública valenciana al resultante de la nueva regulación y, particularmente, en cuanto a la integración de los funcionarios de la administración de la Generalitat en los diferentes cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus correspondientes escalas y que se crean con la norma. Por lo demás, las disposiciones prestan atención a determinadas situaciones que requieren la adopción de medidas específicas de carácter transitorio o bien no encuentran una adecuada respuesta en la regulación general. Cabe destacar especialmente el reflejo a lo largo del articulado y también en estas disposiciones, del ya mencionado carácter social y protector de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal que tiene la norma. Muestra de ello son las disposiciones adicionales existentes en relación con la violencia de género, la lengua de signos así como con la futura implantación del teletrabajo en la administración de la Generalitat.

En su virtud, habiendo sido negociada con la representación sindical, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, así como sometido al trámite de alegaciones con las organizaciones, asociaciones y colegios profesionales que ostentan representación de colectivos o intereses que puedan verse afectados por la aprobación de la presente Ley, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 103 y 149.1.18 de la Constitución Española, el artículo 50.1 del Estatut d'Autonomia, y conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

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 por la Constitución Española y por el Estatut d'Autonomia, en el marco de la legislación básica estatal.

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 la ciudadanía y a los intereses generales.
- f. Desarrollo y cualificación profesional permanente del personal empleado público.
- 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 sus 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 las ciudadanas y ciudadanos a relacionarse con la administración y acceder a los servicios públicos por estos medios.
- l. Ética profesional en el desempeño del servicio público.

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. El personal empleado público, en el desarrollo de sus funciones para cumplir los objetivos asignados actuará 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 funcionario que presta sus servicios en las siguientes administraciones públicas:

- a. La administración de la Generalitat, en los términos del artículo siguiente.
- b. Las universidades públicas de la Comunitat Valenciana, que desempeña funciones de administración o servicios en las mismas.
- c. Las administraciones locales situadas en el territorio de la Comunitat Valenciana a que se refiere el artículo 5, con las especificidades previstas en la disposición adicional séptima 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 del Estatuto Básico del Empleado Público y por los de la presente Ley que así lo dispongan expresamente.

3. El personal laboral de las empresas públicas que adopten la forma de sociedad mercantil se regirá por su normativa específica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4, apartado 4, de la presente Ley.

4. El personal investigador al servicio de la Generalitat se regirá por la presente Ley, sin perjuicio de las normas singulares que se dicten para adecuarla a sus peculiaridades.

5. El personal docente y estatutario al servicio de la Generalitat se regirá, 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 de la evaluación del desempeño del artículo 121, serán de aplicación a este personal.

6. Las disposiciones de esta Ley sólo serán aplicables cuando así lo determine su legislación específica, y en los términos previstos en ésta; al siguiente personal:

- a. El personal al servicio de Les Corts.
- b. El personal al servicio de las Instituciones de la Generalitat.
- c. El personal funcionario al servicio de la administración de Justicia.

En todo caso, las disposiciones de esta Ley serán de aplicación supletoria a las Instituciones a las que se refiere este apartado 6.b.

Artículo 4. Administración de la Generalitat.

1. A los efectos de la aplicación 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 consellerías, así como las entidades autónomas y empresas de la Generalitat a que se refiere el artículo 5.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública Valenciana en los términos establecidos en los apartados siguientes de este artículo.

2. Las leyes de creación de los entes de derecho público que conforman 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.

3. En cualquier caso, la gestión de los puestos de naturaleza jurídica funcional, así como la del personal funcionario que los ocupa, 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.

4. Las previsiones de esta Ley referentes al código de conducta, los principios de selección y el acceso al empleo público de las personas con discapacidad, serán de

aplicación, en cualquier caso, al personal de las entidades del sector público autonómico y local que no estén incluidas en el artículo 3.

5. La presente Ley se aplicará al personal funcionario o laboral gestionado por la Conselleria de Sanidad u organismos e instituciones dependientes, atendiendo a las disposiciones reglamentarias específicas de desarrollo de la misma dictadas como consecuencia de las peculiaridades propias de dicho sector.

Artículo 5. Administraciones locales.

A los efectos de esta Ley, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa básica estatal debe entenderse por administraciones locales, aquéllas de las que para el cumplimiento de sus fines se sirven los entes siguientes:

- a. Los municipios.
- b. Las provincias.
- c. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal instituidas o reconocidas por la Generalitat.
- d. Las comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios que puedan ser creadas por la Generalitat.
- e. Las áreas metropolitanas.
- f. Las 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.

TÍTULO II.

ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO I.

ÓRGANOS EJECUTIVOS EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA.

Artículo 6. 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 conseller o la consellera competente en materia de función pública.
- d. El Consell Interdepartamental de Retribucions.

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 conselleres, corresponderá a las o 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.

3. Serán órganos ejecutivos en sus respectivos ámbitos de actuación y de acuerdo con su normativa específica, los y las titulares de las instituciones de la Generalitat a que se refiere el artículo 20.3 del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

Artículo 7. 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 8. El Consell.

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

- 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 consellerías.
- b. Aprobar la oferta de empleo público y los instrumentos de planificación de personal.
- c. Acordar la separación del servicio del personal funcionario de la Generalitat.
- d. Establecer las instrucciones y directrices a que deben sujetarse las o los 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, previo informe 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 representativas en el ámbito correspondiente, aprobar los decretos de servicios mínimos para el caso de huelga del personal, a propuesta de la conselleria competente.

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

1. Corresponde al conseller o a la consellera competente en materia de función pública:

- 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 con carácter preceptivo y vinculante los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal elaborados por las consellerías.
- c. Otorgar los títulos de personal funcionario de la Generalitat.
- d. Aprobar las relaciones de puestos de trabajo de la administración de la Generalitat de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la presente Ley.
- e. Elaborar la oferta de empleo público y los instrumentos de planificación de personal que deba aprobar el Consell.
- f. Clasificar los puestos de trabajo de la administración de la Generalitat, mediante el sistema que se determine reglamentariamente.
- g. Intervenir en las negociaciones con las organizaciones sindicales 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 administración 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 selección de personal.
- 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 administración de la Generalitat.
- k.  Dirigir la gestión de los asuntos correspondientes al personal de la administración de la Generalitat, con las excepciones del docente y de seguridad.
- l.  Crear, mantener y gestionar el Registro de Personal y el Registro de Puestos de Trabajo de la administración de la Generalitat.
- m.  Efectuar o autorizar, en su caso, los nombramientos del personal funcionario y la contratación del personal laboral, conforme a lo establecido reglamentariamente.
- n.  Declarar las jubilaciones del personal de la administración de la Generalitat.
- o.  Resolver la pérdida de la condición de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, así como la extinción de los contratos del personal laboral.

2. Las competencias que en la presente Ley se atribuyen al conseller o a la consellera competente en materia de función pública corresponden a quien ostente la titularidad de la Conselleria de Sanidad o de sus organismos o entidades dependientes, en lo que se refiera al personal funcionario o laboral cuya gestión tengan atribuida.

Artículo 10. El Consell Interdepartamental de Retribucions (CIR).

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

2. El Consell Interdepartamental de Retribucions (CIR) está compuesto por:

- 1. La o el titular de la secretaría autonómica competente en materia de función pública o, en caso de inexistencia, del órgano designado por la consellera o conseller con competencias en la citada materia, que ostentará la Presidencia.

2. La o el titular de la secretaría autonómica competente en materia de presupuestos y gastos o, en caso de inexistencia, del órgano designado por la consellera o conseller con competencias en la citada materia que ostentará la Vicepresidencia.
 3. La o el titular de la dirección general competente en materia de función pública.
 4. La o el titular de la dirección general competente en materia de presupuestos y gastos.
 5. Una o un vocal designado por la Presidencia de la Generalitat con rango, al menos, de directora o director general.
 6. Seis vocales designados a partes iguales por las consellerías con competencias en materia de función pública y de presupuestos y gastos, entre las funcionarias y funcionarios de carrera del subgrupo profesional A1 pertenecientes a dichos departamentos.
3. En ausencia de la presidenta o presidente las reuniones serán presididas por quien ostente la vicepresidencia.
4. Al CIR le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:
- a. Elaborar las propuestas conjuntas que, en su caso, las consellerías competentes en materia de función pública y de presupuestos y gastos han de elevar al Consell en relación con la aplicación del complemento de actividad profesional y las eventuales mejoras retributivas que pudieran negociarse por la conselleria competente en materia de función pública con las organizaciones sindicales, así como sobre la oferta de empleo público, de conformidad con la normativa vigente.
 - b. Resolver aquellos asuntos atribuidos a la Comissió Executiva en los que no exista común acuerdo, entre los representantes de las consellerías competentes en función pública y de presupuestos y gastos.
 - 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 consellerías competentes en materia de función pública y de presupuestos y gastos.
5. Bajo la dependencia inmediata del Consell Interdepartamental de Retribucions existirá una Comissió Executiva (CECIR) compuesta paritariamente por representantes de las Consellerias competentes en materia de función pública y de presupuestos y gastos.
6. Reglamentariamente se determinará su concreta composición, la posibilidad de que a sus reuniones asistan representantes de las consellerías afectadas, con voz pero sin voto, sus funciones, normas de funcionamiento y el procedimiento para la tramitación de los asuntos de su competencia.

Artículo 11. Órganos competentes de las administraciones locales, las universidades públicas y de las instituciones de la Generalitat.

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 Instituciones estatutarias de la Generalitat a las que se refiere el artículo 20.3 del Estatut

d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, administraciones 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.

Corresponden al pleno de las corporaciones locales todas aquellas competencias que en la presente Ley se atribuyen al Consell, sin perjuicio de las atribuidas expresamente a otros órganos por la normativa básica estatal.

CAPÍTULO II. EL CONSELL ASSESSOR DE LA FUNCIO 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. En particular, corresponde al Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana:

- a. Estudiar y analizar los anteproyectos de ley y los 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 los anteproyectos de leyes y las 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.

1. Integran el Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana el o la presidenta, 14 vocales natos y 9 vocales electivos.

2. La Presidencia del Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana corresponde al conseller o la consellera competente en materia de función pública.

3. Serán vocales natos, las o los titulares de los siguientes órganos, quienes podrán delegar su representación:

- a. Secretaría autonómica competente en materia de función pública.
- b. Secretaría autonómica competente en materia de presupuestos y gastos.
- c. Abogacía General de la Generalitat.
- d. Dirección general competente en materia de función pública, a la que le corresponderá la Secretaría del Consell Assessor.
- e. Dirección general competente en materia de presupuestos y gastos.
- f. Dirección general competente en materia de administración local.
- g. Dirección general competente en materia de universidades.
- h. Dirección general competente en materia de personal de instituciones sanitarias.
- i. Dirección general competente en materia de personal docente.

4. Asimismo, serán vocales natos del Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana, las siguientes personas:

- a. Una, en representación de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias.
- b. Dos, en representación de las universidades públicas valencianas.
- c. Dos, en representación de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación I.

5. Los 9 vocales electivos del Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana serán designados por el conseller o consellera competente en materia de función pública entre personas de reconocido prestigio académico 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.

CAPÍTULO I.

CONCEPTO Y CLASES DE PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.

Artículo 14. Concepto y clases de personal empleado público.

1. Es personal empleado público el que desempeña profesionalmente funciones retribuidas al servicio de los intereses generales en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ley, con las características y especificidades normativas que se señalan en el [artículo 3](#).

2. El personal empleado público se clasifica en:

- a. Personal funcionario de carrera.
- b. Personal funcionario interino.
- c. Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d. Personal eventual.

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. El personal funcionario se incorporará a la función pública de la administración mediante la superación del correspondiente procedimiento selectivo. Asimismo, también se integrará en una administración pública distinta de la de su ingreso por vía de transferencia o mediante concurso de méritos, con los requisitos y criterios que rigen ese sistema de provisión de puestos.
3. El personal funcionario de carrera desempeñará las funciones que se atribuyen a los puestos clasificados con dicha naturaleza según el título IV de la presente Ley y, en todo caso, y con carácter exclusivo, aquellas 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 personal funcionario interino aquel que, en virtud de 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 al personal funcionario de carrera.
2. Las circunstancias que pueden dar lugar a su nombramiento son las siguientes:
 - a. La existencia de puestos de trabajo vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.
 - b. La sustitución transitoria de la persona titular de un puesto de trabajo.
 - c. La ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada, cuyo plazo máximo deberá hacerse constar expresamente en el nombramiento, y que respondan a necesidades no permanentes de la administración.
 - d. El exceso o acumulación de tareas, de carácter excepcional y circunstancial, por un plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce.
3. Los nombramientos previstos en las letras c y d del número anterior se efectuarán en los términos que disponga la normativa reglamentaria de desarrollo.
4. Los nombramientos de personal funcionario interino se efectuarán en puestos de trabajo correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo, agrupación profesional funcional o escala correspondiente, con las excepciones que reglamentariamente se determinen con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio público.
5. Cuando las circunstancias de la prestación del servicio así lo requieran, la administración podrá establecer que la relación interina sea a tiempo parcial.

6. La selección, que será objeto de regulación reglamentaria, deberá realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de la constitución de bolsas de trabajo vinculadas al desarrollo de las ofertas de empleo público.

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 funcionaria o funcionario interino no otorgará derecho alguno para su ingreso en la administración pública.

8. El personal funcionario interino tiene la obligación de mantener actualizados los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que ocupa y en virtud de los cuales fue seleccionado.

9. El cese del personal funcionario interino se producirá:

- a. Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
- b. Por la provisión del puesto correspondiente por funcionaria o funcionario de carrera.
- c. Por la amortización del puesto de trabajo.
- d. Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.
- e. Por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 59 de esta Ley.

En el supuesto previsto en la letra a del apartado 2 de este artículo, los puestos de trabajo vacantes desempeñados por personal funcionario interino 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.

10. Al personal funcionario interino le será aplicable, en cuanto sea adecuado a su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

Artículo 17. Personal laboral fijo.

1. Es personal laboral fijo aquel que, superado el correspondiente procedimiento selectivo, 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 atribuyen a los puestos clasificados con dicha naturaleza según 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 del acto correspondiente, con la consiguiente responsabilidad de la persona causante del mismo, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional segunda y transitoria quinta 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. Igualmente, se exceptúa en los supuestos de violencia de género, en los términos previstos en el artículo 109.

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, mediante la constitución de bolsas de empleo temporal vinculadas al desarrollo de las ofertas de empleo público.

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 según el título IV de la presente Ley.

5. Los puestos de trabajo vacantes desempeñados por personal 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.

6. Este personal no podrá ocupar puestos de trabajo clasificados para personal funcionario, excepto en los supuestos previstos en el apartado 6 del artículo anterior.

7. El quebrantamiento de la prohibición prevista en el apartado anterior dará lugar a la nulidad del acto correspondiente, con la consiguiente responsabilidad de la persona causante del mismo. Asimismo, incurrirá en responsabilidad, quien con su actuación dé lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido.

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. En todo caso, son personal eventual, dadas las funciones de especial confianza que desempeñan, los conductores al servicio directo de los miembros del Consell.

2. El nombramiento y cese de este personal será libre. En todo caso, el personal eventual cesará automáticamente cuando cese la autoridad a la que presta su función asesora o de confianza.

3. En la administración de la Generalitat, podrán disponer de este tipo de personal los gabinetes del president o presidenta de la Generalitat, vicepresidents o vicepresidentes del Consell y consellers o conselleres, correspondiendo su nombramiento y cese al titular del órgano del que dependan. 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*. En las Instituciones Estatutarias a que se refiere el artículo 20.3 del Estatut d'Autonomia la competencia para el nombramiento y cese del personal eventual se regulará de conformidad con lo que disponga la normativa de dichas instituciones.

4. En las administraciones locales será nombrado y cesado por el presidente o presidenta de la entidad local. El número, características y retribución de este 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. Su nombramiento se publicará en el boletín oficial correspondiente.

5. En las universidades públicas valencianas el personal eventual será nombrado y cesado por el rector o rectora.

6. La condición de personal eventual no constituirá mérito para el acceso a la función pública o para la promoción profesional.

7. Al personal eventual le será aplicable, en cuanto sea adecuado a su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

CAPÍTULO II. PERSONAL DIRECTIVO PÚBLICO PROFESIONAL.

Artículo 20. Personal directivo público profesional.

1. Las y los titulares de las consellerias, organismos autónomos y entes públicos de la administración de la Generalitat podrán nombrar, previa autorización por acuerdo del Consell, y por período máximo improrrogable de dos años, personal directivo público profesional para la puesta en marcha de proyectos, planes o programas concretos de duración determinada.

El período máximo improrrogable de dos años no resultará de aplicación para el personal directivo público profesional al servicio de las instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad por así exigirlo la implantación de las nuevas formas de gestión de la sanidad pública.

Reglamentariamente se determinará la duración máxima aplicable a los nombramientos de este tipo de personal.

2. Con carácter previo a la designación de este tipo de personal se deberá acreditar formalmente, mediante la elaboración de una memoria justificativa de carácter económico y organizativo, la imposibilidad de asumir a través de la estructura orgánica y funcional existente los objetivos asignados al proyecto, plan o programa de que se trate.

A estos efectos, se tendrán también en cuenta la exigencia de contar con conocimientos altamente especializados así como, en su caso, la necesidad de la coordinación de equipos o unidades administrativas.

3. La designación establecerá de forma expresa los objetivos temporales a conseguir, los compromisos de gestión asumidos, así como la delimitación del ámbito funcional que queda bajo la dirección del personal directivo público profesional.

4. La designación de la persona candidata atenderá a los principios de mérito y capacidad, así como a su idoneidad y experiencia profesionales en relación con las competencias, los cometidos y las funciones que tienen asignadas las administraciones públicas y la planificación y prestación del servicio público y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

5. El personal directivo público profesional, presentará una memoria anual en la que dará cuenta del resultado de la gestión efectuada y de los resultados logrados en relación con los objetivos previamente fijados. Estará vinculado a la administración mediante un pacto de permanencia y no competencia postcontractual.

