TEXTO OFICIAL DEL BOE

Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

BOE-A-2015-5677
Última actualización en el BOE: 2026-02-17
Recopilado por Coposita el 2026-11-11

Cómo usar este PDF

- El índice dice en qué página empieza cada título y capítulo; pulsa una línea para ir allí. El panel lateral de tu lector tiene los mismos marcadores.
- Arriba, en cada página, ves en qué título y capítulo estás.
- Cada artículo va en su bloque, con la numeración destacada.
- El texto es el del BOE, sin alterar. Comprueba siempre la versión vigente en el BOE.

La citan: 2 programas de oposición de Coposita

Versión oficial: https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-5677

Índice

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS · 1 5

TÍTULO I · Objeto, principios y ámbito de aplicación 11

TÍTULO II · Órganos administrativos competentes en materia de personal 13

CAPÍTULO I · Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia 13

CAPÍTULO II · Entidades locales y universidades públicas gallegas 18

TÍTULO III · Clases de personal 18

CAPÍTULO I · Empleados públicos 18

Sección 1.ª Disposiciones generales 18

Sección 2.ª Personal funcionario de carrera 18

Sección 3.ª Personal funcionario interino 19

Sección 4.ª Personal laboral 21

Sección 5.ª Personal eventual 22

CAPÍTULO II · Personal directivo 23

TÍTULO IV · Organización del empleo público 25

CAPÍTULO I · Estructura del empleo público 25

Sección 1.ª Ordenación de los puestos de trabajo 25

Sección 2.ª Ordenación de los empleados públicos 26

CAPÍTULO II · Planificación del empleo público 28

TÍTULO V · Adquisición y pérdida de la relación de servicio 30

CAPÍTULO I · Selección de los empleados públicos 30

CAPÍTULO II · Adquisición de la relación de servicio 35

CAPÍTULO III · Pérdida de la relación de servicio 36

TÍTULO VI · Derechos y deberes individuales de los empleados públicos 38

CAPÍTULO I 38

Disposiciones generales 38

CAPÍTULO II · Promoción profesional y evaluación del desempeño 41

Sección 1.ª Carrera profesional y promoción interna 41

Sección 2.ª Evaluación del desempeño 44

CAPÍTULO III · Movilidad del personal funcionario 44

Sección 1.ª Disposiciones generales 44

Sección 2.ª Procedimientos ordinarios de provisión de puestos de trabajo por el personal funcionario de carrera 45

Sección 3.ª Procedimientos extraordinarios de provisión de puestos de trabajo por el personal funcionario de carrera 48

Sección 4.ª Movilidad forzosa 51

Sección 5.ª Movilidad interadministrativa 53

CAPÍTULO IV · Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones 54

Sección 1.ª Jornada de trabajo del personal funcionario 54

Sección 2.ª Permisos retribuidos del personal funcionario 56
Sección 3.ª Permisos del personal funcionario por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral 59
Sección 4.ª Licencias del personal funcionario 63
Sección 5.ª Vacaciones del personal funcionario 64
Sección 6.ª Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal laboral 65
CAPÍTULO V · Derechos económicos y protección social 65
Sección 1.ª Retribuciones 65
Sección 2.ª Seguridad Social y derechos pasivos 68
TÍTULO VII · Derechos de ejercicio colectivo de los empleados públicos 69
CAPÍTULO I 69
Disposiciones generales 69
CAPÍTULO II · Negociación colectiva 70
CAPÍTULO III · Representación y participación institucional del personal funcionario 73
CAPÍTULO IV · Solución extrajudicial de conflictos colectivos 77
CAPÍTULO V · Derecho de reunión de los empleados públicos 77
TÍTULO VIII · Situaciones administrativas 78
CAPÍTULO I 78
Disposiciones generales 78
CAPÍTULO II · Situación de servicio activo 78
CAPÍTULO III · Situación de servicios especiales 78
CAPÍTULO IV · Situación de servicio en otras administraciones públicas 80
CAPÍTULO V · Situaciones de excedencia voluntaria 81
CAPÍTULO VI · Situación de excedencia forzosa 84
CAPÍTULO VII · Situaciones de suspensión de funciones 84
TÍTULO IX · Régimen disciplinario 86
CAPÍTULO I 86
Disposiciones generales 86
CAPÍTULO II · Faltas disciplinarias 86
CAPÍTULO III · Sanciones disciplinarias 89
CAPÍTULO IV · Procedimiento disciplinario 91
CAPÍTULO V · Extinción de la responsabilidad disciplinaria 93
TÍTULO X · Especialidades del personal al servicio de las entidades locales 93
Disposición adicional primera. Definiciones. 96
Disposición adicional segunda. Ámbito específico de aplicación. 96
Disposición adicional undécima. Salas de reposo y lactancia. 129
Disposición adicional décimosegunda. Permiso por asuntos particulares por antigüedad. 129
Disposición adicional décimotercera. Vacaciones adicionales por antigüedad. 129

Disposición adicional decimoquinta. Valoración de determinados méritos. 130
Disposición adicional decimosexta. Medidas en materia de procesos selectivos. 130
Disposición adicional decimoséptima. Modalidad específica de promoción del personal laboral. 130
Disposición adicional decimoctava. Plazas adicionales en las convocatorias de procesos selectivos. 131
Disposición adicional decimonovena. Uso no sexista del lenguaje. 132
Disposición transitoria primera. Personal laboral fijo que realice funciones o desempeñe puestos de trabajo de personal funcionario. 132
Disposición transitoria primera bis. Personal laboral temporal que desempeñe puestos de trabajo de personal funcionario. 133
Disposición transitoria segunda. Puestos de prestación directa de servicios sociales y protección de la infancia. 134
Disposición transitoria tercera. Puestos directivos en la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia. 134
Disposición transitoria sexta. Ampliación de la duración de los permisos por parto y por adopción o acogimiento. 135
Disposición transitoria décima. Complemento de productividad en tanto no se desarrolle el procedimiento de evaluación del desempeño. 138
Disposición transitoria decimosexta. Puestos ocupados por personal laboral afectados por la creación de escalas. 140
Disposición derogatoria primera. Derogación normativa. 140
Disposición derogatoria segunda. Complemento retributivo del personal funcionario de carrera que haya desempeñado altos cargos. 141
Disposición final primera. Habilitación para el desarrollo reglamentario. 141
Disposición final tercera. Modificaciones de la Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres. 141
Disposición final cuarta. Modificación de la Ley 3/2014, de 24 de abril, del Consejo Consultivo de Galicia. 144
Disposición final quinta. Entrada en vigor. 144

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1

La Comunidad Autónoma de Galicia tiene atribuidas en el artículo 28 del Estatuto de autonomía competencias de desarrollo legislativo y ejecución en materia de régimen jurídico de la Administración pública de Galicia y régimen estatutario de sus funcionarios. Las competencias relativas al régimen estatutario de los funcionarios públicos tienen que desarrollarse en la actualidad dentro del marco establecido por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público. Este texto legal, dictado al amparo de las competencias atribuidas al Estado por el artículo 149.1.18ª) de la Constitución española, da cumplimiento al artículo 103.3 de la norma suprema, que prevé que por ley se regule el estatuto de los funcionarios públicos.

Sin embargo, el Estatuto básico del empleado público va más allá de la regulación del régimen estatutario del personal funcionario, porque, como su nombre indica, pretende establecer un marco básico común para todos los empleados públicos. Además, presenta la importante novedad de que únicamente contiene disposiciones de carácter básico, con lo cual su desarrollo no solo tiene que ser llevado a cabo por el legislador autonómico, sino también por el legislador estatal para su propio ámbito. Como consecuencia de ello, según subraya la exposición de motivos del estatuto, el régimen de la función pública estatal deja de ser un modelo de referencia y cada uno de los legisladores competentes en este terreno está llamado a diseñar su modelo de organización y gestión del empleo público.

La Comunidad Autónoma de Galicia ejerció por primera vez con carácter general sus competencias legislativas en materia de régimen estatutario de sus funcionarios a través de la Ley 4/1988, de 26 de mayo, de la función pública de Galicia. Esta ley fue objeto de sucesivas modificaciones que desembocaron en la aprobación por Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, del texto refundido de la ley vigente hasta ahora, y que ha sido reformado, a su vez, en diversas ocasiones. Aunque algunas de las últimas reformas adaptaron ya parcialmente el régimen jurídico de la función pública gallega a las previsiones del Estatuto básico del empleado público, las novedades que este aporta son de tal entidad que incluso esas modificaciones se han introducido en el entendimiento de que tendrían un carácter provisional hasta tanto se estuviera en disposición de presentar ante el Parlamento de Galicia un proyecto de ley que desarrollara globalmente el Estatuto.

Ese momento ha llegado después de un período de cuidadosa reflexión sobre las exigencias de un régimen del empleo público actualizado y adaptado a las necesidades de la sociedad gallega a la que ha de servir. El resultado se concreta en un texto de doscientos doce artículos estructurados de manera rigurosamente sistemática en diez títulos, que abordan el objeto, principios y ámbito de actuación de la ley, los órganos administrativos competentes en materia de personal, las clases de personal, la organización del empleo público, la adquisición y pérdida de la relación de servicio, los derechos y deberes individuales de los empleados públicos, los derechos de ejercicio colectivo de los empleados públicos, las situaciones administrativas, el régimen disciplinario y las especialidades del personal al servicio de las entidades locales. La ley se completa con once disposiciones adicionales, quince transitorias, dos derogatorias y cinco finales.

2

El título I define el objeto, los principios informadores y el ámbito de aplicación de la ley. Trasladando al ámbito autonómico el espíritu del Estatuto básico del empleado público, se establece un marco común para el empleo público de todas las administraciones públicas a las que se extienden las competencias legislativas de la Comunidad Autónoma de Galicia: la propia Administración general de la Comunidad Autónoma, las entidades locales gallegas, las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico de Galicia, las entidades públicas instrumentales vinculadas o dependientes de las entidades locales gallegas y las universidades públicas gallegas.

Ese marco común, no obstante, no implica un régimen absolutamente uniforme para todas las administraciones públicas mencionadas ni para todos los tipos de empleados públicos que prestan servicios en las mismas. En este sentido, los primeros artículos de la ley gradúan el alcance de la misma en relación con el personal investigador, el personal docente y el personal estatutario del Servicio Gallego de Salud, el personal funcionario de las entidades locales gallegas, el personal funcionario de administración y servicios de las universidades públicas gallegas, el personal laboral, el personal de los órganos estatutarios y el personal del Consejo Consultivo de Galicia. La disposición adicional segunda añade el personal al servicio de las entidades del sector público autonómico y local no incluidas en el ámbito de aplicación de la ley, el cual queda sometido en todo caso a las previsiones de esta sobre principios de selección, acceso al empleo público de las personas con discapacidad, principios de actuación, deberes y código de conducta.

Solo en el caso del personal funcionario al servicio de la Administración de justicia en Galicia se produce, por imperativo del régimen constitucional de distribución de competencias, una exclusión prácticamente total del ámbito de aplicación de la ley. En el resto de los casos la intensidad del grado de aplicación de la misma oscila desde la aplicación supletoria o por

remisión expresa de la legislación específica que se prevé para el personal de los órganos estatutarios al reconocimiento de sus especialidades para el personal investigador, el personal docente, el personal estatutario del Servicio Gallego de Salud y el personal funcionario de las entidades locales gallegas. Ha de reseñarse que este último queda así sujeto, por primera vez, con plena efectividad al régimen de la función pública establecido por la Comunidad Autónoma, al igual que sucede con el personal de administración y servicios de las universidades públicas gallegas.

Mención aparte merece el personal laboral al servicio de las administraciones públicas, respecto al cual se trasladan las disposiciones del Estatuto básico del empleado público que unifican ciertos aspectos de su régimen jurídico con el del personal funcionario, reduciéndose de esta manera desigualdades difíciles de justificar en dos clases de personal que tienen la condición común de empleados públicos.

3

El título II enuncia las atribuciones que corresponden a los distintos órganos administrativos competentes en materia de personal. En lo que atañe a la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y a las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, la ley hace un especial esfuerzo por racionalizar los cometidos que se asignan a los órganos responsables en la materia: en primer lugar, el Consello de la Xunta de Galicia; en segundo lugar, las consejerías competentes en materia de función pública, administraciones públicas y presupuestos; en tercer lugar, las personas titulares de las consejerías en relación con el personal que presta servicios en las mismas y, muy particularmente, el de los cuerpos y escalas adscritos a ellas; y, finalmente, la Comisión de Personal.

A diferencia de la legislación anterior, se prescinde del Consejo Gallego de la Función Pública como órgano superior de coordinación en materia de personal. Se trata de una medida de simplificación administrativa, posibilitada por el hecho de que sus funciones se ven suficientemente cubiertas por las mesas generales de negociación que se prevén en el título VII y que reúnen tanto a las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la ley como a la representación sindical de las diferentes clases de personal que presta servicios en las mismas.

4

El título III se ocupa de las clases de personal, distinguiendo entre los empleados públicos y el personal directivo. Con relación a los primeros, la ley delimita los puestos de trabajo que las relaciones de puestos de trabajo tienen que reservar de manera necesaria al personal funcionario por comportar el ejercicio de funciones que implican la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales, lo que no impide que se mantenga el principio general de que los puestos de trabajo en las administraciones públicas deben ser desempeñados por personal funcionario. La disposición transitoria primera establece las previsiones necesarias para hacer posible la funcionarización del personal laboral fijo que realiza funciones o desempeña puestos de trabajo de personal funcionario, a fin de regularizar una situación insostenible en el marco de la nueva legislación del empleo público, y de hacerlo con pleno respeto de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y sin mengua de los derechos de los trabajadores afectados. Como complemento, se establecen también las actividades o puestos que pueden ser desempeñados por personal laboral, manteniéndose en este punto esencialmente los criterios de la precedente legislación gallega de la función pública, excepto en lo relativo a los puestos de trabajo en las entidades públicas instrumentales, los cuales pasan a regirse por los mismos principios que los de las demás administraciones públicas, y los puestos de prestación directa de servicios sociales y protección de la infancia, los cuales se funcionarizan. Respecto a estos últimos, la disposición transitoria segunda y la disposición final segunda contienen las previsiones necesarias para regular la transición de la anterior situación a la nueva para posibilitar el desempeño en lo sucesivo de dichos puestos por personal funcionario.

La regulación del personal funcionario interino presta especial atención a la delimitación de los supuestos en los que puede ser nombrado y a su cese. Por su parte, en lo que respecta al personal eventual se sigue una orientación restrictiva, que en el ámbito de la Administración general de la Comunidad Autónoma implica su limitación únicamente a las tareas de apoyo a los miembros del Consello de la Xunta de Galicia y la prohibición expresa de su nombramiento por las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

Por último, novedad fundamental de la ley es el establecimiento del régimen jurídico esencial del personal directivo profesional, que tendrá que ser completado mediante el pertinente desarrollo reglamentario. Se sientan así las bases para que en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se introduzca una figura bien conocida en muchos países de nuestro entorno, cuya finalidad es profesionalizar las tareas directivas y gerenciales.

Para la correcta interpretación de esta nueva figura hay que partir de que la ley pretende configurar una verdadera carrera directiva profesional, abierta al personal funcionario de carrera y al personal laboral fijo de las administraciones públicas. A tal fin, se garantiza el acceso y la permanencia en esa carrera conforme a criterios objetivos, así como la posibilidad de promocionar dentro de ella. Por la propia naturaleza de las funciones directivas, el grado de cumplimiento de los objetivos fijados debe ser un criterio determinante tanto para la promoción profesional y, en su caso, el nivel retributivo como para

la propia permanencia en la carrera directiva. Solo en el caso de las entidades públicas instrumentales, excluidos los organismos autónomos de la Comunidad Autónoma, se admite por excepción que puedan acceder a los puestos directivos personas que no tengan la condición de personal directivo profesional, pero que sean seleccionadas de acuerdo con los mismos principios de mérito y capacidad y reúnan análogas condiciones de idoneidad para el desempeño de estas funciones.

En tanto no se desarrolle reglamentariamente el nuevo régimen jurídico del personal directivo profesional, la disposición transitoria tercera atribuye la consideración de puestos directivos en la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia a las vicesecretarías generales, subdirecciones generales, secretarías territoriales y jefaturas territoriales. Cuando estos puestos queden vacantes después de la entrada en vigor de la ley, serán provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública entre personal funcionario de carrera, el cual se mantendrá en la situación de servicio activo, con reserva del puesto de trabajo que haya ocupado con carácter definitivo en el momento del nombramiento, si el mismo se hubiera obtenido por concurso.

5

El título IV aborda la organización del empleo público desde el punto de vista de su estructura, que incluye la ordenación de los puestos de trabajo y de los empleados públicos, y desde el de su planificación. La ordenación de los puestos pivota sobre la relación de puestos de trabajo como instrumento principal, mientras que la de los empleados públicos mantiene para el personal funcionario de carrera los cuerpos y escalas, por una parte, y los grupos de clasificación basados en el nivel de titulación requerido para el acceso a aquellos, por otra.

En los cuerpos y agrupaciones profesionales del personal funcionario de carrera de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia se moderniza la definición de sus funciones y se crean tanto el cuerpo de técnicos de carácter facultativo, del nuevo grupo B, como la agrupación profesional del personal funcionario subalterno de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, a la cual es posible acceder sin titulación académica alguna. En los grupos de clasificación profesional, además de contemplarse los previstos por el Estatuto básico del empleado público, las titulaciones requeridas para el acceso se adaptan plenamente a la nueva ordenación de los estudios universitarios y de la enseñanza en general. Esto debe ponerse en relación con las disposiciones adicionales quinta, octava, novena y décima: la quinta mantiene los derechos de los actuales titulados universitarios y profesionales para el acceso a la función pública autonómica; las disposiciones octava y novena codifican las escalas y especialidades existentes en los cuerpos de personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y adaptan las titulaciones exigidas para el acceso a la nueva ordenación de los estudios universitarios estructurada en grandes ramas del conocimiento; y la décima completa la regulación aplicando esa misma estructuración a las titulaciones del anterior sistema de estudios universitarios.

En cuanto a los instrumentos de planificación del empleo público, la ley recoge tres: los registros de personal y de puestos de trabajo, los planes de ordenación de recursos humanos y la oferta de empleo público. Los registros de personal y la oferta de empleo público se configuran en términos similares a la legislación vigente hasta ahora; por el contrario los planes de ordenación de recursos humanos sustituyen a los planes de empleo, y hay que reseñar que no se trata de un simple cambio de denominación. Frente a la finalidad que tenían aquellos de regular empleo en las administraciones públicas, los nuevos planes de ordenación de recursos humanos persiguen un objetivo más ambicioso: proporcionar un instrumento eficaz para la racionalización de la gestión de los recursos humanos en el ámbito del empleo público.

6

Una vez establecidos los elementos fundamentales de la organización y gestión del empleo público, la ley pasa a regular los diversos aspectos de la relación de servicio. El título V trata precisamente de la adquisición y pérdida de la misma, comenzando por la cuestión central de la selección de los empleados públicos, la cual está sometida por imperativo constitucional a unos principios y requisitos sustancialmente comunes al personal funcionario y al personal laboral. En este punto la ley desarrolla las previsiones del Estatuto básico del empleado público que modulan los requisitos de acceso al empleo público y los principios de los procesos selectivos, a la vez que mantiene la estructura tradicional de los sistemas selectivos aplicables al personal funcionario de carrera y al personal laboral fijo.

El título se completa con la regulación de los pasos que, tras la superación, en su caso, del correspondiente proceso selectivo, conducen a la adquisición de la condición de personal funcionario o de personal laboral, así como de las causas de pérdida de la relación de servicio. Dentro de estas últimas, se pone especial cuidado en configurar el régimen de jubilación del personal funcionario de manera abierta a las modificaciones que la normativa en la materia está experimentando, así como en el desarrollo de la rehabilitación en la condición de personal funcionario que prevé el Estatuto básico del empleado público para determinados supuestos.

7

Se alcanza así el título más extenso de la ley, el VI, dedicado a los derechos y deberes individuales de los empleados públicos. El capítulo I de este título aborda la definición general de estos derechos y deberes. En lo que atañe a los derechos, además de contemplarse y desarrollarse los enunciados en el Estatuto básico del empleado público, se tratan de manera específica los que se reconocen a las empleadas públicas víctimas de la violencia de género. A continuación, después de la enumeración de los principios de actuación de los empleados públicos, que incluyen su sujeción al código ético que apruebe el correspondiente órgano de gobierno, se define un completo código de conducta que pretende recoger con un alto grado de exhaustividad los deberes de estos.

El capítulo II del título VI se refiere a la promoción profesional y a la evaluación del desempeño. Haciendo uso de la posibilidad ofrecida por el Estatuto básico del empleado público, la ley introduce la carrera horizontal del personal funcionario de carrera, con la finalidad de permitir la progresión profesional de este sin obligarle a cambiar de puesto de trabajo. Dada la novedad y la complejidad de la configuración de un sistema de promoción profesional de este tipo, que, además, no supone la supresión del sistema de carrera vertical y promoción interna ya existente, sino que se añade a él, su efectividad queda aplazada al momento en el que por vía reglamentaria se proceda a su desarrollo pormenorizado, que incluirá de manera necesaria la adaptación del mismo a los distintos ámbitos de la función pública. A pesar de ello, la ley no renuncia a fijar unos principios básicos comunes, que se pueden resumir en el establecimiento de criterios rigurosamente objetivos de promoción, entre los cuales se incluye la evaluación positiva del desempeño, y en la previsión de un número de categorías y grados de promoción lo suficientemente amplio para que en la función pública llegue a existir una carrera profesional horizontal digna de tal nombre.

Íntimamente ligado al sistema de carrera horizontal, aunque sus efectos se extiendan también a otros ámbitos de la relación de servicio, está la evaluación del desempeño. Como sucede con aquel, será imprescindible un desarrollo reglamentario que la concrete, pero también aquí la ley pretende dejar claros los principios en los que se basa: se aplica a todos los empleados públicos, es una evaluación individualizada de cada empleado y no global de las unidades administrativas, y se lleva a cabo mediante criterios y procedimientos de carácter objetivo.

El capítulo III del título VI trata de la movilidad del personal funcionario, que se entiende como un derecho del mismo, pero también como un instrumento del que disponen los órganos competentes en materia de gestión del personal para optimizar la asignación de los recursos humanos con los que cuentan las administraciones públicas. Por una parte, se regulan los procedimientos ordinarios de provisión de puestos de trabajo, que siguen siendo el concurso, con las dos variantes de concurso ordinario y específico, y la libre designación con convocatoria pública. El concurso específico se destina, en particular, para la provisión de los puestos de jefatura de servicio que no se cubran por el procedimiento de libre designación, y su regulación contempla como novedad la valoración del puesto cada cinco años a fin de determinar la continuidad o el cese de la persona titular del mismo. En cuanto a la libre designación, se reserva para las vicesecretarías generales, las subdirecciones generales o equivalentes, las secretarías de altos cargos y, excepcionalmente, aquellos otros puestos de trabajo de especial responsabilidad o cualificación profesional que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo. La disposición transitoria cuarta establece el régimen transitoriamente aplicable a los puestos de trabajo que, conforme a la nueva regulación, dejen de proveerse por el procedimiento de libre designación.

Por otra parte, en este capítulo se configuran también los procedimientos extraordinarios de provisión de puestos de trabajo y la movilidad forzosa. Dentro de los primeros están la comisión de servicios voluntaria, la adscripción provisional, que recibe un tratamiento mucho más completo de lo que venía siendo habitual en la legislación de la función pública, la adscripción por motivos de salud o rehabilitación, la permuta de puestos de trabajo y el traslado voluntario a sectores prioritarios de actividad pública con necesidades específicas de efectivos, introducido recientemente en la legislación gallega de la función pública. En cuanto a la movilidad forzosa, se limita a los casos de comisión de servicios forzosa, traslado por motivos de violencia de género y reasignación de efectivos.

Este capítulo termina con la regulación de la movilidad interadministrativa, la cual incluye las reglas sobre la integración en la función pública autonómica del personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas que pasa a ocupar puestos de trabajo en la Administración general de la Comunidad Autónoma o en las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico con carácter definitivo mediante transferencia o por concurso, completadas por las disposiciones transitorias duodécima y decimotercera.

El capítulo IV contiene las normas sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Lo más destacable es el esfuerzo que se hace por sistematizar y aclarar la regulación de los supuestos de reducción de jornada, permisos y licencias del personal funcionario, así como la ampliación a dieciocho semanas de la duración de los permisos por parto y por adopción y acogimiento, la cual se alcanzará progresivamente en los términos previstos por la disposición transitoria sexta.

Finalmente, el capítulo V de este título se ocupa de los derechos económicos y la protección social. A consecuencia de la introducción del nuevo sistema de carrera horizontal y de la evaluación individualizada del desempeño, el sistema de

retribuciones complementarias del personal funcionario está llamado a modificarse profundamente. Así, el complemento de destino se sustituirá por un nuevo complemento de carrera, ligado a la progresión en la carrera horizontal, mientras el complemento específico se convertirá en un complemento de puesto de trabajo, vinculado a las características de este y estructurado en dos componentes: uno de dedicación y otro competencial. Por su parte, el complemento de productividad dejará paso al complemento de desempeño, dependiente de la evaluación de este último. Ahora bien, en tanto no se produzca la implantación efectiva del sistema de carrera horizontal y de la evaluación individualizada del desempeño, el nuevo sistema de retribuciones complementarias tampoco será de aplicación. Para resolver el problema que esto supone sin necesidad de mantener parcialmente en vigor la anterior legislación gallega de la función pública, lo que podría producir disfuncionalidades y situaciones de incerteza jurídica, las disposiciones transitorias séptima, octava y novena contemplan provisionalmente el régimen de los actuales complementos de destino, específico y de productividad.

En este capítulo se regulan también otras cuestiones necesitadas de un tratamiento legal específico, como las retribuciones del personal funcionario interino, del personal funcionario en prácticas y del personal directivo, así como el régimen de las retribuciones diferidas.

En el marco de esta reconfiguración del sistema retributivo del personal al servicio de las administraciones públicas, se elimina definitivamente el complemento retributivo del personal funcionario de carrera que hubiese desempeñado altos cargos, quedando sin efecto a partir de la entrada en vigor de la ley los derechos retributivos reconocidos al amparo de la disposición adicional decimoséptima del Texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia, tal y como establece la disposición derogatoria segunda. Además, la disposición transitoria duodécima pone las bases para la recuperación de los niveles retributivos del personal al servicio del sector público de la Comunidad Autónoma de Galicia afectados por los ajustes a los que obligó la gravísima crisis de financiación del sector público que se vivió en los últimos años. Para ello se crea un fondo de recuperación retributiva cuya dotación se concretará en las leyes de presupuestos de la Comunidad Autónoma y que recogerá, durante un período máximo de tres años, la dotación precisa para proceder al completo reintegro de las retribuciones ajustadas en aplicación del Real decreto-ley 20/2012 y, además, financiará con carácter consolidable la reposición de las dos pagas adicionales del complemento específico o retribuciones equivalentes.

8

En el orden sistemático de la ley, el título siguiente, el VII, aborda los derechos de ejercicio colectivo de los empleados públicos. Se trata de una materia en la que las posibilidades de desarrollo legislativo autonómico son limitadas pero, aun así, la ley adopta opciones de gran relevancia, como la previsión de las mesas generales de negociación de los empleados públicos: la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas Gallegas, que debe ser un verdadero órgano de coordinación y negociación del régimen de todo el empleo público de las administraciones públicas gallegas, y las respectivas mesas generales de negociación de los empleados públicos, que tendrán que constituirse en la Administración general de la Comunidad Autónoma y en cada una de las entidades locales gallegas.

9

El título VIII regula las situaciones administrativas del personal funcionario de carrera, distinguiendo cinco: servicio activo, servicios especiales, servicio en otras administraciones públicas, excedencia voluntaria, excedencia forzosa y suspensión de funciones. Particular complejidad revisten las situaciones de excedencia voluntaria y de suspensión de funciones, por comprender una pluralidad de modalidades.

En concreto, las situaciones de excedencia voluntaria son también cinco: por interés particular, por prestación de servicios en el sector público, por agrupación familiar, por cuidado de familiares y por violencia de género. En el régimen de la función pública gallega es una novedad la excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, que se crea con la finalidad de dar una respuesta debidamente matizada a los supuestos en los que el personal funcionario de carrera pasa a prestar servicios permanentes en otras administraciones o entidades del sector público, aunque sea en la condición de personal laboral fijo y no de personal funcionario, sin que resulten de aplicación otras situaciones administrativas.

En cuanto a las situaciones de suspensión de funciones, a los tradicionales supuestos de suspensión provisional y firme se añaden dos nuevos de suspensión provisional por razón de procesamiento y de suspensión firme por condena penal, que cubren los casos en los cuales la adopción de medidas provisionales en un procedimiento penal o la imposición de una condena penal que no suponga la inhabilitación o suspensión de empleo o cargo público impida el desempeño del puesto de trabajo. Asimismo, la modalidad de suspensión provisional puede aplicarse también en casos de procesamiento penal sin medidas provisionales que impidan el desempeño del puesto de trabajo, pero en los que la naturaleza de los hechos imputados así lo justifique, garantizándose en tales supuestos a la persona afectada la plenitud de sus derechos económicos y de carrera.