6. Las retribuciones del personal directivo, que serán determinadas por el Consell, estarán integradas por dos porcentajes, uno del 60 % con carácter fijo, y otro del 40 % que tendrá carácter variable y estará vinculado a la consecución de los objetivos previamente establecidos para su gestión.

7. El régimen de incompatibilidades del personal directivo será el establecido para los altos cargos de la administración general del Estado o, en su caso, el que pueda establecerse para los altos cargos de la administración de la Generalitat, sin que ello suponga la consideración de alto cargo del personal directivo.

8. El personal funcionario de carrera que sea designado personal directivo público profesional será declarado en la situación administrativa de excedencia voluntaria automática por prestar servicios en el sector público. El personal laboral fijo será declarado en la situación administrativa que corresponda según el Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo de aplicación.

TÍTULO IV.
ESTRUCTURA Y ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO.
CAPÍTULO I.
ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO.

Artículo 21. 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 22. Creación, modificación y supresión de cuerpos y escalas funcionariales de la administración de la Generalitat.

1. Los cuerpos y escalas del personal funcionario de la administración de la Generalitat se crean, modifican y suprimen por ley de Les Corts, que determinará los siguientes extremos:

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

2. En el caso de que para el acceso a un cuerpo o escala funcional se pueda acceder desde diversas titulaciones, las relaciones de puestos de trabajo podrán establecer como requisito, con carácter excepcional, 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, atendiendo a las características específicas de los puestos de trabajo.

Reglamentariamente se determinarán los supuestos en que esté justificada esta excepcionalidad.

Artículo 23. 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 agrupan en los sectores funcionariales de administración general y administración especial, a los efectos del establecimiento de itinerarios profesionales.

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, relacionadas con aquella.

3. Son cuerpos del sector de administración especial los que tienen atribuidas funciones que, aún cuando puedan estar incluidas en el número anterior, tengan relación con el ejercicio de una profesión determinada.

Artículo 24. Grupos de clasificación profesional.

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, se estará a lo dispuesto en la presente Ley o en lo que se establezca 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.
- o C1: Título de bachiller o técnico de formación profesional.
 - o C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Artículo 25. Agrupaciones profesionales funcionariales de la administració de la Generalitat.

1. Las agrupaciones profesionales funcionariales, para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, así como sus correspondientes escalas, se crean, modifican y suprimen por ley de Les Corts, que determinará los siguientes extremos:

- a. Denominación.
- b. Escalas incluidas, si procede.
- c. Funciones asignadas a la agrupación profesional o escala, que no podrán coincidir con facultades o competencias atribuidas a órganos administrativos.
- d. En su caso, requisitos de acceso.

2. El personal funcional que pertenezca a alguna de las agrupaciones profesionales funcionariales podrá promocionar a cuerpos o escalas del subgrupo profesional C2, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119 de esta Ley.

3. La promoción interna horizontal entre agrupaciones profesionales funcionariales, 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 26. Creación de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus correspondientes escalas de la administración de la Generalitat.

Se crean los cuerpos y agrupaciones profesionales funcionariales, así como sus correspondientes escalas, en los que se ordena el personal funcionario de carrera de la administración de la Generalitat que se relacionan, respectivamente en los anexos I y II de la presente Ley.

Asimismo, se crean los cuerpos y agrupaciones profesionales funcionariales, así como sus correspondientes escalas, en los que se ordena el personal funcionario de carrera gestionado por la Conselleria de Sanitat y sus organismos e instituciones dependientes que se contienen, respectivamente, en los anexos III y IV.

Artículo 27. Régimen jurídico de la integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus correspondientes escalas del personal funcionario procedente de otras administraciones públicas mediante un proceso de transferencia.

1. La integración en los cuerpos y escalas del personal funcionario procedente de otras administraciones públicas, en virtud de un proceso de transferencia de competencias, funciones y servicios, se realizará respetando el grupo o subgrupo profesional de pertenencia, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Pertener 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, y
- b. Tener atribuidas el cuerpo o escala de procedencia funciones coincidentes con las asignadas al cuerpo o escala en el que se pretende su adscripción, o bien que sean asimilables a las mismas.

2. La integración en las agrupaciones profesionales funcionariales y sus escalas se realizará teniendo en cuenta la coincidencia de funciones atribuidas a la agrupación profesional funcional o escala de procedencia, o bien su carácter asimilable.

3. En la administración de la Generalitat, el personal funcional que de acuerdo con los criterios anteriores no pueda ser integrado en un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala, se considerará integrado en puestos singulares correspondientes a su clasificación profesional, declarándose amortizables dichos puestos de trabajo.

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

Artículo 28. Régimen jurídico de la integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus correspondientes escalas del personal laboral procedente de otras administraciones públicas, mediante un proceso de transferencia.

1. Si como consecuencia de un proceso de transferencia de competencias, funciones y servicios, se 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 funcionario, se arbitrarán procedimientos de acceso al cuerpo, agrupación profesional funcional o escala correspondiente a su grupo o subgrupo profesional y a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto.

2. En la administración de la Generalitat, se arbitraré por dos veces un procedimiento de acceso voluntario mediante el sistema de concurso oposición en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad y que incluirá los cursos de adaptación que sean necesarios. A estos efectos, se valorará como mérito, entre otros, los 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 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 de la administración de la Generalitat declarado a extinguir y el puesto de trabajo que ocupe se clasificará en la situación de amortizable.

Artículo 29. Régimen jurídico de la integración en los cuerpos o escalas funcionariales 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 funcionario procedente de otras administraciones públicas se integre 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 destino.

En ningún caso se integrará el personal funcionario procedente de otras administraciones públicas que obtenga un puesto de trabajo mediante el procedimiento de libre designación.

Artículo 30. Clasificación del personal laboral.

El personal laboral al servicio de la administración se clasificará de conformidad con el convenio colectivo de aplicación y la normativa laboral.

Artículo 31. Estructura del empleo público de la administración local.

La estructuración del empleo público y la clasificación del personal de las administraciones locales se regirán por su normativa básica estatal y en lo no previsto en ella por esta Ley.

CAPÍTULO II. ORDENACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. SECCIÓN I. DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 32. 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 empleada o

empleado y para cuyo desempeño son exigibles determinados requisitos, méritos, capacidades y, en su caso, experiencia profesional.

Artículo 33. Derecho al desempeño de un puesto de trabajo.

El personal empleado público tiene derecho al desempeño de un puesto de trabajo.

Excepcionalmente, las administraciones públicas podrán asignar temporalmente a su personal, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulten adecuadas a su cuerpo, agrupación profesional funcional o escala, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, sin merma en las retribuciones.

Reglamentariamente, se determinará el procedimiento y duración máxima de dicha asignación.

Artículo 34. Creación, modificación y supresión de puestos de trabajo.

1. La creación, modificación o supresión de los puestos de trabajo será efectuada por el conseller o consellera competente en materia de función pública, incorporándose a las correspondientes relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos de ordenación.

2. Los presupuestos reflejarán los créditos correspondientes a las relaciones de puestos de trabajo de la administración. 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 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 35. 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, agrupación profesional y, en su caso, escala correspondiente y se elaborarán las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos de ordenación conforme a los principios señalados en este título. Los puestos de naturaleza laboral se clasificarán según 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. Naturaleza jurídica.
- d. Clasificación profesional en un grupo, subgrupo o agrupación profesional para los puestos funcionariales y en el respectivo grupo profesional para los puestos laborales.
- e. Retribuciones complementarias asignadas al mismo.
- f. Forma de provisión.
- g. Adscripción orgánica.
- h. Localidad.
- i. Requisitos para su provisión, entre los que deberá constar necesariamente el cuerpo, agrupación profesional y, en su caso, escala correspondiente para los puestos funcionariales y la categoría profesional para los puestos laborales.
- j. Funciones.
- k. Méritos, en su caso.
- l. Cualquier otra circunstancia relevante para su provisión en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 36. 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 37. 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.

Artículo 38. Puestos de trabajo de naturaleza laboral.

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

Artículo 39. Puestos de trabajo de naturaleza eventual.

La clasificación de puestos de trabajo de naturaleza eventual contendrá el número de puesto, su denominación, naturaleza y la conselleria u organismo de pertenencia, así

como las funciones y las retribuciones que le correspondan de conformidad con lo previsto en el artículo 19.

Artículo 40. 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 con el rango de subdirección general o jefatura de servicio podrán ser clasificados para su provisión indistinta por más de un cuerpo o escala del mismo subgrupo profesional.

Asimismo, atendiendo a idénticas consideraciones, los puestos de trabajo de naturaleza funcional de secretarías de altos cargos y coordinador/ a-asesor/a, a los que se refieren la letras b y c del apartado 2 del artículo 102 de esta Ley, podrán ser clasificados para su provisión indistinta por más de un cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo profesional en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, y su inmediatamente superior o inferior.

2. Los puestos de trabajo de naturaleza funcional que tengan el rango de jefatura, excepto las subdirecciones generales y las jefaturas de servicio, podrán clasificarse, para su provisión por un cuerpo o escala correspondiente a un subgrupo, o grupo profesional en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, y otro del inmediato superior o inferior, siempre que ambos pertenezcan al mismo itinerario profesional.

Excepcionalmente, y en los términos que se establezcan reglamentariamente, estos puestos de trabajo, en atención a la especificidad de sus funciones y a fin de garantizar la adecuada atención del servicio público, podrán ser clasificados, para su provisión por más de un cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo profesional en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, y su inmediatamente superior o inferior.

3. En las consellerías que tengan atribuidas competencias en materia sanitaria, educativa y de justicia, las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos de ordenación podrán prever, en puestos con el rango de subdirección general o jefatura de servicio que guarden relación directa con las competencias sustantivas de cada uno de los citados sectores funcionales, la clasificación de puestos para su provisión por personal sanitario, docente y de la administración de justicia respectivamente, atendiendo a la especificidad de las funciones que deban desempeñarse.

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 113 de esta Ley.

SECCIÓN II. LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 41. Concepto.

1. La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual la administración organiza, racionaliza y ordena su personal para una eficaz prestación del servicio público.
2. Los presupuestos reflejarán los créditos correspondientes a las relaciones de puestos de trabajo, sin que pueda existir ningún puesto que no esté dotado presupuestariamente.
3. 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 42. 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.
2. Las relaciones de puestos de trabajo incluirán:
 - a. Número.
 - b. Denominación.
 - c. Naturaleza jurídica.
 - d. Clasificación profesional en un grupo, subgrupo o agrupación profesional para los puestos funcionariales y en el respectivo grupo profesional para los puestos laborales.
 - e. Retribuciones complementarias asignadas al mismo.
 - f. Forma de provisión.
 - g. Adscripción orgánica.
 - h. Localidad.
 - i. Requisitos para su provisión, entre los que deberá constar necesariamente el cuerpo, agrupación profesional y, en su caso, escala correspondiente para los puestos funcionariales y la categoría profesional para los puestos laborales.
 - j. En su caso, méritos.
 - k. Cualquier otra circunstancia relevante para su provisión en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 43. Competencia y procedimiento para su elaboración, tramitación y aprobación.

1. 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 al menos una vez al año, en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, sin perjuicio de las funciones atribuidas al CIR en el artículo 10 de esta Ley.
2. Las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos de ordenación de las demás administraciones públicas incluidas en el ámbito de la aplicación de la ley, se publicarán de conformidad con lo previsto en la normativa de carácter básico y sectorial que les sea de aplicación.

CAPÍTULO III.

INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PERSONAL.

Artículo 44. Objetivos de la planificación y ordenación.

La planificación y ordenación del personal 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 45. Planes de ordenación del personal.

La administración podrá aprobar planes para la ordenación de su personal.

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:
 1. La suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito funcional.
 2. La convocatoria de procedimientos selectivos de promoción interna con carácter general o limitados a un determinado cuerpo, escala, agrupación profesional funcionarial o ámbito funcional.
 3. La incorporación de nuevo personal 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 46. 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, o estén cubiertas por personal interino a los cuales se refiere el artículo 16.2.a, 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. En la administración de la Generalitat la ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de dos años.

CAPÍTULO IV. REGISTROS DE PERSONAL Y DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 47. Registros de personal.

1. En los registros de personal de cada una de las Administraciones públicas 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 48. 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 49. 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.

Artículo 50. 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 el que se incluirá la totalidad de los puestos existentes en las administraciones locales de la Comunitat Valenciana.

Mediante decreto del Consell, se establecerá la organización, contenido y funcionamiento del mismo, previendo las medidas que garanticen la conexión y la coordinación con los registros de personal de las entidades locales.

TÍTULO V.
NACIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO.
CAPÍTULO I.
SELECCIÓN DE PERSONAL.

Artículo 51. Principios de la selección.

Todas las ciudadanas y ciudadanos tienen derecho a acceder al empleo público de conformidad con los siguientes principios:

- a. Mérito, capacidad e igualdad.
- b. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c. Transparencia.
- d. Imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección.
- e. Independencia, confidencialidad 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.
- i. Igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Artículo 52. 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 discriminación positiva previstas al amparo de esta Ley.

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

- a. El número de vacantes, clasificación profesional, cuerpo, agrupación profesional funcional y, en su caso, escala, o categoría laboral.
- b. Requisitos que deben reunir las y los aspirantes.
- c. El sistema selectivo aplicable, con indicación del tipo de pruebas concretas, el programa de materias sobre las que versarán y, en su caso, la relación de los méritos, así como los criterios y las normas de valoración.
- d. La composición del órgano técnico de selección.
- e. 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 *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* o en el boletín oficial correspondiente, y vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas.

Artículo 53. Requisitos de acceso.

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 separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme 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, agrupación profesional 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 de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado 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, salvo para el acceso a las agrupaciones profesionales funcionariales previstas en el artículo 25.

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 deberá realizar los cursos de perfeccionamiento que a este fin organice la administración de la Generalitat.

3. Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

4. Sólo podrán exigirse otros requisitos específicos de acceso si guardan relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar y son establecidos de una manera abstracta y general.

5. No podrá participar en los procedimientos selectivos, el personal que ya pertenezca en la misma Administración al cuerpo, agrupación profesional funcional o, en su caso, escala, o categoría laboral, objeto de la convocatoria.

Artículo 54. Acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

1. Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder a cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus correspondientes escalas, en igualdad de condiciones que las y los españoles, con excepción de aquellos cuyas funciones impliquen directa o indirectamente una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales que, en el ámbito de la administración de la Generalitat, serán determinados por decreto del Consell.

2. Lo establecido en el apartado anterior será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de las y los españoles y de las personas 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. Las personas extranjeras a las que se refieren los apartados anteriores, así como las y los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las administraciones públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que las de nacionalidad española.

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 55. 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 treinta y tres por ciento, de modo que, al menos, se alcance el dos por cien 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 las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

3. La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y 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 las y los aspirantes. Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en su caso, formación práctica tutorizada, con la finalidad de hacer efectivo el desempeño del mismo.

Artículo 56. 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 las y los aspirantes en relación con las funciones y tareas. Dichas pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y capacidad analítica de las y 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 del valenciano y de otros idiomas y, en su caso, en la superación de pruebas físicas, que deberán respetar especialmente en la configuración de sus baremos, el principio de no discriminación por razón de sexo. Atendiendo a las características del procedimiento selectivo y al tipo de prueba a superar, las bases de la convocatoria podrán disponer que el ejercicio concreto a realizar por las y los aspirantes se determine mediante sorteo.

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

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 procedimientos 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 las y los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Las administraciones públicas podrán negociar las formas de colaboración que, en el marco de los convenios colectivos, fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos para la selección de personal laboral.

Artículo 57. Órganos técnicos de selección.

1. La ejecución de los procedimientos selectivos y la evaluación de las pruebas y, en su caso, méritos de las y los aspirantes, será encomendada a órganos colegiados de carácter técnico, que actuarán sometidos a las normas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada Ley.

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, agrupaciones profesionales funcionariales, escalas o categorías laborales, de las técnicas de selección y de las materias que son objeto de las pruebas, y tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres.

3. En todo caso, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcionarial o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

4. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5. De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección de las entidades locales una o un vocal perteneciente a la administración de la Generalitat.

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

7. La administración de la Generalitat podrá crear órganos especializados y permanentes para la selección de su personal.

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes aprobados que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

Idénticas previsiones serán de aplicación en los procedimientos de selección de personal laboral.

CAPÍTULO II. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.

Artículo 58. Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

1. La condición de personal 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 *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* o en el boletín oficial correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.
- c. Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- 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, las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

Artículo 59. Causas de pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.

Son causas de pérdida de la condición de personal 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.
- f. El fallecimiento.

Artículo 60. Renuncia.

1. La renuncia a la condición de personal funcionario de carrera habrá de formalizarse por escrito y será aceptada expresamente por la administración, salvo cuando la persona interesada esté sujeta 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 no inhabilita para ingresar de nuevo en la administración pública a través del procedimiento de selección establecido.

Artículo 61. Pérdida de la nacionalidad.

La pérdida de la nacionalidad tenida en cuenta para el nombramiento, determinará la extinción de la relación funcional, salvo que simultáneamente se adquiriera la nacionalidad de algún otro Estado que habilite para el acceso al cuerpo, agrupación profesional funcional o escala de que se trate, en los términos establecidos en la presente Ley.

Artículo 62. 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 personal funcionario de carrera de todos los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales 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 63. Jubilación.

1.  La jubilación del personal funcionario podrá ser:
 - a. Voluntaria.
 - b. Forzosa.
 - c. Como consecuencia de la declaración de incapacidad permanente.

2.  Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud de la persona funcionaria interesada, siempre que ésta reúna 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 la edad legalmente establecida. No obstante lo anterior, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo, hasta que se cumpla los setenta años de edad.

4.  La administración deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación, en función de las necesidades de recursos humanos de la organización. A tal efecto, se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, las condiciones psicofísicas y las aptitudes personales de la persona solicitante para desempeñar las funciones y tareas que le sean propias, así como el correcto dimensionamiento del volumen de efectivos que garantice la austeridad del gasto público, la racionalización de la estructura y la eficiencia de la administración.