10

El título IX incorpora y desarrolla las importantes novedades que el Estatuto básico del empleado público aporta en materia de régimen disciplinario de los empleados públicos y que parten de una intensificación de las garantías del principio de legalidad en este terreno. Por vez primera, todas las faltas disciplinarias del personal funcionario y sus correspondientes sanciones se tipifican en una norma con rango de ley, y el núcleo fundamental de las faltas muy graves se unifica con el personal laboral. Se aprovecha también este profundo cambio para actualizar las relaciones de faltas y de sanciones. En estas últimas se introduce la sanción de demérito, tal como permite el Estatuto básico del empleado público, y la de exclusión de listas de espera o bolsas de empleo para el personal funcionario interino y el personal laboral temporal.

Se lleva a cabo también una regulación básica del procedimiento disciplinario, que incluye sus principios generales, los derechos de defensa de los que se dispone en el seno del mismo, las medidas provisionales y, muy especialmente, la

suspensión provisional de funciones y el contenido de la resolución que pone fin al procedimiento. Como novedad con respecto a esta, se establece la regla de que no será ejecutiva hasta tanto no sea firme en vía administrativa.

Para terminar, se regula la extinción de la responsabilidad disciplinaria, sistematizándose las causas de la misma y el régimen de prescripción de las faltas y sanciones y de cancelación de estas últimas.

11

A fin de hacer efectiva la sujeción del personal al servicio de las entidades locales gallegas a la presente ley, era imprescindible contemplar separadamente sus especificidades. De esta cuestión se encarga el título X y último de la ley, que, procurando seguir el mismo orden sistemático de la misma, adapta algunas de sus previsiones generales a las particularidades del empleo público local. Así, entre las distintas cuestiones que se abordan, cabe reseñar las siguientes: se introducen normas especiales en materia de personal funcionario interino y personal eventual; se regula el procedimiento de aprobación de la relación de puestos de trabajo y de la oferta de empleo público en las entidades locales; se establecen reglas para la selección y la provisión de puestos de trabajo del personal propio de las entidades locales; se prevé la colaboración de la Administración general de la Comunidad Autónoma en la evaluación del desempeño de los empleados públicos locales; se contempla la posibilidad de que el personal funcionario propio de las entidades locales realice funciones y tareas en el territorio de otra entidad local mediante convenio, como forma de colaboración interadministrativa; se matiza la normativa del procedimiento disciplinario.

12

Para terminar, la ley deroga expresamente no solo el Texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia, sino también la regulación general de las escalas de los cuerpos de personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, así como otras normas con rango de ley relativas a estas, y el capítulo de la vigente Ley de Administración local de Galicia sobre el personal al servicio de las entidades locales. En cambio, para evitar vacíos normativos que generen situaciones de incerteza jurídica, se mantiene en vigor la normativa reglamentaria de desarrollo de la anterior legislación de la función pública de Galicia, en lo que no resulte incompatible con la nueva ley y con el Estatuto básico del empleado público.

Por todo lo expuesto, el Parlamento de Galicia aprobó y yo, de conformidad con el artículo 13.2 del Estatuto de Autonomía de Galicia y con el artículo 24 de la Ley 1/1983, de 22 de febrero, reguladora de la Xunta y de su Presidencia, promulgo en nombre del Rey, la Ley del empleo público de Galicia.

TÍTULO I

Objeto, principios y ámbito de aplicación

Artículo 1 Objeto.

La presente ley tiene por objeto la regulación del régimen jurídico de la función pública gallega y la determinación de las normas aplicables a todo el personal al servicio de las administraciones públicas incluidas en su ámbito de aplicación, en ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Galicia en su Estatuto de autonomía y en desarrollo del Estatuto básico del empleado público.

Artículo 2 Potestad de autoorganización.

Con la finalidad de satisfacer los intereses generales, la Comunidad Autónoma de Galicia 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 gallega.

Artículo 3 Principios informadores.

1. El régimen jurídico del personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente ley se basa en los siguientes principios, los cuales informarán la actuación de las administraciones públicas en las que presta sus servicios:

a) Servicio a la ciudadanía y a los intereses generales.

b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.

c) Sometimiento pleno a la ley y al derecho.

d) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.

e) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio, garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.

f) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.

g) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.

h) Transparencia.

i) Evaluación y responsabilidad en la gestión.

j) Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.

k) Negociación colectiva y participación, a través de los órganos de representación del personal, en la determinación de las condiciones de empleo.

l) Cooperación y coordinación entre las administraciones públicas en la regulación y gestión del empleo público.

2. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley generalizarán la gestión por medios electrónicos de todos los procesos y procedimientos administrativos derivados de la misma y se relacionarán con su personal preferentemente a través de esos medios.

Artículo 4 Ámbito de aplicación.

1. La presente ley se aplica al personal funcionario y, en lo que proceda, al personal laboral al servicio de las siguientes administraciones públicas:

a) La Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

b) Las entidades locales gallegas.

c) Las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico de Galicia enunciadas en la letra a) del artículo 45 de la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia.

d) Las entidades públicas instrumentales vinculadas o dependientes de las entidades locales gallegas.

e) Las universidades públicas gallegas.

2. El ámbito de aplicación definido por este artículo se entiende sin perjuicio de las especialidades establecidas en los artículos siguientes.

Artículo 5 Personal de investigación.

En la aplicación de la presente ley al personal de investigación pueden dictarse normas singulares para adecuarla a sus peculiaridades.

Se modifica por el art. 7.1 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

Artículo 6 Personal docente y personal estatutario del Servicio Gallego de Salud.

1. Esta ley es de aplicación al personal docente dependiente de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y al personal estatutario del Servicio Gallego de Salud, excepto en lo relativo a las materias siguientes:

a) Carrera profesional y promoción interna.

b) Retribuciones complementarias.

c) Movilidad voluntaria entre administraciones públicas.

2. En las materias enunciadas por el apartado anterior, el personal docente dependiente de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y el personal estatutario del Servicio Gallego de Salud se rigen por su normativa específica, la cual regulará también las demás especialidades de su régimen jurídico.

3. Cada vez que la presente ley haga mención al personal funcionario de carrera, se entenderá comprendido el personal estatutario fijo del Servicio Gallego de Salud.

Artículo 7 Personal funcionario de las entidades locales gallegas.

1. El personal funcionario al servicio de las entidades locales gallegas se rige por la legislación básica estatal que le resulte de aplicación y por la presente ley, con las especialidades reguladas en su título X.

2. El personal de los cuerpos de policía local se rige, además de por la normativa mencionada en el apartado anterior, por la legislación general de fuerzas y cuerpos de seguridad y por su legislación específica, la cual regulará las demás especialidades de su régimen jurídico.

Artículo 8 Personal funcionario de administración y servicios de las universidades públicas gallegas.

El personal funcionario de administración y servicios de las universidades públicas gallegas se rige por la presente ley en todo lo que no esté expresamente regulado por la legislación orgánica de universidades y sus disposiciones de desarrollo.

Artículo 9 Personal laboral.

El personal laboral al servicio de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se rige, además de por la legislación laboral y por las normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de esta ley que así lo dispongan.

No obstante, en materia de permisos por nacimiento, adopción, de la persona progenitora diferente de la madre biológica, de lactancia y parental, el personal laboral al servicio de las administraciones públicas se regirá por lo previsto en esta ley. Por tanto, no serán aplicables a este personal las previsiones de la legislación laboral sobre las suspensiones de los contratos de trabajo que, en su caso, corresponderían por los mismos supuestos de hecho.

Se modifica por el art. 42.1 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Se modifica por el art. 5.1 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Artículo 10 Personal de los órganos estatutarios.

Las disposiciones de la presente ley solo se aplican directamente al personal de los órganos estatutarios de la Comunidad Autónoma de Galicia en las materias en las cuales su legislación específica se remite a la legislación de la función pública gallega. En el resto de los casos, esta ley tiene carácter supletorio para el personal de dichos órganos.

Artículo 11 Personal del Consejo Consultivo de Galicia.

1. El personal que presta servicios en el Consejo Consultivo de Galicia se rige por la normativa reguladora de este órgano y, supletoriamente, por la presente ley.

2. Corresponde, asimismo, al Consejo Consultivo de Galicia el ejercicio de las funciones que con relación al personal a su servicio se contemplan en su normativa reguladora.

Artículo 12 Personal funcionario al servicio de la Administración de justicia.

Queda excluido del ámbito de aplicación de la presente ley el personal funcionario al servicio de la Administración de justicia en Galicia, salvo lo previsto en la letra g) del apartado primero del artículo 155.

TÍTULO II

Órganos administrativos competentes en materia de personal

CAPÍTULO I · Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia

Artículo 13 El Consello de la Xunta de Galicia.

1. Corresponde al Consello de la Xunta de Galicia establecer la política general de la Xunta de Galicia en materia de personal, dirigir su desarrollo y aplicación y ejercer la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria en esta materia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

2. En particular, corresponde al Consello de la Xunta de Galicia:

a) Establecer los criterios de la política de personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico para su coordinación y colaboración con otras administraciones públicas.

b) Aprobar los anteproyectos de ley en materia de empleo público y su remisión al Parlamento.

c) Determinar las instrucciones a las que ha de atenerse la representación de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico en la negociación de las condiciones de trabajo del personal funcionario con la representación sindical del mismo, así como dar validez y eficacia a los acuerdos alcanzados mediante su aprobación expresa y formal, estableciendo las condiciones de trabajo para los casos en los que no se produzca acuerdo en la negociación.

d) Establecer las instrucciones a las que ha de atenerse la representación de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico en la negociación colectiva con el personal laboral.

e) Establecer anualmente los criterios para la aplicación del régimen retributivo del personal funcionario y del restante personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

f) Aprobar los planes de ordenación de recursos humanos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

g) Aprobar la oferta de empleo público de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

h) Aprobar las normas de clasificación, las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral y las relaciones de puestos directivos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, así como acordar su publicación.

i) Aprobar la adscripción de cuerpos o escalas a una determinada consejería, a propuesta de la persona titular de la consejería competente en materia de función pública, así como la adscripción de puestos de trabajo a un cuerpo o escala.

j) Establecer las bases de un sistema objetivo para el fomento de la promoción interna de todo el personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, de acuerdo con lo contemplado en la presente ley.

k) Aprobar, cuando proceda, las medidas para garantizar los servicios mínimos en los casos de ejercicio del derecho de huelga por el personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, previa negociación con las organizaciones sindicales convocantes.

l) Aprobar el Plan de normalización lingüística de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

m) Decidir las propuestas de resolución de los expedientes disciplinarios que supongan separación del servicio o despido disciplinario, previos informes y dictámenes preceptivos.

n) Determinar anualmente el número máximo del personal eventual de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, así como sus características y retribuciones.

ñ) Ejercer la potestad reglamentaria y todas las demás atribuciones en materia de personal que le atribuye la legislación vigente.

Artículo 14 La consejería competente en materia de función pública.

1. Corresponde a la persona titular de la consejería competente en materia de función pública el desarrollo general, coordinación y control de la ejecución de la política de personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

2. En particular, corresponde a la persona titular de la consejería competente en materia de función pública:

a) Velar por el cumplimiento de las normas de general aplicación en materia de empleo público por todos los órganos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico e impulsar, coordinar y desarrollar los planes, métodos de trabajo y medidas tendentes a la promoción del personal.

b) Proponer al Consello de la Xunta de Galicia los proyectos de normas de general aplicación al empleo público. Cuando se trate de proyectos normativos referentes al personal funcionario sujeto a un régimen singular o especial, la propuesta será a iniciativa de la persona titular de la consejería sectorialmente competente.

c) Elaborar la propuesta de relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico y su valoración, de acuerdo con la política de gastos en materia de personal.

d) Convocar y resolver los concursos ordinarios de provisión de puestos de trabajo incluidos en las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

e) Proponer, previo informe favorable de la consejería competente en materia de presupuestos y con el informe previo de la Comisión de Personal, la oferta de empleo público de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

f) Convocar las pruebas selectivas para el ingreso en los cuerpos o escalas del personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, salvo en el caso del personal de investigación, docente y sanitario».

g) Nombrar al personal funcionario de carrera e interino de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, así como proveer la expedición de los correspondientes títulos, salvo en el caso del personal de investigación, docente y sanitario.

h) Resolver las situaciones administrativas del personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, salvo en el caso del personal de investigación, docente y sanitario.

i) Elaborar la propuesta de relación de puestos directivos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

j) Resolver los expedientes de incompatibilidades de todo el personal de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, salvo el personal que preste sus servicios en centros pertenecientes al Sistema público de salud de Galicia.

k) Autorizar las adscripciones en comisión de servicios para puestos de trabajo en la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y en las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

l) Autorizar, sin perjuicio de lo previsto en la letra e) del apartado tercero del artículo 17, la adscripción con carácter provisional del personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

m) Convocar las pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal laboral fijo de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y firmar los correspondientes contratos.

n) Designar la representación de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia en convenios colectivos de ámbito general o que afecten a varias consejerías.

ñ) Emitir informe, conjuntamente con la consejería competente en materia de presupuestos y con carácter previo a la extensión y adhesión a otros convenios colectivos vigentes, sobre retribuciones salariales y, en general, sobre cualquier autorización de mejoras retributivas individuales o colectivas.

o) Elaborar la propuesta de los planes de ordenación de recursos humanos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

p) Llevar el Registro único de personal y de puestos de trabajo de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, el Registro de personal directivo de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, el Registro de personal directivo de la Administración instrumental y el Registro de órganos de representación del personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de sus entes, organismos y entidades dependientes.

q) Ejercer las demás competencias que, en materia de personal, le atribuye expresamente la legislación vigente.

r) Ejercer las competencias relativas a la formación de los empleados públicos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

s) Ejercer las competencias relativas a la inspección, la evaluación, la auditoría, el control y la mejora del funcionamiento de los órganos, servicios y unidades de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

t) Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de jornada, horario, permisos y licencias del personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

u) La resolución de las solicitudes de reconocimiento de la progresión alcanzada en la carrera administrativa prevista en la disposición transitoria octava de la presente ley.

Se modifican las letras f), g), h) y j) del apartado 2 por el art. 7.2 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

Se añade la letra u) al apartado 2, por el art. 6.1 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Se añaden las letras r), s) y t) al apartado 2, por el art. 5.2 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Se modifica el apartado 2.b) y d) por el art. 6.1 y 2 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Artículo 15 La consejería competente en materia de administraciones públicas.

Corresponde a la persona titular de la consejería competente en materia de administraciones públicas:

a) Mantener la adecuada coordinación con los órganos competentes en materia de personal de las demás administraciones públicas.

b) a d) (Suprimidas).

e) Ejercer las competencias que tiene atribuidas la Comunidad Autónoma de Galicia respecto al personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional.

f) Designar a las personas representantes de la Comunidad Autónoma en los tribunales calificadores de procesos selectivos de personal para las entidades locales.

Se suprimen las letras b), c), y d) por el art. 5.3 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Artículo 16 La consejería competente en materia de presupuestos.

Corresponde a la persona titular de la consejería competente en materia de presupuestos:

a) Proponer al Consello de la Xunta de Galicia, dentro de la política general, económica y presupuestaria, las directrices a las que deberán ajustarse los gastos de personal de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico y, de forma específica, la valoración, para sus efectos retributivos, de los puestos de trabajo previamente clasificados.

b) Emitir informe, conjuntamente con la consejería competente en materia de función pública y con carácter previo a la extensión y adhesión a otros convenios colectivos vigentes, sobre retribuciones salariales y, en general, sobre cualquier autorización de mejoras retributivas individuales o colectivas.

c) Informar los planes de ordenación de recursos humanos, así como las previsiones y medidas que se deriven de los mismos y que tengan incidencia en el gasto público.

d) Autorizar cualquier medida relativa al personal que pueda suponer modificaciones en el gasto.

Artículo 17 Las consejerías.

1. Corresponde a las personas titulares de las consejerías ejercer la jefatura del personal de todos los centros directivos de su departamento y su inspección.

2. En particular, corresponde a las personas titulares de las consejerías:

a) Ejercer la potestad disciplinaria sobre el personal destinado en su consejería de conformidad con las disposiciones vigentes, imponiendo las correspondientes sanciones disciplinarias, a excepción de la sanción de separación del servicio o despido disciplinario.

b) Emitir informe sobre la adscripción de los cuerpos y escalas a su consejería.

c) Proveer los puestos de trabajo clasificados como de libre designación, previa convocatoria pública.

d) Proponer la relación de puestos de trabajo de su consejería.

e) Autorizar la asistencia del personal de su consejería a cursos de formación y perfeccionamiento.

f) Convocar y resolver los concursos específicos de provisión de puestos de trabajo relativos a su consejería incluidos en las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

3. Con relación al personal funcionario perteneciente a cuerpos o escalas adscritos a cada consejería, corresponde a la persona titular de la misma:

a) Convocar y resolver los concursos de provisión de puestos de trabajo.

b) Nombrar al personal funcionario interino.

c) Reconocer la progresión alcanzada en la carrera profesional y los trienios.

d) Resolver las situaciones administrativas.

e) Autorizar la adscripción, con carácter provisional, del personal funcionario sin destino definitivo.

Se añade la letra f) al apartado 2 por el art. 6.3 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Artículo 18 La Comisión de Personal.

1. La Comisión de Personal es el órgano colegiado de coordinación y asesoramiento en materia de personal de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, adscrito a la consejería competente en materia de función pública. Su composición es determinada por el Consello de la Xunta mediante decreto.

2. Como órgano de coordinación, corresponde a la Comisión de Personal fijar criterios generales en las materias que sean objeto de negociación en relación con el personal dependiente de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

3. Como órgano de asesoramiento, corresponde a la Comisión de Personal ser oída y prestar su apoyo en las materias siguientes:

a) Elaboración de los proyectos de disposiciones y actos de carácter general referentes al personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

b) Elaboración de las bases generales de las convocatorias de pruebas selectivas de acceso para plazas vacantes y concursos de méritos para provisión de puestos de trabajo.

4. Asimismo, corresponde a la Comisión de Personal emitir informe, en materia de personal, a petición de los órganos ejecutivos competentes en materia de personal.

5. La Comisión de Personal será informada de los expedientes disciplinarios que impliquen separación del servicio de personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

CAPÍTULO II · Entidades locales y universidades públicas gallegas

Artículo 19 Los órganos competentes en materia de personal de las entidades locales y las universidades públicas gallegas.

1. Las competencias que la presente ley atribuye a los órganos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia deben entenderse referidas a los correspondientes órganos de las entidades locales y de las universidades públicas gallegas que tengan atribuidas las mencionadas competencias en materia de personal, de conformidad con la normativa vigente.

2. En particular, corresponden al pleno de las entidades locales todas aquellas competencias que en la presente ley se atribuyen al Consello de la Xunta, sin perjuicio de las atribuidas expresamente a otros órganos por la legislación básica estatal.

TÍTULO III

Clases de personal

CAPÍTULO I · Empleados públicos

Sección 1.ª Disposiciones generales

Artículo 20 Concepto y clases de empleados públicos.

1. Son empleados públicos las personas que desempeñan funciones retribuidas al servicio de los intereses generales en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley.

2. Los empleados públicos se clasifican en:

a) Personal funcionario de carrera.

b) Personal funcionario interino.

c) Personal laboral.

d) Personal eventual.

Sección 2.ª Personal funcionario de carrera

Artículo 21 Concepto.

Tienen la condición de personal funcionario de carrera las personas que, en virtud de nombramiento legal, están vinculadas a la Administración pública por una relación estatutaria regulada por el derecho administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

Artículo 22 Funciones y puestos de trabajo reservados al personal funcionario.

1. Corresponde exclusivamente al personal funcionario el ejercicio de las funciones que impliquen participación directa o indirecta en el ejercicio de potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales de las administraciones públicas.

2. En virtud de lo previsto en el apartado anterior, las relaciones de puestos de trabajo reservarán necesariamente al personal funcionario:

a) Los puestos que tengan atribuidas funciones que impliquen el ejercicio de autoridad, fe pública o asesoramiento legal. En particular, se entiende que implican ejercicio de autoridad las funciones de policía administrativa, salvo las excepciones que puedan establecerse por norma con rango de ley.

b) Los puestos que tengan atribuidas funciones que impliquen la realización de tareas de inspección, fiscalización o control. En particular, quedan reservados al personal funcionario aquellos puestos con funciones que impliquen la realización de tareas de fiscalización interna y control de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

c) Los puestos que tengan atribuidas funciones que impliquen la realización de tareas de contabilidad y tesorería.

d) Los puestos que tengan atribuidas funciones que impliquen la realización de tareas en materia de exacción de tributos.

e) Los puestos que tengan atribuidas competencias para dictar actos de incoación, instrucción o resolución de los procedimientos administrativos.

f) Los puestos que tengan atribuidas funciones de inscripción, anotación y cancelación de datos en los registros administrativos.

3. Los demás puestos de trabajo en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley serán desempeñados con carácter general por personal funcionario, sin perjuicio de lo dispuesto por el apartado tercero del artículo 26.

Sección 3.ª Personal funcionario interino

Artículo 23 Concepto y requisitos.

1. Tienen la condición de personal funcionario interino las personas que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombradas en tal condición para el desempeño de funciones propias del personal funcionario de carrera.

2. Para que pueda procederse al nombramiento de personal funcionario interino tiene que concurrir alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de puestos vacantes, con dotación presupuestaria, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un plazo máximo de tres años, en los términos previstos en el número tres de este artículo.

b) La sustitución transitoria de las personas titulares de los puestos, durante el tiempo estrictamente necesario. En los casos de reducción de jornada o permisos a tiempo parcial podrá nombrarse personal funcionario interino para cubrir la parte de la jornada que no realice la persona titular del puesto.

c) La ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada que no respondan a necesidades permanentes de la Administración. El plazo máximo de duración de la interinidad se hará constar expresamente en el nombramiento y no podrá ser superior a tres años, ampliables hasta doce meses más de justificarlo la duración del correspondiente programa.

d) El exceso o acumulación de tareas, de carácter excepcional y circunstancial, por un plazo máximo de nueve meses dentro de un período de dieciocho meses.

3. En el supuesto previsto en el número 2.a) de este artículo, los puestos vacantes desempeñados por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en esta ley.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el final de la relación de interinidad, y el puesto vacante solo podrá ser ocupado por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en el puesto que ocupe temporalmente, siempre que se hubiese publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, contado desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino, y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 48 de esta ley. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

4. El personal funcionario interino docente que imparta las enseñanzas reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, o en la norma que la sustituya, se nombrará siempre con una duración determinada y la fecha de finalización del nombramiento no excederá el inicio del curso académico inmediatamente siguiente.

Se modifica por el art. 9.1 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Artículo 24 Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario interino.

1. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán ágiles, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El

nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Para la selección del personal funcionario interino docente que imparta las enseñanzas reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, o norma que la sustituya, podrán dictarse normas adaptadas a su especificidad.

2. (Suprimido)

3. El cese del personal funcionario interino se producirá, además de por las causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización del puesto asignado.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

e) Por el incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

f) (Suprimida)

4. El incumplimiento del plazo previsto en el artículo 23.2.a) de esta ley dará lugar a una compensación económica para el personal funcionario interino afectado, que será equivalente a veinte días de sus retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades. El derecho a esta compensación nacerá a partir de la fecha del cese efectivo y la cuantía estará referida exclusivamente al nombramiento del que traiga causa el incumplimiento. No habrá derecho a compensación en caso de que la finalización de la relación de servicio sea por causas disciplinarias, por la no superación del período de prueba previsto en el número dos de este artículo o por renuncia voluntaria.

5. El personal funcionario interino tendrá derecho a la indemnización en caso de que por causa de su cese no pueda hacer efectivo su derecho a vacaciones en los términos previstos en el artículo 132 de esta ley.

Se suprime el apartado 2 y la letra f) del apartado 3 por el art. 42.2 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Se modifica el apartado 2 por el art. 97.1 de la Ley 5/2024, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2025-2145#a9-9

Se modifica por el art. 9.2 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Artículo 25 Régimen jurídico.

1. Al personal funcionario interino le es aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, el régimen general del personal funcionario de carrera, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

2. En todo caso, el personal funcionario interino tiene derecho a las excedencias por cuidado de familiares, por razón de violencia de género o de violencia sexual y por razón de violencia terrorista, en los términos y en las condiciones establecidos en los artículos 176, 177 y 177 bis de esta ley. En estos supuestos, la Administración puede nombrar un sustituto del personal funcionario interino, el cual cesará por la concurrencia de cualquiera de las circunstancias previstas en el apartado 3 del artículo 24.

3. El personal funcionario interino al que hacen referencia las letras c) y d) del apartado segundo del artículo 23 podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del correspondiente programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en el artículo citado, o estén afectadas por el exceso o acumulación de tareas.

4. La prestación de servicios en régimen interino no constituye mérito preferente para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera. No obstante lo anterior, el tiempo de servicios prestados se computará en los supuestos de concurso-oposición, en los términos que se establezcan en la correspondiente convocatoria.

Se modifica el apartado 2 por el art. 9.3 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se modifica el apartado 1 por el art. 6.2 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Sección 4.ª Personal laboral

Artículo 26 Concepto y requisitos.

1. Tienen la condición de personal laboral las personas que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, prestan servicios retribuidos en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley. En función del régimen de duración del contrato, este puede ser fijo, temporal o indefinido.

2. En ningún caso pueden ser desempeñados por personal laboral los puestos de trabajo que estén reservados a personal funcionario en virtud de lo previsto en el apartado segundo del artículo 22 de esta ley.

3. Pueden ser desempeñados por personal laboral:

a) Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.

b) Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios.

c) Los puestos correspondientes a áreas de actividad que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan cuerpos o escalas de personal funcionario en los cuales las personas integrantes tengan la preparación específica necesaria para su desempeño.

d) Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipamientos e instalaciones, y artes gráficas, así como los puestos de las áreas de expresión artística.

Artículo 27 Personal laboral temporal.

1. Los puestos de trabajo vacantes que puedan ser desempeñados por personal laboral y se consideren de provisión urgente e inaplazable pueden ser cubiertos mediante la contratación de personal laboral temporal de conformidad con los procedimientos contemplados en el convenio colectivo que resulte de aplicación. En todo caso, para la contratación de este personal laboral no se podrá acudir a las empresas de trabajo temporal.

2. Los puestos vacantes cubiertos mediante la contratación de personal laboral temporal se incluirán en la primera oferta de empleo público que se apruebe después de esa contratación y en los consiguientes concursos de traslados, salvo que se disponga su amortización.

3. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley no pueden convertir en fija una relación laboral de carácter temporal. Incurrirán en responsabilidad, en los términos previstos por esta ley, las personas que con su actuación irregular den lugar a la conversión en fija de una relación laboral de carácter temporal.

4. La prestación de servicios en régimen de personal laboral temporal no constituye mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo. No obstante lo anterior, el tiempo de servicios prestados se computará en los supuestos de concurso-oposición o de concurso, en los términos que se establezcan en la correspondiente convocatoria.

5. En el caso del personal laboral temporal, el incumplimiento de los plazos máximos de permanencia dará derecho a percibir la compensación económica prevista en este apartado, sin perjuicio de la indemnización que pudiese corresponder por vulneración de la normativa laboral específica.

Dicha compensación consistirá, en su caso, en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondería percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. El derecho a esta compensación nacerá a partir de la fecha del cese efectivo, y la cuantía estará referida exclusivamente al contrato del que traiga causa el incumplimiento. En caso de que la citada indemnización fuere reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

No habrá derecho a la compensación descrita en caso de que la finalización de la relación de servicio sea por despido disciplinario declarado procedente o por renuncia voluntaria.

6. Los períodos de prueba del personal laboral son los establecidos en el Convenio colectivo único para el personal laboral de la Xunta de Galicia. No obstante, el período de prueba no será aplicable para las personas nombradas como personal laboral temporal que acrediten discapacidad intelectual.

Se añaden los apartados 5 y 6 por el art. 9.4 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Redactado el apartado 5 conforme a la corrección de errores publicada en el DOG núm. 39, de 24 de febrero de 2023. Ref. BOE-A-2023-7334

Artículo 28 Personal laboral indefinido.

1. Las relaciones de puestos de trabajo serán objeto de las modificaciones necesarias para ajustarlas a la creación de puestos derivados de sentencias judiciales firmes que reconozcan situaciones laborales de carácter indefinido, cuando la persona afectada no pudiera ser adscrita a un puesto de trabajo vacante. La propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo deberá efectuarse en el plazo máximo de tres meses, a contar a partir de la fecha de la firmeza de la sentencia judicial.

2. Los puestos de trabajo creados en aplicación de lo previsto en este artículo se incluirán en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo como puestos de personal funcionario o, excepcionalmente, de personal laboral cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, y se incorporarán a la oferta de empleo público, salvo que se disponga su amortización.

3. Una vez modificada la relación de puestos de trabajo, la persona afectada será adscrita al puesto de nueva creación.

4. Incurrirán en responsabilidad, en los términos previstos por la presente ley, las personas que con su actuación irregular den lugar a la conversión en indefinida de una relación laboral de carácter temporal o a la adquisición de la condición de empleado público por una persona que no la ostentara.

Sección 5.ª Personal eventual

Artículo 29 Concepto y funciones.

1. Tienen la condición de personal eventual las personas que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, solo realizan funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, retribuidas con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

2. A los efectos previstos en este artículo, se entiende por funciones de confianza o asesoramiento especial aquellas en las que concurran las siguientes circunstancias:

a) Asesoramiento vinculado al desempeño y planteamiento de estrategias y propuestas de actuación o difusión en el ámbito de las competencias de la autoridad que efectuó el nombramiento, o apoyo que suponga una colaboración de carácter reservado.

b) No estar reservadas a personal funcionario.

c) Especial dedicación y disponibilidad horaria.

3. El personal eventual en ningún caso puede realizar actividades ordinarias de gestión o de carácter técnico ni ninguna de las funciones que corresponden al personal funcionario de carrera.

Artículo 30 Nombramiento y cese del personal eventual.

1. El nombramiento del personal eventual es libre.

2. El cese del personal eventual corresponde a los mismos órganos competentes para su nombramiento y se produce por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

a) Libre decisión de la autoridad que efectuó el nombramiento.

b) Cese de la autoridad que efectuó el nombramiento. En este caso, el cese del personal eventual se produce de forma automática con el cese de dicha autoridad.

c) Renuncia.

Artículo 31 Régimen jurídico.

1. Al personal eventual le es de aplicación, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

2. Cuando el personal funcionario de carrera acceda a puestos de trabajo de carácter eventual, podrá optar entre permanecer en la situación de servicio activo o pasar a la situación de servicios especiales.

3. La determinación de las condiciones de empleo del personal eventual no tiene la consideración de materia objeto de negociación colectiva a efectos de la presente ley.

4. La prestación de servicios como personal eventual no constituirá mérito alguno para el acceso al empleo público ni para la promoción dentro de este.

Artículo 32 Personal eventual de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

1. En el ámbito de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia el personal eventual solo puede ser nombrado por las personas integrantes del Consello de la Xunta para realizar cometidos de asesoramiento especial o apoyo a las mismas en desarrollo de su labor política, en cumplimiento de sus cometidos de carácter parlamentario y en sus relaciones con las instituciones públicas, los medios de comunicación y las organizaciones administrativas, así como actividades protocolarias.

2. El número máximo de puestos del personal eventual regulado en este artículo, así como sus características y retribuciones, serán establecidos anualmente por el Consello de la Xunta dentro de los correspondientes créditos presupuestarios consignados al efecto, siendo el número y las condiciones retributivas del mismo públicas.

3. Las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico no pueden nombrar personal eventual.

CAPÍTULO II · Personal directivo

Artículo 33 Concepto.

1. Tienen la condición de personal directivo las personas que desarrollan funciones directivas profesionales en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley.

2. Se entiende por funciones directivas las tareas gerenciales o de dirección o coordinación de unidades administrativas integradas por el número mínimo de efectivos de personal que se determine reglamentariamente. Los puestos que serán cubiertos por esta clase de personal se contemplarán en una relación de puestos directivos de contenido análogo al de la relación de puestos de trabajo.

3. El carácter profesional de las funciones ejercidas por esta clase de personal viene determinado por la configuración de una carrera directiva, en la que se ingresa en atención a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y en la cual la permanencia, progresión y, en su caso, parte de las retribuciones dependen de una evaluación periódica de conformidad con criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por la gestión realizada y control de resultados en relación a los objetivos fijados.

4. El régimen jurídico específico del personal directivo incluido en el ámbito de aplicación de la presente ley será establecido por decreto del Consello de la Xunta en desarrollo de los principios contenidos en este capítulo.

5. La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a efectos de esta ley.

6. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley dispondrán de registros del personal directivo a su servicio y del personal directivo al servicio de las entidades públicas instrumentales vinculadas o dependientes de las mismas.

7. Mediante orden de la consejería competente en materia de función pública se regularán las características y funcionamiento del Registro de personal directivo de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y del Registro de personal directivo de la Administración instrumental.

Los contratos de alta dirección ajustados a las condiciones retributivas derivadas de la aplicación del Decreto 119/2012, de 3 de mayo, por el que se regulan las retribuciones y percepciones económicas aplicables a los órganos de gobierno o dirección y al personal directivo de las entidades del sector público autonómico, o norma que lo sustituya, se depositarán en el Registro de personal directivo de la Administración instrumental.

Artículo 34 Adquisición de la condición de personal directivo y carrera directiva.

1. La adquisición de la condición de personal directivo se basará en los principios de mérito y capacidad y en criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia entre el personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo al servicio de las administraciones públicas.

2. Para el personal directivo previsto en el apartado anterior se configurará una carrera directiva profesional basada en la progresión en los grados de especialización que se establezcan, los cuales determinarán los concretos puestos directivos a los que podrá acceder esta clase de personal según lo dispuesto en la correspondiente relación de puestos directivos.

3. La provisión de los puestos directivos se llevará a cabo por procedimientos objetivos que garanticen la publicidad y concurrencia entre las personas que tengan la condición de personal directivo y reúnan los demás requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos directivos.

En las entidades públicas instrumentales a las que se refieren la letra c), excluidos los organismos autónomos, y la letra d) del apartado primero del artículo 4 de la presente ley estos puestos también se podrán proveer excepcionalmente con personas que no tengan la condición de personal directivo, respetando los principios enunciados en el apartado primero.

En todo caso, la prestación de servicios como personal directivo no constituirá mérito alguno para el acceso al empleo público.

4. El personal funcionario de carrera que tenga reconocida la condición de personal directivo y sea nombrado para desempeñar un puesto calificado como directivo en la correspondiente relación de puestos directivos mantendrá la situación de servicio activo en el cuerpo o escala al que pertenezca. El personal laboral fijo será declarado en la situación que corresponda según la legislación laboral y el convenio colectivo de aplicación.

5. Los contratos laborales de alta dirección del personal directivo incluirán un pacto de permanencia y no competencia poscontractual por los dos años siguientes a la extinción del contrato.

6. El cese en los puestos directivos se producirá por causas objetivas vinculadas a una evaluación negativa del desempeño, a la pérdida de la confianza o a graves y continuadas dificultades de integración en el equipo directivo, apreciadas por el órgano superior jerárquico de aquel del cual la persona directiva dependa directamente. Al personal removido se le reconocerán análogas garantías a las previstas en esta ley para el personal funcionario que cesa en puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación.

En el caso del personal directivo con contrato laboral de alta dirección, serán de aplicación las reglas específicas de la extinción de este tipo de contrato.

Artículo 35 Retribuciones y evaluación.

1. Las retribuciones del personal directivo constarán de una parte fija, que vendrá determinada, en los términos establecidos por el artículo 143 de la presente ley, por la titulación académica, la progresión alcanzada en la carrera directiva y las características del puesto directivo desempeñado, y, en su caso, de una parte variable, que estará vinculada a la consecución de los objetivos fijados.

2. El personal directivo estará sujeto a evaluación periódica conforme a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados con relación a los objetivos que le hayan sido fijados. El resultado de esta evaluación determinará:

a) La continuidad en el puesto que se desempeñe y, en su caso, en la condición de personal directivo.

b) La progresión en la carrera directiva profesional.

c) En su caso, la cuantía de la parte variable de la retribución del personal directivo.

Artículo 36 Régimen disciplinario y de incompatibilidades.

1. El personal directivo estará sometido al régimen disciplinario previsto en la presente ley para el personal funcionario, excepto en los casos en los que accedió a su puesto en virtud de contrato laboral de alta dirección, en los cuales le será de aplicación el régimen disciplinario previsto para el personal laboral.

2. El personal directivo estará sometido a la normativa de incompatibilidades.

TÍTULO IV

Organización del empleo público

CAPÍTULO I · Estructura del empleo público

Sección 1.ª Ordenación de los puestos de trabajo

Artículo 37 Puesto de trabajo.

1. El puesto de trabajo es un conjunto de funciones, actividades, tareas y otras responsabilidades identificadas bajo una concreta denominación y para el desempeño de las cuales son exigibles determinados requisitos, méritos, capacidades y, en su caso, experiencia o categoría profesional.

2. Los órganos de los que dependan funcionalmente los empleados públicos pueden asignar a los mismos con carácter temporal, por el tiempo imprescindible y, en todo caso, por un período máximo de seis meses, funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, categoría y grado, y siempre y cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

La asignación temporal de funciones contemplada en este apartado no puede suponer merma de las retribuciones del personal afectado y dará lugar, en su caso, a las indemnizaciones que reglamentariamente se establezcan. Asimismo, será comunicada al respectivo órgano de representación del personal.

Artículo 38 Relación de puestos de trabajo.

1. La relación de puestos de trabajo es un instrumento técnico de carácter público que incluye todos los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial y laboral existentes en cada una de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley.

2. A través de la respectiva relación de puestos de trabajo, las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley estructuran su organización, clasifican los puestos de trabajo existentes en su ámbito y determinan su contenido para la selección y provisión de los mismos, procurando organizar, racionalizar y ordenar el personal en orden a facilitar una eficaz prestación de los servicios públicos.

3. Los presupuestos reflejarán los créditos correspondientes a las relaciones de puestos de trabajo, sin que pueda existir ningún puesto que no esté dotado presupuestariamente.

4. Las relaciones de puestos de trabajo incluirán, como mínimo, por cada puesto:

a) El código alfanumérico, denominación y naturaleza jurídica.

b) La clasificación profesional.

c) El sistema de provisión.

d) La adscripción orgánica.

e) El complemento retributivo del puesto.

f) Los requisitos y, en los casos en que proceda, las áreas funcionales, méritos, capacidades, experiencia o categoría profesional para su provisión.

g) Cualesquiera otras circunstancias relevantes para su provisión en los términos previstos reglamentariamente.

5. Las relaciones de puestos de trabajo señalarán expresamente los puestos abiertos a la provisión por personal funcionario o laboral procedente de otras administraciones públicas, los cuales no superarán el siete por ciento del número total de puestos de trabajo que puedan ser cubiertos por personal funcionario o laboral, respectivamente, salvo que por convenio entre las administraciones públicas interesadas se establezca un porcentaje superior atendiendo a criterios de reciprocidad.

6. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y los instrumentos de ordenación del personal de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico podrán prever la clasificación de los puestos con el rango de subdirección general o jefatura de servicio que guarden relación directa con las competencias en materia de sanidad, educación y justicia para su provisión por personal sanitario, docente o de la Administración de justicia, respectivamente, atendiendo a la especificidad de las funciones que deban desempeñarse.

Se modifica el apartado 6 por el art. 97.2 de la Ley 5/2024, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2025-2145#a9-9

Se modifica el apartado 6 por el art. 6.3 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Se modifica la letra f) al apartado 4 por el art. 6.4 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Artículo 39 Otros instrumentos de ordenación.

1. Reglamentariamente se determinará el instrumento de ordenación aplicable al personal eventual, con el contenido mínimo que habrá de incluir.

2. La estructura organizativa de los centros docentes públicos y de los centros sanitarios públicos comprenderá la plantilla del personal docente y del personal estatutario o, en su caso, el catálogo de puestos de trabajo. Estos instrumentos serán públicos y se aprobarán por la consejería competente en materia de educación o de sanidad, según el caso.

3. La estructura organizativa de las entidades públicas instrumentales a las que se refieren las letras c) y d) del apartado primero del artículo 4 comprenderá la plantilla de personal, que es la relación de plazas dotadas presupuestariamente que corresponden a cada una de las categorías profesionales del personal laboral y al personal directivo profesional. Sin perjuicio de otras posibles subdivisiones, las plantillas de personal deben relacionar los correspondientes puestos de trabajo estructurados por entidades públicas instrumentales de cada Administración pública.

Sección 2.ª Ordenación de los empleados públicos

Artículo 40 Cuerpos y escalas.

1. El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de la presente ley se agrupa en cuerpos y escalas.

2. Los cuerpos y escalas del personal funcionario se crean, refunden, modifican y suprimen por ley.

3. Las leyes de creación de cuerpos y escalas del personal funcionario contendrán los siguientes elementos:

a) La denominación del cuerpo o escala y, en su caso, escalas de las que se componga el cuerpo.

b) El subgrupo o grupo, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, en el que se clasifica el cuerpo o escala.

c) Las funciones que deba desempeñar el personal que lo integra, las cuales no podrán corresponderse con las atribuidas a los órganos de la Administración.

d) El nivel de titulación o titulaciones concretas exigidas para el ingreso. No obstante lo anterior, cuando se aprueben nuevas titulaciones o se produzcan modificaciones en la normativa educativa vigente, el Consello de la Xunta de Galicia, mediante decreto, podrá establecer las titulaciones equivalentes o que sustituyan a estos efectos a las legalmente exigidas.

4. No pueden crearse nuevos cuerpos y escalas cuando su titulación y funciones sean idénticas a las de otros que ya existan.

Artículo 41 Cuerpos y escalas del personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

1. El personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia se agrupa en cuerpos de Administración general y cuerpos de Administración especial, en los que podrán crearse diferentes escalas.

Cuando el contenido técnico y particularizado de determinados puestos de trabajo exija como requisito para su desempeño una mayor especialización de conocimientos para el ejercicio de las funciones de los cuerpos y escalas, podrán crearse mediante decreto especialidades dentro de los mismos.

La asignación de especialidades se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo, atendiendo a las características de los puestos.

2. Son cuerpos de Administración general los siguientes:

a) El cuerpo superior. Se integra en este cuerpo el personal funcionario seleccionado para ocupar puestos que tengan atribuidas funciones de planificación, administración y gestión superior de los recursos, servicios, proyectos y programas, tales como proponer normas, diseñar procedimientos administrativos, diseñar e implantar sistemas de gestión, evaluación y mejora continua, preparar o diseñar modelos de resoluciones administrativas y elaborar informes y estudios para la toma de decisiones.

b) El cuerpo de gestión. Se integra en este cuerpo el personal funcionario seleccionado para ocupar puestos que tengan atribuidas funciones de colaboración técnica con las de nivel superior, así como de aplicación de las normas, gestión

de los procedimientos administrativos, propuestas de resolución de expedientes normalizados y estudios e informes que no correspondan a tareas de nivel superior.

c) El cuerpo administrativo. Se integra en este cuerpo el personal funcionario seleccionado para ocupar puestos que tengan atribuidas las funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superior y del cuerpo de gestión, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan al cuerpo superior o al cuerpo de gestión, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión, la elaboración y administración de datos, el inventariado de bienes y materiales, y tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho y atención al público.

d) El cuerpo auxiliar. Se integra en este cuerpo el personal funcionario seleccionado para ocupar puestos que tengan atribuidas las funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como tareas ofimáticas y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas reproductoras y traslado de documentos o similares.

3. Son cuerpos de Administración especial los siguientes:

a) El cuerpo facultativo superior. Se integra en este cuerpo el personal funcionario seleccionado para ocupar puestos que tengan atribuida la realización de actividades profesionales para cuyo desempeño se precise una titulación del mismo nivel académico que el requerido para el acceso al cuerpo superior de Administración general.

b) El cuerpo facultativo de grado medio. Se integra en este cuerpo el personal funcionario seleccionado para ocupar puestos que tengan atribuidas funciones profesionales para cuyo desempeño se requiera una titulación del mismo nivel académico que el requerido para el acceso al cuerpo de gestión de Administración general.

c) El cuerpo de técnicos de carácter facultativo. Se integra en este cuerpo el personal funcionario seleccionado para ocupar puestos que tengan atribuidas funciones técnicas para cuyo desempeño se requiera una titulación de técnico superior.

d) El cuerpo de ayudantes de carácter facultativo. Se integra en este cuerpo el personal funcionario seleccionado para ocupar puestos que tengan atribuidas funciones de ejecución, colaboración y apoyo a los cuerpos facultativos de grado superior y medio, en el ejercicio de su titulación académica o profesión.

e) El cuerpo de auxiliares de carácter técnico. Se integra en este cuerpo el personal funcionario seleccionado para ocupar puestos que tengan atribuidas funciones correspondientes a su nivel de titulación que no tengan carácter general o común.

4. Los cuerpos y escalas del personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia dependen orgánicamente de la consejería competente en materia de función pública, sin perjuicio de la dependencia que funcionalmente les corresponda.

Artículo 42 Grupos de clasificación de los cuerpos y escalas del personal funcionario de la Administración general la Comunidad Autónoma de Galicia.

Los cuerpos y escalas del personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia se clasifican en los siguientes grupos y subgrupos, de conformidad con la titulación exigida para el acceso a los mismos:

a) Grupo A. Para el acceso a este grupo es necesario estar en posesión del título universitario oficial de grado, salvo en los supuestos en los que una norma con rango de ley exija otro título universitario oficial.

– Subgrupo A1. Pertenecen a este subgrupo el cuerpo superior de Administración general y el cuerpo facultativo superior de Administración especial.

– Subgrupo A2. Pertenecen a este subgrupo el cuerpo de gestión de Administración general y el cuerpo facultativo de grado medio de Administración especial.

b) Grupo B. Para el acceso a este grupo es necesario estar en posesión del título de técnico superior. Pertenece a este grupo el cuerpo de técnicos de carácter facultativo de Administración especial.

c) Grupo C.

– Subgrupo C1. Para el acceso a este subgrupo es necesario estar en posesión del título de bachiller o técnico. Pertenecen a este subgrupo el cuerpo administrativo de Administración general y el cuerpo de ayudantes de carácter facultativo de Administración especial.

– Subgrupo C2. Para el acceso a este subgrupo es necesario estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria. Pertenecen a este subgrupo el cuerpo auxiliar de Administración general y el cuerpo de auxiliares de carácter técnico de Administración especial.

Artículo 43 Agrupaciones profesionales del personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

1. Se crea la agrupación profesional del personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, que se estructura en escalas y especialidades. Se integrará en esta agrupación profesional el personal funcionario seleccionado sin la exigencia de estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

2. Cada vez que en esta ley se haga referencia a cuerpos y escalas de personal funcionario, se entenderán comprendidas también las agrupaciones profesionales funcionariales.

Se modifica el apartado 1 por el art. 7.1 de la Ley 7/2019, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2020-1849

Artículo 44 Clasificación del personal laboral.

1. El personal laboral incluido en el ámbito de aplicación de la presente ley se clasificará de conformidad con la legislación laboral y el respectivo convenio colectivo.

2. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley orientarán la negociación de los convenios colectivos de su personal laboral hacia el objetivo de conseguir que se apruebe para el mismo una clasificación profesional equiparable a la prevista en esta ley para el personal funcionario, a fin de garantizar la igualdad de todos los empleados públicos.

CAPÍTULO II · Planificación del empleo público

Artículo 45 Objetivos de la planificación.

1. La planificación de los recursos humanos en el ámbito del empleo público tiene como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios públicos y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la determinación de los efectivos precisos y la mejora de su distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2. Son instrumentos de planificación del empleo público los registros de personal y de puestos de trabajo, los planes de ordenación de recursos humanos y la oferta de empleo público.

Artículo 46 Registros de personal y de puestos de trabajo.

1. En cada una de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley existirá un Registro de personal y de puestos de trabajo.

2. El Registro de personal y de puestos de trabajo se estructurará en las siguientes secciones:

a) Sección de personal funcionario y laboral. En ella figurará inscrito todo el personal funcionario y laboral al servicio de la correspondiente Administración pública, así como todos los actos que afecten a su carrera profesional, con los contenidos mínimos comunes y los criterios para el intercambio homogéneo de información entre administraciones

públicas que se establezcan reglamentariamente de conformidad con las previsiones contenidas en la legislación básica estatal.

b) Sección de puestos de trabajo. En ella figurará inscrita la totalidad de los puestos existentes en el ámbito de la respectiva Administración pública, con los datos que se determinen reglamentariamente.

c) Sección de personal eventual. En ella figurará inscrito el personal eventual al servicio de la correspondiente Administración pública, con los datos que se determinen reglamentariamente y que incluirán, como mínimo, las titulaciones académicas y las remuneraciones de esta clase de personal.

3. En la inscripción de los datos en las secciones de personal funcionario y laboral y de personal eventual se respetará lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 16 de la Constitución, y la utilización de los datos que consten en estas secciones estará sometida a las limitaciones previstas en el apartado cuarto del artículo 18 de la Constitución, así como en la legislación de protección de datos de carácter personal.

4. Mediante los instrumentos informáticos adecuados, el Registro de personal y de puestos de trabajo servirá de núcleo para la configuración de una base de datos personal en la que la Administración y, en su caso, cada empleado público inscribirán, de la manera que reglamentariamente se determine, los méritos que este vaya reuniendo a lo largo de su vida profesional. Esta base de datos será empleada para automatizar los procedimientos relacionados con la gestión del empleo público.

5. Mediante orden de la consejería competente en materia de función pública se regularán las características y funcionamiento del Registro único de personal y de puestos de trabajo de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

Artículo 47 Planes de ordenación de recursos humanos.

1. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley pueden elaborar planes de ordenación de recursos humanos, referidos tanto al personal funcionario como al laboral, que contendrán, de forma conjunta, las actuaciones que han de desarrollarse para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito al que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal.

2. Las actuaciones previstas para el personal laboral en los planes de ordenación de recursos humanos se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la legislación laboral y en los convenios colectivos aplicables.

3. La elaboración de los planes de ordenación de recursos humanos contemplados en este artículo vendrá precedida de un análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, desde el punto de vista tanto del número de efectivos como de sus perfiles profesionales o niveles de calificación, en el conjunto del personal de la respectiva Administración pública, o en un determinado sector orgánico o funcional de la misma.

4. Los planes de ordenación de recursos humanos contendrán necesariamente las siguientes previsiones:

a) El ámbito de aplicación y vigencia.

b) Los objetivos.

c) Las medidas de ordenación de recursos humanos previstas.

d) El cronograma detallado de su implantación y aplicación.

e) El informe económico-financiero.

5. Los planes de ordenación de recursos humanos podrán contener, entre otras, las siguientes medidas de ordenación de recursos humanos:

a) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.

b) Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado por el plan, tanto las derivadas de oferta de empleo público como de procesos de movilidad.

c) Medidas de movilidad voluntaria, entre las cuales podrá figurar la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados al personal del ámbito que se determine.

d) Medidas de movilidad forzosa de las previstas en la sección 4.ª del capítulo III del título VI.

e) Necesidades adicionales de recursos humanos, que deberán integrarse, en su caso, en la oferta de empleo público, así como la exclusión por causas objetivas sobrevenidas de plazas inicialmente incluidas en la misma.

6. En la elaboración y aplicación de los planes de ordenación de recursos humanos se atenderá, con absoluta prioridad, al principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo.

Artículo 48 Oferta de empleo público.

1. Las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, incluidas las vacantes desempeñadas por personal funcionario interino o laboral temporal, serán objeto de oferta de empleo público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por ciento adicional, salvo que se decida su amortización, estén incursas en un procedimiento de provisión de puestos de trabajo por concurso o, en el caso del personal docente, la planificación educativa lo impida.

2. En las ofertas de empleo público se reservará un porcentaje no inferior al siete por ciento de las plazas convocadas para ser cubiertas entre personas con discapacidad, siempre que superen las pruebas selectivas y acrediten su discapacidad y la compatibilidad de esta con el desempeño de las tareas y funciones, de forma que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales de cada Administración pública incluida en el ámbito de aplicación de la presente ley.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual, y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La reserva se hará sobre el número total de las plazas incluidas en la respectiva oferta de empleo público, pudiendo concentrarse las plazas reservadas para personas con discapacidad en aquellas convocatorias que se refieran a cuerpos, escalas o categorías que se adapten mejor a las peculiaridades de las personas con discapacidad. Cuando de la aplicación de los porcentajes resulten fracciones decimales, se redondearán por exceso para su cómputo.

Si las plazas reservadas y que fueron cubiertas por las personas con discapacidad no alcanzasen el porcentaje del tres por ciento de las plazas convocadas en la correspondiente oferta de empleo público, las plazas no cubiertas del número total de las reservadas se acumularán al porcentaje del siete por ciento de la oferta siguiente, con un límite máximo del doce por ciento.

3. Las ofertas de empleo público pueden contemplar que las plazas reservadas para personas con discapacidad se convoquen conjuntamente con las plazas ordinarias o mediante convocatorias independientes, garantizándose, en todo caso, el carácter individual de los procesos selectivos. Las pruebas de los procesos objeto de convocatoria independiente serán de características similares a las que se realicen en las convocatorias ordinarias, habiendo de acreditar las personas que participen en las mismas el grado de discapacidad indicado. Las plazas incluidas en estas convocatorias se computarán en el porcentaje reservado en la oferta de empleo público para su cobertura entre personas con discapacidad.

4. Una vez aprobada y publicada la oferta de empleo público, los respectivos procesos selectivos se convocarán en el plazo máximo fijado en la misma. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público debe desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el correspondiente diario oficial.

5. La oferta de empleo público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

Se modifica el apartado 3 por el art. 6.5 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

TÍTULO V

Adquisición y pérdida de la relación de servicio

CAPÍTULO I · Selección de los empleados públicos

Artículo 49 Principios generales.

Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley seleccionarán al personal a su servicio de conformidad con los principios siguientes:

a) Igualdad, con especial atención a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de las personas con discapacidad.

b) Mérito y capacidad.

c) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

d) Transparencia y objetividad en el desarrollo de los procesos selectivos y en el funcionamiento de los órganos de selección.

e) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

f) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

g) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

h) Eficacia, eficiencia y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en el desarrollo de los procesos selectivos.

Artículo 50 Requisitos para el acceso al empleo público.

1. Son requisitos generales para la participación en los procesos selectivos los siguientes:

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada.

En el caso del personal laboral, no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores.

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

2. Las convocatorias de los procesos selectivos pueden establecer con carácter abstracto y general requisitos específicos de acceso que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas a desempeñar.

3. No pueden participar en los procesos selectivos las personas que ya pertenecen al respectivo cuerpo, escala o categoría profesional.

Artículo 51 Requisitos lingüísticos.

1. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley garantizarán los derechos constitucionales y lingüísticos de las personas tanto respecto al gallego, como lengua propia y oficial de Galicia, como al castellano, lengua oficial en Galicia.

2. A efectos de lo previsto en este artículo, para dar cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.

3. En los demás ejercicios de dichas pruebas selectivas, las personas aspirantes tienen derecho a elegir libremente la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que los desean realizar, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en gallego para aquellos puestos que requieran un especial conocimiento de esa lengua.

Artículo 52 Acceso al empleo público de personas nacionales de otros estados.

1. Pueden acceder al empleo público como personal funcionario en igualdad de condiciones con las personas de nacionalidad española:

a) Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

b) Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho.

c) Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

e) 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.

2. Se exceptúa de lo previsto en el apartado anterior el acceso a los empleos públicos que directa o indirectamente impliquen participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses de las administraciones públicas.

3. Pueden acceder al empleo público como personal laboral en igualdad de condiciones con los españoles las personas con nacionalidad extranjera a las que se refiere el apartado primero de este artículo, así como los demás extranjeros con residencia legal en España.

Artículo 53 Acceso al empleo público del personal funcionario de organismos internacionales.

Reglamentariamente se establecerán los requisitos y condiciones para el acceso al empleo público en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley del personal funcionario de nacionalidad española al servicio de organismos internacionales, siempre que posea la titulación requerida y supere los correspondientes procesos selectivos. Estas personas podrán quedar exentas de la realización de aquellas pruebas que tengan por objeto acreditar conocimientos ya exigidos para el desempeño de su puesto en el organismo internacional correspondiente, de acuerdo con lo que dispongan las bases del proceso selectivo.

Artículo 54 Acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

1. En las pruebas selectivas, incluidos los cursos de formación y los períodos de prácticas, se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios que sean necesarios para su realización por las personas con discapacidad, siempre que así lo solicitasen, a fin de garantizar que participan en condiciones de igualdad con los demás aspirantes. Estas personas concurrirán en turno separado de los demás aspirantes siempre que así se justificase para el mejor desarrollo de sus pruebas selectivas.

2. Superado el proceso selectivo, las personas que ingresen en cuerpos o escalas de personal funcionario o categorías de personal laboral de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley, y que hayan sido admitidas en la convocatoria ordinaria con plazas reservadas para personas con discapacidad, pueden solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas dentro del ámbito territorial que se determine en la convocatoria, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. El órgano convocante acordará dicha alteración cuando estuviera debidamente justificada, limitándose a realizar en el orden de prelación la mínima modificación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

Artículo 55 Principios de los procesos selectivos.

1. Los procesos selectivos de los empleados públicos 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 en esta ley.

2. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

3. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, estos podrán completarse, cualquiera que sea el sistema selectivo aplicable, con la superación de cursos y/o períodos de prácticas, con una exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente, podrán exigirse reconocimientos médicos.

4. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso al empleo público de un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas, salvo cuando así lo prevea la propia convocatoria.

A pesar de lo anterior, siempre que los órganos de selección propongan el nombramiento de igual número de personas aprobadas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas antes de su nombramiento, toma de posesión o formalización del contrato, no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria o no tomen posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de las personas aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o contratación como personal laboral fijo, según el caso.

5. Para asegurar la protección de las víctimas de violencia de género o de violencia sexual durante el desarrollo de los procesos selectivos y en las listas de contratación temporal, serán adoptadas todas las medidas necesarias para la salvaguarda de sus derechos e intereses, y en especial la protección de sus datos personales en los términos establecidos en el artículo 72.3a).