5.  En la administración de la Generalitat, dicha resolución de aceptación o denegación de la prolongación deberá fundamentarse en los siguientes extremos:
 - a. Informe emitido por el órgano que ostente la jefatura superior de personal en la conselleria u organismo en el que preste servicios la persona funcionaria que solicite prolongar la permanencia en el servicio activo, en el que se valore su implicación en los objetivos fijados por la organización, el rendimiento o los resultados obtenidos y, en su caso, el absentismo observado durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.
 - b. Resolución, dictamen o informe médico emitido por la unidad administrativa a la que correspondan las funciones en materia de prevención de riesgos laborales sobre las condiciones psicofísicas y las aptitudes personales de la persona 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. Aun cuando hayan sido emitidos con carácter favorable los informes señalados en los apartados anteriores, la Dirección General competente en materia de función pública podrá desestimar las solicitudes de prolongación, por razones

organizativas, funcionales o económicas basadas en la racionalización de estructura y de austeridad en el gasto público.

En el caso de que no sea posible la continuidad de la persona interesada en su puesto de trabajo, de acuerdo con sus condiciones psicofísicas y aptitudes personales según lo dispuesto en la letra b, la prolongación de la permanencia en el servicio activo quedará condicionada a la existencia de puestos de trabajo vacantes en su cuerpo, agrupación profesional o escalas, cuyas tareas asignadas sean compatibles con sus condiciones personales.

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 este número.

6. Procederá la jubilación del personal funcionario por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo, agrupación profesional o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta.

Artículo 64. Rehabilitación de la condición de personal funcionario.

1. En caso de pérdida de la condición de personal funcionario como consecuencia de pérdida de nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, se podrá solicitar la rehabilitación de la citada condición, 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 órgano de gobierno competente de cada administración pública incluida en el ámbito de aplicación de esta Ley, 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.

Artículo 65. Adquisición y pérdida de la condición de personal laboral fijo.

1. La condición de laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a. Superación del correspondiente procedimiento selectivo.
- b. Formalización del contrato.
- c. Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b anterior, no podrá formalizarse el contrato de trabajo con aquellas personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su contratación.

3. La pérdida de la condición de personal laboral fijo se producirá por cualquiera de las causas de extinción del contrato de trabajo previstas en la normativa laboral.

4. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario.

TÍTULO VI.
DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL
EMPLEADO PÚBLICO.
CAPÍTULO I.
DERECHOS DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.

Artículo 66. Derechos individuales.

El personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales:

- a. A la inamovilidad en su condición de personal funcionario de carrera.
- b. Al desempeño efectivo de las funciones y tareas propias de su condición profesional.
- c. A la promoción profesional, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como a la implantación de sistemas de evaluación del desempeño objetivos y transparentes.
- d. A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e. A ser informados por sus jefas o jefes inmediatos 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 y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h. Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo.
- i. A la protección efectiva frente al acoso sexual, por razón de sexo, moral y laboral.
- j. 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.
- k. Al establecimiento de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- l. A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- m. A recibir la protección y formación adecuada y eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- n. Al disfrute de las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- o. A la jubilación, de conformidad con la normativa aplicable.
- p. A la libre asociación profesional y afiliación sindical.
- q. A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea aplicable.

- r. Al acceso a su expediente personal, en los términos que reglamentariamente se establezcan.
- s. A la participación en la modernización tecnológica de la administración en el marco de la planificación en la citada materia.
- t. A los demás derechos reconocidos por esta Ley y el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 67. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

El personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva, de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, en la legislación básica y el resto de normativa que resulte de aplicación en cada caso:

- 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 de la comunidad.
- d. Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo.
- e. Al de reunión.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE JORNADA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES.

Artículo 68. Jornada de trabajo.

1. Cada administración determinará la jornada general y las especiales de trabajo del personal funcionario así como los supuestos en que podrá ser a tiempo parcial. Asimismo, se establecerá la jornada máxima semanal y la fórmula para el cómputo anual de la jornada.
2. En todo caso, el periodo mínimo de descanso entre jornadas para este personal no podrá ser inferior a 12 horas consecutivas en el curso de cada periodo de 24 horas.
3. El personal funcionario tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo en los supuestos y con los requisitos que se determinen reglamentariamente.
4. 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, de conformidad con las disposiciones que lo desarrollen, 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 69. Permisos.

1. El personal funcionario podrán disfrutar, previa comunicación, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, de permisos, al menos, como consecuencia de las causas siguientes:
 - a. Matrimonio o unión de hecho.

- b. Técnicas prenatales y de fecundación.
- c. Lactancia.
- d. Interrupción del embarazo.
- e. Médicas y asistenciales.
- f. Fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho, un familiar o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia.
- g. Concurrencia a pruebas definitivas de aptitud o exámenes finales.
- 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.
- k. Asuntos propios.

2. 

3. Asimismo, el personal funcionario disfrutará 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, sin perjuicio de que reglamentariamente 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 o hija.
- d. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

4. No obstante lo dispuesto en el apartado primero, el disfrute de los días por asuntos propios previstos en el mismo, así como los del apartado segundo, no deberán afectar a la adecuada atención al servicio público, por lo que requerirán autorización previa. La denegación deberá ser motivada acreditando el posible perjuicio que se ocasionaría a la organización con su concesión.

Artículo 70. Licencias.

En los términos y condiciones que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrán derecho a disfrutar, previa autorización, de licencias, como mínimo, en los supuestos siguientes:

- a. Retribuidas
 - 1. Por cursos externos, a requerimiento de la administración en la que presta servicios.
 - 2. Por estudios, a requerimiento de la administración en la que presta servicios.
 - 3. Por participación en programas acreditados de cooperación internacional.
- b. No retribuidas
 - 1. Por interés particular.
 - 2. Por enfermedad de familiares o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia.
 - 3. Para perfeccionamiento profesional, por interés particular.

Artículo 71. Vacaciones.

El personal funcionario tendrá 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, en los términos y condiciones que se determinen reglamentariamente.

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.

Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad o paternidad, o con su ampliación por lactancia, el personal empleado público tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

Artículo 72. 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, incluido el convenio colectivo de aplicación.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN RETRIBUTIVO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Artículo 73. 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 del personal así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en las correspondientes leyes de presupuestos.
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.

Artículo 74. Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones que pueden percibir las y los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.
2. El personal funcionario de carrera, asimismo, percibirá las pagas extraordinarias en los términos establecidos en el [artículo 77](#).
3. Las y 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 75. Retribuciones básicas.

1. Las retribuciones básicas estarán integradas exclusivamente por:

- a. El sueldo, que retribuye al personal funcionario por la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado grupo o subgrupo de clasificación profesional, o por su pertenencia a una agrupación profesional funcionarial.
- b. Los trienios, destinados a retribuir la antigüedad del personal funcionario y que consisten en una cantidad igual para cada grupo o subgrupo de clasificación profesional o para las agrupaciones profesionales funcionariales por cada tres años de servicio.

2. Asimismo, tendrán la consideración de retribución básica los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

Artículo 76. 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 personal 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:
 1. Competencial, destinado a retribuir la dificultad técnica y la responsabilidad que concurren en los puestos de trabajo.
 2. 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 personal 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 la persona responsable del centro directivo en el que preste servicios el personal funcionario, conforme a la normativa presupuestaria correspondiente, determine la cuantía individual del complemento, y el grado de interés, iniciativa, esfuerzo y compromiso profesional con la organización del personal funcionario en la consecución de los objetivos previamente establecidos y que, asimismo, se certifique por el

órgano competente el resultado positivo de la evaluación realizada en relación con la consecución de dichos objetivos.

En la administración de la Generalitat, la aplicación del complemento de actividad profesional se efectuará de acuerdo con los criterios establecidos por el CIR de conformidad con lo previsto en el artículo 10.4.a.

La percepción de este complemento deberá ser autorizada, previamente, por el Consell u órgano competente de la administración pública correspondiente 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 77. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán 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 78. Indemnizaciones por razón del servicio.

El personal funcionario percibirá las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio. Reglamentariamente se ajustarán sus cuantías. Sus tipos y cuantías serán únicas para cada concepto para todo el personal.

Artículo 79. Retribuciones del personal funcionario interino.

1. El personal funcionario interino percibirá las retribuciones básicas del grupo o subgrupo de adscripción o de las agrupaciones profesionales funcionariales, así como las pagas extraordinarias por los conceptos retributivos que le corresponden. 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 funcional 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 80. Retribuciones del personal funcionario en prácticas.

1. El personal funcionario en prácticas percibirá las retribuciones correspondientes al sueldo del grupo, subgrupo o de las agrupaciones profesionales funcionariales en el que aspire a ingresar.

2. El personal en prácticas que ya esté prestando servicios en la misma administración como funcionaria o funcionario 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 correspondía hasta el momento de su nombramiento, o bien la que proceda conforme a las normas señaladas en el apartado anterior.

3. Quien esté prestando servicios en la misma administración como personal funcionario interino o contratado laboral temporal, podrá continuar percibiendo los trienios que tuviera reconocidos hasta el momento de su nombramiento como personal en prácticas.

Artículo 81. 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 73.

Artículo 82. 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 83. 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 personal 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 personal funcionario dividida por treinta, y, a su vez, este resultado por el número de horas que 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 84. Reducción y devengo.

1. Cuando, con sujeción a la normativa vigente, el personal funcionario realice una jornada inferior a la fijada para el puesto de trabajo que ocupe, se reducirán, cuando proceda, 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 del personal funcionario 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 mismo el día 1 del mes a que correspondan. En el supuesto de cese en el servicio activo por motivos de fallecimiento o jubilación, 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. El personal funcionario 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 personal funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados. En los supuestos de jubilación o fallecimiento, el mes en que se produzca el cese se computará como un mes completo, con independencia del número de días de servicio efectivamente prestados.

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 85. Régimen de la Seguridad Social del personal funcionario al servicio de la Generalitat.

1. 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.

2. En los procesos de incapacidad temporal del personal al servicio de la administración de la Generalitat que con arreglo a lo dispuesto en este artículo se encuentre acogido al régimen general de la Seguridad Social, se complementarán las prestaciones de la Seguridad Social hasta el 100 % de sus retribuciones desde el inicio de dicha situación hasta la conclusión de la misma.

CAPÍTULO IV. DEBERES, CÓDIGO DE CONDUCTA Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

SECCIÓN I. CÓDIGO DE CONDUCTA.

Artículo 86. Deberes del personal empleado público.

1. El personal empleado público deberá velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución, del Estatut d'Autonomia 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 del personal empleado público 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 y podrán ser tenidos en cuenta en la evaluación del desempeño.

Artículo 87. Principios de actuación.

La condición de personal 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.

Asimismo, no podrá contraer obligaciones económicas, intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con su puesto público.

2. Ajustará su actuación a los principios de lealtad y buena fe tanto con la administración en la que preste 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 aceptará 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, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. No influirá 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. Guardará secreto de las materias clasificadas o cuya difusión esté prohibida legalmente y mantendrá 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 88. Obligaciones.

En el ejercicio de las funciones que tengan asignadas, el personal empleado público deberá observar las siguientes obligaciones:

1. Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus jefas y jefes, al personal a su cargo, al resto de personal empleado público y, en general, a todas aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
2. Desempeñar con diligencia las tareas que les correspondan o se le encomienden con el objetivo de resolver en 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 la ciudadanía 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 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. Procurar 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 y mediante el procedimiento que reglamentariamente se determine, 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.
10. Utilizar adecuadamente, para el cumplimiento de sus funciones y tareas, la información, formación y medios informáticos y telemáticos puestos a su disposición.

Artículo 89. Responsabilidad por la gestión de los servicios.

El personal empleado público es responsable de la buena gestión de los servicios encomendados y procurará resolver los obstáculos que dificulten el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a sus superiores jerárquicos.

Artículo 90. 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 exigirá del personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran incurrido por dolo, culpa o negligencia grave, mediante la instrucción del correspondiente expediente con audiencia de la persona interesada 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 91. 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 II. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Artículo 92. 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 corresponde:
 - a. Al conseller o consellera que ostente la competencia en materia de sanidad, respecto del personal cuya gestión corresponda a dicha conselleria y desarrolle su actividad principal adscrito a ese departamento, organismos o entidades dependientes.
 - b. Al conseller o consellera que ostente la competencia en materia de educación, respecto del personal docente que desarrolle su actividad principal adscrito a dicho departamento, organismos o entidades. En el ámbito universitario esta competencia es ejercida por el rector o rectora de la universidad.
 - c. Al conseller o consellera 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 y empresas que de ella dependan. Si la actividad principal se desarrolla en las universidades de la Comunitat Valenciana, organismos o entidades dependientes de la misma, esta competencia será ejercida por el rector o rectora correspondiente.
4. En el ámbito de las entidades locales la competencia para las declaraciones de compatibilidad corresponde al pleno de la corporación.

CAPÍTULO V. LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Artículo 93. Derecho a la formación.

1. El personal empleado público tiene 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 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 público y para la promoción profesional del personal.
3. El tiempo de asistencia a las acciones formativas a que se refiere el número dos del presente artículo se considerará de trabajo a todos los efectos. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

El personal empleado público tendrá la posibilidad de acceder a la formación. A tal efecto, la administración adoptará las medidas adecuadas para garantizar este acceso a través de una o alguna de las modalidades previstas. Estas medidas podrán incluir, entre otras, la territorialización y el uso de las nuevas tecnologías para la formación a distancia.

4. El personal empleado público podrá acudir a actividades formativas durante los permisos de maternidad, paternidad, excedencias por motivos familiares e incapacidad temporal siempre que su estado de salud se lo permita.
5. Con el objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en las actividades formativas relacionadas con las funciones o tareas de su puesto de trabajo, a quienes se hayan incorporado procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por cuidado de familiares. Esta preferencia únicamente se otorgará, en el supuesto de no haber ejercido el derecho previsto en el apartado anterior.
6. La denegación de la asistencia a actividades de formación deberá ser motivada.

Artículo 94. Deber de formación.

Las empleadas y empleados 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 justificada, 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 95. Institut Valencià d'Administració 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 Institut Valencià d'Administració 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 estas con las planificadas por otros centros de formación de personal empleado público 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 del personal empleado público.
- b. Coordinar y, en su caso, homologar las acciones formativas impartidas por otros órganos o centros de la Generalitat con competencias en la materia, así como de otras administraciones públicas.
- c. Planificar, organizar y ejecutar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción del personal empleado público de la administración de la Generalitat.
- d. Participar en la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de otras administraciones públicas, 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.

TÍTULO VII. PROVISIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 96. Movilidad del personal funcionario de carrera.

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

Artículo 97. Clases de movilidad.

1. La movilidad, provisional o definitiva, puede tener carácter voluntario o forzoso y se hace efectiva mediante los sistemas previstos en el presente título.
2. La movilidad forzosa, fundamentada en las necesidades del servicio, y previa negociación con las organizaciones sindicales, deberá respetar las garantías que para la misma se establecen.

Artículo 98. Movilidad del personal laboral.

La provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto, por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera.

CAPÍTULO II.

MOVILIDAD VOLUNTARIA DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE CARRERA.

SECCIÓN I. SISTEMAS ORDINARIOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS.

Artículo 99. Sistemas ordinarios de provisión de puestos.

1. Los puestos de trabajo de naturaleza funcional 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*, o boletín oficial correspondiente, por el órgano competente para efectuar los nombramientos.
3. La adjudicación de un puesto de trabajo clasificado para su provisión por más de un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala, no conlleva la integración del personal funcionario en otros cuerpos, agrupaciones profesionales funcionales o escalas distintos al que pertenezca, aunque tuviera la titulación o cumpliera todos los requisitos requeridos para ello.

Artículo 100. 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 las personas candidatas para el desempeño de los mismos, conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria.
2. En los términos que se dispongan reglamentariamente, se podrán valorar, entre otros, los siguientes méritos:

- a. Antigüedad.
- b. Nivel competencial reconocido.
- c. Conocimiento del valenciano.
- d. Conocimiento de otros idiomas comunitarios.
- e. Posesión de más de una de las titulaciones académicas oficiales que habiliten para desempeñar el puesto de trabajo.
- f. Resultado de la evaluación del desempeño en destinos anteriores.
- g. Formación.
- h. Actividades científicas, docentes, de investigación y publicaciones.

3. Cuando así esté establecido en la relación de puestos de trabajo o en el correspondiente instrumento de ordenación 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, en su conjunto, sea superior a un 45 % del total.

4. La composición y funcionamiento de los órganos técnicos encargados de la ejecución del procedimiento se determinará reglamentariamente atendiendo a idénticos principios y reglas que los establecidos para los órganos de selección en el [artículo 57](#).

Artículo 101. 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 adscripción orgánica y localidad.
 - b. Cuerpo, agrupación profesional funcional o escala de adscripción, 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 de los conocimientos, capacidades y aptitudes relacionados con las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo convocado, cuando se trate de concurso específico.
 - e. En su caso, puntuación mínima para su adjudicación.
2. Las convocatorias de concurso comprenderán, con carácter general, todos los puestos de trabajo vacantes adscritos a un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala. Dichas convocatorias se realizarán, al menos, cada dos años para los diferentes cuerpos, agrupaciones profesionales funcionales o escalas en los términos que disponga la normativa reglamentaria de desarrollo. Asimismo, podrá convocarse la provisión de puestos individualizados en atención a las necesidades del servicio.
3. El personal funcionario deberá permanecer un mínimo de un año 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. El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se de alguno de los supuestos previstos en el número anterior.
5. Únicamente podrán quedar desiertas las convocatorias de concurso cuando no exista aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases o, en su caso, supere la puntuación mínima exigida en la convocatoria.
6. Las convocatorias podrán prever una segunda fase de adjudicación o resultados en los supuestos y condiciones que se determinen reglamentariamente.
7. Las vacantes correspondientes a las plazas incluidas en las convocatorias por ingreso de nuevo personal, no precisarán de la realización de concurso previo entre quienes ya tuvieran la condición de funcionarias o funcionarios.

Artículo 102. Libre designación.

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

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 adscripción orgánica y localidad.
- 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.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de 10 días naturales para la presentación de solicitudes.