Se modifican los apartados 4 y 5 por el art. 9.5 y 6 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se añade el apartado 5 por el art. 6.6 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Artículo 56 Clases de sistemas selectivos.

1. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley pueden utilizar para la selección de su personal los sistemas de oposición, concurso-oposición y, excepcionalmente, concurso, en los términos previstos por el artículo siguiente.

2. La oposición consiste en la superación de las pruebas teóricas y/o prácticas que se establezcan en la convocatoria, las cuales deberán permitir determinar la capacidad de las personas aspirantes y establecer el orden de prelación entre ellas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

En los procesos selectivos se cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

3. El concurso-oposición consiste en la superación de las pruebas correspondientes, a las que será de aplicación lo previsto en el apartado anterior, así como en la posesión previa, debidamente valorada, de determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia.

La valoración de dichas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo. A fin de asegurar la debida idoneidad de las personas aspirantes, estas deberán superar en la fase de oposición la puntuación mínima establecida para las respectivas pruebas selectivas.

4. El concurso consiste en la valoración exclusiva de los méritos que se señalen en la convocatoria.

Artículo 57 Sistemas aplicables a la selección del personal funcionario de carrera y del personal laboral fijo.

1. El personal funcionario de carrera se seleccionará ordinariamente por el sistema de oposición o por el sistema de concurso-oposición. Solo en virtud de norma con rango de ley puede aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso.

2. El personal laboral fijo puede ser seleccionado por los sistemas de oposición o concurso-oposición, con las características establecidas en el artículo anterior, o, excepcionalmente, por el sistema de concurso de valoración de méritos.

Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley pueden 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 del personal laboral.

Artículo 58 Convocatorias de los procesos selectivos.

1. Los procesos selectivos de los empleados públicos se iniciarán mediante convocatoria pública.

2. Las bases de la convocatoria, como mínimo, deben contener:

a) El número de plazas, subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, cuerpo y, en su caso, escala, o categoría laboral.

b) Las condiciones y requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

c) El sistema selectivo aplicable, el cual indicará el tipo de pruebas concretas y los sistemas de calificación de los ejercicios o, en su caso, los baremos de puntuación de los méritos.

d) El programa de las pruebas selectivas o la referencia de la publicación oficial del mismo.

e) El orden de actuación de las personas aspirantes.

f) El régimen aplicable al órgano de selección.

g) Las características, efectos y duración de los cursos y/o período de prácticas que deban realizar, en su caso, las personas seleccionadas.

h) El porcentaje de plazas reservadas para la promoción interna y para personas con discapacidad, si procede.

3. En las convocatorias se tendrán en cuenta las condiciones especiales aplicables a las personas con discapacidad, con arreglo a lo previsto en el artículo 54 de la presente ley.

4. Las convocatorias y sus bases se publicarán en el diario oficial correspondiente y vinculan a la Administración pública convocante, a los órganos de selección y a las personas que participan en el proceso selectivo.

5. Pueden convocarse procesos selectivos conjuntos para el ingreso en diversos cuerpos o escalas del personal funcionario o categorías profesionales del personal laboral.

Artículo 59 Órganos de selección.

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

2. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

4. Los miembros de los órganos de selección deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

5. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6. La composición y régimen de funcionamiento de los órganos de selección se establecerá reglamentariamente.

7. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley pueden crear órganos especializados y permanentes para la organización de los procesos selectivos.

CAPÍTULO II · Adquisición de la relación de servicio

Artículo 60 Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

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

a) Superación del proceso selectivo.

b) Acreditación, en su caso, de que se reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria del proceso selectivo.

c) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el diario oficial correspondiente.

d) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como de compromiso de ejercer con imparcialidad sus funciones.

e) Toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento o dentro del plazo previsto en la correspondiente convocatoria del proceso selectivo.

Se modifica la letra e) por el art. 42.3 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Se modifica la letra e) por el art. 6.4 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Artículo 61 Adquisición de la condición de personal funcionario interino.

La adquisición de la condición de personal funcionario interino exige, una vez seleccionado en los términos previstos en el apartado primero del artículo 24, además del correspondiente nombramiento, el cumplimiento sucesivo del requisito establecido en la letra d) del artículo 60 y la correspondiente toma de posesión.

Se modifica por el art. 6.5 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Artículo 62 Adquisición de la condición de personal eventual.

La adquisición de la condición de personal eventual exige, en todo caso, además del correspondiente nombramiento, el cumplimiento sucesivo del requisito establecido en la letra d) y la correspondiente toma de posesión.

Se modifica por el art. 6.6 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Artículo 63 Adquisición de la condición de personal laboral.

La condición de personal laboral se adquiere por la firma del contrato de trabajo, previa acreditación de que se reúnen los requisitos y condiciones exigidos y, en su caso, de la superación del correspondiente proceso selectivo.

CAPÍTULO III · Pérdida de la relación de servicio

Artículo 64 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 a la condición de funcionario.

b) La pérdida de la nacionalidad, en los términos previstos por el artículo 66.

c) La jubilación total.

d) La sanción disciplinaria de separación del servicio que tenga carácter firme.

e) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tenga carácter firme.

f) El fallecimiento.

Artículo 65 Renuncia.

1. La renuncia voluntaria a la condición de personal funcionario habrá de ser manifestada por escrito y será aceptada expresamente por la Administración, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. No puede ser aceptada la renuncia cuando el personal funcionario esté sujeto a expediente disciplinario o haya sido dictado en su contra auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la comisión de algún delito.

3. La renuncia a la condición de personal funcionario no inhabilita para ingresar de nuevo en la Administración pública a través del procedimiento de selección correspondiente.

Artículo 66 Pérdida de la nacionalidad.

La pérdida de la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o la de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, que haya sido tenida en cuenta para el nombramiento, determina la pérdida de la condición de personal funcionario, salvo que de forma simultánea se adquiera la nacionalidad de alguno de dichos estados.

Artículo 67 Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.

1. La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta, cuando haya adquirido firmeza la sentencia que la imponga, produce la pérdida de la condición de personal funcionario respecto a todos los empleos o cargos que se hayan desempeñado.

2. La pena principal o accesoria de inhabilitación especial, cuando haya adquirido firmeza la sentencia que la imponga, produce la pérdida de la condición de personal funcionario respecto de aquellos empleos o cargos especificados en la sentencia.

Artículo 68 Jubilación.

1. La jubilación del personal funcionario puede ser:

a) Voluntaria.

b) Forzosa, por el cumplimiento de la edad legalmente establecida.

c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o de incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

2. La jubilación voluntaria se concederá a solicitud de la persona interesada, siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de la Seguridad Social que le sea aplicable.

3. La jubilación forzosa del personal funcionario se declarará de oficio al cumplir la persona la edad legalmente establecida.

4. Pese a lo previsto en el apartado anterior, el personal funcionario puede solicitar, con una antelación mínima de tres meses y máxima de cuatro meses a la fecha en la que cumpla la edad de jubilación forzosa, la prolongación de la permanencia en la situación de servicio activo. Esta prolongación se concederá, en su caso, por períodos de un año, renovables anualmente a solicitud de la persona interesada presentada con un plazo de antelación mínimo de tres meses y

máximo de cuatro meses a la fecha de finalización de la prolongación concedida, hasta el cumplimiento de la edad máxima legalmente establecida.

Las solicitudes de prolongación de la permanencia en la situación de servicio activo y de sus prórrogas se resolverán de forma motivada, previo informe del órgano competente en materia de personal de la Administración pública en la que el solicitante preste servicios, con base en los siguientes criterios:

a) Razones organizativas o funcionales.

b) Resultados de la evaluación del desempeño de la persona solicitante o, en su defecto, rendimiento o resultados obtenidos por la misma. En particular, se tendrá en cuenta el absentismo observado durante el año inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud.

c) Capacidad psicofísica de la persona solicitante en relación con el puesto de trabajo, apreciada mediante certificado de aptitud médico-laboral para el puesto de trabajo, emitido por el correspondiente servicio de prevención de riesgos laborales, previo reconocimiento médico del solicitante y evaluación del puesto de trabajo.

El informe del órgano competente en materia de personal de la Administración pública en la que el solicitante preste servicios se emitirá en un plazo máximo de diez días. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el informe, proseguirá el procedimiento. En todo caso, se tendrá en cuenta el plan de ordenación de recursos humanos respecto de aquel personal para el cual su normativa específica así lo establezca.

La persona titular de la consejería competente en materia de función pública así como las personas titulares de los órganos competentes de las demás administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley pueden dictar normas complementarias de procedimiento para la tramitación de las solicitudes de prolongación de la permanencia en la situación de servicio activo y de sus prórrogas.

Este apartado no es de aplicación al personal funcionario de aquellos cuerpos y escalas que tengan normas específicas de jubilación de acuerdo con lo dispuesto en la legislación básica estatal.

5. El personal funcionario docente que imparta las enseñanzas reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, o norma que la sustituya, puede optar por jubilarse a la finalización del curso académico en el que cumpla la edad legalmente establecida. La misma regla se aplicará en los supuestos de prolongación de la permanencia en la situación de servicio activo.

Artículo 69 Rehabilitación de la condición de personal funcionario.

1. En los casos de extinción de la relación de servicio como consecuencia de pérdida de la nacionalidad o de jubilación por incapacidad permanente para el servicio, la persona interesada, una vez desaparecida la causa objetiva que la motivó, puede solicitar la rehabilitación de su condición de personal funcionario, que le será concedida previa acreditación documental de la desaparición de dicha causa.

Si la solicitud de rehabilitación se presenta antes de que transcurran dos años desde la extinción de la relación de servicio como consecuencia de jubilación por incapacidad permanente para el servicio, el personal funcionario se reincorporará al último puesto de trabajo que haya ocupado con carácter definitivo, el cual le quedará reservado durante ese período de tiempo.

2. Los órganos de gobierno de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley, previo informe favorable del órgano al que le correspondan las funciones de asesoría jurídica y oído el órgano de representación del personal funcionario, podrán conceder de forma motivada, con carácter excepcional y a solicitud de la persona interesada, la rehabilitación de quien haya perdido la condición de personal funcionario por condena a la pena principal o accesoria de inhabilitación, atendiendo a las circunstancias y entidad del delito cometido. Si la resolución no se le notificase a la persona interesada en el plazo de tres meses, la solicitud de rehabilitación podrá entenderse desestimada.

Artículo 70 Pérdida de la condición de personal laboral.

La condición de personal laboral se pierde en los casos y en los términos previstos por la legislación laboral y por el convenio colectivo aplicable, sin perjuicio de las especificidades establecidas en esta ley.

TÍTULO VI

Derechos y deberes individuales de los empleados públicos

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 71 Derechos individuales.

Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente ley tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

a) A la inamovilidad en la condición de personal funcionario de carrera.

b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

d) A la movilidad profesional en los términos previstos por esta ley.

e) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias, previa acreditación documental, en su caso, de las circunstancias que los justifiquen en los términos que reglamentariamente se determinen.

f) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

g) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

h) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde presten sus servicios y a ser informados por sus superiores de las tareas a desarrollar.

i) A la defensa jurídica y protección de la Administración pública 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.

j) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

k) Al respeto de su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, moral y laboral.

l) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

m) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

m bis) A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

n) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

ñ) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

o) A la jubilación según los términos y condiciones establecidos en las normas aplicables.

p) A la libre asociación profesional.

q) Al acceso a su expediente personal en los términos que reglamentariamente se determinen.

r) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Se modifican las letras k) y l) por el art. 7.3 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

Se añade la letra m bis) por el art. 9.7 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Artículo 72 Planes de igualdad y derechos específicos de las empleadas públicas víctimas de violencia de género.

1. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deben adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley deben elaborar y aplicar un plan de igualdad que se desarrollará en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos por el mismo.

3. Las empleadas públicas víctimas de violencia de género o de violencia sexual tienen derecho a las medidas de protección en el ámbito del empleo público previstas en la Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género, o en la norma que la sustituya, y en el resto de la legislación aplicable. En particular, tienen derecho:

a) A la protección de su intimidad y, en especial, de sus datos personales, de los de sus descendientes y de los de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia en las actuaciones y en los procedimientos relacionados con la violencia de género o con la violencia sexual.

b) A la consideración como justificadas de las faltas de asistencia, totales o parciales, por el tiempo y en las condiciones en las que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

Se modifica el apartado 3 por el art. 9.8 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Artículo 73 Principios de actuación.

1. Con carácter general, los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente ley deben actuar conforme a los principios de legalidad, objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

2. Estos principios inspiran el código de conducta regulado en el artículo siguiente e informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

3. Asimismo, los empleados públicos ajustarán su actuación a lo dispuesto en el código ético aprobado por el correspondiente órgano de gobierno.

Artículo 74 Deberes y código de conducta.

Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente ley se someterán a un código de conducta configurado por los siguientes deberes:

a) Respetar la Constitución, el Estatuto de autonomía de Galicia y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.

b) Basar su conducta en el respeto de los derechos fundamentales y de las libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir alguna discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) Perseguir con su actuación la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos, por lo cual dicha actuación se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas a la imparcialidad y al interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualquier otra que pueda colisionar con este principio.

d) Ejercer sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público, absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualquier otra que comprometa la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

e) Abstenerse en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de generar conflictos de intereses con su puesto público, y, en particular, no contraer obligaciones económicas ni intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

f) No aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas, y, en particular, rechazar 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.

g) No influir en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin causa justa, y en ningún caso cuando eso comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o en su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

h) Ajustar su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración pública en la que presten sus servicios, con sus superiores, con sus compañeros, con sus subordinados y con los ciudadanos.

i) Tratar con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

j) Desempeñar con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden, resolviendo, en su caso, los procedimientos o expedientes de su competencia dentro de plazo y cumpliendo la jornada y horario establecidos.

k) Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y vigilar la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

l) Obedecer las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, debiendo ponerlas en tal caso inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección correspondientes.

m) Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad y no utilizarlos en provecho propio o de personas allegadas, así como velar por su conservación.

n) Garantizar la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

ñ) Guardar secreto sobre las materias clasificadas y las demás de difusión prohibida legalmente, y mantener la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, lo que implica no hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

o) Mantener actualizada su formación y cualificación.

p) Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.

q) Poner en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos, podrá preverse reglamentariamente la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o ciudadanos que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

r) Informar a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer y facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

s) Garantizar la atención a los ciudadanos en la lengua oficial de la Comunidad Autónoma de Galicia que soliciten.

Se modifica la letra b) por el art. 7.4 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

CAPÍTULO II · Promoción profesional y evaluación del desempeño

Sección 1.ª Carrera profesional y promoción interna

Artículo 75 Modalidades de carrera profesional del personal funcionario de carrera.

El personal funcionario de carrera hará efectivo su derecho a la promoción profesional a través de las siguientes modalidades de carrera profesional:

a) Carrera horizontal, que consiste en el ascenso de grado y de categoría profesional sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, en los términos que se establezcan reglamentariamente en desarrollo de los principios contemplados en esta sección.

b) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en la presente ley.

c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, a otro superior, conforme a lo establecido en esta sección.

d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a otro cuerpo o escala del mismo subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, conforme a lo establecido en esta sección.

Artículo 76 Itinerarios profesionales.

1. A efectos de la presente ley, se considera itinerario profesional el conjunto de cuerpos y escalas de los distintos grupos y subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera que conforman un área de competencias, capacidades, conocimientos y formación comunes y que habilitan para el ejercicio de una profesión en el ámbito de la Administración especial o de un conjunto de actividades administrativas en el ámbito de la Administración general.

2. Los itinerarios profesionales podrán ser tenidos en cuenta para la estructuración de la promoción interna vertical del personal funcionario de carrera en los términos que reglamentariamente se determinen. En la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y en las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico se garantizará, en todo caso, la movilidad plena del personal funcionario de los cuerpos de la Administración general en el ámbito de las consejerías y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

Artículo 77 Carrera horizontal del personal funcionario de carrera.

Reglamentariamente se establecerá un sistema de carrera horizontal para el personal funcionario de carrera con base en los siguientes principios:

a) Dentro de cada cuerpo o escala existirán categorías profesionales divididas en grados de ascenso, a los cuales irá vinculada la cuantía del complemento retributivo de carrera previsto en la presente ley.

b) El personal funcionario de carrera de cada cuerpo o escala tendrá atribuida una categoría profesional y un grado dentro de la misma, que para el personal de nuevo ingreso será necesariamente la categoría inicial y el grado inferior de esta.

c) La progresión en la carrera horizontal consistirá en el ascenso de grado y de categoría profesional. Los ascensos de grado y de categoría serán consecutivos, salvo las excepciones que se establezcan para los ascensos de grado dentro de cada categoría. En todo caso, el ascenso de categoría requerirá haber alcanzado el grado superior de la categoría inmediatamente inferior y el acceso a la categoría siguiente se hará siempre por el grado inferior de la misma.

d) Serán requisitos necesarios para los ascensos la antigüedad en el grado o categoría profesional que se establezca y la evaluación positiva del desempeño profesional. Asimismo, podrán valorarse los conocimientos adquiridos y otros méritos y aptitudes en razón a la especificidad de la función desarrollada y la experiencia.

e) La progresión en la carrera horizontal tendrá carácter irreversible, excepto en los casos de sanción disciplinaria de demérito.

Se modifican las letras a) y b) por el art. 6.7 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Artículo 78 Carrera vertical del personal funcionario de carrera.

La carrera vertical del personal funcionario de carrera se desarrolla mediante la obtención, por los procedimientos de provisión ordinaria, de puestos de trabajo que, según su clasificación, comporten una mayor responsabilidad o dificultad técnica y un complemento retributivo superior.

Artículo 79 Relaciones entre la carrera horizontal y la carrera vertical.

1. El personal funcionario de carrera podrá progresar de forma simultánea en las modalidades de carrera horizontal y vertical.

2. Las relaciones de puestos de trabajo establecerán, en su caso, la categoría profesional mínima que el personal funcionario de carrera deberá reunir para acceder a cada puesto.

Artículo 80 Promoción interna vertical del personal funcionario de carrera.

1. En las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a la función pública, con excepción de aquellos procesos que tengan por objeto la estabilización y la consolidación del empleo temporal, un mínimo de un veinticinco por ciento de las plazas convocadas se reservará para personal funcionario perteneciente a cuerpos o escalas del subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, inmediatamente inferior que reúna los siguientes requisitos:

a) Poseer la titulación y los demás requisitos exigidos.

b) Haber prestado servicios efectivos en la condición de personal funcionario durante al menos dos años en el subgrupo o grupo de clasificación profesional desde el que se pretenda promocionar. El personal laboral fijo que haya adquirido la condición de personal funcionario de carrera al amparo de la disposición transitoria primera de la presente ley podrá

participar en los procesos de promoción interna vertical regulados en este artículo siempre que tenga una antigüedad mínima de dos años en la categoría profesional tenida en cuenta en el proceso de funcionarización.

c) No superar la edad de jubilación forzosa.

Las plazas reservadas para la promoción interna que no se cubran por este procedimiento se acumularán a las de provisión libre, siempre que se trate de un proceso selectivo único regido por una misma convocatoria.

2. Asimismo, el personal funcionario de los cuerpos o escalas del subgrupo de clasificación profesional C1 puede participar en los procesos de promoción interna para el acceso a los cuerpos o escalas del subgrupo A2, siempre que cumpla los requisitos establecidos en el apartado anterior.

En las mismas condiciones, el personal funcionario de las agrupaciones profesionales de personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia puede participar en los procesos de promoción interna para el acceso a los cuerpos o escalas del subgrupo C2.

3. Las convocatorias de los procesos selectivos podrán eximir total o parcialmente al personal que participe en ellos por el sistema de promoción interna vertical de alguna de las pruebas selectivas exigidas al personal de nuevo ingreso y/o reducir parte del temario. En todo caso, las pruebas para cubrir las plazas reservadas para la promoción interna vertical respetarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los demás establecidos en los artículos 49 y 55 de la presente ley, pudiendo llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo haya autorizado el Consejo de la Xunta de Galicia o el órgano competente de la administración pública respectiva.

Cuando los procesos selectivos a que se refiere este artículo comprendan la valoración de méritos de las personas que participen en ellos por el sistema de promoción interna vertical, incluirán una puntuación específica relativa al ejercicio en los cinco años anteriores, a contar desde la fecha que se establezca en la convocatoria, de un permiso por parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, reducción de jornada o excedencia para el cuidado de familiares.

La puntuación asignada será proporcional al tiempo de duración del permiso, reducción o excedencia disfrutado en cada caso.

4. El personal funcionario que acceda a otro cuerpo o escala por el sistema de promoción interna vertical tiene preferencia sobre el personal de nuevo ingreso en la provisión de los puestos vacantes ofertados, siempre que se trate de un proceso selectivo único regido por una misma convocatoria. No obstante lo anterior, la convocatoria del proceso selectivo podrá prever la permanencia en el puesto de trabajo del personal que promocione, cuando ocupe con carácter definitivo un puesto abierto a la provisión por el cuerpo o escala al que acceda.

5. El personal funcionario que acceda a otro cuerpo o escala por el sistema de promoción interna vertical tiene derecho al reconocimiento, en los términos que reglamentariamente se determinen, de la progresión en la carrera profesional que hubiese alcanzado en el cuerpo o escala de procedencia y a mantener el nivel retributivo vinculado a esa progresión. A su vez, el tiempo de servicios prestados en el cuerpo o escala de procedencia será aplicable, en su caso, para la progresión en la carrera profesional en el nuevo cuerpo o escala.

Lo previsto en este apartado es también aplicable al personal funcionario que acceda por integración a otro cuerpo o escala del mismo o superior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo.

Se modifica el apartado 3 por la disposición final 3 de la Ley 7/2023, de 30 de noviembre. Ref. BOE-A-2024-2663#df-3

Se modifica el apartado 3 por el art. 9.9 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se modifica el apartado 1 por el art. 6.7 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Artículo 81 Promoción interna horizontal del personal funcionario de carrera.

1. El personal funcionario de carrera puede acceder a otros cuerpos o escalas del mismo subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, siempre que reúna los requisitos establecidos en el apartado primero del artículo 80 y supere las correspondientes pruebas selectivas.

2. La convocatoria del proceso selectivo podrá eximir total o parcialmente de alguna de las pruebas selectivas y/o reducir parte del temario al personal que proceda de un cuerpo o escala que tenga asignadas funciones sustancialmente coincidentes en su contenido profesional y en su nivel técnico con las del cuerpo o escala al que desea promocionar.

3. Asimismo, será de aplicación a la promoción interna horizontal del personal funcionario de carrera lo establecido en el segundo párrafo del apartado tercero del artículo 80.

Artículo 82 Carrera profesional y promoción del personal laboral.

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

Sección 2.ª Evaluación del desempeño

Artículo 83 Concepto y principios inspiradores.

1. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados de los empleados públicos.

2. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de todo su personal, en los términos que se establezcan reglamentariamente en desarrollo de los principios recogidos en esta sección. En el diseño y establecimiento de estos sistemas serán oídas las organizaciones sindicales.

3. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos por órganos especializados dotados de autonomía funcional.

Artículo 84 Criterios.

1. La valoración de la conducta profesional de los empleados públicos mediante la evaluación del desempeño tendrá en cuenta necesariamente los siguientes criterios:

a) El grado de cumplimiento de los deberes profesionales que esta ley impone a los empleados públicos.

b) El grado de interés, iniciativa y esfuerzo con los que los empleados públicos realicen su trabajo y, en particular, la implicación de los mismos en la actualización y perfeccionamiento de su cualificación profesional.

2. La valoración del rendimiento o logro de resultados por parte de los empleados públicos mediante la evaluación del desempeño se basará como criterio necesario en la medición de la contribución individual de cada empleado público, en el marco de la evaluación de la unidad administrativa en la que preste sus servicios, a los siguientes fines:

a) La consecución de los objetivos de dicha unidad administrativa.

b) La mejora de la organización y gestión administrativas a través de la participación en procesos de innovación y de buenas prácticas en favor de la excelencia y la normalización y racionalización de procesos.

Artículo 85 Periodicidad y efectos.

1. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley establecerán una planificación de la evaluación periódica de sus unidades administrativas que mida y valore el rendimiento y logro de resultados por parte de las mismas, así como, mediante la aplicación de los sistemas previstos en el artículo 83, el desempeño del personal destinado en ellas.

2. La obtención por los empleados públicos de un resultado negativo en la evaluación planificada podrá conllevar la no percepción del complemento retributivo de desempeño previsto por la letra c) del apartado segundo del artículo 137 o concepto retributivo equivalente y, en su caso, la obligatoriedad de actualización y perfeccionamiento de su cualificación profesional mediante la participación en los cursos de formación reglada que se establezcan, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 94 sobre remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso.

CAPÍTULO III · Movilidad del personal funcionario

Sección 1.ª Disposiciones generales

Artículo 86 Garantía de movilidad.

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

2. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley fomentarán, en especial, el acceso de las mujeres a los puestos de grado superior, en los términos establecidos en la legislación sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Artículo 87 Clases de movilidad.

1. La movilidad puede tener carácter voluntario o forzoso, y se hará efectiva mediante los procedimientos de provisión de puestos de trabajo previstos en este título.

2. La movilidad forzosa, fundamentada en las necesidades del servicio, deberá respetar las retribuciones y condiciones esenciales de trabajo del personal funcionario, así como las demás garantías que para la misma se establecen.

Sección 2.ª Procedimientos ordinarios de provisión de puestos de trabajo por el personal funcionario de carrera

Artículo 88 Principios generales.

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

2. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por el procedimiento de concurso, ordinario o específico, o de libre designación, así como las respectivas resoluciones, han de ser hechas públicas en el diario oficial correspondiente por el órgano competente para efectuar las adjudicaciones de los puestos.

Artículo 89 Concurso.

1. El concurso es el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo por el personal funcionario de carrera y consiste en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria.

El concurso puede ser ordinario o específico.

2. Los concursos para la provisión de puestos de trabajo pueden convocarse para la generalidad de los puestos de trabajo vacantes, para puestos de trabajo de un determinado ámbito o para puestos de trabajo concretos, en atención a las necesidades del servicio. En todo caso, no se incluirán en ellos los puestos de trabajo que tengan adscrito personal funcionario de carrera por motivos de salud o rehabilitación o por motivos de violencia de género o de violencia sexual.

No obstante, el personal funcionario de carrera que esté adscrito por motivos de salud o rehabilitación a un puesto de trabajo en distinta localidad de aquella en la que tenga su destino definitivo estará obligado a participar en los concursos de provisión, para puestos adecuados a su cuerpo o escala, que se convoquen y a solicitar todos los puestos situados en la misma localidad del puesto al que figure adscrito provisionalmente.

El incumplimiento de esta obligación determinará el cese en el puesto en el que figure adscrito por motivos de salud o rehabilitación.

Lo dispuesto en este apartado será de aplicación en exclusiva a los puestos de personal funcionario de administración general y especial. En el caso del personal funcionario de la Administración de justicia, personal docente o personal estatutario del sistema de salud, no será de aplicación directa, y se observará su regulación específica.

3. Para la valoración de los méritos, capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos, se crearán comisiones de valoración, con la composición y el régimen de funcionamiento que se determinen reglamentariamente, garantizándose en los casos de los concursos ordinarios la participación de la representación del personal. La composición de estos órganos responderá a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento se ajustará a los principios de imparcialidad y objetividad.

4. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por concurso deben incluir, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

a) La identificación de los puestos que se oferten.

b) Los requisitos necesarios para participar en la convocatoria.

c) El baremo de méritos.

5. En el ámbito de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, los concursos para la provisión de puestos de personal funcionario de carrera deberán resolverse en el plazo de seis meses, a contar desde la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

Se modifica el apartado 2 por el art. 9.10 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se modifica el apartado 3 por el art. 6.8 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Se modifica el apartado 2 por el art. 5 de la Ley 2/2017, de 8 de febrero. Ref. BOE-A-2017-3823#a5

Artículo 90 Concurso ordinario.

1. El concurso ordinario es el procedimiento general de provisión de los puestos de trabajo que no tengan establecida otra forma de provisión en la relación de puestos de trabajo.

2. El personal funcionario de carrera que ocupe con carácter definitivo un puesto de trabajo obtenido por concurso debe permanecer en él un mínimo de dos años para poder participar en los concursos ordinarios regulados en este artículo.

En el supuesto del personal funcionario de nuevo ingreso, es requisito necesario para poder participar en estos concursos, en todo caso, una antigüedad mínima de dos años desde el nombramiento como personal funcionario de carrera.

El personal que haya adquirido la condición de personal funcionario de carrera al amparo de la disposición transitoria primera de la presente ley y la normativa de desarrollo de la misma podrá participar en los concursos ordinarios regulados en este artículo desde el momento de dicha adquisición, siempre que tenga una antigüedad mínima de dos años en la categoría profesional equivalente al cuerpo o escala en la que se realizó su funcionarización.

3. En los concursos ordinarios se tendrán en cuenta únicamente los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes exigidas en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán de manera necesaria los que se determinen reglamentariamente.

Se modifica el apartado 2 por el art. 6.8 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Artículo 91 Concurso específico.

1. El concurso específico se aplicará como sistema de provisión para aquellos puestos de trabajo para los que, por sus peculiaridades, así se determine en la relación de puestos de trabajo.

Las jefaturas de servicio o puestos de nivel equivalente se proveerán por este sistema, salvo aquellos que, por sus especiales características, deban proveerse por el sistema de libre designación, con convocatoria pública.