2. 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 jefatura de servicio.
 - b. Los puestos de secretaría de altos cargos.
 - c. Los puestos de naturaleza funcional 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 o coordinación y que tengan la denominación de coordinador/a-asesor/a.

3. En las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación, quien ostente la titularidad de la conselleria a la cual esté adscrito el puesto de trabajo resolverá, bien su adjudicación a la persona que considere más idónea para el mismo, bien que se declare desierto, aún existiendo personal que reúna los requisitos exigidos, si considerara que ninguno resulta idóneo para su desempeño.

Artículo 103. 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. El personal funcionario de carrera de la administración de la Generalitat titular de un puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso podrá ser removido del mismo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Por causas sobrevenidas, derivadas de la supresión o de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de su clasificación, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria.
- b. Como consecuencia del resultado de la evaluación del desempeño, en los supuestos y con las garantías que reglamentariamente se determinen, y que ponga de manifiesto un cumplimiento inadecuado de las tareas 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, las funcionarias o funcionarios de la administración de la Generalitat 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, agrupación profesional funcional o escala 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 de carrera de la administración de la Generalitat que sea removido de su puesto de trabajo por alteración de su contenido o supresión del mismo, 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 o remoción, con excepción de las retribuciones complementarias previstas en los apartados c y d del artículo 76.

5. El personal funcionario de carrera de la administración de la Generalitat 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, o en otra distinta si así fuera solicitado por la persona interesada, y cuyo componente competencial no sea inferior en más de dos niveles al que tuviera reconocido.

En caso de inexistencia de vacantes con el mencionado componente, el personal funcionario de carrera de la administración de la Generalitat será adscrito a puestos clasificados en el sucesivo nivel competencial.

No obstante lo anterior, el personal funcionario de carrera de la administración de la Generalitat tendrá derecho a percibir la cuantía asignada al nivel competencial que tenga reconocido.

SECCIÓN II. OTROS SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 104. Comisión de servicios.

1. La comisión de servicios es una forma 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.

2. 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 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.

3. Reglamentariamente se determinará el procedimiento para su tramitación y resolución.

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

Artículo 105. Adscripción provisional.

1. La adscripción provisional es una forma 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 personal 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. En todo caso, la adscripción provisional a puestos de trabajo cuya forma de provisión sea la de libre designación se realizará a propuesta del órgano competente, de conformidad con lo dispuesto en el [artículo 102.3](#).
4. En todo caso, para el desempeño en adscripción provisional de un puesto de trabajo, el personal funcionario designado deberá pertenecer al mismo cuerpo, agrupación profesional funcional o escala y reunir los requisitos de aquél reflejados en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.
5. 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 106. Permuta de los puestos de trabajo.

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

Artículo 107. Nombramiento provisional por mejora de empleo.

1. El personal funcionario de carrera que reúna los requisitos de titulación, podrá desempeñar, en los casos previstos en el [artículo 16, apartado 2, de la presente Ley](#), un puesto de trabajo no ocupado adscrito a un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala de distinta clasificación profesional al de pertenencia mediante nombramiento provisional por mejora de empleo.
2. Los nombramientos por mejora de empleo se efectuarán en puestos de trabajo correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo, agrupación profesional funcional o escala correspondiente, con las excepciones que reglamentariamente se determinen con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio público.
3. 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, agrupación profesional funcional o escala al que pertenece.
4. Este personal percibirá el sueldo asignado al grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado, así como las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo que pase a desempeñar y,

en su caso, las previstas los apartados c y d del artículo 76. Asimismo, continuará percibiendo los trienios y las retribuciones complementarias vinculadas a la carrera profesional que tuviera reconocidas en el momento del nombramiento.

5. El ejercicio de funciones por el procedimiento de mejora de empleo no supondrá consolidación de derecho alguno de carácter retributivo o en la promoción profesional, excepto los referentes al perfeccionamiento de trienios en el grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado.

6. Reglamentariamente, se regulará el procedimiento y resto de requisitos para efectuar dichos nombramientos que respetará los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

7. El cese del personal en mejora de empleo se producirá en los supuestos establecidos en el artículo 16, apartado 9, de la presente Ley.

Artículo 108. Cambio de puesto por motivos de salud.

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

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, agrupación profesional funcional o escala que tengan asignadas unas retribuciones complementarias iguales o inferiores a las del puesto de procedencia y al cumplimiento, en su caso, del resto de requisitos del mismo.

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

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

Artículo 109. Traslado por violencia de género.

1. Las empleadas públicas víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar el traslado provisional a otro puesto propio de su cuerpo, agrupación profesional funcional o escala o, en su caso, categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

En caso de no existir puestos vacantes en su cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala, podrá ser adscrita a otro puesto del mismo grupo o subgrupo profesional al que pertenece, sin que en ningún caso el traslado suponga menoscabo de sus derechos económicos.

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 empleada pública 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 ascendientes, 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 110. Comisión de servicios forzosa.

1. Cuando se acredite que, 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, podrá adscribirse en comisión de servicios, con carácter forzoso, a personal funcionario de la misma conselleria. En este caso, se destinará, en los términos que se establezcan reglamentariamente, en primer lugar, al personal destinado en la misma localidad, en segundo lugar, al que le suponga menos dificultades para conciliar dicho destino con su vida personal y familiar y, en última instancia, al de menor antigüedad. En igualdad de condiciones, se destinará al personal de menor edad.

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.

4. La comisión de servicios forzosa tendrá una duración máxima de un año.

Artículo 111. Reasignación de efectivos.

1. Las funcionarias y funcionarios cuyo puesto sea objeto de supresión, como consecuencia de un plan de ordenación de personal 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 adscritos a otros cuerpos, agrupaciones profesionales o escalas al que pertenezca la funcionaria o funcionario de carrera afectados.

La reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo se efectuará, previa negociación con las organizaciones sindicales, 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 ordenación de personal 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 ordenación de personal 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 ordenación de personal deberán incluir también la temporalidad de los mismos, y establecer los plazos de ejecución de las medidas adoptadas.

3. Aprobado el plan de ordenación de personal y publicado en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, la conselleria con competencias en materia de función pública, a propuesta de las consellerías 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 134.

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 la persona interesada 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 pudiera establecer.

Artículo 112. Adscripción temporal.

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, podrá adscribir al personal funcionario que no ocupe puestos singularizados a unidades orgánicas o funcionales distintas, por un plazo máximo de un año, prorrogable por otro año más, para el desempeño de funciones propias del cuerpo, agrupación profesional funcional o escala al que pertenece, siempre que no suponga cambio de localidad, situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa.

CAPÍTULO IV. MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.

Artículo 113. Movilidad interadministrativa.

1. 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 personal funcionario podrá acceder a puestos de trabajo de otras administraciones públicas, 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 personal funcionario de carrera 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 entre administraciones públicas con el fin de facilitar la movilidad del personal de las mismas, se tendrá especial consideración a los supuestos de movilidad geográfica de las empleadas públicas víctimas de violencia de género.

TÍTULO VIII. PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 114. Promoción profesional del personal funcionario de carrera. Concepto y principios.

1. El personal funcionario de carrera tiene derecho a la promoción profesional mediante un conjunto de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso que deberán respetar los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

2. A tal objeto, las administraciones públicas establecerán mecanismos que posibiliten el derecho a la promoción profesional, de modo que se conjugue la actualización y perfeccionamiento de su personal funcionario de carrera con la mejora de la prestación del servicio público.

Artículo 115. Modalidades de la promoción profesional del personal funcionario de carrera.

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

- a. Carrera horizontal, consistente en 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 un cuerpo o escala del 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 un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente superior, correspondiente a otro itinerario profesional.

Artículo 116. Itinerarios profesionales.

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

Artículo 117. Carrera horizontal del personal funcionario de carrera.

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, regulándose los requisitos y la forma de acceso a cada uno de los grados, así como las retribuciones asignadas a los mismos. Con carácter general, la progresión será consecutiva.

3. El grado de desarrollo profesional alcanzado por el personal funcionario de carrera será irreversible, sin perjuicio de lo dispuesto en la regulación del régimen disciplinario para la sanción de demérito.

Artículo 118. Carrera vertical del personal funcionario de carrera.

1. La carrera vertical del personal funcionario de carrera consiste en la obtención con destino definitivo de puestos de trabajo que, según su clasificación, pueden conllevar una mayor responsabilidad 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 asignado un mismo componente competencial, durante dos años continuados o durante tres con interrupción.
3. El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, a percibir como mínimo el componente competencial del complemento del puesto de trabajo correspondiente a su nivel consolidado.

Artículo 119. Promoción interna del personal funcionario de carrera.

1. El personal funcionario de carrera podrá acceder, mediante promoción interna, a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente superior al que pertenezca, o a otro de igual clasificación profesional.

No obstante lo anterior, el personal funcional del Subgrupo profesional C1 que reúna la titulación exigida podrá promocionar al Subgrupo profesional A2 sin necesidad de pasar por el 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.

Las ofertas de empleo público reservarán un porcentaje no inferior al 40 % de las vacantes que se convoquen a oposición o concursooposición.

La promoción interna se hará efectiva mediante los procedimientos selectivos que a tal efecto se convoquen, cuya participación estará en todo caso abierta a cualquiera de las modalidades previstas en las letras c, d y e del artículo 115, con respeto a los principios de publicidad, 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 del personal, así lo acuerde el Consell.

2. Podrán participar en los procedimientos de promoción interna, el personal funcionario de carrera perteneciente a otros cuerpos o escalas, siempre que cumpla 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 en la administración correspondiente durante, al menos, dos años como personal 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 otro cuerpo o escala, distinto al de pertenencia, podrá adquirir la condición de personal funcionario en este último tomando posesión en dicho puesto.

7. La promoción interna del personal perteneciente a las agrupaciones profesionales funcionariales se realizará en los términos previstos en este artículo, salvo lo dispuesto en el artículo 25.3 de la presente Ley.

Artículo 120. Promoción profesional del personal laboral.

La carrera profesional y la promoción del personal laboral se harán efectivas a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los convenios colectivos.

Artículo 121. Evaluación del desempeño.

1. Las administraciones públicas implantarán sistemas que permitan la evaluación del desempeño del personal empleado público 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 del personal mediante su implicación en los objetivos previamente fijados por la organización, adecuándose, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos del personal empleado público.

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 del personal funcionario de carrera en los puestos de trabajo obtenidos por concurso, quedará vinculada al resultado de la evaluación, de acuerdo con el sistema y el procedimiento que se determine reglamentariamente, dándose audiencia a la persona interesada y a través de la correspondiente resolución motivada.

TÍTULO IX.
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS FUNCIONARIAS Y
FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Artículo 122. Situaciones administrativas de las funcionarias y los funcionarios 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 123. Servicio activo.

1. Corresponde la situación de servicio activo cuando la funcionaria o funcionario de carrera 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, las funcionarias o funcionarios que hayan sido cesados en tanto no se les atribuya destino en otro puesto de trabajo.
3. Las licencias o permisos no variarán la situación de servicio activo.
4. Cuando el personal funcionario de carrera, por encargo de su administración 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 origen.
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 124. Servicios especiales.

1. El personal funcionario de carrera será declarado en la situación de servicios especiales:
 - a. Cuando adquiera la condición de personal funcionario al servicio de organizaciones internacionales o de carácter supranacional.
 - b. Cuando obtenga la autorización de su administración 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 o programas.

Si la misión fuera iniciativa de su administración 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 sea nombrado alto cargo de las citadas administraciones públicas o instituciones.

A estos efectos, se entenderá por alto cargo, todo aquel que haya sido nombrado por decreto del Consell u órganos análogos correspondientes del resto de administraciones públicas.

- d. Cuando sea nombrado 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 sea adscrito 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 diputada o diputado, senadora o senador de las Cortes Generales, diputada o diputado de Les Corts o miembro de las asambleas legislativas de otras comunidades autónomas y se perciban retribuciones periódicas por la realización de la función. 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, siempre que estén incluidos en alguna de las listas electorales de los partidos o asociaciones electorales que concurran a las elecciones.
- g. Cuando sea elegido por Les Corts, 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.
- h. Cuando desempeñe 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 sea designado para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los consejos de justicia de las Comunidades Autónomas.
- j. Cuando sea designado 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 sea designada asesora o asesor de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
- l. Cuando sea activado como reservista voluntario para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.

m. Cuando ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas.

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 personal funcionario de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir la antigüedad que tengan reconocida en cada momento.

La situación de servicios especiales supone el cómputo del tiempo de permanencia en la misma a efectos de reconocimiento de antigüedad, promoción interna, ascensos y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. No será aplicable al personal funcionario público que, habiendo ingresado al servicio de las Instituciones Comunitarias Europeas, o al de entidades y organismos asimilados, ejercite 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, agrupación profesional o su correspondiente escala, en la misma localidad y con las retribuciones correspondientes a su nivel competencial reconocido.

4. El personal funcionario que haya sido declarado en la situación de servicios especiales no sufrirá menoscabo alguno en el derecho a la promoción profesional, por haber sido nombrado durante un período mínimo de dos años consecutivos o tres con interrupción, alto cargo, miembro del poder judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios o haber sido elegido alcaldesa o alcalde, retribuidos y con dedicación exclusiva, presidenta o presidente de diputaciones o de cabildos o consejos insulares, diputada o diputado o senadora o senador de las Cortes Generales, diputada o diputado de Les Corts o miembro de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas. Este personal funcionario recibirá el mismo tratamiento en la consolidación del nivel competencial y conjunto de complementos que el que se establezca en la correspondiente Ley de presupuestos de la Generalitat Valenciana para quienes sean titulares de direcciones generales de la administración de la Generalitat.

Artículo 125. Servicio en otras administraciones públicas.

1. El personal funcionario de carrera de una administración que, en virtud de los procedimientos de transferencias, 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. El personal funcionario de carrera en la situación de servicio en otras administraciones públicas se rige por la legislación que sea aplicable en la administración en la que efectivamente preste sus servicios, pero conservará su condición de personal funcionario de carrera de la administración de origen 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, agrupación profesional o, en su caso, escala de origen.

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

3. Las funcionarias y 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 su administración.

Artículo 126. Excedencia voluntaria.

La excedencia voluntaria del personal funcionario 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 127. Excedencia voluntaria por interés particular.

1. El personal funcionario de carrera podrá obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando haya 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 a la funcionaria o funcionario se le instruya expediente disciplinario o se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria que se le 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, antigüedad y derechos en el Régimen de Seguridad Social que les sea aplicable.

Artículo 128. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

1. Procederá la excedencia voluntaria por agrupación familiar, sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las administraciones públicas, a las funcionarias y funcionarios cuyo cónyuge o pareja de hecho legalmente constituida 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, antigüedad y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea aplicable.

Artículo 129. Excedencia voluntaria automática por prestar servicios en el sector público.

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

2. El desempeño de puestos mediante nombramiento de personal 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, antigüedad y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea aplicable.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, y con ocasión del reingreso al servicio activo, se computará a efectos de antigüedad 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 130. 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 hija o 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 legalmente constituida o familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia 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 del personal funcionario. En el caso de que más de una funcionaria o funcionario 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 antigüedad, promoción profesional y derechos en el Régimen de Seguridad Social que les sea aplicable.*

5. El puesto de trabajo obtenido con destino definitivo se reservará durante los tres años de duración de la excedencia.

6. El puesto de trabajo 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 siempre que no sea objeto de provisión con destino definitivo o, en su caso, se reincorpore su titular.

7. El personal funcionario interino 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.

8. Las funcionarias y funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que organice la administración.

Artículo 131. 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 esta 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 periodo será computable a efectos de antigüedad, promoción profesional y derechos del régimen de Seguridad Social que sea aplicable.

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 periodos de tres meses, con un máximo de dieciocho meses, 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 hija o hijo a cargo.

4. Las funcionarias interinas pueden 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 132. 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 personal.

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, excepto los supuestos contemplados en el artículo 3 y concordantes de la Ley de Incompatibilidades, con los requisitos en ella establecidos y previa autorización de compatibilidad.

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.

4. El personal funcionario de carrera que se encuentre en esta situación, podrá reingresar a la administración antes del cumplimiento del plazo máximo de 5 años si así lo acuerdan ambas partes, siempre que hayan transcurrido dos años desde su concesión y

previa devolución de la parte proporcional de las cantidades percibidas por el tiempo que reste.

Artículo 133. Excedencia forzosa.

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

- a. Cuando una funcionaria o funcionario 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.
- b. Cuando la funcionaria o funcionario que se encuentre en situación de expectativa de destino agote el período máximo fijado para dicha situación por causa no imputable a la administración pública, 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 hija o 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 aplicable.

No obstante lo anterior, en el caso de que las retribuciones que deba percibir el personal declarado en esta situación, sea inferior a la cuantía fijada como salario mínimo interprofesional, deberán ser complementadas hasta alcanzar dicha cuantía.

3. Este personal tiene obligación de participar en los concursos convocados a puestos de su cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala, de su localidad, 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 su cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala ubicados en la misma localidad donde desempeñaron su puesto anterior 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 funcionarial o laboral. Si obtiene puesto de trabajo en dicho sector, pasará a la situación administrativa correspondiente.

Artículo 134. Expectativa de destino.

1. Las funcionarias o funcionarios 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 no hayan obtenido otro puesto de trabajo podrán ser declarados en la situación de expectativa de destino.

2. Asimismo, procederá esta situación cuando de acuerdo con el procedimiento establecido, se produzca una modificación de las relaciones de puestos de trabajo y no sea posible mantener a la funcionaria o funcionario en activo en el cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala que le corresponde por falta de puesto de trabajo con dotación presupuestaria.

3. Las funcionarias o funcionarios 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.

4. Dicho personal vendrá obligado a:

- a. Aceptar los destinos en puestos de su cuerpo, agrupación profesional funcional o escala que se le ofrezcan en la localidad donde estaba destinado.
- b. Participar en los concursos para puestos adecuados a su cuerpo, agrupación profesional funcional o escala, situados en la localidad donde estaba destinado.
- c. Participar en los cursos de capacitación a los que se les convoque.