2. Para participar en los concursos específicos regulados en este artículo es requisito necesario una antigüedad mínima de tres años como personal funcionario de carrera. Además, el personal funcionario de carrera que ocupe con carácter definitivo un puesto de trabajo obtenido por concurso debe permanecer en él un mínimo de seis meses para poder participar en los concursos específicos regulados en este artículo.

3. El concurso específico consiste en la valoración de los méritos y las capacidades, conocimientos o aptitudes determinados en cada convocatoria, y relacionados con el puesto de trabajo a proveer.

4. La valoración global de los méritos, generales y específicos, supondrá como mínimo el cincuenta y cinco por ciento de la puntuación máxima alcanzable.

5. Para la valoración de las capacidades, conocimientos o aptitudes, la convocatoria puede incluir la realización de pruebas de carácter práctico, memorias, entrevistas o tests profesionales, la valoración de informes de evaluación u otros sistemas similares. Las características técnicas de estos medios de valoración deberán guardar relación directa con el perfil del puesto de trabajo a proveer y garantizar el respeto del principio de objetividad en aquella.

6. Las convocatorias de los concursos específicos podrán establecer una puntuación mínima para la adjudicación de los puestos, que, en el caso de que no sea alcanzada por ninguna de las personas candidatas, determinará la declaración del concurso como desierto.

7. Los puestos de trabajo obtenidos por el procedimiento de concurso específico serán objeto de una valoración cada cinco años, en los términos que se establezcan reglamentariamente, a efectos de la determinación de la continuidad o remoción de la persona titular del puesto en los términos previstos por el artículo 94, sin perjuicio del sistema general de evaluación del desempeño aplicable a todos los empleados públicos.

Se modifica el apartado 2 por el art. 5.1 de la Ley 9/2017, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2018-1753

Artículo 92 Libre designación con convocatoria pública.

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

2. Solamente pueden proveerse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública entre personal funcionario de carrera las vicesecretarías generales, las subdirecciones generales o equivalentes, las secretarías de altos cargos y, excepcionalmente, aquellos puestos de trabajo de especial responsabilidad o cualificación profesional que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.

Los puestos clasificados como de libre designación estarán sometidos a disponibilidad horaria en los términos que se establezcan reglamentariamente.

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

a) La identificación del puesto.

b) Los requisitos necesarios para participar en la convocatoria.

4. El órgano competente para la adjudicación de los puestos puede solicitar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.

5. En los supuestos de provisión por el procedimiento de libre designación de puestos de trabajo abiertos a personal funcionario docente en las relaciones de puestos de trabajo, cualquiera que sea el cuerpo al que pertenezca, o al cuerpo de inspectores al servicio de la Administración educativa, este personal tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo docente o de la función inspectora de procedencia, siempre que lo haya ocupado con carácter definitivo.

Artículo 93 Toma de posesión de los puestos de trabajo provistos por concurso o por libre designación.

1. La toma de posesión de los puestos de trabajo provistos por concurso o por libre designación deberá producirse en el plazo que reglamentariamente se determine.

2. El personal funcionario de carrera que no tome posesión del puesto de trabajo adjudicado en el plazo establecido decaerá en los derechos que le pudiesen corresponder y, en su caso, será declarado en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, en los términos que reglamentariamente se determinen.

Artículo 94 Remoción de los puestos de trabajo provistos por concurso.

1. El personal funcionario de carrera que accedió a su puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, sea ordinario o específico, solo puede ser removido del mismo por las siguientes causas:

a) Causas sobrevenidas derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo realizada a través de la relación de puestos de trabajo que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria de provisión.

b) Evaluación negativa del desempeño del puesto.

c) Cumplimiento inadecuado de las funciones atribuidas al puesto o rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia dichas funciones.

d) Valoración del desempeño del puesto provisto por concurso específico, de acuerdo con lo previsto en el apartado séptimo del artículo 91.

2. La remoción se efectuará, en todo caso, mediante resolución motivada y, en los supuestos previstos en las letras b) y c) del apartado anterior, previo expediente contradictorio, oído el órgano de representación del personal.

En la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y en las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, la competencia para la remoción corresponde a la consejería competente en materia de función pública, a propuesta del órgano competente en materia de personal de la consejería o entidad en la que esté destinada la persona afectada, que tramitará el expediente.

3. La persona removida tiene derecho a que se le asigne un puesto de trabajo mediante el procedimiento de adscripción provisional previsto en el artículo 97 de la presente ley.

Artículo 95 Cese en los puestos de trabajo provistos por libre designación.

1. El personal funcionario de carrera que accedió a su puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación puede ser removido discrecionalmente.

2. La persona removida tiene derecho a que se le asigne un puesto de trabajo mediante el procedimiento de adscripción provisional previsto en el artículo 97 de la presente ley.

Sección 3.ª Procedimientos extraordinarios de provisión de puestos de trabajo por el personal funcionario de carrera

Artículo 96 Comisión de servicios voluntaria.

1. Los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera pueden proveerse excepcionalmente y de manera temporal mediante comisión de servicios voluntaria en los siguientes casos:

a) Cuando los puestos estén vacantes, mientras no se proceda a su provisión definitiva.

b) Cuando los puestos estén sujetos a reserva legal de la persona titular de estos, incluidos los casos en que el personal funcionario de carrera sea autorizado para realizar una misión por período no superior a seis meses en programas de cooperación internacional.

c) Cuando los puestos estén ocupados por personal funcionario de carrera que tenga la condición de representante del personal y tenga reconocido un crédito de horas para el desempeño de esa función equivalente a la jornada de trabajo completa.

d) Cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 100 de esta ley.

e) Por circunstancias excepcionales y debidamente motivadas, cuando los puestos de trabajo estén ocupados por personal funcionario de carrera que se encuentre en situación de incapacidad laboral y esta se prevea de larga duración.

2. En todo caso, para el desempeño de un puesto de trabajo en comisión de servicios voluntaria, el personal funcionario deberá pertenecer al cuerpo o escala y reunir los demás requisitos que establezca la correspondiente relación de puestos de trabajo.

No obstante, para la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y la eficiencia de los recursos humanos disponibles, el personal funcionario de carrera podrá ocupar, con carácter temporal, mediante comisión de servicios voluntaria, un puesto de trabajo correspondiente a una escala de administración general o especial siempre que posea la titulación requerida para el acceso a la escala correspondiente al puesto de trabajo y pertenezca al mismo grupo o subgrupo

de clasificación. En todo caso, se otorgará prioridad al personal funcionario de carrera que pertenezca a la misma escala del puesto que sea objeto de cobertura.

3. Reglamentariamente se determinarán los requisitos, la duración y el procedimiento para la concesión de las comisiones de servicios previstas en este artículo.

Se modifica el apartado 1 por el art. 5.2 de la Ley 9/2017, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2018-1753

Se modifica el apartado 2 por el art. 6 de la Ley 2/2017, de 8 de febrero. Ref. BOE-A-2017-3823#a6

Artículo 97 Adscripción provisional.

1. El personal funcionario de carrera que cese en un puesto de trabajo sin obtener otro por los procedimientos ordinarios de provisión previstos en este capítulo quedará a disposición del órgano competente en materia de personal de la Administración pública en la que esté destinado, quien procederá a su adscripción provisional a un puesto de trabajo correspondiente a su cuerpo o escala en la misma localidad del puesto que haya ocupado con carácter definitivo y con efectos del día siguiente a la fecha del cese.

En la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y en las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, la consejería competente en materia de función pública autorizará esta adscripción cuando implique cambio de consejería, entidad o localidad, con la conformidad, en este último caso, de la persona afectada.

2. Procede también la adscripción provisional en los casos de reingreso al servicio activo o de rehabilitación de la condición de personal funcionario de carrera, mientras no se obtenga un puesto de trabajo con carácter definitivo por los procedimientos ordinarios de provisión previstos en este capítulo.

3. Se garantiza al personal funcionario de carrera afectado por lo previsto en este artículo, en todo caso, las retribuciones que le correspondan por el grado de progresión que se haya alcanzado en la carrera profesional. Asimismo, el personal funcionario que cese en un puesto de trabajo provisto por libre designación o por supresión del puesto que haya ocupado con carácter definitivo o por alteración del contenido del mismo en la relación de puestos de trabajo, o que sea removido de un puesto provisto por concurso, mientras no obtenga otro puesto con carácter definitivo por los procedimientos ordinarios de provisión previstos en este capítulo y durante un plazo máximo de tres meses, percibirá las retribuciones complementarias correspondientes al puesto que haya ocupado con carácter definitivo.

4. En todo caso, para el desempeño en adscripción provisional de un puesto de trabajo, el personal funcionario de carrera debe pertenecer al cuerpo o escala y reunir los demás requisitos que establezca la correspondiente relación de puestos de trabajo.

5. El personal funcionario de carrera que se encuentre a disposición del órgano competente o adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo está obligado a participar en los concursos de provisión que se convoquen para puestos adecuados a su cuerpo o escala y a solicitar todos los puestos ubicados en localidades que se hallen a la distancia que se determine reglamentariamente de la localidad del último puesto que haya ocupado con carácter definitivo o, a su elección, de la localidad del puesto al que esté adscrito provisionalmente. El incumplimiento de estas obligaciones determinará la declaración de la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Se exceptúa de lo establecido en este apartado al personal de nuevo ingreso que no tenga una antigüedad mínima de dos años desde el nombramiento como personal funcionario de carrera.

6. Reglamentariamente se determinarán los requisitos y el procedimiento para la realización de las adscripciones provisionales previstas en este artículo.

Artículo 98 Adscripción por motivos de salud o rehabilitación.

1. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley pueden adscribir al personal funcionario de carrera a puestos de trabajo en distinta unidad o localidad, previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación de la persona solicitante, de su cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado de consanguinidad a su cargo, cuando concurran los siguientes requisitos:

a) Informe previo favorable del servicio médico oficial correspondiente al régimen de Seguridad Social aplicable a la persona interesada.

b) En el caso de que la solicitud se base en motivos de salud o rehabilitación de la persona solicitante, informe previo favorable del respectivo servicio de prevención de riesgos laborales sobre la procedencia de la adaptación del puesto de trabajo o, en su defecto, del cambio de puesto de trabajo ante la situación puesta de manifiesto.

c) Existencia de puestos vacantes con asignación presupuestaria.

d) Que el complemento retributivo del puesto de destino no sea superior al del puesto de origen.

e) Que el solicitante reúna los requisitos para el desempeño del puesto.

La denegación de la adscripción deberá motivarse.

2. La adscripción regulada en este artículo tiene carácter provisional, sin perjuicio de la aplicación de la normativa sobre riesgos laborales cuando la misma se base en motivos de salud o rehabilitación del personal funcionario. El puesto de trabajo de origen se reservará, siempre que se ocupara con carácter definitivo, mientras se mantenga la causa que motiva la adscripción.

3. Reglamentariamente se determinará el procedimiento para la realización de las adscripciones previstas en este artículo, así como para la comprobación periódica y, en todo caso, anual, de que persisten las circunstancias que las justificaron.

Artículo 99 Permuta de puestos de trabajo.

1. Pueden autorizarse permutas de puestos de trabajo entre personal funcionario de carrera de la misma Administración pública o de entidades públicas instrumentales dependientes de esta, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

a) Que los puestos de trabajo tengan el mismo complemento retributivo, puedan ser ocupados por personal funcionario del mismo subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, cuerpo o escala, y su forma de provisión sea el concurso ordinario.

b) Que las personas que pretendan la permuta hayan prestado un mínimo de cinco años de servicios efectivos como personal funcionario de carrera.

c) Que a ninguna de las personas que pretendan la permuta le falte menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

2. Las permutas de puestos de trabajo contempladas en este artículo se autorizarán por el procedimiento que se establezca reglamentariamente, previo informe de los correspondientes órganos competentes en materia de personal.

3. El personal funcionario de carrera al que le fuese autorizada una permuta de puestos de trabajo quedará sometido al siguiente régimen:

a) Deberá permanecer en el puesto obtenido por permuta un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo.

b) En el plazo de cinco años a partir de la concesión de una permuta no se autorizará otra a ninguna de las personas interesadas.

Artículo 100 Traslado voluntario a sectores prioritarios de actividad pública con necesidades específicas de efectiv

1. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley, en el marco de la planificación general de sus recursos humanos, y sin perjuicio del derecho del personal funcionario de carrera a la movilidad, podrán trasladar motivadamente a este personal a órganos, unidades administrativas o entidades públicas instrumentales distintas a los de su destino cuando consideren que existen sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades específicas de efectivos.

2. El traslado regulado en este artículo, de carácter voluntario, se llevará a cabo mediante comisión de servicios, que tendrá una duración de un año, prorrogable excepcionalmente por otro en caso de que se mantengan las necesidades de servicio o funcionales.

3. Al personal funcionario trasladado le será atribuido o bien un puesto de trabajo, distinto al de origen, para el cual reúna los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo, o bien funciones o tareas propias de su clasificación profesional que, por motivos de mayor volumen de trabajo o coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal que preste servicios en el órgano, unidad administrativa o entidad pública instrumental al que se produzca el traslado.

4. El personal funcionario trasladado percibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que realmente desempeñe o las del puesto de origen en el caso de que el traslado sea por atribución de tareas.

5. Los puestos de trabajo vacantes cubiertos temporalmente mediante las comisiones de servicios previstas en este artículo se incluirán en los correspondientes concursos de provisión de puestos de trabajo.

Se modifica el apartado 2 por el art. 6.9 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Sección 4.ª Movilidad forzosa

Artículo 101 Comisión de servicios forzosa.

1. El personal funcionario de carrera puede ser adscrito a un puesto de trabajo en comisión de servicios forzosa por un plazo máximo de tres meses cuando por necesidades del servicio sea urgente su provisión y no sea posible su cobertura por alguno de los sistemas de movilidad voluntaria previstos en este capítulo.

2. En el caso de que el puesto de trabajo desempeñado en comisión de servicios forzosa tuviera asignadas unas retribuciones inferiores a las del puesto de origen, se percibirá, mientras se permanezca en tal situación, un complemento retributivo personal transitorio por la diferencia. Si el puesto estuviese ubicado en distinta localidad y a consecuencia de ello el personal funcionario afectado modificara su lugar de residencia, tendrá derecho a las indemnizaciones que se establezcan reglamentariamente para los traslados forzosos.

3. Reglamentariamente se determinarán las condiciones, criterios y procedimiento para la adscripción en comisión de servicios forzosa. En la regulación de los criterios de preferencia para la misma se establecerá necesariamente, y por este orden, la prioridad del personal funcionario que desempeñe el puesto de trabajo en la misma localidad sobre el que lo desempeñe en distinta localidad, del personal sin cargas familiares sobre el que sí las tenga, del personal de menor antigüedad sobre el de mayor antigüedad y del personal de menor edad sobre el de mayor edad.

En las adscripciones de personal funcionario en comisión de servicios forzosa en el ámbito de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico será oída la Comisión de Personal.

4. Quedan excluidos de la adscripción en comisión de servicios forzosa las funcionarias embarazadas, el personal funcionario que tenga la condición de progenitor de familia numerosa o monoparental y el personal funcionario al que se le aplique cualquiera de los supuestos de reducción de jornada previstos en los apartados segundo y tercero del artículo 106 o esté disfrutando del permiso por lactancia regulado en el artículo 112.

Artículo 102 Traslado por motivos de violencia de género o de violencia sexual.

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

Para la movilidad interadministrativa por esta causa no es necesario que la relación de puestos de trabajo permita la cobertura del puesto por personal de otras administraciones públicas.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, dichas personas tienen derecho a que se les comuniquen las vacantes de puestos situados en la misma localidad o en otras que la interesada expresamente solicite.

3. El puesto de trabajo asignado en esta situación tendrá carácter definitivo, siempre que la interesada esté conforme. De no manifestar su conformidad en el plazo de tres años desde la asignación del puesto, el destino tendrá carácter provisional. Reglamentariamente se determinarán las condiciones del traslado previsto en este artículo.

4. El traslado previsto en este artículo tiene la consideración de forzoso.

5. En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género o violencia sexual, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

Se añade el apartado 5 por el art. 7.5 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

Se modifica la denominación y el apartado 1 por el art. 9.11 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se modifica el apartado 3 por el art. 6.10 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Artículo 103 Reasignación de efectivos.

1. El personal funcionario de carrera que ocupe un puesto de trabajo que sea objeto de supresión a consecuencia de un plan de ordenación de recursos humanos puede ser destinado a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos.

2. La adscripción al puesto de trabajo adjudicado por reasignación tiene carácter definitivo y equivale, a todos los efectos, a una adjudicación realizada por concurso, siempre y cuando el puesto suprimido se haya ocupado con carácter definitivo. En el cómputo de los plazos de permanencia en el puesto que esta ley establece para poder participar en los procedimientos de concurso de provisión de puestos de trabajo se incluirá el tiempo de permanencia en el puesto suprimido, si este se hubiera obtenido por concurso.

3. Para establecer los criterios de asignación de puestos de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos se tendrán en cuenta, por el orden de prelación con el que se enuncian, las siguientes situaciones y circunstancias del personal funcionario afectado:

a) Funcionarias embarazadas y personal funcionario al que se le aplique cualquiera de los supuestos de reducción de jornada previstos en los apartados segundo y tercero del artículo 106 o esté disfrutando del permiso por lactancia regulado en el artículo 112.

b) Cargas familiares.

c) Antigüedad.

d) Edad.

4. Si el puesto de trabajo asignado por reasignación estuviese ubicado en otra localidad y a consecuencia de ello el personal funcionario afectado trasladara su lugar de residencia, se percibirán las siguientes cantidades, sin perjuicio de otras ayudas que el plan de ordenación de recursos humanos pueda establecer:

a) El abono de los gastos de viaje, incluidos los de los integrantes de la unidad familiar.

b) Una indemnización de tres dietas de la persona afectada y de cada miembro de su familia que efectivamente se traslade.

c) El abono de los gastos de transporte de muebles y equipamiento.

d) Una indemnización de tres mensualidades de la totalidad de las retribuciones, salvo el complemento de desempeño.

5. El personal funcionario que a consecuencia de un proceso de reasignación de efectivos sea asignado a un puesto de trabajo con menor complemento retributivo del que correspondía al último puesto que hubiera obtenido por concurso tendrá derecho a la percepción de un complemento personal y transitorio equivalente a la diferencia de retribuciones entre ambos puestos, salvo, en su caso, el complemento de desempeño, hasta que obtenga otro puesto de trabajo con carácter definitivo por los procedimientos ordinarios de provisión contemplados en este capítulo.

La percepción del complemento retributivo previsto en este apartado comporta la obligación de participar en el primer concurso de provisión de puestos adecuados a su cuerpo o escala que se convoque desde la reasignación, sin que sea de aplicación el requisito de antigüedad mínima en el puesto previsto en la presente ley para la participación en estos concursos, así como la obligación de solicitar en dicho concurso puestos ubicados en localidades que se hallen a una distancia inferior a treinta kilómetros de la localidad del último puesto que se hubiera obtenido por concurso. El incumplimiento de estas obligaciones supone la pérdida del complemento.

La reasignación a un puesto de trabajo con complemento retributivo inferior al que correspondía al último puesto que se hubiera obtenido por concurso tiene, en todo caso, carácter voluntario para la persona afectada.

6. La reasignación de efectivos en el ámbito de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico se producirá en dos fases, durante las cuales podrán encomendarse a las personas afectadas tareas adecuadas a su cuerpo o escala:

a) Reasignación de efectivos dentro de la consejería o de la entidad pública instrumental donde estuvieran destinadas las personas afectadas. Corresponde efectuarla a la consejería competente en materia de función pública, previo informe de la consejería donde estuvieran destinadas las personas afectadas o a la que estuviera adscrita la entidad pública instrumental, en el plazo máximo de seis meses, a contar a partir de la supresión del puesto. La reasignación tiene carácter obligatorio y se efectuará a un puesto de similares características, funciones y retribuciones a las del suprimido, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado cuarto. Durante esta fase, mientras no se obtenga un nuevo puesto de trabajo, se percibirán íntegras las retribuciones del puesto que se desempeñaba.

b) Reasignación de efectivos en otras consejerías o entidades públicas instrumentales. Si terminada la primera fase las personas afectadas no obtuvieron un puesto de trabajo en la consejería donde estaban destinadas, podrán ser adscritas por la consejería competente en materia de función pública, en el plazo máximo de tres meses, a puestos de otras consejerías y de las entidades públicas instrumentales adscritas a las mismas, en las condiciones establecidas en la letra anterior. Durante esta fase se percibirán igualmente en su integridad las retribuciones del puesto de trabajo que se desempeñaba, mientras no se obtenga un nuevo puesto.

Las personas que después de las dos fases anteriores no obtuvieran un puesto de trabajo quedarán a disposición de la consejería competente en materia de función pública, siéndoles de aplicación el régimen previsto en el artículo 97.

Sección 5.ª Movilidad interadministrativa

Artículo 104 Movilidad interadministrativa.

1. De acuerdo con el principio de reciprocidad y de conformidad con lo dispuesto en la legislación básica estatal, así como en los convenios de conferencia sectorial u otros instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos, el personal funcionario de carrera podrá acceder a puestos de trabajo de otras administraciones públicas, conforme a los requisitos y condiciones que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.

2. Los puestos de trabajo de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley que sean susceptibles de provisión por personal funcionario de carrera procedente de otras administraciones se cubrirán por los procedimientos de provisión previstos en esta ley.

3. La presente ley es de aplicación al personal funcionario de carrera procedente de otras administraciones públicas que pase a ocupar puestos de trabajo en las administraciones incluidas en el ámbito de aplicación de la misma.

4. El personal funcionario de carrera que, mediante transferencia o por concurso, pase a ocupar con carácter definitivo puestos de trabajo en la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia o en las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico se integrará plenamente en la organización de la función pública autonómica, en los cuerpos o escalas del personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, garantizándose, en todo caso, el mantenimiento del subgrupo o grupo que le corresponda de acuerdo con el cuerpo o escala de procedencia, así como de los derechos económicos inherentes a la progresión que haya alcanzado en la carrera profesional, sin perjuicio de los derechos que se le reconozcan en la Administración pública de origen.

Corresponderá a los órganos competentes de la Administración de origen la imposición, en su caso, de la sanción de separación del servicio.

4 bis. El personal funcionario de carrera perteneciente a la escala de Administración local con habilitación de carácter nacional del subgrupo A1 que, como consecuencia de las medidas de fomento para las fusiones de municipios o para la incorporación voluntaria a otros, opte por ser transferido a la Comunidad Autónoma de Galicia, se integrará plenamente

en la organización de la función pública autonómica, en el cuerpo superior de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, y le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 97 de esta ley.

5. Los casos de movilidad geográfica de las funcionarias víctimas de violencia de género o de violencia sexual recibirán una especial consideración en los acuerdos que las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley suscriban con la finalidad de facilitar la movilidad de su personal funcionario.

6. De conformidad con la legislación básica estatal, para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que tengan la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, contando con el previo reconocimiento del Ministerio del Interior o con una sentencia judicial firme, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o categoría profesional, de análogas características, cuando la vacante sea de necesaria cobertura o, en caso contrario, dentro de la comunidad autónoma. Aun así, en tales supuestos la Administración pública competente estará obligada a comunicarle las vacantes situadas en la misma localidad o en las localidades que el interesado expresamente solicite.

Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

En todo caso, este derecho podrá ser ejercitado en tanto resulte necesario para la protección y asistencia social integral de la persona a que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia terrorista se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

Se modifica el apartado 5 por el art. 9.12 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se añade el apartado 6 por el art. 5.4 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Se añade el apartado 4 bis por el art. 7 de la Ley 2/2017, de 8 de febrero. Ref. BOE-A-2017-3823#a7

CAPÍTULO IV · Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones

Sección 1.ª Jornada de trabajo del personal funcionario

Artículo 105 Jornada de trabajo del personal funcionario.

Cada una de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley determinará la jornada ordinaria y las especiales de trabajo del personal funcionario, así como los supuestos en los que aquella puede ser a tiempo parcial, previa negociación con la representación del personal. Asimismo, establecerá la jornada máxima semanal, o, en su caso, para jornadas especiales, en el período de tiempo superior que se determine, y la fórmula para el cómputo anual de la jornada de trabajo.

Artículo 106 Reducciones y adaptaciones de la jornada de trabajo.

1. El personal funcionario tiene derecho a la reducción de la jornada de trabajo diaria, con la percepción íntegra de sus retribuciones, en los casos y con las condiciones que se determinan a continuación:

a) Para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho, de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, o de un menor en acogimiento preadoptivo, permanente o simple por razones de enfermedad muy grave, se concederá una reducción por horas completas de hasta la mitad de la duración de la jornada de trabajo diaria por un plazo máximo de un mes, prorrogable en circunstancias excepcionales y atendiendo a la extrema gravedad de la enfermedad padecida hasta una duración máxima total de dos meses.

Si hubiera más de una persona titular del derecho por el mismo hecho causante, el plazo durante el cual resulta aplicable la reducción de la jornada contemplada en esta letra podrá prorratearse entre esas personas.

b) Para atender al cuidado de un hijo o hija menor de edad por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo, permanente o simple de un menor o de una menor que padezca cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas) o cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración u hospitalización a domicilio de las mismas características, y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o,

en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente, se concederá una reducción por horas completas de, al menos, la mitad de la duración de la jornada de trabajo diaria, como máximo hasta que el menor o la menor cumpla los 23 años, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo, permanente o simple, trabajen. En consecuencia, el simple hecho de alcanzar los 18 años de edad el hijo o la hija o el menor o la menor sujetos a acogimiento o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada si se mantiene la necesidad del cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, al cumplir los 18 años podrá reconocerse el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad. Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, se acredita, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 %.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y los supuestos en que la reducción de jornada prevista en esta letra podrá acumularse en jornadas completas, previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo, permanente o simple, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a la reducción de jornada prevista en esta letra o, en su caso, puedan tener la condición de personas beneficiarias de la prestación establecida a este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, es requisito para la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de la jornada de trabajo que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo, permanente o simple, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de lo previsto en esta letra o como beneficiario de la prestación establecida a este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos progenitores presten servicios en el mismo órgano o entidad, este podrá limitar el ejercicio simultáneo de la reducción de jornada prevista en esta letra por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la prestación quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiaria.

2. El personal funcionario tiene derecho a la reducción de la jornada de trabajo diaria, con disminución proporcional de sus retribuciones, en los casos y con las condiciones que se determinan a continuación:

a) Por razones de guarda legal, cuando se ejerza el cuidado directo de algún menor de doce años, de una persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, se concederá una reducción por horas completas de la jornada de trabajo diaria, con el límite que se determine reglamentariamente.

b) Por cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, se concederá una reducción por horas completas de la jornada de trabajo diaria, con el límite que se determine reglamentariamente.

c) Para atender al cuidado de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, en los términos previstos por el apartado segundo del artículo 113.

3. Las funcionarias víctimas de violencia de género o de violencia sexual tienen derecho a la reducción de la jornada de trabajo diario por horas completas y con disminución proporcional de sus retribuciones en la medida en que sea necesario para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, o a 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 procedentes en los términos que reglamentariamente se determinen.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

4. El personal funcionario, en los términos que reglamentariamente se determinen, tiene derecho a la flexibilidad horaria de su jornada de trabajo por motivos de conciliación familiar cuando se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Tener hijos o hijas o personas acogidas menores de edad o hijos o hijas mayores de edad incapacitados judicialmente a su cargo.

b) Convivir con familiares que, por enfermedad o avanzada edad, necesiten de asistencia o tener a su cargo a personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

c) Ser víctimas de violencia de género o de violencia sexual las empleadas públicas.

d) Encontrarse en proceso de nulidad, separación o divorcio, desde la interposición de la demanda judicial o desde la solicitud de medidas provisionales previas hasta transcurridos tres meses desde la citada demanda o solicitud.

Se entenderá por flexibilidad horaria la realización de la jornada de trabajo en un horario diario de referencia fijado en cada caso por la Administración adaptado a las necesidades de la persona funcionaria. El horario diario de referencia se fijará salvaguardando las necesidades del servicio y dentro del marco horario establecido por la Administración con carácter general.

5. (Sin contenido).

6. Además de en los supuestos regulados en este artículo, el personal funcionario tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo o a otras adaptaciones de esta en los supuestos y con los requisitos que reglamentariamente se establezcan.

7. De conformidad con la legislación básica estatal, para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, el personal funcionario que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que tengan la condición de personal funcionario y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal funcionario amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, contando con el previo reconocimiento del Ministerio del Interior o con una sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a 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, en los términos que establezca la administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Se modifica el apartado 1.b) por el art. 7.6 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

Se modifican los apartados 1.b), 3 y 4.c) por el art. 9.13 a 15 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se deja sin contenido el apartado 5 y se añade el apartado 7 por el art. 6.11 y 12 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Se modifica el apartado 4 por la disposicion final 6 de la Ley 5/2021, de 2 de febrero. Ref. BOE-A-2021-5136#df-6

Se modifican los apartados 3 a 5 y se añade el 6 por el art. 5.5 y 6 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Artículo 107 Teletrabajo.

Cuando la naturaleza del puesto que se desempeñe lo permita, y siempre que se garantice la correcta prestación de los servicios, los empleados públicos podrán realizar todas las funciones de su puesto o algunas de ellas fuera de las dependencias de la Administración pública en la que estén destinados, mediante el empleo de las nuevas tecnologías, en los supuestos y con los requisitos que se determinen reglamentariamente.

Sección 2.ª Permisos retribuidos del personal funcionario

Artículo 108 Permisos por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica d familiar

1. En los casos de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, o cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, el personal funcionario tiene derecho a un permiso de cinco días hábiles.

2. En los casos de accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el personal funcionario tendrá derecho a un permiso de cuatro días hábiles.

En caso de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, el personal funcionario tendrá derecho a un permiso de tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y de cinco días hábiles cuando sea en localidad distinta. En caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en localidad distinta.

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

4. En los casos de fallecimiento, los días en los que se haga uso de los permisos regulados en este artículo deberán ser consecutivos e inmediatamente posteriores al hecho que genera el derecho al mismo. En los demás casos podrá hacerse uso de estos días de forma discontinua mientras persista el hecho causante y hasta el máximo de días establecido.

Se modifican los apartados 1 y 2 por el art. 7.7 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

Artículo 109 Permisos por traslado de domicilio.

1. El personal funcionario tiene derecho a un permiso por traslado de domicilio de un día natural de duración si el traslado tiene lugar dentro de la misma localidad y de dos días naturales si implica cambio de residencia a otra localidad.

2. Si la unidad familiar está integrada por dos o más personas, la duración del permiso previsto en este artículo es de dos días naturales si tiene lugar dentro de la misma localidad y de cuatro días naturales si implica cambio de residencia a otra localidad.

Artículo 110 Permisos para la realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación del perso

El personal funcionario tiene derecho a los permisos necesarios para la realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal en los términos que se determinen.

Artículo 111 Permiso para concurrir a exámenes finales, pruebas definitivas de aptitud y pruebas selectivas en el ámb del empleo público.

El personal funcionario tiene derecho a un permiso para concurrir a exámenes finales u otras pruebas definitivas de aptitud, así como para concurrir a pruebas selectivas en el ámbito del empleo público, abarcando la duración de este permiso los días de su celebración.

Artículo 112 Permiso por lactancia.

1. Por lactancia de un hijo menor de doce meses, el personal funcionario tendrá derecho a una hora de ausencia del puesto de trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá ser sustituido por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso recogido en este precepto constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

2. En los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, el derecho al permiso por lactancia puede ejercerse durante el año siguiente a la efectividad de la resolución judicial o administrativa de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, siempre que en el momento de esa efectividad el menor no haya cumplido los doce meses.

3. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

4. En los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, la duración del permiso por lactancia se incrementará en proporción al número de hijos.

Se modifica por el art. 5.7 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Artículo 113 Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitaliza a continuación del parto.

1. En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el personal funcionario tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo durante un máximo de dos horas diarias mientras dure el período de hospitalización, percibiendo las retribuciones íntegras.

2. Asimismo, en estos mismos casos el personal funcionario tiene derecho a una reducción por horas completas de su jornada de trabajo diaria de hasta un máximo de dos horas, disminuyéndosele proporcionalmente sus retribuciones.

Artículo 114 Permisos para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

1. Las funcionarias embarazadas tienen derecho a los permisos necesarios para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes.

2. El personal funcionario tiene derecho a los permisos necesarios para acompañar al cónyuge o pareja de hecho a la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Se modifica el apartado 1 por el art. 7.8 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

Artículo 115 Permisos para la realización de tratamientos de fecundación asistida.

1. El personal funcionario tiene derecho a los permisos retribuidos necesarios para la realización de tratamientos de fecundación asistida. La duración de estos permisos se limitará al tiempo preciso para la práctica de dichos tratamientos, condicionándose su concesión a la justificación previa de la necesidad de la realización de los mismos dentro de la jornada de trabajo. Si la necesidad de desplazamiento para recibir el tratamiento lo justificase, la duración del permiso será de dos días hábiles.

2. El personal funcionario tiene derecho a los permisos necesarios para acompañar al cónyuge o pareja de hecho a la realización de tratamientos de fecundación asistida, en los términos establecidos por el apartado anterior.

Artículo 116 Permisos por accidente o enfermedad muy graves.

1. En los casos de accidente o enfermedad muy graves del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, el personal funcionario tiene derecho a un permiso para atender al cuidado de esas personas con una duración máxima de treinta días naturales.

2. Cada accidente o enfermedad genera el derecho a un único permiso, el cual, dentro de la duración máxima de treinta días naturales, puede emplearse de forma separada o acumulada.

Artículo 117. Permisos para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral y de asistencia a consultas y revisiones médicas.

1. El personal funcionario tiene derecho a los permisos necesarios para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal y de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. La duración de estos permisos se limitará al tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes que los justifican.

2. Asimismo, el personal funcionario tiene derecho a ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable para la asistencia a consultas y revisiones médicas, siempre que estas deban realizarse durante la jornada laboral y se encuentren incluidas en la cartera de servicios del sistema sanitario público.

3. El personal funcionario tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo por el tiempo indispensable para la realización de los actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos, siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

Se añade el apartado 3 por el art. 42.4 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Artículo 118 Permisos por asuntos particulares.

1. El personal funcionario tiene derecho a permisos por asuntos particulares, sin necesidad de justificación, con la duración prevista en la legislación básica del Estado.

2. La concesión de los permisos regulados en este artículo queda condicionada a las necesidades del servicio.

Artículo 119 Permiso por matrimonio o unión de hecho.

En los casos de matrimonio o unión de hecho, el personal funcionario tiene derecho a un permiso retribuido de quince días naturales ininterrumpidos.

Artículo 120 Permisos para la formación militar de los reservistas voluntarios o de los aspirantes a tal condición.

El personal funcionario que tenga la condición de reservista voluntario o aspire a adquirir tal condición tiene derecho a los permisos necesarios para la realización de los períodos de formación militar, básica y específica, y de formación continuada previstos en la legislación de la carrera militar.

Sección 3.ª Permisos del personal funcionario por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Artículo 121 Permiso por nacimiento para la madre biológica.

1. En los casos de parto, la madre funcionaria tiene derecho a un permiso retribuido de veintidós semanas. En el supuesto de familia monoparental, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

2. La duración del permiso previsto en este artículo se ampliará en los casos y por los periodos que a continuación se determinan:

a) Discapacidad del hijo o hija, dos semanas más, una para cada una de las personas progenitoras.

b) Partos múltiples, dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo, una para cada una de las personas progenitoras.

c) Partos prematuros y aquellos en los que, por cualquier otra causa, el neonato haya de permanecer hospitalizado a continuación del parto, tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, hasta un máximo de trece semanas adicionales.

3. El permiso por el cuidado de menor se distribuye de la siguiente manera:

1.º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto serán obligatorias y habrán de disfrutarse a jornada completa.

2.º Catorce semanas, que serán veintidós en caso de familia monoparental, que podrán distribuirse, a voluntad de la madre, en periodos semanales para disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.

3.º Dos semanas, que serán cuatro en caso de familia monoparental, para el cuidado de menor, que podrán distribuirse, a voluntad de la madre, en periodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.

4. Este permiso constituye un derecho individual de la madre biológica, sin que pueda transferirse su ejercicio.

5. El permiso previsto en los supuestos 2.º y 3.º del número 3 de este artículo podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en este artículo. En caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de las semanas a que se refiere el supuesto 3.º, cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, por la misma persona y hecho causante, y el periodo solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un periodo razonable, justificándolo por escrito y después de ofrecer una alternativa de disfrute más flexible.

6. En los casos de fallecimiento de la madre, el ejercicio del derecho al permiso previsto en este artículo corresponderá a la otra persona progenitora. Se descontará, en su caso, el periodo de duración del permiso consumido por la madre fallecida.

7. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

8. Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el periodo de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

9. A efectos de lo dispuesto en este artículo, el término de "madre" incluye también a las personas trans gestantes.

Se modifica por el art. 42.5 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Se añade el apartado 8 por el art. 7.9 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

Se modifica por el art. 5.8 a 10 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Se modifica el apartado 1 por el art. 6.9 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Téngase en cuenta para su aplicación la disposición transitoria 1 de la citada ley.

Se modifica el apartado 1 por el art. 5.3 de la Ley 9/2017, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2018-1753

Artículo 122 Permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

1. En los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, el personal funcionario tiene derecho a un permiso retribuido de veintidós semanas.

En el supuesto de familia monoparental, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

2. La duración del permiso previsto en este artículo se ampliará en los casos y por los periodos que a continuación se determinan:

a) Discapacidad de la menor adoptada o acogida, dos semanas más, una para cada una de las personas progenitoras.

b) Adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, dos semanas más por cada menor adoptada o acogida a partir de la segunda, una para cada una de las personas progenitoras.

3. El permiso de cada una de las personas progenitoras por el cuidado de menor se distribuye de la siguiente manera:

1.º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores a la resolución judicial por la que se constituye la adopción, o bien a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, serán obligatorias y habrán de disfrutarse a jornada completa.

2.º Catorce semanas, que serán veintidós en el caso de familia monoparental, que podrán distribuirse, a voluntad de aquellas, en periodos semanales para disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses, contados, o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien desde la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

3.º Dos semanas, que serán cuatro en el caso de familia monoparental, para el cuidado de menor, que podrán distribuirse, a voluntad de aquellas, en periodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.

En ningún caso un mismo o una misma menor podrá dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

4. Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

5. El permiso previsto en los supuestos 2.º y 3.º del número 3 podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en este artículo. En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de las semanas a las que se refiere el supuesto 3.º, cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, por la misma persona y hecho causante, y el periodo solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un periodo razonable, justificándolo por escrito y después de ofrecer una alternativa de disfrute más flexible.

6. Durante el disfrute del permiso previsto en este artículo, una vez finalizado el periodo de descanso obligatorio, el personal funcionario podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

7. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, recogidos en este artículo son los que así se establezcan en la normativa aplicable en la Comunidad Autónoma de Galicia. El acogimiento simple habrá de tener una duración no inferior a un año.

8. El personal funcionario tendrá derecho al permiso por el tiempo indispensable para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Se modifica por el art. 42.6 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Se añade el apartado 7 por el art. 7.10 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

Se modifica por el art. 5.11 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Se modifica el apartado 1 por el art. 6.10 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Téngase en cuenta para su aplicación la disposición transitoria 1 de la citada ley.

Se modifica el apartado 1 por el art. 5.4 de la Ley 9/2017, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2018-1753

Artículo 123 Especialidades en los casos de adopción o acogimiento internacional.

1. En los casos de adopción o acogimiento internacionales, el personal funcionario tiene derecho, si fuera necesario el desplazamiento previo al país de origen del menor, a un permiso de hasta tres meses de duración, fraccionables a elección de la persona titular del derecho, y durante los cuales se percibirán exclusivamente las retribuciones básicas.

2. Con independencia de lo previsto en el número anterior, en los casos recogidos en este artículo, el permiso de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento puede iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Se modifica el apartado 2 por el art. 5.12 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Artículo 124 Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.

1. En los casos de nacimiento, acogimiento, guarda con fines de adopción o adopción de un hijo o hija, el personal funcionario que no esté disfrutando del permiso por parto, acogimiento, guarda con fines de adopción o adopción previsto en esta ley tiene derecho a un permiso retribuido de diecinueve semanas.

En el supuesto de familia monoparental, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada una de las personas progenitoras, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, para disfrutar a partir de la fecha del nacimiento o de la decisión administrativa de acogimiento o de guarda con fines de adopción o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

2. El permiso de cada una de las personas progenitoras por el cuidado de menor se distribuye de la siguiente manera:

1.º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores a la resolución judicial por la que se constituye la adopción, o bien a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, serán obligatorias y habrán de disfrutarse a jornada completa.

2.º Once semanas, que serán veintidós en caso de familia monoparental, que podrán distribuirse, a voluntad de aquellas, en periodos semanales para disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses, contados o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien desde la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

3.º Dos semanas, que serán cuatro en el caso de familia monoparental, para el cuidado de menor, que podrán distribuirse, a voluntad de aquellas, en periodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los supuestos 2.º y 3.º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en este artículo. En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En caso de disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas. En caso de que se hubiese optado por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana veintidós del permiso por nacimiento, por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, si la persona progenitora que disfruta de este último permiso solicita la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del permiso regulado en el artículo 112, será a la finalización de ese periodo cuando se dará inicio al cómputo de las semanas restantes del permiso de la otra persona progenitora, resultantes de descontar a la totalidad del permiso que corresponda las seis semanas ya disfrutadas como descanso obligatorio posteriores al hecho causante.

En caso de las semanas a que se refiere el supuesto 3.º, cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el periodo solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un periodo razonable, justificándolo por escrito y después de ofrecer una alternativa de gozo más flexible.

3. El permiso previsto en este artículo es independiente del uso compartido del permiso por parto o por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

4. El personal funcionario que esté disfrutando del permiso por parto o por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento puede hacer uso del permiso previsto en este artículo inmediatamente a continuación de la finalización del periodo de duración de aquel en los siguientes supuestos:

a) Cuando la persona titular del derecho hubiese fallecido antes de la utilización íntegra del permiso, por la parte que reste.

b) Si la filiación de la otra persona progenitora no está determinada.

c) Cuando una resolución judicial dictada en proceso de nulidad, separación o divorcio, iniciado antes de la utilización del permiso, le reconozca a la persona que esté disfrutando de este la guardia del hijo o la hija.

Se modifica por el art. 42.7 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Se modifica por el art. 5.13 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Se modifica el apartado 1 por el art. 5.5 de la Ley 9/2017, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2018-1753

Artículo 124 bis. Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido/a.

El personal funcionario tiene derecho a un permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido/a por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el/la menor cumpla ocho años. No tendrá carácter retribuido, tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, y podrá disfrutarse a tiempo completo o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y con arreglo a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio. Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y de finalización de su disfrute o, en su caso, de los periodos de disfrute En dicho caso, habrá de comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y deberá realizarse por semanas completas.

Cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, por la misma persona y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el periodo solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un periodo razonable, justificándolo por escrito y después de ofrecer una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este artículo, el término de «madre biológica» incluye también a las personas trans gestantes.

Se añade por el art. 42.8 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Artículo 125 Garantía de derechos.

En los permisos regulados en esta sección el personal funcionario tiene reconocidas, con carácter general, las siguientes garantías:

a) El período de duración de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos.

b) La plenitud de sus derechos económicos y los del otro progenitor funcionario durante todo el período de duración del permiso y, en su caso, durante los períodos posteriores a la finalización de aquel, si, de acuerdo con la normativa

aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de aprovechamiento del permiso.

c) El derecho a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulten menos favorables que el aprovechamiento del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo que le hubiera podido corresponder durante su ausencia.

Sección 4.ª Licencias del personal funcionario

Artículo 126 Licencia por riesgo en el embarazo o durante el período de lactancia natural.

1. En los casos de riesgo en el embarazo previstos en la legislación de prevención de riesgos laborales en los que no sea posible la adaptación de las condiciones de trabajo, o la misma no elimine el riesgo, ni sea posible el cambio de puesto o de funciones de la funcionaria embarazada, esta tiene derecho a una licencia durante el período de tiempo necesario para la protección de su salud y la del feto, mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto de trabajo o a otro puesto compatible con su estado.

2. Asimismo, en los casos de riesgo durante el período de lactancia natural del hijo menor de doce meses previstos en la legislación de prevención de riesgos laborales, las funcionarias tienen derecho a una licencia en los mismos términos regulados en el apartado anterior.

3. Se garantizará la plenitud de derechos económicos de las funcionarias durante el período de disfrute de las licencias reguladas en este artículo en los términos previstos por el apartado cuarto del artículo 146 de la presente ley.

Artículo 127 Licencias por asuntos propios.

1. Pueden concederse licencias por asuntos propios sin retribución, con una duración que, acumulada, no excederá de tres meses cada dos años de prestación de servicios efectivos.

2. La concesión de las licencias previstas en este artículo está subordinada, en todo caso, a las necesidades del servicio.

Artículo 128 Licencias por enfermedad.

1. Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar, siempre que no proceda la jubilación por declaración de incapacidad permanente, a licencias que se concederán conforme a lo establecido en el régimen de la Seguridad Social que resulte de aplicación.

2. Los derechos económicos del personal funcionario durante el período de disfrute de las licencias reguladas en este artículo y sus prórrogas son los previstos por el apartado tercero del artículo 146 de la presente ley.

Artículo 129 Licencias para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Administrac pública.

1. Pueden concederse licencias al personal funcionario para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Administración pública por el período máximo que reglamentariamente se determine, durante las cuales se percibirán exclusivamente las retribuciones básicas.

2. Las licencias previstas en este artículo pueden concederse igualmente al personal funcionario en prácticas que ya estuviese prestando servicios remunerados en la Administración como personal funcionario de carrera, durante el tiempo que se prolongue el curso selectivo o el periodo de prácticas. Si los servicios como personal funcionario de carrera se hubieran prestado en la misma Administración en la que se adquirió la condición de personal funcionario en prácticas, podrá optarse entre percibir las retribuciones que correspondan por la condición de funcionario de carrera o las retribuciones previstas para el personal funcionario en prácticas. Si los servicios como personal funcionario de carrera se hubieran prestado en una administración distinta de aquella en la que se adquirió la condición de personal funcionario en prácticas, se percibirán necesariamente las retribuciones fijadas en esta última para el personal funcionario en prácticas.

3. La concesión de las licencias reguladas en este artículo está subordinada, en todo caso, a las necesidades del servicio y requiere informe favorable del órgano competente en materia de gestión del personal.

Se modifica el apartado 2 por el art. 6.11 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Artículo 130 Licencias para la participación en proyectos o programas de cooperación para el desarrollo y de acció humanitaria.

1. Pueden concederse licencias al personal funcionario para la participación en proyectos o programas de cooperación para el desarrollo y de acción humanitaria por un período no superior a seis meses, en los casos en los que no proceda el otorgamiento de la comisión de servicios prevista en el apartado cuarto del artículo 26 de la Ley 3/2003, de 19 de junio, de cooperación para el desarrollo, o norma que lo sustituya. Estas licencias podrán tener carácter retribuido, en los supuestos y con los requisitos que reglamentariamente se determinen.

2. La concesión de las licencias reguladas en este artículo está subordinada, en todo caso, a las necesidades del servicio.

Artículo 131 Licencia para supuestos de hospitalización prolongada.

El personal funcionario tendrá derecho a una licencia sin retribución de hasta un mes de duración en caso de hospitalización prolongada por enfermedad grave o enfermedad que implique reposo domiciliario del o la cónyuge, pareja de hecho o de parientes que convivan con el trabajador o trabajadora.

Sección 5.ª Vacaciones del personal funcionario

Artículo 132 Vacaciones del personal funcionario.

1. El personal funcionario tiene derecho, por año completo de servicios, a vacaciones retribuidas de, como mínimo, veintidós días hábiles anuales o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

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

3. Se reconoce el derecho a la elección del período de vacaciones de las mujeres gestantes y a la preferencia de elección de las personas con hijos menores de doce años o mayores dependientes a su cuidado, teniendo prioridad quienes reúnan la condición de progenitor de familia numerosa.

4. Se reconoce el derecho a la fijación de un período alternativo de vacaciones en los casos de coincidencia del período ordinario de vacaciones con los permisos por lactancia, parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, o de otro progenitor por parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento de un hijo.

5. Los permisos mencionados en el número anterior, así como los períodos de incapacidad temporal, pueden acumularse a las vacaciones. En estos casos, el derecho a las vacaciones podrá ejercerse incluso después del final del año natural a que estas correspondan.

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural a que correspondan, o cuando, una vez iniciado el período de vacaciones, sobrevenga una de dichas situaciones, el período de vacaciones podrá disfrutarse aunque haya finalizado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se originaron.

6. El período de vacaciones anuales retribuidas del personal funcionario no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas. No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios del personal funcionario por causas ajenas a la voluntad de este, tendrá derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o de fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

Se añade el apartado 6 por el art. 9.16 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se modifican los apartados 4 y 5 por el art. 5.14 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Sección 6.ª Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal laboral

Artículo 133 Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal laboral.

Para el régimen de la jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal laboral se estará a lo dispuesto en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

CAPÍTULO V · Derechos económicos y protección social

Sección 1.ª Retribuciones

Artículo 134 Determinación de las cuantías de las retribuciones.

1. Las cuantías de las retribuciones básicas y de las retribuciones complementarias del personal funcionario, así como la masa salarial del personal laboral, deben reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la Ley de presupuestos de la Comunidad Autónoma de Galicia.

2. No podrán acordarse incrementos retributivos que, globalmente, supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de presupuestos generales del Estado para el personal o que vulneren lo dispuesto por la legislación que desarrolla el principio constitucional de estabilidad presupuestaria.

Artículo 135 Retribuciones del personal funcionario de carrera.

1. Las retribuciones del personal funcionario de carrera se clasifican en básicas y complementarias.

2. El personal funcionario no podrá percibir participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las administraciones públicas como contraprestación por cualquier servicio o premio por sanciones impuestas, aun cuando dichos ingresos estuviesen de forma normativa atribuidos a las respectivas unidades administrativas.

Artículo 136 Retribuciones básicas.

1. Las retribuciones básicas se asignan al personal funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, y la antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidos los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

2. Las retribuciones básicas están integradas única y exclusivamente por:

a) El sueldo asignado a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, por cada tres años de servicio en el cuerpo o escala.

En los casos en los que el personal funcionario preste servicios sucesivamente en diferentes cuerpos o escalas de distinto subgrupo o grupo de clasificación, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios derivados de la pertenencia a los subgrupos o grupos anteriores, con la cuantía que corresponda al subgrupo o grupo al que pertenezca en el momento del perfeccionamiento de los mismos. Asimismo, cuando el personal funcionario cambie de adscripción de subgrupo o grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo subgrupo o grupo.

El personal funcionario interino que acceda a la condición de personal funcionario en prácticas o de carrera tiene derecho a seguir percibiendo los trienios que tenga reconocidos como personal funcionario interino en la misma o en otra Administración pública.

3. Las cuantías de las retribuciones básicas serán iguales para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo.

Artículo 137 Retribuciones complementarias.

1. Las retribuciones complementarias se asignan al personal funcionario según las características de los puestos de trabajo, la progresión en la carrera profesional y, en su caso, el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados y los servicios extraordinarios prestados.

2. Las retribuciones complementarias están integradas por:

a) El complemento de carrera, que retribuye la progresión alcanzada por el personal funcionario dentro del sistema de carrera profesional establecido por la presente ley.

La cuantía del complemento de carrera será igual para los grados equivalentes de progresión en la carrera profesional en los cuerpos y escalas pertenecientes al mismo subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo.

b) El complemento de puesto de trabajo, que se divide en los dos componentes siguientes:

– Competencial, destinado a retribuir la especial dificultad técnica y responsabilidad que concurren en el puesto.

– De dedicación, destinado a retribuir la dedicación e incompatibilidad exigible para el desempeño del puesto o las especiales condiciones en las que se desarrolla.

La cuantía del complemento de puesto será igual para los puestos de trabajo con condiciones de trabajo y exigencias de dedicación e incompatibilidad semejantes.

c) El complemento de desempeño, que retribuye el grado de interés, iniciativa y esfuerzo con los que el personal funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos, valorados de forma objetiva a través del procedimiento de evaluación de desempeño previsto por esta ley.

La cuantía global del complemento de desempeño no podrá exceder del porcentaje que se determine en la Ley de presupuestos sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano. Reglamentariamente se establecerán

los criterios a los que ha de sujetarse la persona responsable de la gestión de cada programa de gasto para determinar su cuantía individual.

La asignación de este complemento se realizará conforme a criterios objetivos establecidos reglamentariamente, con la necesaria información y participación de los órganos de representación del personal.

d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios, realizados fuera de la jornada normal, que en ningún caso pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su percepción.

También tendrán la consideración de gratificaciones extraordinarias las compensaciones económicas no incluidas en el complemento de puesto de trabajo que se devenguen por la prestación de servicios en regímenes de jornada distinta a la ordinaria, cambios de turno, realización de guardias localizadas o de trabajos nocturnos o en sábados, domingos y festivos, o participación en campañas de incendios forestales.

Artículo 138 Pagas extraordinarias.

El personal funcionario tiene derecho a percibir dos pagas extraordinarias al año, en los meses de junio y diciembre, cada una por importe de una mensualidad de las retribuciones básicas y de los complementos de carrera y de puesto de trabajo.

Artículo 139 Indemnizaciones por razones de servicio.

El personal funcionario tiene derecho a percibir las indemnizaciones por razones de servicio que correspondan, en los términos y con las condiciones que se determinen reglamentariamente.

Artículo 140 Retribuciones del personal funcionario interino.

1. El personal funcionario interino percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al subgrupo o grupo de adscripción, en el supuesto de que este no tenga subgrupo.

2. Asimismo, percibirá las mismas retribuciones complementarias que el personal funcionario de carrera.

3. El personal interino nombrado para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas percibirá el complemento de puesto de trabajo asimilado a las funciones que deba realizar, en los términos que reglamentariamente se determinen.

Artículo 141 Retribuciones del personal funcionario en prácticas.

1. Las retribuciones del personal funcionario en prácticas se corresponderán a las del sueldo del subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, en el que se aspire a ingresar y, en su caso, incluirán los trienios que se tuvieran reconocidos con anterioridad al inicio del curso selectivo o del período de prácticas.

Si el curso selectivo o el período de prácticas se realizase desempeñando un puesto de trabajo, se percibirán además las retribuciones complementarias correspondientes a este.

2. El personal funcionario en prácticas que tenga la condición de personal funcionario o laboral de cualquiera de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley podrá optar por mantener las retribuciones que le correspondan en virtud de esa condición o percibir las previstas en el apartado anterior.

3. El pago de las retribuciones del personal funcionario en prácticas corresponderá a la Administración pública que ha convocado el correspondiente proceso selectivo. No obstante lo anterior, si el curso selectivo o el período de prácticas se realiza desempeñando un puesto de trabajo, el pago corresponderá a la Administración pública en la que se encuentre el puesto.

4. Mediante convenio que garantice la debida reciprocidad, las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley podrán pagar las retribuciones previstas en el apartado segundo de este artículo al personal funcionario o laboral de otras administraciones públicas que adquiera la condición de personal funcionario en prácticas.

Artículo 142 Retribuciones del personal laboral.

Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, dentro de los límites derivados de lo previsto por el apartado primero del artículo 134 de esta ley.

Artículo 143 Retribuciones del personal directivo.

1. La parte fija de las retribuciones del personal directivo prevista en el apartado primero del artículo 35 estará integrada por:

a) Las retribuciones básicas, integradas por el sueldo y, en su caso, los trienios, así como por los componentes de estos en las pagas extraordinarias.

El sueldo y los trienios del personal directivo que tenga la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo se corresponderán a los del subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga grupo, al que pertenezca, o a los conceptos retributivos equivalentes del personal laboral. En los demás casos se percibirá como retribuciones básicas exclusivamente el sueldo del subgrupo o grupo de clasificación profesional del personal funcionario de carrera que corresponda a la titulación académica que se posea.

b) Las retribuciones complementarias, que incluirán, en los términos que reglamentariamente se determinen, un complemento de carrera y otro de puesto directivo.

2. El personal directivo percibirá pagas extraordinarias e indemnizaciones en razón de servicio en los términos establecidos por los artículos 138 y 139 de esta ley.

Artículo 144 Retribuciones diferidas.

1. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley pueden destinar cantidades hasta el porcentaje de la masa salarial que, en su caso, se fije 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, conforme a 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 tienen, a todos los efectos, la consideración de retribución diferida.

Artículo 145 Deducción de retribuciones.

1. Procede la deducción proporcional de las retribuciones del personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente ley cuando exista una diferencia no justificada entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada. Esta deducción de retribuciones no tiene carácter sancionador y es independiente de la sanción disciplinaria que, en su caso, pueda corresponder.

2. Los empleados públicos que ejerzan el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin que la deducción de retribuciones que se efectúe tenga carácter sancionador ni afecte al régimen respectivo de prestaciones sociales.

3. Reglamentariamente se determinará la forma de cálculo de las deducciones de retribuciones previstas en este artículo.

Sección 2.ª Seguridad Social y derechos pasivos

Artículo 146 Régimen de la Seguridad Social y derechos pasivos.

1. El régimen de la Seguridad Social y derechos pasivos del personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico es el establecido por la normativa estatal que resulte de aplicación.

2. El régimen de la Seguridad Social del personal funcionario de carrera procedente de otras administraciones públicas será el que disponga la normativa aplicable.

3. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley abonarán el complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o de disfrute de la licencia por enfermedad que, sumado a la prestación del régimen general de la Seguridad Social, alcance el 100 % de las retribuciones fijas del mes del inicio de la incapacidad temporal.

4. A fin de hacer efectiva la garantía de plenitud de derechos económicos del personal funcionario prevista en la letra b) del artículo 125 para los casos de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y en el apartado tercero del artículo 126 para los casos de licencia por riesgo en el embarazo o durante el período de lactancia natural, las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley complementarán hasta el cien por cien

de la base reguladora del subsidio económico correspondiente, reconociéndolo aunque el personal funcionario no reúna los requisitos para acceder al mismo.