5. 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, salvo que el exceso de dicho período no sea imputable al interesado, en cuyo caso se le garantizarán al personal funcionario de carrera afectado los derechos retributivos establecidos en el apartado 3 de este artículo hasta que obtenga destino en un puesto de trabajo de las características y condiciones establecidas en el apartado 4.a también de este artículo, que a tal efecto le sea ofrecido por la administración.

Artículo 135. Suspensión de funciones.

1. La funcionaria o el funcionario 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 a la persona interesada. 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 que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo.

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

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, la funcionaria o 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 a dicho personal 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 de la funcionaria o 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. La funcionaria o funcionario 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.

Artículo 136. 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 del personal funcionario de carrera, con respeto a la reserva de puesto de trabajo en los casos en que proceda.

Artículo 137. Situaciones del personal laboral.

El personal laboral se regirá por el Estatuto de los Trabajadores y por el convenio colectivo que le 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.

TÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 138. Responsabilidad disciplinaria.

1. El personal empleado público incurrirá en responsabilidad disciplinaria por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones, tipificado como falta en esta Ley o en los convenios colectivos de aplicación, dando lugar, previa resolución del pertinente expediente disciplinario, a la imposición de la sanción que corresponda, con independencia de las responsabilidades patrimoniales o penales a que los hechos puedan dar lugar.

2. Incurrir en responsabilidad disciplinaria el personal que, en el ejercicio de sus funciones, realice un acto o una conducta tipificada 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 139. 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 140. Clasificación de las faltas.

Las faltas disciplinarias se clasifican en:

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

Artículo 141. Faltas muy graves.

1. Se considerarán faltas disciplinarias muy graves del personal funcionario público las siguientes:

- a. El incumplimiento del deber de acatamiento a la Constitución y al Estatut d'Autonomia 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 a su cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala o de aquellas que le 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 personal 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 uso excesivo o arbitrario en el uso de la autoridad que cause perjuicio al servicio o al personal a su cargo.
- 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 estupefacientes o psicotrópicas que, en el ejercicio de sus funciones, ponga en peligro la integridad física de otras personas.
- t. Causar intencionalmente daños graves al patrimonio de la administración, 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.

- v. La realización, dentro de la jornada laboral, de manera reiterada o con ánimo de lucro de otro tipo de actividades personales o profesionales.
 - w. Incumplir las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales causando daños a la integridad física de otras personas.
2. Las infracciones previstas de la letra a hasta la p, inclusive, del apartado anterior, regirán igualmente para el personal laboral, sin perjuicio de que en los convenios colectivos pueda preverse la aplicación del resto de las establecidas.

Artículo 142. Faltas graves.

1. Se considerarán faltas graves del personal funcionario público las siguientes:
- a. La falta de obediencia debida a sus superiores jerárquicos y autoridades.
 - b. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
 - c. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio y que causen daño a la administración o a la ciudadanía y que no constituyan falta muy grave.
 - d. La tolerancia de las y los superiores jerárquicos respecto de la comisión de faltas muy graves o graves del personal bajo su dependencia.
 - e. La grave desconsideración con el personal empleado público o con la ciudadanía en el ejercicio de sus funciones.
 - f. Causar daños en el patrimonio de la administración siempre que no constituya falta muy grave.
 - 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 el 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, o porcentaje equivalente en el caso de que su cómputo no sea mensual.
 - m. La falta de asistencia reiterada, sin causa justificada, a las acciones formativas que tengan carácter obligatorio, siempre que se desarrollen en horario laboral.
 - n. 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.
 - o. El consumo habitual de alcohol, de sustancias estupefacientes o psicotrópicas que afecte al funcionamiento del servicio.
 - p. El incumplimiento las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas.
 - q. Emplear o autorizar para usos particulares medios o recursos de carácter oficial o facilitarlos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.

- r. La simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia del trabajo.
 - s. La grave perturbación del servicio, que impida el normal funcionamiento de éste.
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 la ciudadanía.
 - c. El descrédito para la imagen pública de la administración.

Artículo 143. Faltas leves.

1. Se considerarán faltas leves del personal funcionario público las siguientes:
- a. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
 - b. La falta injustificada de asistencia de un día.
 - c. La incorrección con el personal empleado público o con las o 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. Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal funcionario, así como de los principios de actuación, 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 144. Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas por el personal funcionario y laboral podrán imponerse las siguientes sanciones:
- a. Separación del servicio del personal funcionario de carrera o revocación del nombramiento del personal funcionario interino.
 - 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 desempeñaba. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando, por sentencia judicial firme, 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.
 - e. Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de promoción profesional.

f. **Apercibimiento.**

2. Además de las sanciones a que se refiere el apartado anterior, la resolución del procedimiento sancionador podrá declarar la obligación de realizar cursos de formación sobre ética pública.

Artículo 145. Relación entre las faltas y las sanciones.

1. De acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas por el personal funcionario público pueden imponerse las siguientes sanciones:

a. **Por faltas muy graves:**

1. La separación del servicio o la revocación del nombramiento del personal funcionario interino.
2. La suspensión de funciones y retribuciones por un periodo de entre tres y seis años.
3. El traslado forzoso con cambio de localidad por un periodo de entre uno y tres años, que impedirá obtener destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados.
4. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
 - i. La pérdida de dos grados en el sistema de carrera horizontal y la privación del derecho a ser evaluado para el ascenso de grado, por un periodo de entre dos y cuatro años.
 - ii. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un periodo de entre dos y cuatro años.
 - iii. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un periodo de entre dos y cuatro años.

b. **Por faltas graves:**

1. La suspensión de funciones y retribuciones, por un periodo de entre 15 días y 3 años.
2. El traslado forzoso con cambio de localidad por un periodo de hasta un año.
3. El traslado forzoso sin cambio de localidad
4. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
 - i. La pérdida de un grado en el sistema de carrera horizontal y la privación del derecho a ser evaluado para el ascenso de grado, por un periodo de hasta dos años.
 - 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.

c. **Por faltas leves:**

1. La suspensión de funciones y retribuciones, por un periodo de hasta 15 días.
2. El apercibimiento.

2. En todos los casos, se podrá establecer, de forma complementaria a la sanción principal impuesta, la obligación de realizar cursos de formación sobre ética pública.

3. La determinación del alcance de cada sanción, dentro de la graduación que se establece en el apartado primero, se efectuará tomando en consideración el 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.

4. En el caso del personal laboral, los convenios colectivos establecerán la relación entre infracciones y sanciones, y su aplicación, conforme a los criterios señalados en el apartado anterior.

Artículo 146. 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 letras a y b del apartado primero del artículo 144, 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.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Artículo 147. Procedimiento disciplinario.

1. Reglamentariamente se determinará el procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones, de conformidad con los principios de eficacia, celeridad, economía procesal y con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa, estableciendo la debida separación entre la fase instructora y sancionadora para la imposición de faltas graves y muy graves. La exigencia de responsabilidad por faltas leves se llevará a cabo por un procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. La duración máxima del procedimiento será de doce meses.

Artículo 148. 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 regulada en el artículo 135.

**TÍTULO XI.
REPRESENTACIÓN, NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y PARTICIPACIÓN
INSTITUCIONAL.**

Artículo 149. Derechos individuales de ejercicio colectivo.

El personal empleado público tiene 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 150. Las juntas de personal.

1. Para articular la representación del personal funcionario gestionado por la conselleria con competencias en materia de función pública, 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. Asimismo, se constituirá una Junta de Personal adicional por los servicios centrales, así como en cada uno de los organismos autónomos, siempre que tengan un censo mínimo de 150 personas funcionarias.

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 personal funcionario interino, no supondrá en ningún caso la modificación de la relación jurídica que le vincula a la administración de la Generalitat.

Artículo 151. 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 152. 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 153. Mesas de negociación.

1. La determinación de las condiciones de trabajo del personal empleado público 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, se constituirán mesas sectoriales, dependientes de la Mesa General de Negociación II, y 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 personal funcionario público 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 asesoras y 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 154. Pactos y acuerdos.

1. Los pactos y acuerdos, se ajustarán al régimen establecido en la legislación básica estatal.

2. Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada administración pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

- a. La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas reflejado en los correspondientes presupuestos.
- b. La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal funcionario.
- c. Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de personal.
- d. Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e. Los planes de previsión social complementaria.
- f. Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g. Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h. Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i. Los criterios generales de acción social.
- j. Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k. Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.
- l. Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- m. Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de personal, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo del personal empleado público.

3. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

- a. Las decisiones de las administraciones públicas que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las administraciones públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo del personal funcionario público contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales.

- b. La regulación del ejercicio de los derechos de la ciudadanía y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- c. La determinación de las condiciones de trabajo del personal directivo.
- d. Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

- e. La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

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

Artículo 155. Solución extrajudicial de conflictos.

Reglamentariamente, en la administración de la Generalitat, se establecerán sistemas de solución extrajudicial de conflictos en los términos de la normativa básica estatal, a los que podrán adherirse voluntariamente las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana, mediante acuerdo en su respectivo ámbito.

CAPÍTULO III. PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.

Artículo 156. Participación institucional.

1. La participación institucional del personal empleado público se efectuará a través de los órganos de control y seguimiento constituidos al efecto y con participación de las organizaciones sindicales.

2. En el ámbito de la Generalitat, la participación en materia de prevención de riesgos laborales, se efectuará a través de la Comisión Paritaria de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y escalas de la administración de la Generalitat.

1. Se integran de manera automática en alguno de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus correspondientes escalas creadas mediante la presente Ley, el personal funcionario de carrera que, en razón de su pertenencia a alguno de los grupos y subgrupos de clasificación profesional previstos en el artículo 24 de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional sexta, en el momento de la entrada en vigor de la misma sean titulares de puestos de trabajo cuyas funciones estén reservadas a alguno de los diferentes cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y, en su caso, escalas creados.

Para que sea posible la integración en los cuerpos y sus correspondientes escalas, será necesario que el personal cumpla los requisitos concretos exigidos para el acceso a los mismos o que, caso de no ser así, posea una titulación de idéntico nivel académico y, en su caso, cumpla aquellos requisitos que, cuando obtuvo con destino definitivo dicho puesto de trabajo, le habilitaban para el desempeño de las funciones propias del cuerpo o escala en el que se pretende su integración.

En el caso de las agrupaciones profesionales funcionariales, será necesario el cumplimiento de los requisitos de acceso a las mismas o, en su defecto, de aquellos que

le habilitaban para desempeñar las funciones propias de la agrupación profesional en el puesto de trabajo del que es titular.

2. Cuando el puesto de trabajo que sirva de referencia para la integración, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, esté clasificado para su provisión por diferentes cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o escalas, el personal se integrará en el que se corresponda con el primer puesto de trabajo que desempeñó con destino definitivo, o en el 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. Cuando el personal funcionario ocupe un puesto de trabajo adscrito a un cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala diferente al que está adscrito el puesto del que es titular, se integrará en este último.

4. Si el personal funcionario es titular de un puesto de trabajo perteneciente a un cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala diferente a aquel al que le correspondería integrarse de conformidad con sus condiciones de acceso, dispondrá de un plazo de tres 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 funcionarial que deba reingresar sin reserva de puesto de trabajo o que deba ser adscrito provisionalmente, serán las características del último puesto de trabajo obtenido con destino definitivo las que determinarán el cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala en el que debe ser integrado y en el que, en consecuencia, deberá reingresar o ser adscrito.

En el supuesto de que el último puesto de trabajo obtenido con destino definitivo estuviera reservado para su provisión por un cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala diferente al que inicialmente obtuvo al ingresar en la administración pública, dispondrá de un plazo de tres 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. Procedimientos de regularización de la relación jurídica del personal laboral al servicio de la administración de la Generalitat.

1. En ningún caso la clasificación de un puesto de trabajo como propio de un cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala, comportará el cese del personal laboral fijo que lo ocupara, ni afectará a las expectativas de promoción profesional de este personal, que continuará 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 la presente 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 de naturaleza funcionarial, podrá participar en los procedimientos selectivos de acceso a los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o escalas previstos

en el artículo 56 de esta Ley, 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 cuyo puesto no hayan sido clasificado previamente.

3. El personal laboral fijo que supere las pruebas selectivas adquirirá la condición de personal funcionario de carrera y se integrará en el correspondiente cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala, tomando posesión en el puesto de trabajo clasificado de naturaleza funcionarial que desempeñaba.

4. Dicho personal, 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 funcionarial, 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 TERCERA. Directrices del proceso de integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y escalas de la administración de la Generalitat.

1. Tras la entrada en vigor de la presente norma, se procederá a la clasificación de los puestos de trabajo con los requisitos de pertenencia a los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y escalas y a la aprobación y publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de las relaciones de puestos de trabajo.

2. Una vez publicadas la relaciones de puestos de trabajo, por resolución del conseller o consellera competente en materia de función pública se procederá a la integración del personal funcionario de carrera en los diferentes cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus respectivas escalas, determinando asimismo los puestos singulares del grupo, subgrupo o agrupación profesional funcionarial correspondiente que se declararán a amortizar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Regulación de las situaciones en que el personal no puede ser integrado en un cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala de la administración de la Generalitat.

El personal funcionarial que no pueda ser integrado en ningún cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala por no haberse atribuido las funciones propias del puesto de trabajo que sirva de referencia a la citada integración de conformidad con la disposición adicional primera, o bien carezca de la titulación concreta exigida para el acceso al mismo, quedará adscrito a puestos de trabajo singulares del grupo o subgrupo de clasificación profesional correspondiente, que se declararán en la situación de amortizables.

En el segundo supuesto, dicho personal podrá solicitar su integración en el cuerpo o escala en el momento en que adquiera la titulación exigida, con los requisitos y con el procedimiento que reglamentariamente se determine.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Normativa aplicable a los cuerpos funcionariales existentes a la entrada en vigor de esta Ley.

El cuerpo de la abogacía de la Generalitat (A1-02), creado por Ley 10/2005, de 9 de diciembre, el superior de intervención y auditoría de la Generalitat (A1-03), creado por Ley 16/2003, de 17 de diciembre y el de inspección de tributos de la Generalitat (A1-04), 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 las mismas. No obstante lo anterior, para el acceso a los mismos, además de las titulaciones académicas exigidas por las citadas leyes, será válido el título universitario oficial de grado más máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al respectivo cuerpo. En todo lo no previsto por dichas normativas específicas, la presente Ley tendrá el carácter de supletoria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. 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 del personal funcionario previstos en el artículo 24, 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 SÉPTIMA. Personal funcionario con normativa específica en la administración local.

1. El personal funcionario 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, por el resto de normativa básica y de desarrollo que se dicte por el Estado sobre el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, que se entenderán siempre referidas a la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal. En todo lo que no se oponga a la legislación anterior, se aplicará lo dispuesto en la normativa de la Generalitat en materia de administración local y en la presente Ley.

2. El personal de los cuerpos de la policía local se rige por lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, por esta Ley, y por la legislación de la Generalitat en materia de policías locales, excepto lo previsto para ellos en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. 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.

Los asuntos que guarden relación con situaciones de protección de víctimas de violencia de género deberán ser objeto de un especial sigilo y discreción.

Las víctimas acreditadas de violencia de género tendrán preferencia en el acceso a las actividades formativas organizadas por la administración.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA. 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 española para la adecuada atención de las ciudadanas y los ciudadanos que lo requieran. Asimismo, y en el marco de las citadas actuaciones, se estudiarán las condiciones que hagan posible la valoración del conocimiento de la lengua de signos española en el acceso al empleo público de las personas sordas y en la provisión de puestos de trabajo con tareas de atención directa al público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA. Teletrabajo.

La administración de la Generalitat, en el marco del Plan para la Implantación de la administración Electrónica, y de garantía en el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, incorporará las fórmulas telemáticas más adecuadas para hacer posible la implantación del teletrabajo.

La definición de los ámbitos funcionariales o colectivos en los que pueda ser posible el teletrabajo, en atención a sus características o por las funciones que deban desempeñar, será delimitada reglamentariamente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL UNDÉCIMA. Planes de igualdad.

Las administraciones públicas elaborarán y aprobarán planes de 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 mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en su desarrollo profesional.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOSEGUNDA. 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 dependientes de la conselleria u organismo autónomo de que se trate que radiquen en una misma provincia de la Comunitat Valenciana, siempre que los trabajadores

afectados se encuentren incluidos en el ámbito de aplicación del mismo convenio colectivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOTERCERA. Código de buenas prácticas en la gestión de los servicios.

La administración de la Generalitat realizará las actuaciones necesarias que permitan la elaboración de un código de buenas prácticas en la gestión de los servicios que podrá incluir, entre otros, los procedimientos de participación del personal y la formulación escrita de propuestas de mejora.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOCUARTA. Actualización de titulaciones.

Cuando se aprueben nuevas titulaciones académicas o se produzcan modificaciones en la normativa educativa vigente, el Consell, mediante decreto, podrá aprobar y actualizar un catálogo declarativo de equivalencias a los exclusivos efectos de acceso al empleo público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOQUINTA. Ordenación del personal funcionario de las universidades públicas de la Comunitat Valenciana.

De acuerdo con la Ley Orgánica 6/2001, de 21 diciembre, las universidades públicas de la Comunitat Valenciana podrán crear escalas de personal propio, de acuerdo con los grupos de clasificación profesional previstos en la presente Ley y la normativa básica estatal.

Asimismo, a los efectos del establecimiento de itinerarios profesionales a los que se refiere el artículo 116 de esta Ley, podrán establecer las agrupaciones por sectores funcionariales de administración general y especial.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOSEXTA. Supuestos especiales de movilidad entre escalas de un mismo cuerpo.

El personal funcionario podrá acceder a otras escalas de su mismo cuerpo mediante los sistemas de provisión de puestos de trabajo previstos en la presente Ley, siempre que la titulación que le sirvió de acceso a la escala a la que pertenece figure como requisito de acceso de aquella. En ningún caso, el desempeño provisional de puestos de trabajo de otras escalas por este procedimiento implicará la integración del personal funcionario en las mismas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOSÉPTIMA. Procedimientos de cambio de puesto por motivos de salud.