Se modifica el apartado 3 por el art. 6.12 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

TÍTULO VII

Derechos de ejercicio colectivo de los empleados públicos

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 147 Derechos individuales de ejercicio colectivo.

1. Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente ley tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

a) A la libertad sindical.

b) A la negociación colectiva, a la representación y a la participación institucional para la determinación de las condiciones de trabajo.

c) A la huelga, sin perjuicio de la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

d) A suscitar conflictos colectivos de trabajo.

e) A reunión.

2. El ejercicio de los derechos a la libertad sindical, a la huelga y a suscitar conflictos colectivos de trabajo se rige por la legislación que resulte de aplicación en cada caso.

3. El ejercicio de los derechos a la negociación colectiva, a la representación y a la participación institucional para la determinación de las condiciones de trabajo se rige, en el caso del personal funcionario, por las disposiciones contenidas en este título y, en el caso del personal laboral, por la legislación laboral, sin perjuicio de los preceptos de este título que expresamente le son de aplicación.

4. El ejercicio del derecho de reunión se rige, en todo caso, por las disposiciones contenidas en este título.

Artículo 148 Principios generales aplicables a los derechos a la negociación colectiva, a la representación y a la participación institucional para la determinación de las condiciones de trabajo.

1. Por negociación colectiva, a efectos de esta ley, se entiende la negociación de la determinación de condiciones de trabajo entre las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley y sus empleados.

En los términos previstos por la legislación estatal aplicable, se garantiza el cumplimiento de los convenios colectivos y acuerdos que afecten al personal laboral, salvo cuando, excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley suspendan o modifiquen el cumplimiento de convenios colectivos o acuerdos ya firmados en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público. En este supuesto, las administraciones públicas deberán informar a las organizaciones sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

A estos efectos, se entiende que concurre causa grave de interés público derivada de la alteración sustancial de las circunstancias económicas cuando las administraciones públicas tengan que adoptar medidas o planes de ajuste, de reequilibrio de las cuentas públicas o de carácter económico-financiero para asegurar la estabilidad presupuestaria o la corrección del déficit público.

2. Por representación, a efectos de esta ley, se entiende la elección de representantes y la constitución de órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley y sus empleados.

Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de la aplicación de la presente ley dispondrán de un registro de órganos de representación del personal al servicio de las mismas y de las entidades públicas instrumentales vinculadas o dependientes de ellas, en el que serán objeto de inscripción o anotación, en los términos que reglamentariamente se determinen, al menos:

a) Los actos adoptados en su ámbito que afecten a la creación, modificación o supresión de órganos de representación del personal funcionario, estatutario o laboral.

b) La creación, modificación o supresión de secciones sindicales.

c) Los miembros de dichos órganos de representación y los delegados sindicales.

d) Los créditos horarios, sus cesiones y las liberaciones sindicales que se deriven de la aplicación de normas o pactos que afecten a la obligación o al régimen de asistencia al trabajo.

La creación de estos registros se ajustará a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Mediante orden de la consejería competente en materia de función pública se regularán las características y funcionamiento del Registro de órganos de representación del personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de sus entes, organismos y entidades dependientes.

3. Por participación institucional, a efectos de esta ley, se entiende la participación a través de las organizaciones sindicales en los órganos de control y seguimiento de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley.

4. El ejercicio de los derechos a la negociación colectiva, a la representación y a la participación institucional para la determinación de las condiciones de trabajo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en este título, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley y sus empleados o la representación de estos.

5. Las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la función pública están legitimadas para la interposición de recursos en vía administrativa y jurisdiccional contra las resoluciones de los órganos de selección, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

6. Los procedimientos para determinar condiciones de trabajo en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley tendrán en cuenta las previsiones establecidas en los convenios y acuerdos de carácter internacional ratificados por España.

CAPÍTULO II · Negociación colectiva

Artículo 149 Principios generales de la negociación colectiva del personal funcionario.

1. La negociación colectiva de condiciones de trabajo del personal funcionario, que está sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectúa mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c), 7.1 y 7.2 de la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, o normas que los sustituyan, y lo previsto en este capítulo.

2. A estos efectos, se constituirán mesas de negociación en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, la representación de la Administración pública correspondiente y, por otra, las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito estatal, las organizaciones sindicales más representativas de la Comunidad Autónoma de Galicia, así como los sindicatos que hayan obtenido el diez por ciento o más de representación en las elecciones para delegados y juntas de personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito específico de su constitución.

3. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley pueden encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ellas, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentarán su representación en la negociación colectiva previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos competentes.

Artículo 150 Mesas de negociación del personal funcionario.

1. A efectos de la negociación colectiva del personal funcionario, se constituirá una mesa general de negociación en el ámbito de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, así como en cada una de las entidades locales incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley.

2. Se reconoce la legitimación negocial de las asociaciones de municipios, así como de las entidades locales de ámbito supramunicipal. A estos efectos, los municipios pueden adherirse con carácter previo o de manera sucesiva a la negociación colectiva que se lleve a cabo en el ámbito correspondiente.

Asimismo, una Administración pública puede adherirse a los acuerdos alcanzados dentro del territorio de la Comunidad Autónoma o a los acuerdos alcanzados en un ámbito supramunicipal.

3. Son competencias propias de las mesas generales del personal funcionario la negociación de las materias relacionadas con condiciones de trabajo comunes al personal funcionario de su ámbito, así como la negociación de las materias que excedan del ámbito de una sola mesa sectorial. En particular, serán objeto de negociación en estas mesas las cuestiones relativas al incremento de las retribuciones y a la determinación y aplicación de aquellos conceptos retributivos que afecten al conjunto del personal funcionario de la correspondiente Administración pública.

4. Dependiendo de las mesas generales de negociación del personal funcionario y por acuerdo de las mismas pueden constituirse mesas sectoriales en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de personal funcionario y a su número.

5. La competencia de las mesas sectoriales se extiende a los temas comunes al personal funcionario del sector que no hayan sido objeto de decisión por parte de la mesa general o a los que esta explícitamente les reenvíe o delegue.

6. El proceso de negociación se abrirá en cada mesa en la fecha que de común acuerdo fijen la Administración correspondiente y la mayoría de la representación sindical. A falta de acuerdo, el proceso se iniciará en el plazo máximo de un mes desde que la mayoría de una de las partes legitimadas lo promueva, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan.

7. Ambas partes están obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación.

Artículo 151 Constitución y composición de las mesas de negociación del personal funcionario.

1. Las mesas a las que se refiere el artículo anterior quedan válidamente constituidas cuando, además de la representación de la Administración correspondiente, y sin perjuicio del derecho de todas las organizaciones sindicales legitimadas a participar en ellas en proporción a su representatividad, tales organizaciones sindicales representen, como mínimo, a la mayoría absoluta de los miembros de los órganos unitarios de representación en el ámbito de que se trate.

2. Las variaciones en la representatividad sindical, a efectos de modificación en la composición de las mesas de negociación, serán acreditadas por las organizaciones sindicales interesadas, mediante el correspondiente certificado de la oficina pública de registro competente, cada dos años a partir de la fecha inicial de constitución de las citadas mesas.

3. La designación de los componentes de las mesas corresponde a las partes negociadoras, que pueden contar en las deliberaciones con la asistencia de asesores con voz, pero sin voto.

4. La composición numérica de las mesas se fijará reglamentaria o convencionalmente, sin que ninguna de las partes pueda superar el número de quince miembros.

Artículo 152 Mesas generales de negociación de los empleados públicos.

1. Podrá constituirse una Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas Gallegas. La representación de estas será unitaria, estará presidida por la persona titular de la consejería competente en materia de función pública y contará con representantes de la Federación Gallega de Municipios y Provincias y de las universidades públicas gallegas, en función de las materias a negociar.

La representación de las organizaciones sindicales legitimadas para estar presentes de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, o normas que los sustituyan, se distribuirá en función de los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal, delegados de personal, juntas de personal y comités de empresa, en el conjunto de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley.

Serán materias objeto de negociación en esta mesa las que resulten susceptibles de regulación autonómica y, en particular, el incremento global de las retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas que corresponda incluir en la Ley de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

2. Para la negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral, se constituirá en la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y en las entidades locales incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley una Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

Son de aplicación a estas mesas generales los criterios establecidos en el apartado anterior sobre representación de las organizaciones sindicales en la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas Gallegas, tomando en consideración en cada caso los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del correspondiente ámbito de representación.

Además, también estarán presentes en estas mesas generales las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas Gallegas, siempre que hayan obtenido el diez por ciento de la representación del personal funcionario o del personal laboral en el ámbito correspondiente a la mesa de que se trate.

Artículo 153 Materias objeto de negociación en relación con el personal funcionario.

1. 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 que se establezca en la Ley de presupuestos generales del Estado y de la Comunidad Autónoma de Galicia.

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 recursos humanos.

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 del personal funcionario que tengan que ser reguladas por norma con rango de ley.

l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

m) Las referidas al calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos y licencias, a la movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

2. 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 contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de estas condiciones con las organizaciones sindicales a las que se refiere esta ley.

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los administrados, 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.

Artículo 154 Pactos y acuerdos.

1. En el seno de las mesas de negociación correspondientes, la representación de las administraciones públicas puede concertar pactos y acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de dichas administraciones.

2. Los pactos versarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.

3. Los acuerdos versarán sobre materias que sean competencia de los órganos de gobierno de las administraciones públicas, y para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por esos órganos. La eficacia de estos acuerdos se rige por las siguientes normas:

a) Cuando sean ratificados y afecten a temas que pueden ser decididos de forma definitiva por los órganos de gobierno, su contenido será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.

b) Cuando sean ratificados y traten sobre materias sometidas a reserva de ley, su contenido carecerá de eficacia directa. No obstante lo anterior, si se alcanzaran en el ámbito de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, el Consello de la Xunta adoptará las decisiones necesarias para la elaboración, aprobación y remisión al Parlamento de Galicia del correspondiente proyecto de ley conforme al contenido de los acuerdos y en el plazo que se hubiera acordado.

c) Cuando exista falta de ratificación de un acuerdo o, en su caso, una negativa expresa a incorporar lo acordado al proyecto de ley correspondiente, deberá iniciarse la renegociación de las materias tratadas en el plazo de un mes, si así lo solicitara al menos la mayoría de una de las partes.

4. Los pactos y acuerdos deben determinar las partes que los conciertan, el ámbito personal, funcional, territorial y temporal, así como la forma, plazo de preaviso y condiciones de su denuncia.

5. Se establecerán comisiones paritarias de seguimiento de los pactos y acuerdos con la composición y funciones que las partes determinen.

6. Los pactos celebrados y los acuerdos, una vez ratificados, deberán ser remitidos a la oficina pública que reglamentariamente se determine, y la autoridad respectiva ordenará su publicación en el correspondiente diario oficial.

7. En el supuesto de que no se produzca acuerdo en la negociación o en la renegociación prevista en la letra c) del apartado tercero de este artículo y una vez agotados, en su caso, los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos, corresponderá a los órganos de gobierno establecer las condiciones de trabajo del personal funcionario, con las excepciones contempladas en los apartados decimoprimero, decimosegundo y decimotercero del presente artículo.

8. Los pactos y acuerdos que contengan materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario y laboral tendrán la consideración y efectos previstos en este artículo para el personal funcionario y los previstos en el artículo 83 del Estatuto de los trabajadores para el personal laboral o norma que lo sustituya.

9. Los pactos y acuerdos, en sus respectivos ámbitos y en relación con las competencias de cada Administración pública, pueden establecer la estructura de la negociación colectiva, así como fijar las reglas que han de resolver los conflictos de concurrencia entre las negociaciones de distinto ámbito y los criterios de primacía y complementariedad entre las diferentes unidades negociadoras.

10. Se garantiza el cumplimiento de los pactos y acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las administraciones públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de pactos y acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público.

En este supuesto, las administraciones públicas deben informar a las organizaciones sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

11. Salvo acuerdo en contrario, los pactos y acuerdos se prorrogarán de año en año si no media denuncia expresa de una de las partes.

12. La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos, una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos establezcan.

13. Los pactos y acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

CAPÍTULO III · Representación y participación institucional del personal funcionario

Artículo 155 Unidades electorales del personal funcionario.

1. En las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley existirán, como mínimo, las siguientes unidades electorales:

a) Una en los servicios centrales de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

b) Una en cada provincia para el personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia destinado en ella, salvo lo contemplado en las dos letras siguientes.

c) Una en cada provincia para el personal docente de los centros educativos públicos no universitarios.

d) Una en cada área de salud para el personal al servicio de las instituciones sanitarias públicas.

e) Una en cada universidad pública para el personal funcionario de los cuerpos docentes universitarios y otra para el personal funcionario de administración y servicios.

f) Una en cada entidad local.

g) Una en cada provincia para el personal funcionario al servicio de la Administración de justicia.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, previo acuerdo con las organizaciones sindicales legitimadas en los artículos 6 y 7 de la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, o normas que los sustituyan, los órganos de gobierno de las administraciones públicas pueden modificar o establecer unidades electorales en razón del número y peculiaridades de su personal funcionario y adecuar su configuración a las estructuras administrativas o a los ámbitos de negociación constituidos o que se constituyan.

Artículo 156 Órganos de representación del personal funcionario.

1. Los órganos específicos de representación del personal funcionario son los delegados de personal y las juntas de personal.

2. En las unidades electorales donde el número del personal funcionario sea superior a 5 e inferior a 50, su representación corresponde a los delegados de personal, conforme a las siguientes reglas:

a) Si el número del personal funcionario no es superior a 30, se elegirá un delegado.

b) Si el número del personal funcionario es superior a 30, se elegirán tres delegados, quienes ejercerán su representación conjunta y mancomunadamente.

3. En las unidades electorales donde el número del personal funcionario sea igual o superior a 50, se constituirán juntas de personal. Las juntas de personal elegirán de entre sus miembros a un presidente y un secretario, elaborarán su propio reglamento de procedimiento, que no podrá contravenir lo dispuesto en el Estatuto básico del empleado público y en esta ley, y remitirán copia del mismo y de sus modificaciones al órgano u órganos competentes en materia de personal. El reglamento y sus modificaciones deben ser aprobados por los votos favorables de, al menos, dos tercios de los miembros de la junta de personal.

4. Cada junta de personal se compone de un número de representantes, en función del número del personal funcionario de la unidad electoral correspondiente, de acuerdo con la siguiente escala conforme al Estatuto de los trabajadores:

– De 50 a 100 funcionarios: 5.

– De 101 a 250 funcionarios: 9.

– De 251 a 500 funcionarios: 13.

– De 501 a 750 funcionarios: 17.

– De 751 a 1.000 funcionarios: 21.

– De 1.001 en adelante, dos por cada 1.000 o fracción, con el máximo de 75.

Artículo 157 Funciones y legitimación de los órganos de representación.

1. Las juntas de personal y los delegados de personal tienen las siguientes funciones en sus respectivos ámbitos:

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 y la implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

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

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

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.

2. Las juntas de personal, por decisión mayoritaria de sus miembros, y los delegados de personal mancomunadamente están legitimados para iniciar como interesados los correspondientes procedimientos administrativos y ejercer las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones, en los términos y con los efectos establecidos por la legislación que en cada caso resulte de aplicación.

Artículo 158 Garantías, derechos y deberes de la función representativa del personal.

1. Los miembros de las juntas de personal y los delegados de personal, como representantes legales del personal funcionario, disfrutan en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que puedan entorpecer el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a los que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia a la persona interesada regulada en el procedimiento disciplinario.

d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, establecido en función del número de personal funcionario representado.

Los miembros de la junta de personal y los delegados de personal de la misma candidatura que así lo manifiesten pueden proceder, previa comunicación al órgano que ostente la jefatura de personal ante la que aquella ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.

e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, excepto cuando la extinción tenga lugar por revocación o dimisión.

f) No ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

2. Cada uno de los miembros de la junta de personal y esta como órgano colegiado, así como los delegados de personal, observarán sigilo profesional en todo el referente a los asuntos respecto a los cuales la Administración señale expresamente el carácter reservado, aun después de haber expirado su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración puede ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Artículo 159 Duración de la representación.

El mandato de los miembros de las juntas de personal y de los delegados de personal es de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. El mandato se entenderá prorrogado si, a su término, no se promoviesen nuevas elecciones, sin que los representantes con mandato prorrogado se contabilicen a efectos de determinar la capacidad representativa de los sindicatos.

Artículo 160 Promoción de elecciones a delegados y juntas de personal.

1. Pueden promover la celebración de elecciones a delegados y juntas de personal:

a) Los sindicatos más representativos en el ámbito estatal.

b) Los sindicatos más representativos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

c) Los sindicatos que, sin ser más representativos, hayan conseguido al menos el diez por ciento de la representación a la que se refiere esta ley en el conjunto de las administraciones públicas.

d) Los sindicatos que hayan obtenido al menos un porcentaje del diez por ciento en la unidad electoral en la que se pretenden promover las elecciones.

e) El personal funcionario de la unidad electoral, por acuerdo mayoritario.

2. Los sujetos legitimados para promover elecciones tienen, a este efecto, derecho a que la Administración pública correspondiente les suministre el censo de personal de las unidades electorales afectadas, distribuido por organismos o centros de trabajo.

Artículo 161 Procedimiento electoral.

1. El procedimiento para la elección de las juntas de personal y para la elección de delegados de personal se determinará reglamentariamente teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

a) La elección se realizará mediante sufragio personal, directo, libre y secreto, que podrá emitirse por correo o por otros medios telemáticos.

b) Serán electores y elegibles el personal funcionario que se encuentre en la situación de servicio activo. No tendrá la consideración de elector ni elegible el personal funcionario nombrado por decreto para el puesto que ocupe ni el que tenga la condición de personal directivo.

c) Podrán presentar candidaturas las organizaciones sindicales legalmente constituidas o las coaliciones de estas y los grupos de electores de una misma unidad electoral, siempre y cuando el número de ellos sea equivalente, al menos, al triple de los miembros a elegir.

d) Las juntas de personal se elegirán mediante listas cerradas a través de un sistema proporcional corregido y los delegados de personal mediante listas abiertas y sistema mayoritario.

e) Los órganos electorales serán las mesas electorales que se constituyan para la dirección y desarrollo del procedimiento electoral y las oficinas públicas permanentes para el cómputo y certificación de resultados reguladas en la normativa laboral.

2. Las impugnaciones se tramitarán por un procedimiento arbitral, excepto las reclamaciones contra las denegaciones de inscripción de actas electorales, que podrán plantearse directamente ante el orden jurisdiccional social, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV · Solución extrajudicial de conflictos colectivos

Artículo 162 Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias previstas en el apartado quinto del artículo 154 para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos, las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley y las organizaciones sindicales a las que se refiere el presente título pueden acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. Los conflictos a los que se refiere el apartado anterior pueden ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos sobre las materias señaladas en el apartado primero del artículo 153, excepto para aquellas en las que exista reserva de ley.

3. Los sistemas previstos en este artículo pueden estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje, conforme a las siguientes reglas:

a) La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezca el mediador o mediadores pueden ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas.

b) Mediante el procedimiento de arbitraje, las partes pueden acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de dicha resolución.

c) Los acuerdos logrados a través de la mediación y las resoluciones de arbitraje tendrán la misma eficacia jurídica y tramitación que los pactos y acuerdos regulados en la presente ley, siempre que quienes hubieran adoptado dichos acuerdos o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un pacto o acuerdo conforme a lo previsto en esta ley.

d) Los acuerdos y las resoluciones de arbitraje serán susceptibles de impugnación en los términos establecidos por la legislación aplicable. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubieran observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto, cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a decisión o cuando esta contradiga la legalidad vigente.

4. La utilización de los sistemas previstos en este artículo se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen previo acuerdo con las organizaciones sindicales representativas.

CAPÍTULO V · Derecho de reunión de los empleados públicos

Artículo 163 Derecho de reunión.

1. Están legitimados para convocar una reunión, además de las organizaciones sindicales, directamente o a través de los delegados sindicales:

a) Los delegados de personal.

b) Las juntas de personal.

c) Los comités de empresa.

d) Los empleados públicos de las administraciones públicas respectivas en número no inferior al cuarenta por ciento del colectivo convocado.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

3. La celebración de las reuniones no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

TÍTULO VIII

Situaciones administrativas

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 164 Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.

1. El personal funcionario de carrera se hallará 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) Suspensión de funciones.

2. El personal funcionario de carrera que no se halle en servicio activo puede cambiar de situación administrativa siempre que reúna los requisitos exigidos en cada caso, sin necesidad de reingreso previo al servicio activo.

Artículo 165 Situaciones del personal laboral.

Las situaciones del personal laboral se rigen por el Estatuto de los Trabajadores y por los convenios colectivos que le sean de aplicación. Los convenios colectivos podrán determinar la aplicación de este título al personal incluido en su ámbito de aplicación en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO II · Situación de servicio activo

Artículo 166 Situación de servicio activo.

1. Están en la situación de servicio activo las personas que presten servicios en su condición de personal funcionario de carrera en cualquiera de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley, siempre que no les corresponda quedar en otra situación.

2. Los períodos de duración de los permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario no alteran la situación de servicio activo, ni tampoco los períodos de duración de la incapacidad temporal para el servicio, riesgo en el embarazo o riesgo durante el período de lactancia natural.

3. El personal funcionario de carrera en situación de servicio activo goza de todos los derechos inherentes a su condición funcionarial y queda sujeto a los deberes y responsabilidades derivados de la misma.

CAPÍTULO III · Situación de servicios especiales

Artículo 167 Situación de servicios especiales.

El personal funcionario de carrera será declarado en situación de servicios especiales:

a) Cuando adquiera la condición de personal funcionario al servicio de organizaciones internacionales.

b) Cuando sea autorizado para realizar una misión por período determinado superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

c) Cuando sea designado miembro del Gobierno, del Consello de la Xunta o de los órganos de gobierno de las demás comunidades autónomas o de las ciudades de Ceuta y Melilla, miembro de las instituciones de la Unión Europea o de las organizaciones internacionales, o sea nombrado alto cargo de las citadas administraciones públicas o instituciones.

d) Cuando sea nombrado para desempeñar puestos o cargos en organismos públicos o entidades dependientes o vinculados 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 acceda a la condición de diputado o senador de las Cortes Generales, diputado del Parlamento de Galicia o miembro de las asambleas legislativas de las demás comunidades autónomas, si percibe retribuciones periódicas por la realización de la función. Aquellas personas que pierdan dicha condición por disolución de las correspondientes cámaras o finalización del mandato de las mismas podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

En los casos previstos en esta letra, cuando no se perciban retribuciones periódicas podrá optarse entre permanecer en la situación de servicio activo o pasar a la de servicios especiales, sin perjuicio de la normativa sobre incompatibilidades aplicable a los diputados y senadores de las Cortes Generales, diputados del Parlamento de Galicia y miembros de las asambleas legislativas de las demás comunidades autónomas.

f) Cuando desempeñe cargos electivos retribuidos y con dedicación exclusiva en las asambleas de las ciudades de Ceuta y Melilla y en las entidades locales, cuando desempeñe responsabilidades de órganos superiores y directivos locales, y cuando desempeñe responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas. Se exceptúa al personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter estatal que desempeñe puestos de trabajo reservados al mismo, el cual se regirá por su normativa específica, quedando en la situación de servicio activo.

g) Cuando sea designado para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los consejos de justicia de las comunidades autónomas.

h) Cuando sea elegido o designado para formar parte de los órganos constitucionales, de los órganos estatutarios de la Comunidad Autónoma de Galicia o de las demás comunidades autónomas, o de otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado, al Parlamento de Galicia o a las asambleas legislativas de las demás comunidades autónomas. En el supuesto del Consejo de la Cultura Gallega, la situación de servicios especiales corresponderá únicamente al presidente del órgano, en su caso.

i) Cuando sea adscrito a los servicios del Tribunal Constitucional, del Defensor del Pueblo o del Valedor del Pueblo, o destinado al Tribunal de Cuentas en los términos previstos en el apartado tercero del artículo 93 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, o norma que lo sustituya.

j) Cuando desempeñe un puesto de trabajo de carácter directivo en el Gabinete de la Presidencia del Parlamento de Galicia.

k) Cuando sea designado para asesorar a los grupos parlamentarios de las Cortes Generales, del Parlamento de Galicia o de las asambleas legislativas de las demás comunidades autónomas.

l) Cuando sea designado como personal eventual para realizar funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial y no opte por permanecer en la situación de servicio activo.

m) Cuando, tratándose de personal funcionario de los cuerpos docentes o de las escalas en las que se ordena la función pública docente, sea nombrado para desempeñar un puesto en las áreas funcionales de alta inspección de educación.

n) Cuando sea activado para prestar servicios en la condición de reservista voluntario en las fuerzas armadas.

ñ) Cuando sea nombrado como titular de las subdelegaciones del Gobierno en las provincias o de las direcciones insulares de la Administración general del Estado y no opte por permanecer en la situación de servicio activo en su Administración de origen.

o) Cuando pase a desarrollar cargos directivos en las sociedades mercantiles públicas autonómicas o fundaciones del sector público autonómico, cuando dichos cargos sean designados previo acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia o por sus propios órganos de gobierno.

p) Cuando sea nombrado director o directora territorial de una consejería de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Se añade la letra p) por el art. 42.9 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Se añaden las letras ñ) y o) por el art. 6.13 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Artículo 168 Efectos.

1. En la situación de servicios especiales se percibirán las retribuciones del puesto o cargo que se desempeñe y no las que correspondan como personal funcionario de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que se tengan reconocidos en cada momento.

2. El tiempo que se permanezca en la situación de servicios especiales se computa como prestado en el puesto de origen a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación, excepto en el caso del personal funcionario que ingrese al servicio de las instituciones de la Unión Europea o de entidades y organismos asimilados y ejerza el derecho de transferencia establecido en el Estatuto del personal funcionario de las Comunidades Europeas.

3. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley velarán para que no haya menoscabo en el derecho a la carrera profesional del personal funcionario que sea nombrado alto cargo, miembro del poder judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios, o que sea elegido alcalde, retribuido y con dedicación exclusiva, presidente de diputación o de cabildo o consejo insular, diputado o senador de las Cortes Generales, diputado del Parlamento de Galicia o miembro de las asambleas legislativas de las demás comunidades autónomas.

Como mínimo, estas personas recibirán el mismo tratamiento en la progresión en su carrera profesional que el establecido para los directores generales y otros cargos equivalentes o superiores de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Artículo 169 Reingreso al servicio activo.

1. Las personas que cesen en la situación de servicios especiales tienen derecho a reingresar al servicio activo en el mismo puesto de trabajo que hayan ocupado con anterioridad con carácter definitivo, si este se hubiera obtenido mediante concurso.

2. Cuando el puesto de trabajo se hubiera obtenido por el procedimiento de libre designación, el derecho al reingreso se hará efectivo en un puesto de trabajo adecuado a su cuerpo o escala en la misma localidad y en las mismas condiciones y con las retribuciones correspondientes a la progresión alcanzada en la carrera profesional, respetándose en todo caso el grado de progresión que se alcanzó en aquella.

3. Las personas nombradas para los puestos o cargos enunciados en las letras c) y d) del artículo 167 que reingresen al servicio activo percibirán, en todo caso, un complemento de puesto de trabajo no inferior en más de un nivel, o tramo equivalente, al que correspondiera al puesto que ocupaban cuando pasaron a la situación de servicios especiales.

En el caso de que no estuvieran ocupando un puesto de trabajo cuando fueron declarados en la situación de servicios especiales, se tendrá en cuenta el último puesto que desempeñaron con carácter definitivo en la Administración en la que reingresen.

4. El reingreso al servicio activo habrá de solicitarse en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al del cese en la situación de servicios especiales. El incumplimiento de esta obligación determinará la declaración en la situación de excedencia por interés particular.

La Administración estará obligada a asignar un puesto de trabajo en el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud de reingreso al servicio activo.

CAPÍTULO IV · Situación de servicio en otras administraciones públicas

Artículo 170 Situación de servicio en otras administraciones públicas.

Será declarado en la situación de servicio en otras administraciones públicas el personal funcionario de carrera incluido en el ámbito de aplicación de la presente ley que, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtenga destino en una Administración pública distinta. Se mantendrá en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que accede se integre como personal propio de esta.

Artículo 171 Efectos y reingreso al servicio activo.

1. El personal funcionario de carrera en la situación de servicio en otras administraciones públicas se rige por la legislación de la Administración en la que esté destinado de forma efectiva, pero conserva su condición de personal funcionario de la

Administración de origen. En esta condición, tiene derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por la Administración de origen.

Corresponderá a los órganos competentes de la Administración de origen la imposición, en su caso, de la sanción de separación del servicio.

2. En los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo obtenido por concurso, el personal funcionario en la situación de servicio en otras administraciones públicas permanecerá en la Administración de destino, la cual deberá asignarle un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos previstos en la presente ley.

3. En el supuesto de cese en el puesto obtenido por libre designación, la Administración de destino, en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al del cese, podrá acordar la adscripción del personal funcionario en la situación de servicio en otras administraciones públicas a otro puesto de la misma o comunicarle que no va a hacer efectiva dicha adscripción. En todo caso, durante este período se entenderá que continúa a todos los efectos en servicio activo en dicha Administración.