Los procedimientos de cambio de puesto por motivos de salud deberán tramitarse de manera preferente y a través de procedimientos especialmente ágiles que garanticen la eficacia de los mismos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOCTAVA. Estructuras de representación del personal sanitario estatutario, docente y de la administración de Justicia.

El régimen de representación del personal sanitario estatutario, docente y de la administración de justicia comportará la constitución de una junta de personal en cada departamento de salud, así como una Junta de Personal por provincia para la representación del personal docente y de la administración de Justicia respectivamente, salvo que, por el órgano de gobierno de la Generalitat, y previo acuerdo con las organizaciones sindicales, se establezcan otras distintas de conformidad con lo previsto en la normativa básica estatal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMONOVENA. Personal al servicio del Consell Jurídic Consultiu.

A 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.

En los supuestos en que, por expresa remisión de la legislación específica del Consell Jurídic Consultiu, por disposición supletoria, o por cualquier otro motivo, resulte de aplicación al personal de dicha institución la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, las competencias que esta Ley atribuye a los órganos del Consell deberán entenderse referidas a los correspondientes órganos del Consell Jurídic.

DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMA. Régimen jurídico del personal al servicio del Consell Valencià de Cultura.

La selección del personal empleado público del Consell Valencià de Cultura y la provisión de los puestos de trabajo se llevará a efecto de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de ordenación y gestión de la función pública valenciana y en su normativa de desarrollo, en todo aquello que no contradiga la Ley 12/1985, de 30 de octubre, de la Generalitat Valenciana, de creación del Consell Valencià de Cultura y el reglamento que la desarrolla, correspondiendo al titular de la presidencia del Consell Valencià de Cultura la convocatoria de los procesos selectivos, y al Pleno de la institución la aprobación de las bases y programas de cada convocatoria, en su caso.

Así mismo, corresponde a la presidenta o presidente del Consell Valencià de Cultura el nombramiento de las empleadas públicas y los empleados públicos seleccionados y la adjudicación de los puestos de trabajo.

A todo el personal empleado público del Consell Valencià de Cultura le será de aplicación, en primer lugar, lo dispuesto en la Ley 12/1985, de 30 de octubre, de la Generalitat Valenciana, de creación del Consell Valencià de Cultura y el reglamento que la desarrolla, y supletoriamente el régimen jurídico previsto para el personal al servicio de la administración de la Generalitat.

Las competencias que esta Ley atribuye a los órganos del Consell de la Generalitat deberán entenderse referidas a los correspondientes órganos del Consell Valencià de Cultura.

DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMO PRIMERA. Fin de la vía administrativa.

1. En el ámbito de aplicación de esta ley ponen fin a la vía administrativa los actos emanados del conseller o consellera, del secretario autonómico o secretaria autonómica y del director o directora general competentes en materia de función pública, en relación con las competencias que tengan atribuidas en materia de personal.

2. Para la revisión de oficio o la declaración de lesividad de los actos nulos o anulables, en materia de función pública, serán competentes:

- a. El Consell respecto a sus propios actos.
- b. El conseller o consellera competente en materia de función pública respecto de sus propios actos y de los dictados por el secretario autonómico o secretaria autonómica y por el director o directora general competentes en materia de función pública.

DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMO SEGUNDA. Duración de los procedimientos y efectos del silencio administrativo.

1. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución expresa de los procedimientos recogidos en el siguiente cuadro, será el establecido en el mismo y comenzará a contar, en los procedimientos iniciados a instancia de la persona interesada, desde que la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente.

2. El vencimiento de dicho plazo máximo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa del procedimiento producirá los efectos señalados en dicho cuadro.

Procedimiento administrativo

Clasificación de puestos de trabajo.

Normativa reguladora

Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Convenio Colectivo personal laboral.

Plazo máximo de resolución 3 meses.

Efectos del silencio

Desestimatorio.

Procedimiento administrativo

Excedencia voluntaria incentivada y forzosa (plan empleo).

Normativa reguladora

Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Convenio Colectivo personal laboral.

Plazo máximo de resolución 3 meses.

Efectos del silencio

Desestimatorio.

Procedimiento administrativo

Situaciones administrativas que exijan solicitud a instancia de parte y la tramitación de un procedimiento.

Normativa reguladora

Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Convenio colectivo personal laboral.

Plazo máximo de resolución 3 meses.

Efectos del silencio

Desestimatorio.

Procedimiento administrativo

Reingreso por adscripción provisional.

Normativa reguladora

Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Artículo 10.a y 10.c Convenio Colectivo personal laboral.

Plazo máximo de resolución 3 meses.

Efectos del silencio

Desestimatorio.

Procedimiento administrativo

Permuta.

Normativa reguladora

Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Artículo 34 Decreto 33/1999.

Plazo máximo de resolución 3 meses.

Efectos del silencio

Desestimatorio.

Procedimiento administrativo

Compatibilidad.

Normativa reguladora

Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal de las Administraciones Públicas.

Plazo máximo de resolución 3 meses.

Efectos del silencio

Desestimatorio.

Procedimiento administrativo
Reconocimiento servicios previos.
Normativa reguladora
Real Decreto 1461/1982.
Ley 70/1978.
Plazo máximo de resolución 3 meses.
Efectos del silencio
Desestimatorio.

Procedimiento administrativo
Jubilación voluntaria.
Normativa reguladora
Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
Convenio Colectivo.
Normativa estatal de carácter básico.
Plazo máximo de resolución 3 meses.
Efectos del silencio
Desestimatorio.

Procedimiento administrativo
Jubilación parcial.
Normativa reguladora
Normativa estatal de carácter básico.
Plazo máximo de resolución 3 meses.
Efectos del silencio
Desestimatorio.

Procedimiento administrativo
Prolongación de la permanencia en el servicio activo.
Normativa reguladora
Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
Plazo máximo de resolución 3 meses.
Efectos del silencio
Desestimatorio.

Procedimiento administrativo
Cambio de puesto por motivos de salud.
Normativa reguladora
Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Artículo 19 Convenio colectivo personal laboral.

Plazo máximo de resolución 3 meses.
Efectos del silencio
Desestimatorio.

Procedimiento administrativo
Solicitudes de reconocimiento o revisión de derechos relacionados con la carrera administrativa y retribuciones del personal al servicio de la Administración.
Normativa reguladora
Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
Convenio colectivo personal laboral.
Plazo máximo de resolución 3 meses.
Efectos del silencio
Desestimatorio.

Procedimiento administrativo
Permisos por asuntos propios.
Normativa reguladora
Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
Decreto 175/2006, de 26 de noviembre, por el que se aprueban las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Consell.
Plazo máximo de resolución 1 mes.
Efectos del silencio
Estimatorio.

Procedimiento administrativo
Licencias sin retribución por interés particular.
Normativa reguladora
Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Art. 43 del Decreto 175/2006, de 26 de noviembre, por el que se aprueban las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Consell.

Plazo máximo de resolución 1 mes.
Efectos del silencio
Desestimatorio.

Procedimiento administrativo
Licencias sin retribución por cuidado de familiares.

Normativa reguladora

Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Art. 44 del Decreto 175/2006, de 26 de noviembre, por el que se aprueban las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Consell.

Plazo máximo de resolución 1 mes.

Efectos del silencio

Desestimatorio.

Procedimiento administrativo

Reducciones de jornada con disminución de retribuciones.

Normativa reguladora

Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Art. 7 del Decreto 175/2006, de 26 de noviembre, por el que se aprueban las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Consell.

Plazo máximo de resolución 2 meses.

Efectos del silencio

Desestimatorio.

Procedimiento administrativo

Homologación de acciones formativas.

Normativa reguladora

Orden 10/2010, de 2 de julio, de la Consellería de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se regulan los requisitos y el procedimiento para la homologación de acciones formativas dirigidas al personal de las administraciones e instituciones de la Comunitat Valenciana.

Art. 6.2.

Plazo máximo de resolución 3 meses.

Efectos del silencio

Desestimatorio.

Procedimiento administrativo

Licencia por cursos externos y por estudios.

Normativa reguladora

Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell.

Arts.40 y 41

Plazo máximo de resolución 2 meses.

Efectos del silencio

Desestimatorio.

Procedimiento administrativo

Licencia para perfeccionamiento profesional.

Normativa reguladora

Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell.

Art.45

DOGV 5397 de 28/11/2006.

Plazo máximo de resolución 2 meses.

Efectos del silencio

Desestimatorio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMO TERCERA. Puestos con rango de subdirección general o jefatura de servicio. 🗨️

A los efectos de lo establecido en esta ley solo se considera que un puesto tiene rango de subdirección general o jefatura de servicio, cuando el mismo viene expresamente establecido en la norma organizativa de la conselleria u organismo a que esté adscrito el puesto.

Estos puestos de trabajo no podrán depender jerárquicamente de otros del mismo rango.

Todo ello sin perjuicio de la denominación y dependencia jerárquica de los puestos de trabajo de cuerpos de administración especial creados por ley, que tengan asignado tal rango y dependencia jerárquica y que se continuarán rigiendo por lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias específicas aplicables a dichos puestos de trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Período transitorio en la administración de la Generalitat hasta la publicación de las resoluciones de integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y escalas. 🗨️

1. En tanto no se aprueben por el conseller o consellera competente en materia de función pública las resoluciones de integración del personal funcionario a los que se refiere la disposición adicional tercera, dicho personal se encontrará transitoriamente pendiente de integración en los correspondientes cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y escalas, sin que ello afecte a su condición de personal funcionario de carrera, ni al desempeño de los puestos de trabajo en que estuvieran destinados.

Por el conseller o consellera competente en materia de función pública se dictarán las resoluciones de clasificación de puestos de trabajo y las correspondientes resoluciones de integración del personal funcionario a los que se refiere la disposición adicional tercera.

2. En tanto no se publiquen las relaciones de puestos de trabajo a las que hace referencia la disposición adicional tercera, la conselleria competente en materia de función pública podrá convocar procedimientos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de acuerdo con los elementos incluidos en la última relación de puestos de trabajo aprobada con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley.

3. Hasta que se publiquen las relaciones de puestos de trabajo a las que se refiere la disposición adicional tercera, el conseller o consellera competente en materia de función pública, de forma excepcional y como consecuencia del ejercicio de la potestad de autoorganización de la administración o de necesidades de carácter urgente e inaplazable, podrá clasificar puestos de trabajo sin necesidad de indicar el cuerpo, agrupación profesional o, en su caso, escala correspondiente para los puestos funcionariales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Procedimientos especiales de acceso a los nuevos grupos y subgrupos profesionales.

1. El personal funcional que, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional sexta, 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 del título de técnica o técnico 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 las respectivas pruebas selectivas. El personal que supere estas pruebas de integración restringida, permanecerá en el puesto de trabajo del que era titular en su condición de personal 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.

2. El personal funcional que de acuerdo con lo establecido en el disposición adicional sexta 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 del título de técnica o técnico 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 anterior de esta disposición adicional para el personal afectado por la misma.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. Régimen transitorio de los procedimientos de selección y provisión en trámite.

1. Las y 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, agrupación profesional funcional o escala 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 CUARTA. 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 encuentre.

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 QUINTA. 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 propias del 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 procedimientos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso oposición, de forma independiente o conjunta con los procedimientos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o escalas 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 SEXTA. 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 SÉPTIMA. 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 final primera 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 hasta la aprobación de los reglamentos orgánicos y funcionales, sin que en ningún caso pueda dar origen dicha coexistencia a duplicidad organizativa o funcional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA OCTAVA. 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, así como las garantías retributivas que le son propias. Dicho desarrollo reglamentario establecerá la transposición entre el actual sistema de grado y los niveles competenciales que se fijan a su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA NOVENA. Régimen transitorio de acceso a determinados cuerpos y escalas.

Hasta la finalización del proceso de implantación del Espacio Europeo de Educación Superior, seguirán siendo válidas para el acceso a los cuerpos que se relacionan, tres años de las licenciaturas siguientes:

1. Cuerpo Superior de Gestión de Promoción Lingüística (A2-03): Filología.
2. Cuerpo Superior de Gestión en Administración Cultural (A215): Bellas Artes, Geografía, Historia, Humanidades, Sociología o Antropología Social y Cultural.
3. Cuerpo Superior de Gestión de la administración del Medio Ambiente (A2-23): Farmacia, Biología, Veterinaria, Química, Ciencias Ambientales, Física e Ingeniería en Geología.
4. Cuerpo Superior de Gestión de Salud Pública (A2-S03):
 - a. Escala de Seguridad Alimentaria y laboratorio (A2-S03-02): Medicina, Farmacia, Veterinaria, Biología, Biotecnología, Ciencias Ambientales, Química, Bioquímica y Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
 - b. Escala de Sanidad Ambiental (A2-S03-03): Medicina, Farmacia, Veterinaria, Biología, Ciencias Ambientales, Química, Bioquímica, Física, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química e Ingeniería en Telecomunicaciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA. Régimen transitorio de los procesos de funcionarización del personal laboral.

El personal laboral fijo que, como consecuencia de la entrada en vigor de esta Ley y la implantación de los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales en los que se estructura el empleo público de la administración de la Generalitat, desempeñe un puesto de trabajo que se adscriba por sus funciones a uno de los citados cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales funcionariales y que se clasifique de naturaleza funcional en virtud de resolución o disposición reglamentaria, podrá adquirir la condición de funcionaria o funcionario de carrera permaneciendo en dicho puesto, si cumple los requisitos del mismo, mediante la superación de las correspondientes pruebas o cursos de carácter selectivo, cuya calificación se efectuará mediante un proceso de evaluación continuada y pruebas finales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. Régimen transitorio para el personal temporal que no cumpla los requisitos concretos exigidos para la pertenencia al cuerpo, agrupación profesional funcional o escala.

1. El personal temporal que no cumpla los requisitos concretos exigidos para la pertenencia al cuerpo, agrupación profesional funcional o escala en el que se clasifique el puesto que se encuentra desempeñando, continuará ocupando el mismo en tanto no concurra alguna de las causas de cese previstas en esta Ley.

2. Asimismo, como garantía de la continuidad de la prestación del servicio público, el personal que a la entrada en vigor de esta Ley forme parte de las bolsas de empleo temporal para la provisión de puestos cuyos requisitos de titulación han sido modificados en aplicación del apartado primero de la disposición adicional tercera y haya prestado servicios en los mismos durante al menos un año, podrá permanecer en la bolsa y ocupar con carácter temporal estos puestos hasta la finalización del siguiente proceso selectivo de acceso a dicho cuerpo, agrupación profesional funcional o escala.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.

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 tercera de esta Ley.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Modificación de la Ley del Consell.

Se modifica el artículo 72 de la Ley del Consell, que queda redactado en los siguientes términos:

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

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. 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 TERCERA. 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 10, 12 y 13, el capítulo III del título VI y el título VIII, que lo harán en el momento que entren en vigor las disposiciones reglamentarias que los desarrollen, siendo aplicables hasta entonces las disposiciones vigentes que no se opongan a lo establecido en el resto de 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, 9 de julio de 2010.

El president de la Generalitat,
Francisco Camps Ortiz.

ANEXO I.

Cuerpos y escalas que se crean mediante la Ley.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Administración general

Cuerpo: Superior técnico de administración general de la administración de la Generalitat

A1-01

Requisitos: Título universitario de doctorado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario.

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 de la administración de la Generalitat

A2-01

Requisitos: Título universitario de ingeniería técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado.

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 de la administración de la Generalitat

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.

Administración general

Cuerpo: Administrativo de la administración de la Generalitat

C1-01

Requisitos: Título de Bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de Formación Profesional.

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 de la administración de la Generalitat

C2-01

Requisitos: Título de graduado en ESO

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.

Requisitos: Título de graduado en ESO

- **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.

Requisitos: Título de graduado en ESO.

Administración general

Cuerpo: Servicios auxiliares generales de la administración de la Generalitat

C2-02

Requisitos: Título de graduado en ESO

Grupo/Subgrupo profesional: C2

Escalas:

- **C2-02-01. 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.

Requisitos: Título de graduado en ESO y carnet de conducir tipo B2

- **C2-01-02. 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.

Requisitos: Título de graduado en ESO y carnet de conducir tipo B2

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBGRUPO A1

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de comunicación y relaciones informativas de la administración de la Generalitat

A1-05

Requisitos: Licenciatura en Periodismo, licenciatura en Comunicación Audiovisual, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 ingeniería en informática

A1-06

Requisitos: Ingeniería en Informática, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 tecnologías de la información.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de traducción e interpretación lingüística de la administración de la Generalitat

A1-07

Requisitos: Licenciatura en Filología o licenciatura en Traducción, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 de la administración de la Generalitat

A1-08

Requisitos: Título universitario de licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario.

Licenciatura en Documentación, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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.

Requisitos: Título universitario de licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario.

- **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 las unidades y centros de documentación.

Requisitos: Licenciatura en Documentación, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de seguridad y salud en el trabajo de la administración de la Generalitat

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 y técnico superior en prevención de riesgos laborales, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo y técnico superior en prevención de riesgos laborales.

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 seguridad y la salud laborales.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico en relaciones laborales de la administración de la Generalitat

A1-10

Requisitos:

Licenciado en Psicología.

Licenciado en Sociología.

Licenciado en Ciencias del Trabajo.

Título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 de la administración de la Generalitat

A1-11

Requisitos: Ingeniería en Caminos, Canales y Puertos, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 de la administración de la Generalitat

A1-12

Requisitos: Ingeniería industrial, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 de la administración de la Generalitat

A1-13

Requisito: Ingeniería de Minas, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 de la administración de la Generalitat

A1-14

Requisito: Ingeniería de Telecomunicación, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 ingeniería agrónoma de la administración de la Generalitat

A1-15

Requisitos: Ingeniería Agrónoma, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 geodesia y cartografía de la administración de la Generalitat

A1-16

Requisitos: Ingeniería en Geodesia y Cartografía, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 ingeniería de montes de la administración de la Generalitat

A1-17

Requisitos: Ingeniería de Montes, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes,

habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 los recursos forestales.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de arquitectura de la administración de la Generalitat

A1-18

Requisitos: Arquitectura, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 arquitectura.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico en acción social y administración de servicios sociales de la administración de la Generalitat

A1-19

Requisitos:

Licenciatura en Psicología.

Licenciatura en Pedagogía.

Licenciatura en Psicopedagogía.

Licenciatura en Medicina.

Licenciatura en Farmacia.

Licenciatura en Sociología.

Título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 la acción social y la administración de los servicios sociales.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de psicología de la administración de la Generalitat

A1-20

Requisitos: Licenciatura en Psicología, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 de la administración de la Generalitat

A1-21

Requisitos: Licenciatura universitaria en: Bellas Artes, Geografía, Historia, Humanidades, Sociología, Antropología Social y Cultural.

Título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 actividad física y deporte de la administración de la Generalitat

A1-22

Requisitos: Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 actividad física y el deporte.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de veterinaria de la administración de la Generalitat

A1-23

Requisitos: Veterinaria, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 la administración socio-sanitaria de la administración de la Generalitat

A1-24

Requisitos: Licenciatura en Medicina, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes,

habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 medicina.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de prevención de riesgos laborales de la administración de la Generalitat

A1-25

Requisitos: Título universitario de licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y técnico prevención de Riesgos Laborales, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario y técnico superior Prevención de Riesgos Laborales.

Grupo/Subgrupo profesional: A1

Escalas:

- **A1-25-01. 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 licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y técnico superior Prevención de Riesgos Laborales, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario y técnico superior Prevención de Riesgos Laborales.

- **A1-25-02. Medicina del trabajo**

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 del trabajo.

Requisitos: Licenciatura en Medicina, especialidad Medicina del Trabajo y técnico superior Prevención de Riesgos Laborales. Título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional

relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo y técnico superior Prevención de Riesgos Laborales o especialidad Medicina del Trabajo.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de valoración tributaria de la administración de la Generalitat

A1-26

Requisitos: Título universitario de ingeniería, arquitectura, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 la administración del medio ambiente de la administración de la Generalitat

A1-27

Requisitos:

Licenciatura en Medicina.

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.

Ingeniería Agrónoma.

Ingeniería Química.

Título universitario oficial de grado más título oficial de master universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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

- **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.

- **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.

- **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.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de investigadores científicos de la administración de la Generalitat

A1-28

Requisitos:

Doctorado en Ciencias Experimentales.

Doctorado en Ingeniería.

Doctorado en Veterinaria.

Años de experiencia postdoctoral en ingeniería agroalimentaria

Grupo/Subgrupo profesional: A1

Escalas:

- **A1-28-01. 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.

Doctorado en Veterinaria.

3 años de experiencia postdoctoral en investigación agroalimentaria

- **A1-28-02. 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.

Doctorado en Veterinaria.

5 años de experiencia postdoctoral en investigación agroalimentaria

- **A1-28-03. 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 y la coordinación de equipos multidisciplinares.

Requisitos:

Doctorado en Ciencias Experimentales.

Doctorado en Ingeniería.

Doctorado en Veterinaria.

8 años de experiencia postdoctoral en investigación agroalimentaria

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de estadística de la administración de la Generalitat

A1-29

Requisitos: Licenciatura en Ciencias y Técnicas Estadísticas, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 de la administración de la Generalitat

A1-30

Requisitos: Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o en Ciencias de la Educación, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer

las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 técnico de tecnología agroalimentaria de la administración de la Generalitat

A1-31

Requisito:

Ingeniería Agrónoma.

Licenciatura en Veterinaria, Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Grupo/Subgrupo profesional: A1

Escalas:

- **A1-31-01. Tecnólogo 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 experimentación, transferencia tecnológica y formación en el sector agroalimentario.

Requisitos:

Ingeniería Agrónoma.

Licenciatura en Veterinaria.

Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

- **A1-31-02. Tecnólogo especialista**

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 experimentación, transferencia tecnológica y formación en el sector agroalimentario, con especialización en un área de conocimiento.

Requisitos:

Ingeniería Agrónoma.

Licenciatura en Veterinaria.

Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

- **A1-31-03. Tecnólogo coordinador**

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 experimentación, transferencia tecnológica y formación en el sector agroalimentario, coordinando equipos multidisciplinares en un área de conocimiento.

Requisitos:

Ingeniería Agrónoma.

Licenciatura en Veterinaria.

Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de laboratorio de la administración de la Generalitat

A1-32

Requisito:

Ingeniería Agrónoma.

Licenciatura en Químicas.

Licenciatura en Biología.

Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Licenciatura en Veterinaria.

Licenciatura en Farmacia, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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.

SUBGRUPO A2**Administración especial**

Cuerpo: Superior de gestión en ingeniería técnica en informática de la administración de la Generalitat

A2-02

Requisito: Ingeniería Técnica en Informática de Gestión, Ingeniería

Técnica en Informática de Sistemas, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 tecnologías de la información.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión de promoción lingüística de la administración de la Generalitat

A2-03

Requisito: Maestro y diploma de Mestre de Valencià, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo y diploma 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 de la administración de la Generalitat

A2-04

Requisitos: Diplomatura universitaria en Biblioteconomía y

Documentación, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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.

Requisitos: Diplomatura universitaria en Biblioteconomía y Documentación, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **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 las unidades y centros de documentación.

Requisitos: Diplomatura universitaria en Biblioteconomía y Documentación, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la administración de la Generalitat

A2-05

Requisitos:

- Ingeniería técnica industrial, ingeniería técnica agrícola, ingeniería técnica forestal, ingeniería técnica obras públicas.
- Ingeniería técnica de minas, arquitectura técnica y técnico superior en prevención de riesgos laborales, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo y técnico superior en prevención de 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 seguridad y salud laboral.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión en relaciones laborales de la administración de la Generalitat

A2-06

Requisitos: Diplomatura en Trabajo Social o diplomatura en Relaciones Laborales, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 de la administración de la Generalitat

A2-07

Requisitos: Título universitario de ingeniería técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado.

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 de la administración de la Generalitat

A2-08

Requisitos: Ingeniería Técnica en Obras Públicas, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 de la administración de la Generalitat

A2-09

Requisitos: Ingeniería Técnica Industrial, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 de la administración de la Generalitat

A2-10

Requisitos: Ingeniería Técnica de Minas, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 de la administración de la Generalitat

A2-11

Requisitos: Ingeniería Técnica de Telecomunicación, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 geodesia y cartografía de la administración de la Generalitat

A2-12

Requisitos: Ingeniería Técnica en Geodesia y Cartografía, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 en ingeniería técnica forestal de la administración de la Generalitat

A2-13

Requisitos: Ingeniería Técnica Forestal, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 los recursos forestales.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión en ingeniería técnica agrícola de la administración de la Generalitat

A2-14

Requisitos: Ingeniería Técnica Agrícola, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Grupo/Subgrupo profesional: A2

Escalas:

- **A2-14-01. 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 propias de la ingeniería técnica agrícola.

Requisitos: Ingeniería Técnica Agrícola, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A2-14-02. 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, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión en administración cultural de la administración de la Generalitat

A2-15

Requisitos: Título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión en acción social de la administración de la Generalitat

A2-16

Requisitos:

Diplomatura universitaria:

Enfermería.

Educación Social.

Trabajo Social.

Terapia Ocupacional.

Logopedia.

Fisioterapia.

Título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Grupo/Subgrupo profesional: A2

Escalas:

- **A2-16-01. 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.

Terapia Ocupacional.

Logopedia.

Fisioterapia.

Título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A2-16-02. Educación social**

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 educación social.

Requisitos:

Diplomatura universitaria en Educación Social

Título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A2-16-03. Trabajo social**

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 del trabajo social.

Requisitos: Diplomatura universitaria en Trabajo Social, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A2-16-04. 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, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para

ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A2-16-05. Terapia ocupacional**

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 terapia ocupacional.

Requisitos: Diplomatura universitaria en Terapia Ocupacional, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión en arquitectura de la administración de la Generalitat

A2-17

Requisitos: Arquitectura Técnica, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 arquitectura técnica.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión en actividad física y deporte de la administración de la Generalitat

A2-18

Requisitos: Maestro, especialidad en Educación Física, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 actividad física y el deporte.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión de administración sociosanitaria de la administración de la Generalitat

A2-19

Requisitos: Enfermería, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 propias de la enfermería.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión en fisioterapia de la administración de la Generalitat

A2-20

Requisitos: Diplomatura en Fisioterapia, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 prevención de riesgos laborales de la administración de la Generalitat

A2-21

Requisito: Título universitario de ingeniería técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente y técnico superior Prevención Riesgos Laborales, o bien, título universitario oficial de grado y técnico Prevención de 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 economía doméstica de la administración de la Generalitat

A2-22

Requisitos: Título universitario de ingeniería técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado.

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 de la administración de la Generalitat

A2-23

Requisitos:

Enfermería.

Ingeniería Técnica Forestal.

Ingeniería Técnica Industrial.

Ingeniería Técnica de Obras Públicas.

Ingeniería Técnica Agrícola.

Título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Grupo/Subgrupo profesional: A2

Escalas:

- **A2-23-01. 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.

- **A2-23-02. 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.

- **A2-23-03. 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.

- **A2-23-04. 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.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión de emergencias de la administración de la Generalitat

A2-24

Requisitos: Título universitario de ingeniería técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado.

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 de la administración de la Generalitat

A2-25

Requisitos: Título universitario de ingeniería técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado.

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 de la administración de la Generalitat

A2-26

Requisitos: Título universitario de ingeniería técnica, título de

Arquitectura Técnica, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 de la administración de la Generalitat

A2-27

Requisitos: Diplomatura en Estadística, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 y experimentación agraria de la administración de la Generalitat

A2-28

Requisitos: Ingeniería Técnica Agrícola, o bien, título universitario oficial de grado o bien que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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 técnico de investigadores científicos y el cuerpo superior técnico de tecnología agroalimentaria y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de investigación científica, experimentación, formación y transferencia tecnológica en el sistema agroalimentario.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión en actividades turísticas de la administración de la Generalitat

A2-29

Requisitos: Diplomatura en Turismo, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

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.

GRUPO B

Administración especial

Cuerpo: Técnico de gestión de sistemas y tecnologías de la información de la administración de la Generalitat

B-02

Requisitos: Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia de Informática y Telecomunicaciones.

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: Técnico de gestión de la administración del medio ambiente de la administración de la Generalitat

B-03

Requisitos:

Título de Técnico Superior en Salud Ambiental (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la Familia de Sanidad).

Título de Técnico Superior en Gestión y Organización de los

Recursos Naturales y Paisajísticos. (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia Agraria).

Título de Técnico superior en química ambiental (Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional de la Familia Química).

Grupo/Subgrupo profesional: B

Escalas:

- **B-03-01. Administración del medio ambiente**

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.

Requisitos:

Título de Técnico Superior en Salud Ambiental (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia de Sanidad).

Título de Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos. (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia Agraria).

Título de Técnico Superior en Química Ambiental (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia Química).

- **B-03-02. Control del medio natural**

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 control del medio natural.

Requisitos: Título de Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos. (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia Agraria).

Administración especial

Cuerpo: Técnico de gestión en prevención de riesgos laborales de la administración de la Generalitat

B-04

Requisitos: Título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia de Instalación y Mantenimiento) y Técnico Prevención Riesgos Laborales, Nivel Medio.

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 de la administración de la Generalitat

B-05

Requisitos: Título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia de Instalación y Mantenimiento).

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: Técnico de gestión de integración social y educación especial de la administración de la Generalitat

B-06

Requisitos: Técnico Superior en Integración Social. (Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia Servicios Socioculturales y a la Comunidad).

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 programación, evaluación, entrenamiento e intervención en la adquisición de habilidades de autonomía personal y social y la integración social.

Administración especial

Cuerpo: Técnico de gestión de educación infantil de la administración de la Generalitat

B-07

Requisitos: Técnico Superior en Educación Infantil. (Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia Servicios Socioculturales y a la Comunidad).

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 programación, diseño y ejecución de las actividades de intervención educativa y de atención social a la infancia y a sus familias.

Administración especial

Cuerpo: Técnico de gestión de proyectos de urbanismo y construcción de la administración de la Generalitat

B-08

Requisitos: Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia Edificación y Obra Civil.

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 proyectos de delineación, topografía, infraestructura, replanteos y planificación de obra, proyectos de obra civil y edificación.

Administración especial

Cuerpo: Técnico de gestión de navegación y pesca marítima de la administración de la Generalitat

B-09

Requisitos: Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia Marítimo-Pesquera.

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 navegación y pesca marítima.

SUBGRUPO C1

Administración especial

Cuerpo: Especialistas en sistemas y tecnologías de la información de la administración de la Generalitat

C1-02

Requisitos: Ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la familia de Informática y Telecomunicaciones.

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: Especialistas en Educación Especial de la administración de la Generalitat

C1-03

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 la programación, organización y colaboración en la aplicación de los programas para la autonomía personal y social y en los programas educativos del centro.

Administración especial

Cuerpo: Especialistas en Educación Infantil de la administración de la Generalitat

C1-04

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 la ejecución de la programación escolar colaborando en la planificación de actividades y en la programación de actividades complementarias, atendiendo a los menores.

Administración especial

Cuerpo: Especialistas en delineación de la administración de la Generalitat

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 de la administración de la Generalitat

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 de la administración de la Generalitat

C1-07

Requisitos: Técnicos en Pesca y Transporte Marítimo (Ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la familia Marítimopesquera).

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 de la administración de la Generalitat

C1-08

Requisitos: Técnico en Explotaciones Agrícolas Extensivas o técnico en Explotaciones Agrícolas Extensivas (ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la familia Agraria).

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 de la administración de la Generalitat

C1-09

Requisitos: Técnico en Explotaciones Agrícolas Extensivas o Técnico en Explotaciones Agrícolas Extensivas (ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la familia Agraria).

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 de la administración de la Generalitat

C1-10

Requisitos: Bachiller o ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional y 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 de la administración de la Generalitat

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 de atención sociosanitaria de la administración de la Generalitat

C1-12

Requisitos: Técnico en atención sociosanitaria (ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la familia Servicios Socioculturales y a la Comunidad).

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 en la administración del medio ambiente de la administración de la Generalitat

C1-13

Requisitos: Técnico en Trabajos Forestales y Conservación del Medio Natural (ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la familia Agraria).

Grupo/Subgrupo profesional: C1

Escalas: 

- C1-13-01: Administración del medio ambiente
 - 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 administración del medio ambiente.
 - Requisitos: Técnico en Trabajos Forestales y Conservación del Medio Natural (Ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la Familia Agraria)
- C1-13-02: Inspección del medio ambiente
 - 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 inspección del medio ambiente.
 - Requisitos: Técnico en Trabajos Forestales y Conservación del Medio Natural (Ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la Familia Agraria)
- C1-13-03: Agentes medioambientales
 - 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 medioambientales.
 - Requisitos: Técnico en Trabajos Forestales y Conservación del Medio Natural (Ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la Familia Agraria).

Administración especial

Cuerpo: Especialistas técnicos en investigación de la administración de la Generalitat

C1-14

Requisitos: Técnico en explotaciones agrícolas extensivas o técnico en explotaciones agrícolas extensivas (ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la familia Agraria).

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 de la administración de la Generalitat

C1-15

Requisitos: Ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la familia de Instalación y Mantenimiento.

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 de la administración de la Generalitat

C1-16

Requisitos: Ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la familia de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

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 de la administración de la Generalitat

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.

Administración especial

Cuerpo: Especialistas de enfermería de la administración de la Generalitat

C1-18

Requisitos: Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la familia Sanidad).

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 enfermería.

Administración especial

Cuerpo: Especialistas de cocina de la administración de la Generalitat

C1-19

Requisitos: Técnico en Cocina y Gastronomía (ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional de la familia Hostelería y Turismo).

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 cocina y gastronomía.

SUBGRUPO C2

Administración especial

Cuerpo: Servicios auxiliares de mantenimiento de la administración de la Generalitat

C2-03

Requisitos: Título de graduado en ESO.

Grupo/Subgrupo profesional: C2

Escalas:

- **C2-03-01. Auxiliar de 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.

- **C2-03-02. Auxiliar de mantenimiento de albañilería**

Funciones: Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de albañilería, utilizando técnicas, máquinas y útiles propios de dicha profesión.

- **C2-03-03. Auxiliar de mantenimiento de carpintería**

Funciones: Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de carpintería, utilizando técnicas, máquinas y útiles propios de dicha profesión.

- **C2-03-04. Auxiliar de mantenimiento de cerrajería**

Funciones: Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de cerrajería, utilizando máquinas y útiles propios de dicha profesión.

- **C2-03-05. Auxiliar de mantenimiento de electricidad**

Funciones: Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de electricidad, utilizando técnicas, máquinas y útiles propios de dicha profesión.

- **C2-03-06. Auxiliar de mantenimiento de electrónica**

Funciones: Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación electrónica, utilizando técnicas, máquinas y útiles propios de dicha profesión.

- **C2-03-07. Auxiliar de mantenimiento de fontanería**

Funciones: Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de fontanería, utilizando técnicas, máquinas y útiles propios de dicha profesión.

- **C2-03-08. Auxiliar de mantenimiento de mecánica**

Funciones: Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de máquinas, herramientas y elementos mecánicos, utilizando las técnicas y útiles propios de dicha profesión.

- **C2-03-09. Auxiliar de mantenimiento de 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.

- **C2-03-10. Auxiliar de mantenimiento de 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.

Administración especial

Cuerpo: Servicios auxiliares de infraestructura y transporte de la administración de la Generalitat

C2-04

Requisitos: Título de graduado en ESO.

Grupo/Subgrupo profesional: C2

Escalas:

- **C2-04-01. Auxiliar de supervisión y vigilancia de 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.

- **C2-04-02. 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.

- **C2-04-03. 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.

Administración especial

Cuerpo: Servicios Auxiliares socio-sanitarios y educativos de la administración de la Generalitat

C2-05

Requisito: Título de graduado en ESO.

Grupo/Subgrupo profesional: C2

Escalas:

- **C2-05-01. Auxiliares de enfermería**

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.

- **C2-05-02. Auxiliar de 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.

- **C2-05-03. 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.

- **C2-05-04. Gobernantes/subgobernantes**

Funciones: 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.

Administración especial

Cuerpo: Servicios auxiliares de infraestructuras culturales y deportivas de la administración de la Generalitat

C2-06

Requisito: Título de graduado en ESO.

Grupo/Subgrupo profesional: C2

Escalas:

- **C2-06-01. Auxiliar de enseñanzas de vela**

Funciones: Realizar la programación de la enseñanza diaria y supervisar la realización de las actividades; revisar el material y su reparación.

- **C2-06-02. Auxiliar de prácticas náutico-deportivas**

Funciones: Auxiliar en las funciones de inspección, control, preparación y realización de los procesos para la obtención de las titulaciones náuticas.

Administración especial

Cuerpo: Servicios auxiliares de agricultura, pesca y medio ambiente de la administración de la Generalitat

C2-07

Requisito: Título de graduado en ESO.

Grupo/Subgrupo profesional: C2

Escalas:

- **C2-07-01. Auxiliar laboratorio**

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.

- **C2-07-02. 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.

- **C2-07-03. 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.

- **C2-07-04. 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.

Administración especial

Cuerpo: Servicios auxiliares de seguridad y salud laborales de la administración de la Generalitat

C2-08

Requisito: Título de graduado en ESO.

Grupo/Subgrupo profesional: C2

Escalas:

- **C2-08-01. 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.

- **C2-08-02. 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.

Administración especial

Cuerpo: Servicios auxiliares de la investigación científica de la administración de la Generalitat

C2-09

Requisito: Título de graduado en ESO.

Grupo/Subgrupo profesional: C2

Escalas:

- **C2-09-01. 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 kg; manejar los equipos de riego en invernaderos y tomar muestras de suelo, aguas, hojas y frutos, bajo la supervisión técnica.

- **C2-09-02. 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 otras operaciones de cultivo de plantas en cámaras de ambiente controlado; y recoger y preparar muestras simples para su análisis.

Administración especial

Cuerpo: Servicios auxiliares de la administración de justicia de la administración de la Generalitat

C2-10

Requisito: Título de graduado en ESO.

Grupo/Subgrupo profesional: C2

Escalas:

- **C2-10-01. 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.

ANEXO II.

Agrupaciones profesionales funcionariales que se crean mediante la Ley.

Agrupación profesional funcionarial:

Agrupación profesional funcionarial:

Servicios de apoyo generales de la administración de la Generalitat

APF-01

Escalas:

- **APF-01-01. Subalternos**

Funciones: Informar sobre la ubicación de locales controlando el acceso y abriendo y cerrando los mismos; custodiar, controlar y realizar el mantenimiento básico de material y mobiliario; transportar objetos no pesados; utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras; clasificar y el repartir la correspondencia; trasladar documentos y material y entregar las notificaciones.

- **APF-01-02. Ayudante de 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 y Transporte de la administración de la Generalitat

APF-02

Escalas:

- **APF-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.

- **APF-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

Agrupación profesional funcionarial

Agrupación profesional funcionarial:

Servicios de apoyo en infraestructuras culturales y deportivas de la administración de la Generalitat

APF-03

Escalas:

- **APF-03-01. Ayudante de 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, pesca y medio ambiente de la administración de la Generalitat

APF-04

Escalas:

- **APF-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.

- **APF-04-02. Ayudante de 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.

- **APF-04-03. Ayudante de 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.

- **APF-04-04. 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 (camino, casas forestales, áreas recreativas, viveros, etc.) así como labores de vigilancia.

Agrupación profesional funcionarial

Agrupación profesional funcionarial:

Servicios de apoyo socio-sanitarios y educativos de la administración de la Generalitat

APF-05

Escalas:

- **APF-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.

- **APF-05-02. Ayudante de 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.

- **APF-05-03. Ayudante de 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.

- **APF-05-04. Ayudante de 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.

- **APF-05-05. Ayudante de 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 funcionarial

Agrupación profesional funcionarial:

Servicios de apoyo del mantenimiento de la administración de la Generalitat

APF-06

Escalas:

- **APF-06-01. Ayudante de 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.

- **APF-06-02. Ayudante de mantenimiento de 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.

- **APF-06-03. Ayudante de mantenimiento de 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.

- **APF-06-04. Ayudante de mantenimiento de 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

- **APF-06-05. Ayudante de mantenimiento de 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

- **APF-06-06. Ayudante de mantenimiento de 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.

- **APF-06-07. Ayudante de mantenimiento de 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.

- **APF-06-08. Ayudante de mantenimiento de 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

- **APF-06-09. Ayudante de mantenimiento de 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.

- **APF-06-10. Ayudante de mantenimiento de 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.

- **APF-06-11. Ayudante de mantenimiento de 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 de la administración de la Generalitat

APF-07

Escalas:

- **APF-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.

- **APF-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.

ANEXO III.

Cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y escalas gestionados por la conselleria de sanidad y organismos o entidades dependientes.

Administración general

Cuerpo: Superior técnico de administración general sanitaria de la administración de la Generalitat

A1-S01

Requisitos: Título universitario de doctorado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario.

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 sanitaria de la administración de la Generalitat

A2-S01

Requisitos: Título universitario de ingeniería técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado.

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 sanitaria de la administración de la Generalitat

B-S01

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.

Administración general

Cuerpo: Administrativo de gestión sanitaria de la administración de la Generalitat

C1-S01

Requisitos: Título de Bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de Formación Profesional.

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 de gestión sanitaria de la administración de la Generalitat

C2-S01

Requisitos: Título de graduado en ESO

Grupo/Subgrupo profesional: C2

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.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de administración sanitaria de la administración de la Generalitat

A1-S02

Requisitos: Licenciatura en Medicina o en Farmacia, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Grupo/Subgrupo profesional: A1

Escalas:

- **A1-S02-01. Médicos de administración sanitaria**

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 sanitaria.

Requisitos: Licenciatura en Medicina, o bien, el correspondiente título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A1-S02-02. Farmacéuticos de administración sanitaria**

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 sanitaria.

Requisitos: Licenciatura en Farmacia, o bien, el correspondiente título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de

acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

Administración especial

Cuerpo: Superior técnico de salud pública de la administración de la Generalitat

A1-S03

Requisitos:

Licenciado en Medicina.

Licenciado en Farmacia.

Licenciado en Veterinaria.

Licenciado en Biología.

Licenciado en Biotecnología.

Licenciado en Ciencias Ambientales.

Licenciado en Química.

Licenciado en Bioquímica.

Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas.

Licenciado en Matemáticas.

Licenciado en Física.

Ingeniería Agrónoma.

Ingeniería Industrial.

Ingeniería Química.

Ingeniería en Telecomunicaciones.

Los correspondientes títulos universitarios oficiales de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Grupo/Subgrupo profesional: A1

Escalas:

- **A1-S03-01. Médicos de salud pública**

Funciones: Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar, en el perfil correspondiente a su titulación, en todas aquellas actividades básicas de salud pública necesarias para garantizar la salud de la población en el ámbito de la vigilancia, la protección y promoción de la salud, así como aquellas asignadas en exclusiva por el ordenamiento jurídico.

Requisitos: Licenciatura en Medicina, o bien, el correspondiente título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A1-S03-02. Farmacéuticos de salud pública**

Funciones: Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar, en el perfil correspondiente a su titulación, en todas aquellas actividades básicas de salud pública necesarias para garantizar la protección de la salud en materia de seguridad alimentaria, salud laboral, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, especialmente en el campo de la sanidad ambiental, así como aquellas asignadas en exclusiva por el ordenamiento jurídico.

Requisitos: Licenciatura en Farmacia, o bien, el correspondiente título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A1-S03-03. Seguridad alimentaria**

Funciones: Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la protección de la salud, en el ámbito de la seguridad alimentaria y el control oficial de alimentos.

Requisitos:

Licenciado en Farmacia.

Licenciado en Veterinaria.

Licenciado en Biología.

Licenciado en Biotecnología.

Licenciado en Ciencias Ambientales.

Licenciado en Química.

Licenciado en Bioquímica.

Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos

Los correspondientes títulos universitarios oficiales de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A1-S03-04. Sanidad ambiental**

Funciones: Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la vigilancia y la protección de la salud, en el ámbito de la sanidad ambiental.

Requisitos:

Licenciado en Farmacia.

Licenciado en Medicina.

Licenciado en Veterinaria.

Licenciado en Biología.

Licenciado en Ciencias Ambientales.

Licenciado en Química.

Licenciado en Física.

Licenciado en Bioquímica.

Ingeniería Agrónoma.

Ingeniería Industrial.

Ingeniería Química.

Ingeniería en Telecomunicaciones.

Los correspondientes títulos universitarios oficiales de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes,

habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A1-S03-05. Laboratorio de análisis microbiológico**

Funciones: Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar en todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la protección de la salud, mediante el desarrollo de las actividades analíticas de carácter microbiológico en el ámbito de Salud Pública.

Requisitos:

Licenciado en Medicina.

Licenciado en Farmacia.

Licenciado en Veterinaria.

Licenciado en Biología.

Licenciado en Ciencias Ambientales.

Licenciado en Bioquímica.

Licenciado en Química.

Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Los correspondientes títulos universitarios oficiales de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A1-S03-06. Laboratorio de análisis químico**

Funciones: Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar en todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la protección de la salud, mediante el desarrollo de las actividades analíticas de carácter químico en el ámbito de Salud Pública.

Requisitos:

Licenciado en Farmacia.

Licenciado en Veterinaria.

Licenciado en Biología.

Licenciado en Ciencias Ambientales.

Licenciado en Bioquímica.

Licenciado en Química.

Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Los correspondientes títulos universitarios oficiales de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A1-S03-07. Veterinarios de salud pública**

Funciones: Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar, en el perfil correspondiente a su titulación, en todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la protección de la salud, en el ámbito de la seguridad alimentaria y el control oficial de alimentos, y, especialmente, en mataderos y establecimientos de carne fresca, así como aquéllas asignadas por el ordenamiento jurídico.

Requisitos:

Licenciado en Veterinaria.

El correspondiente título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A1-S03-08. Análisis epidemiológicos y estadísticas sanitarias**

Funciones: Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar en todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la Salud de la población, en el ámbito de la estadística sanitaria y el análisis epidemiológico.

Requisitos:

Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas.

Licenciado en Matemáticas.

Los correspondientes títulos universitarios oficiales de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

Administración especial

Cuerpo: Cuerpo de farmacéuticos titulares al servicio de la sanidad local de la administración de la Generalitat (a extinguir)

A1-S04

Requisitos: Licenciado en Farmacia o el correspondiente título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Grupo/Subgrupo profesional: A1

Funciones: Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar, en el perfil correspondiente a su titulación, en todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la protección de la salud, en el ámbito de la sanidad ambiental y la seguridad alimentaria.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión administración sanitaria de la administración de la Generalitat

A2-S02

Requisitos: Enfermería, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Grupo/Subgrupo profesional: A2

Funciones: Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación, 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 administración sanitaria.

Administración especial

Cuerpo: Superior de gestión de salud pública de la administración de la Generalitat

A2-S03

Requisitos: Enfermería, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Industrial, Ingeniería Técnica en Telecomunicaciones, o bien, título universitario oficial de grado que se corresponda con las titulaciones de las escalas A1 de salud pública del mismo ámbito de actuación y que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para

ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Grupo/Subgrupo profesional: A2

Escalas:

- **A2-S03-01. Vigilancia, prevención y promoción en salud pública**

Funciones: Actividades de propuesta, gestión, ejecución control, tramitación, impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración con el cuerpo superior relativas al ámbito de la prevención de la enfermedad, la promoción de la salud y vigilancia e información en salud pública.

Requisitos: Enfermería, o bien, el correspondiente título universitario oficial de grado y que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A2-S03-02. Seguridad alimentaria y laboratorio**

Funciones: Actividades de propuesta, gestión, ejecución control, tramitación, impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración con el cuerpo superior relativas al ámbito de la seguridad alimentaria y laboratorio de salud pública.

Requisitos: Enfermería, o bien, título universitario oficial de grado que se corresponda con las titulaciones de las escala A1 de Salud Pública (seguridad alimentaria y laboratorio), y que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

- **A2-S03-03. Sanidad ambiental**

Funciones: Actividades de propuesta, gestión, ejecución control, tramitación, impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración con el cuerpo superior relativas al ámbito de la Sanidad ambiental.

Requisitos: Enfermería, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Industrial, Ingeniería Técnica en Telecomunicaciones o bien, título universitario oficial de grado que se corresponda con las titulaciones de las escala A1 de salud pública (sanidad ambiental), y que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

Administración especial

Cuerpo: Técnico de gestión de salud pública de la administración de la Generalitat

B-S02

Requisitos: Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia de Sanidad.

Grupo/Subgrupo profesional: B

Escalas:

- **B-S02-01. Vigilancia, prevención y promoción en salud pública**

Funciones: Colaboración técnica y ejecución de todas aquellas actividades necesarias para garantizar la salud de la población, especialmente en el ámbito de la prevención de la enfermedad, la promoción de la salud y vigilancia e información en salud pública.

Requisitos: Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia de Sanidad.

- **B-S02-02. Seguridad alimentaria y sanidad ambiental**

Funciones: Colaboración técnica y ejecución de todas aquellas actividades necesarias para garantizar la salud de la población, especialmente en el ámbito de la protección de la salud en seguridad alimentaria y sanidad ambiental.

Requisitos: Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia de Sanidad: Salud Ambiental y Dietética.

- **B-S02-03. Laboratorio de salud pública**

Funciones: Colaboración técnica y ejecución de todas aquellas actividades necesarias para garantizar la salud de la población, mediante el desarrollo de análisis y controles en los laboratorios de salud pública.

Requisitos: Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia de Sanidad: Laboratorio de Diagnostico Clínico.

Administración especial

Cuerpo: Especialistas en salud pública de la administración de la Generalitat

C1-S02

Requisitos: Bachiller o ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional.

Grupo/Subgrupo profesional: C1

Funciones: Colaboración, de acuerdo con su nivel de titulación, en todas aquellas actividades necesarias para garantizar la salud de la población, especialmente en el ámbito de la protección de la salud mediante el apoyo en la realización de actividades analíticas en el ámbito de la seguridad alimentaria y el control ambiental propios de los laboratorios de salud pública.

Administración especial

Cuerpo: Auxiliares de salud pública de la administración de la Generalitat

C2-S02

Requisitos: Título de graduado en ESO

Grupo/Subgrupo profesional: C2

Funciones: Colaboración, de acuerdo con su nivel de titulación, con los grupos superiores en todas aquellas actividades necesarias para garantizar la salud de la población, en el ámbito de las competencias de salud pública.

ANEXO IV.

Agrupaciones profesionales funcionariales gestionadas por la conselleria de sanidad y organismos o entidades dependientes.

Agrupación profesional funcionarial

Cuerpo: Subalterno de gestión sanitaria de la administración de la Generalitat

APF-S01

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 fotocopiadoras; clasificar y el repartir la correspondencia; trasladar documentos y material y entregar las notificaciones.

Notas:

 **Artículos [130](#),**

Artículos [130](#),

Artículo [130](#) (apdos. 1.b y 4):

Suspendida su vigencia y aplicación como consecuencia del recurso de inconstitucionalidad núm. 7456-2010 promovido por el Presidente del Gobierno invocando el [artículo 161.2 de la Constitución](#). Esta suspensión produce efectos desde la fecha de interposición del recurso (15-10-2010) para las partes y desde la publicación en el BOE (15-11-2010) para terceros.

Se acuerda mantener la suspensión del [artículo 130.4](#) en conexión con el [artículo 130.1.b](#) por Auto de 3 de marzo de 2011, del Pleno del Tribunal Constitucional, en el recurso de inconstitucionalidad núm. 7456-2010. (BOE. núm. 66, de 18 de marzo de 2011).

Se acuerda mantener la suspensión del [artículo 130.4](#) en conexión con el [artículo 130.1.b](#) por Auto de 12 de abril de 2011, del Pleno del Tribunal Constitucional, en el recurso de inconstitucionalidad núm. 8260-2010. (BOE. núm. 94, de 20 de abril de 2011).

 **Disposiciones [adicional vigésimo primera](#), [adicional vigésimo segunda](#), y [adicional](#)**

vigésimo tercera:

Añadido por [Ley 10/2012, de 21 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat.](#)

- 🗨 **Artículos 20 (apdo. 1), 92 (apdo. 3), 102 (apdo. 1), 105 (apdo. 3) :**
Redacción según [Ley 10/2012, de 21 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat.](#)
- 🗨 **Artículo 9 (letras k, l m, n o antes letras l, m, n , o y p) :**
Renumerado según [Ley 10/2012, de 21 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat.](#)
- 🗨 **Artículo 9 (letra K del apdo. 1):**
Suprimido por [Ley 10/2012, de 21 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat.](#)
- 🗨 **Artículos 63 (apdos. 1 y 2) y 71:**
Redacción según [Decreto-ley 6/2012, de 28 de septiembre, del Consell, de desarrollo y aplicación de las disposiciones incluidas en el título I y disposiciones concordantes del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.](#)
- 🗨 **Artículo 69 (apdo. 2):**
Derogado por [Decreto-ley 6/2012, de 28 de septiembre, del Consell, de desarrollo y aplicación de las disposiciones incluidas en el título I y disposiciones concordantes del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.](#)
- 🗨 **Artículo 63 (apdos. 4 y 5):**
Redacción según [Decreto-ley 1/2012, de 5 de enero, del Consell, de medidas urgentes para la reducción del déficit en la Comunitat Valenciana](#)
- 🗨 **Artículo 71 (apdo. 2):**
Derogado por [Decreto-ley 1/2012, de 5 de enero, del Consell, de medidas urgentes para la reducción del déficit en la Comunitat Valenciana](#)
- 🗨 **Disposición transitoria primera; Anexo I (denominación de los cuerpos A1-06 y A2-02, y escalas del cuerpo C1-13):**
Redacción según [Ley 16/2010, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat.](#)