Transcurrido el plazo citado sin que se haya acordado su adscripción a otro puesto, o recibida la comunicación de que la misma no se va a hacer efectiva, el personal funcionario en la situación de servicio en otras administraciones públicas habrá de solicitar en el plazo máximo de un mes el reingreso al servicio activo en su Administración de origen, la cual deberá asignarle un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en esa Administración desde la fecha en la que se haya solicitado el reingreso.

Si no solicitara el reingreso al servicio activo en el plazo indicado, será declarado de oficio en situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día siguiente a aquel en el que haya cesado en el servicio activo en la Administración de destino.

4. Lo dispuesto en el apartado anterior es de aplicación también a los supuestos de adscripción provisional a un puesto de trabajo como consecuencia del cese en un puesto obtenido por libre designación.

5. El tiempo de servicio prestado en la Administración pública en la que el personal funcionario esté destinado se computa como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

6. El personal funcionario que reingrese al servicio activo en la Administración de origen procedente de la situación de servicio en otras administraciones públicas obtendrá el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional y sus efectos sobre la posición retributiva conforme al procedimiento previsto en los convenios de conferencia sectorial y demás instrumentos de colaboración que establecen medidas de movilidad interadministrativa. En defecto de tales convenios o instrumentos de colaboración, el reconocimiento se realizará por la Administración pública en la que se produzca el reingreso.

CAPÍTULO V · Situaciones de excedencia voluntaria

Artículo 172 Modalidades.

La excedencia voluntaria del personal funcionario de carrera puede adoptar las siguientes modalidades:

a) Excedencia por interés particular.

b) Excedencia por prestación de servicios en el sector público.

c) Excedencia por agrupación familiar.

d) Excedencia por cuidado de familiares.

e) Excedencia por razón de violencia de género o de violencia sexual.

f) Excedencia por razón de violencia terrorista.

Se modifica la letra e) por el art. 9.17 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se añade la letra f) por el art. 5.15 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Artículo 173 Excedencia por interés particular.

1. El personal funcionario de carrera puede obtener la excedencia por interés particular cuando haya prestado servicios efectivos en cualquiera de las administraciones públicas durante un período mínimo de tres años inmediatamente anteriores a la solicitud. Para reingresar en el servicio activo será preciso haber permanecido en esa situación al menos un año.

2. La concesión de la excedencia por interés particular queda subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No puede declararse cuando al personal funcionario se le instruya expediente disciplinario.

3. Asimismo, el personal funcionario de carrera será declarado en la situación de excedencia por interés particular:

a) Cuando no tome posesión en el plazo establecido de un puesto de trabajo adjudicado por concurso o por libre designación, en los supuestos y términos que reglamentariamente se determinen.

b) Cuando se encuentre a disposición del órgano competente o adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo e incumpla las obligaciones establecidas en el apartado quinto del artículo 97.

c) Cuando, finalizada la causa que determinó el pase a una situación administrativa distinta a la de servicio activo, incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en los plazos previstos por esta ley.

4. Las personas que se hallen en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni será computable el tiempo que permanezcan en la misma a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Se suprime la letra d) del apartado 3 por el art. 7.11 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

Artículo 174 Excedencia por prestación de servicios en el sector público.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sobre incompatibilidades, procede declarar, de oficio o a solicitud de la persona interesada, en la situación de excedencia por prestación de servicios en el sector público a:

a) El personal funcionario de carrera que acceda, por promoción interna o por otros sistemas de acceso, a otros cuerpos o escalas en cualquier Administración pública y no le corresponda quedar en otra situación administrativa.

b) El personal funcionario de carrera que pase a prestar servicios como personal laboral fijo o como personal directivo con contrato laboral de alta dirección en cualquier Administración pública o en organismos, agencias o entidades del sector público. A estos efectos, se consideran incluidas en el sector público las sociedades mercantiles y fundaciones que reúnan los requisitos exigidos por la legislación aplicable según la Administración pública a la que estén vinculadas o de la que dependan.

2. Las personas que se hallen en la situación de excedencia por prestación de servicios en el sector público no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en la misma a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, en el supuesto regulado en la letra b) del apartado primero de este artículo el tiempo de servicios prestados en organismos, agencias o entidades del sector público se computará a los solos efectos de antigüedad, una vez que se reingrese al servicio activo, con la excepción de los prestados en sociedades mercantiles o fundaciones.

Artículo 175 Excedencia por agrupación familiar.

1. El personal funcionario de carrera tiene derecho a la excedencia por agrupación familiar, sin que sea exigible el requisito de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos ni un plazo de permanencia en la misma, cuando el cónyuge o pareja de hecho resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo en cualquiera de las administraciones públicas, organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de 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. Las personas que se hallen en situación de excedencia por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en la misma a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación.

Artículo 176 Excedencia por cuidado de familiares.

1. El personal funcionario de carrera tiene derecho a un período de excedencia por cuidado de familiares de duración no superior a tres años, sin que sea exigible el requisito de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos, en los siguientes casos:

a) Para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la efectividad de la resolución judicial o administrativa.

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

2. Puede hacerse uso de forma fraccionada del período de la excedencia regulada en este artículo.

3. 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, en su caso, al que se viniera disfrutando.

4. En el caso de que dos personas generasen el derecho a la excedencia regulada en este artículo por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

5. Durante el período de excedencia, el desempeño de actividades retribuidas está sujeto a autorización previa conforme a las reglas establecidas en la normativa sobre incompatibilidades.

6. El tiempo de permanencia en la situación regulada en este artículo se computa a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación, reservándose el puesto de trabajo que se ocupe con carácter definitivo. Si se ocupara un puesto de trabajo con carácter provisional, la reserva se mantendrá mientras el puesto no se cubra por los procedimientos previstos en esta ley.

7. El personal funcionario que se encuentre en la situación regulada en este artículo puede participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

8. El personal funcionario interino tiene derecho a la excedencia regulada en este artículo, si bien la reserva del puesto de trabajo se mantendrá únicamente mientras no concurra ninguna de las causas de cese previstas para esta clase de personal en la presente ley.

9. En el caso de disfrute de esta excedencia por el período máximo de duración, el reingreso al servicio activo se solicitará con un plazo de antelación de un mes respecto de la fecha de finalización del período máximo legalmente establecido para esta excedencia.

Se añade el apartado 9 por el art. 5.16 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Artículo 177 Excedencia por razón de violencia de género o de violencia sexual.

1. Las funcionarias víctimas de violencia de género o de violencia sexual, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tienen derecho a solicitar la situación de excedencia sin que sea exigible el requisito de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos ni un plazo de permanencia en esta situación.

2. Durante los seis primeros meses de permanencia en esta situación se tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeñara, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos en el régimen de la Seguridad Social que resulte de aplicación. Cuando las actuaciones judiciales así lo exijan, este período se prorrogará por plazos de tres meses, hasta un máximo total de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

3. Durante los tres primeros meses de la excedencia regulada en este artículo, la funcionaria tiene derecho a percibir sus retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Las funcionarias interinas tienen derecho a la excedencia regulada en este artículo, si bien la reserva del puesto de trabajo se mantendrá únicamente mientras no concurra ninguna de las causas de cese previstas para esta clase de personal en la presente ley.

Se modifica la denominación y el apartado 1 por el art. 9.18 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Artículo 177 bis. Excedencia por razón de violencia terrorista.

De acuerdo con la legislación básica estatal, el personal funcionario que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como el amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, contando con el previo reconocimiento del Ministerio del Interior o con una sentencia judicial firme, tendrá derecho a disfrutar de un período de excedencia en iguales condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Se añade por el art. 5.18 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Artículo 178 Reingreso al servicio activo.

1. Finalizada la causa que determinó la declaración de una situación de excedencia voluntaria de las reguladas en este capítulo o el plazo máximo de duración de ella, el personal funcionario de carrera está obligado a solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de un mes, excepto en el supuesto previsto en el artículo 176.9. Una vez acordado el reingreso, está igualmente obligado a tomar posesión del correspondiente puesto de trabajo en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el reingreso. El incumplimiento de estas obligaciones determinará la declaración en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

2. El reingreso al servicio activo del personal funcionario de carrera que no tenga reservado el puesto de trabajo se efectuará mediante la participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo.

3. Asimismo, el reingreso al servicio activo podrá efectuarse por adscripción provisional a un puesto de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio y siempre que se reúnan los requisitos exigidos para ocupar el puesto, en los términos regulados por el artículo 97.

Se modifica el apartado 1 por el art. 5.17 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

CAPÍTULO VI · Situación de excedencia forzosa

Artículo 179 Situación de excedencia forzosa.

1. El personal funcionario de carrera será declarado de oficio en la situación de excedencia forzosa cuando, una vez concluido el período de suspensión firme o de suspensión provisional por condena a penas que no supongan inhabilitación o suspensión de empleo o cargo público, pero determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo, solicite el reingreso al servicio activo en los términos y plazos que se establecen en la presente ley y no lo pueda obtener por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria.

2. El personal funcionario de carrera que se halle en la situación de excedencia forzosa tiene derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo, así como al cómputo del tiempo que permanezca en la misma a efectos de trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social que resulte de aplicación.

Si las retribuciones básicas que corresponda percibir fueran inferiores al salario mínimo interprofesional, se complementarán hasta alcanzar la cuantía de este.

3. El personal funcionario de carrera que se encuentre en la situación de excedencia forzosa está sujeto a las siguientes obligaciones:

a) Participar en los concursos convocados para puestos adecuados a su cuerpo o escala, solicitando estos puestos.

b) Aceptar los destinos adecuados a su cuerpo o escala que se le ofrezcan.

c) Participar en los cursos de formación a los que sea convocado.

d) No desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcionarial o contractual, salvo en los supuestos excepcionales contemplados por la normativa sobre incompatibilidades y previa la correspondiente autorización.

4. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el apartado anterior determinará la declaración de la situación de excedencia voluntaria por interés particular o, en el caso previsto por la letra d), la declaración de la situación que corresponda conforme a lo previsto por el artículo 174 de esta ley.

CAPÍTULO VII · Situaciones de suspensión de funciones

Artículo 180 Suspensión de funciones.

1. El personal funcionario declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones. Asimismo, no podrá prestar servicios en ninguna Administración o institución pública ni en los organismos, agencias o entidades de derecho público vinculados o dependientes de ellas durante ese período de tiempo.

2. La suspensión de funciones puede ser provisional o firme.

3. Puede acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional del personal funcionario, incluido el personal funcionario interino, con ocasión de la tramitación de un expediente disciplinario en los términos establecidos por el artículo 195, así como en los supuestos de procesamiento penal previstos en el artículo siguiente.

4. La suspensión firme de funciones se le impondrá al personal funcionario, incluido el personal funcionario interino, en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria, así como en los supuestos de condena penal previstos en el artículo siguiente. El personal funcionario declarado en la situación de suspensión firme de funciones quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma, además del ejercicio de sus funciones, de todos los derechos inherentes a su condición.

Artículo 181 Suspensión de funciones por razón de procesamiento o condena penal.

1. Cuando en la tramitación de un procedimiento penal se acuerde la prisión provisional u otras medidas que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo, el personal funcionario, incluido el personal funcionario interino, será declarado en la situación de suspensión provisional de funciones por todo el tiempo al que se extendiera la prisión provisional o dichas medidas.

El personal funcionario que se encuentre en el supuesto previsto en este apartado tiene derecho a percibir durante el período de suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo, manteniendo en todo caso el puesto de trabajo que haya ocupado con carácter definitivo.

2. Asimismo, el personal funcionario, incluido el personal funcionario interino, que tenga la condición de imputado en un procedimiento penal en el que no se acuerde la prisión provisional ni otras medidas que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo podrá ser declarado motivadamente en la situación de suspensión provisional de funciones por el tiempo durante el cual mantenga dicha condición, si así lo justificara la naturaleza de los hechos imputados.

El personal funcionario que se encuentre en el supuesto previsto en este apartado tiene derecho a percibir durante el período de suspensión la totalidad de sus retribuciones, manteniendo en todo caso el puesto de trabajo que haya ocupado con carácter definitivo. El tiempo de suspensión será computable a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

3. Finalizado el procedimiento penal con sentencia firme que imponga penas que no supongan la inhabilitación o suspensión de empleo o cargo público, pero determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo, se declarará la situación de suspensión firme de funciones hasta el total cumplimiento de la condena, con pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

Artículo 182 Reingreso al servicio activo.

1. Si se revocara la prisión provisional o las medidas que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo, deberá acordarse la inmediata reincorporación del personal funcionario a su puesto de trabajo, salvo que resulte de aplicación lo previsto en el apartado segundo o en el apartado tercero del artículo anterior. Se procederá del mismo modo en el supuesto previsto en el apartado segundo de dicho artículo cuando se levantara la imputación a la persona afectada.

Si el procedimiento penal terminara definitivamente sin atribución de responsabilidad penal a la persona imputada, el tiempo de duración de la suspensión provisional se computará como de servicio activo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

2. Finalizada la suspensión firme de funciones, el personal funcionario de carrera está obligado a solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización de dicha situación. El incumplimiento de esta obligación determinará la declaración en la situación de excedencia por interés particular.

3. El reingreso al servicio activo del personal funcionario de carrera que no tenga reservado el puesto de trabajo que haya ocupado con carácter definitivo se efectuará mediante la participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo.

Asimismo, el reingreso al servicio activo podrá efectuarse por adscripción provisional a un puesto de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio y siempre que se reúnan los requisitos exigidos para ocupar el puesto, en los términos regulados por el artículo 97.

TÍTULO IX

Régimen disciplinario

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 183 Responsabilidad disciplinaria.

1. Todo el personal al servicio de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley queda sujeto al régimen disciplinario establecido en este título.

2. El personal que induzca a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirá en la misma responsabilidad que estos.

3. Incurrirá en responsabilidad en los términos previstos por esta ley el personal al servicio de las administraciones públicas que encubra las faltas consumadas muy graves o graves, o coopere en su ejecución con actos anteriores o simultáneos, cuando de estas faltas se derive daño grave para la Administración pública en la que preste servicios o para los ciudadanos.

4. El régimen disciplinario del personal laboral se rige, en lo no previsto en este título, por la legislación laboral.

Artículo 184 Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

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

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

b) Irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Responsabilidad.

d) Proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las faltas y sanciones como a su aplicación.

f) Presunción de inocencia.

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

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

5. Solo podrán sancionarse de forma disciplinaria los hechos que ya hubieran sido sancionados disciplinaria o penalmente cuando no exista identidad de fundamento y bien jurídico protegido.

CAPÍTULO II · Faltas disciplinarias

Artículo 185 Faltas muy graves.

1. Son faltas muy graves de los empleados públicos:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de autonomía de Galicia 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, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, expresión de género, características sexuales, y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración pública en la que presten servicios o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a la que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) 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.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ) La incomparecencia injustificada en las comisiones de investigación de las Cortes Generales, del Parlamento de Galicia y de las asambleas legislativas de las demás comunidades autónomas.

o) El acoso laboral.

p) Cometer fraude en un proceso selectivo a través de cualquier comportamiento tendente a obtener anticipadamente las pruebas, obtener mediante dispositivos electrónicos o utilizando otro tipo de mecanismos sus resultados en el momento de su realización, o alterar los resultados de las pruebas una vez realizadas.

2. Además, son faltas muy graves del personal funcionario:

a) La agresión grave a cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

b) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio que causen grave daño a la Administración pública en la que presten servicios o a los ciudadanos.

c) La comisión de un delito doloso contra la libertad e indemnidad sexuales, apreciada por sentencia judicial firme, siempre que la víctima sea una persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

d) La realización de actos encaminados a impedir la asistencia al puesto de trabajo de quien no quiera participar en una huelga.

3. Los convenios colectivos podrán tipificar como faltas disciplinarias muy graves del personal laboral las conductas previstas en el apartado anterior.

Se modifica la letra b) del apartado 1 por el art. 7.12 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

Se añade la letra p) al apartado 1 por el art. 6.13 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Artículo 186 Faltas graves.

1. Son faltas graves del personal funcionario:

a) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores jerárquicos relacionadas con el servicio o de las obligaciones concretas del puesto de trabajo, así como las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

b) El abuso de autoridad en el desempeño de sus funciones.

c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio que causen daño a la Administración pública en la que preste servicios o a la ciudadanía, siempre que no constituyan falta muy grave.

d) La tolerancia por los superiores jerárquicos de la comisión de faltas muy graves o graves del personal bajo su dependencia.

e) La desconsideración grave con cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

f) Causar daño grave a la conservación de los locales, material y demás elementos relacionados con el servicio o dar lugar, por negligencia inexcusable, a su deterioro, pérdida, extravío o sustracción.

g) La intervención en un procedimiento administrativo cuando concurra alguna de las causas de abstención legalmente establecidas.

h) La emisión de informes o propuestas y la adopción de resoluciones o acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración pública en la que preste servicios o a los ciudadanos, siempre que no constituya falta muy grave.

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

j) El incumplimiento del deber de sigilo con respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo o función, siempre que no constituya falta muy grave.

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

l) El incumplimiento injustificado, total o parcial, 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 se haga por períodos superiores al mes. A estos efectos, se entiende por incumplimiento total de la jornada de trabajo diaria la ausencia injustificada del puesto de trabajo durante la duración íntegra de aquella.

m) La falta de asistencia reiterada, sin causa justificada, a las acciones formativas que tengan carácter obligatorio.

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.

ñ) El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales del que puedan derivarse riesgos graves e inminentes para la seguridad y salud de las personas.

o) El empleo o autorización para usos particulares de medios o recursos de carácter oficial o la aportación de los mismos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.

p) La simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia del trabajo.

q) La grave perturbación del servicio que impida el normal funcionamiento de este.

r) El atentado grave a la dignidad del personal funcionario o de la Administración pública en la que presten servicios.

s) No prestar la colaboración debida durante la instrucción de un procedimiento disciplinario, incluida la incomparecencia injustificada como testigo, previa citación debidamente notificada.

t) La falsedad de carácter esencial en cualquier manifestación o documento que se adjunte o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa.

u) La promoción o participación en cualquier reyerta o altercado grave en el centro de trabajo.

v) La realización dentro de la jornada de trabajo, de forma reiterada o con ánimo de lucro, de otro tipo de actividades, de carácter personal o profesional.

w) La aceptación de cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.

x) El encubrimiento de faltas consumadas muy graves y la cooperación en su ejecución con actos anteriores o simultáneos, cuando de estas faltas se derive daño grave para la Administración pública en la que presten servicios o para los ciudadanos.

y) Cometer fraude en un proceso selectivo a través de cualquier comportamiento tendente a obtener los resultados en el momento de su realización copiándolos de otro aspirante del proceso.

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 o los principios de actuación y el código de conducta de los empleados públicos establecidos en esta ley.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración pública en la que se presten servicios o de los ciudadanos.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración pública en la que se presten servicios.

Se añade la letra y) al apartado 1 por el art. 6.14 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Artículo 187 Faltas leves.

1. Son faltas leves del personal funcionario:

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 otros empleados públicos o con los ciudadanos con los que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

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

e) La presentación extemporánea de partes de alta a partir del cuarto día de retraso.

f) El encubrimiento de faltas consumadas graves y la cooperación en su ejecución con actos anteriores o simultáneos, cuando de estas faltas se derive daño grave para la Administración pública en la que preste servicios o para los ciudadanos.

g) Cualquier otro incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal funcionario, así como de los principios de actuación del artículo 73, siempre que no haya de ser calificado como falta muy grave o grave.

2. Los convenios colectivos tipificarán las faltas disciplinarias leves del personal laboral atendiendo a las mismas circunstancias señaladas para las faltas graves.

CAPÍTULO III · Sanciones disciplinarias

Artículo 188 Sanciones por faltas muy graves.

Por la comisión de faltas muy graves puede imponerse alguna de las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio del personal funcionario, que en el supuesto del personal funcionario interino comporta la revocación del nombramiento, y que implica, en todo caso, la inhabilitación para el acceso a la función pública en los términos recogidos en la letra c) del apartado primero del artículo 50.

En el supuesto del personal funcionario interino, la revocación del nombramiento implica también la exclusión definitiva de la totalidad de las listas de espera o bolsas de empleo.

b) Despido disciplinario del personal laboral o del personal directivo con contrato de alta dirección, que comporta la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo en los términos recogidos en la letra c) del apartado primero del artículo 50.

En el supuesto del personal laboral temporal, el despido disciplinario implica también la exclusión definitiva de la totalidad de las listas de espera o bolsas de empleo.

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

c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre tres años y un día y seis años.

En el supuesto del personal funcionario interino y del personal laboral temporal, la suspensión de funciones o de empleo y sueldo implica también la exclusión de la totalidad de las listas de espera o bolsas de empleo que se encuentren vigentes en el momento de imponerse la sanción por el mismo período de duración de esta.

d) Traslado forzoso con cambio de localidad por un período de entre un año y un día y tres años, que impedirá obtener destino, por ningún procedimiento, en la localidad desde la cual se produjo el traslado.

e) Demérito, que puede consistir en alguna de las siguientes medidas:

– Pérdida de dos grados en el sistema de carrera horizontal y privación del derecho a ser evaluado para el ascenso de grado por un período de entre dos años y un día y cuatro años.

– Imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna por un período de entre dos años y un día y cuatro años.

– Prohibición de ocupar los puestos que reglamentariamente se determinen por un período de entre dos años y un día y cuatro años.

f) En el caso de sanción por la falta prescrita en la letra p) del artículo 185, la imposibilidad de participar en procesos selectivos por un período de 5 años.

Se añade la letra f) por el art. 6.15 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Artículo 189 Sanciones por faltas graves.

Por la comisión de faltas graves puede imponerse alguna de las siguientes sanciones:

a) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre quince días y tres años.

En el supuesto del personal funcionario interino y del personal laboral temporal, la suspensión de funciones o de empleo y sueldo implica también la exclusión de la totalidad de las listas de espera o bolsas de empleo que se encuentren vigentes en el momento de imponerse la sanción por un período de un año y un día, o por el mismo período de duración de la suspensión si este fuera superior.

b) Traslado forzoso con cambio de localidad por un período de un año, que impedirá obtener destino, por ningún procedimiento, en la localidad desde la cual se produjo el traslado.

c) Traslado forzoso sin cambio de localidad por un período de un año.

d) Demérito, que puede consistir en alguna de las siguientes medidas:

– Pérdida de un grado en el sistema de carrera horizontal y privación del derecho a ser evaluado para el ascenso de grado por un período de entre seis meses y dos años.

– Imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna por un período de entre seis meses y dos años.

– Prohibición de ocupar los puestos que reglamentariamente se determinen por un período de entre seis meses y dos años.

f) En el caso de sanción por la falta prescrita en la letra y) del artículo 186, la imposibilidad de participar en procesos selectivos por un período de 2 años.

Se modifica la letra f) por el art. 9.19 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se añade la letra f) por el art. 6.16 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Artículo 190 Sanciones por faltas leves.

Las faltas leves pueden corregirse con alguna de las siguientes sanciones:

a) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período inferior a quince días.

En el supuesto del personal funcionario interino y del personal laboral temporal, la suspensión de funciones o de empleo y sueldo implica también la exclusión de la totalidad de las listas de espera o bolsas de empleo que se encuentren vigentes en el momento de imponerse la sanción por un período máximo de un año.

b) Apercibimiento escrito.

Artículo 191 Disposiciones comunes a las sanciones disciplinarias.

1. En todos los casos de imposición de sanciones disciplinarias podrá establecerse, de forma complementaria a la sanción principal impuesta, la obligación de realizar cursos de formación sobre ética pública.

2. La determinación del alcance de cada sanción, dentro de la graduación establecida en este capítulo, se efectuará tomando en consideración las siguientes circunstancias:

a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.

b) El daño producido a los intereses públicos o de particulares.

c) La reiteración, por comisión en el término de un año de otra infracción de distinta naturaleza, o la reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza, en ambos casos cuando así se haya declarado por resolución firme en vía administrativa. A estos efectos, no se computarán las sanciones canceladas.

d) El grado de participación.

3. Se considerarán circunstancias atenuantes, que permitirán imponer una sanción de las previstas para infracciones de menor gravedad que la cometida, la corrección por el responsable de la falta disciplinaria de la situación creada por la comisión de la misma en el plazo que se señale en el correspondiente requerimiento, así como la ausencia de perjuicios relevantes para la Administración pública en la que se presten servicios y para los ciudadanos.

4. Los convenios colectivos podrán adaptar a las peculiaridades del personal laboral las sanciones disciplinarias previstas en este capítulo.

CAPÍTULO IV · Procedimiento disciplinario

Artículo 192 Principios generales.

1. No puede imponerse sanción disciplinaria alguna sin la tramitación del procedimiento previamente establecido.

2. El procedimiento disciplinario se determinará reglamentariamente, atendiendo a los principios de eficacia, celeridad, economía procesal, incoación e impulso de oficio y contradicción, y con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa.

3. En el procedimiento disciplinario quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, debiendo encomendarse estas a órganos distintos.

4. Con anterioridad a la iniciación del procedimiento, podrán realizarse actuaciones previas al objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen tal iniciación. En especial, estas actuaciones se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.

5. La duración máxima del procedimiento disciplinario será de un año. Vencido este plazo sin que se notificase la resolución que pusiera fin al procedimiento, se declarará de oficio la caducidad del mismo y se ordenará el archivo de las actuaciones. Los procedimientos caducados no interrumpen la prescripción de las faltas disciplinarias.

En los supuestos en los que el procedimiento se paralizara por causa imputable a la persona interesada, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.

La caducidad del procedimiento no impide la incoación de un nuevo procedimiento por los mismos hechos, siempre que no se hubiera producido la prescripción de la falta.

6. Si durante la sustanciación de un procedimiento disciplinario la persona contra la cual se dirige perdiera la condición de empleado público, se declarará de oficio la finalización del procedimiento y se ordenará el archivo de las actuaciones.

No obstante lo anterior, si se tratara de personal funcionario interino o laboral temporal que perdiese esa condición por finalización del nombramiento o del contrato, podrá continuarse la tramitación del procedimiento. Si en el momento de dictarse resolución la persona interesada ostentara de nuevo la condición de empleado público, se aplicará, en su caso, la sanción disciplinaria que corresponda. En caso contrario, la ejecución de la sanción quedará en suspenso hasta que, en

su caso, la persona interesada ostente de nuevo la condición de empleado público, momento en el cual se procederá a aplicar la correspondiente sanción siempre que esta no hubiera prescrito.

7. Para la imposición de faltas leves se establecerá un procedimiento sumario que garantizará en todo caso la audiencia de la persona interesada.

Artículo 193 Derechos de defensa.

Los empleados públicos gozan de los siguientes derechos de defensa en los procedimientos disciplinarios:

a) A ser notificados de la identidad del instructor y, en su caso, del secretario del procedimiento, y de la autoridad competente para resolver, así como a recusarlos por las causas legalmente establecidas. La presentación de la recusación no supondrá la suspensión del procedimiento.

b) A ser notificados de los hechos que se les imputen, de las faltas disciplinarias que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la resolución que ponga fin al procedimiento.

c) A plantear alegaciones, proponer prueba y utilizar los demás medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico que resulten procedentes.

d) A actuar en el procedimiento con asistencia letrada o de los representantes sindicales que determinen.

Artículo 194 Medidas provisionales.

1. Durante la sustanciación del procedimiento disciplinario, el órgano competente para resolver puede adoptar, mediante resolución motivada, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, garantizar el normal funcionamiento de los servicios públicos y la necesaria protección de los intereses generales, y corregir, en su caso, los efectos de la infracción cometida.

2. No pueden adoptarse medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación o impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

3. Las medidas provisionales pueden ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no han podido ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

4. Las medidas provisionales se extinguen con la eficacia de la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario, sin perjuicio de lo previsto en el apartado cuarto del artículo 196.

Artículo 195 Suspensión provisional de funciones.

1. La suspensión de funciones como medida provisional en la tramitación de un expediente disciplinario no puede exceder de seis meses, salvo en el caso de paralización del procedimiento imputable a la persona interesada.

2. El personal funcionario en suspensión provisional de funciones tiene derecho a percibir durante el período de suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

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

4. El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

5. 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 persona afectada a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

Artículo 196 Resolución.

1. La resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario será motivada y resolverá todas las cuestiones derivadas del mismo.

2. En la resolución no pueden aceptarse hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.

3. La resolución será ejecutiva cuando fuera firme en vía administrativa, sin perjuicio de la suspensión de su eficacia en los supuestos legalmente previstos. Reglamentariamente podrán determinarse otros supuestos de suspensión o inejecución de las resoluciones que impongan sanciones disciplinarias.

4. En la resolución podrán adoptarse, en su caso, las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva o no se produzca la completa ejecución de la sanción impuesta.

5. Las resoluciones sancionadoras se anotarán en el correspondiente registro de personal, indicando las faltas que las motivaron.

CAPÍTULO V · Extinción de la responsabilidad disciplinaria

Artículo 197 Causas de extinción de la responsabilidad disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, la prescripción de la falta o sanción y la pérdida de la condición de empleado público de la persona sujeta a responsabilidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo segundo del apartado quinto del artículo 192.

Artículo 198 Prescripción de las faltas y de las sanciones.

1. Las faltas disciplinarias muy graves prescriben a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescriben a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

3. El plazo de prescripción de las faltas comienza a contarse desde que la falta se hubiera cometido, o desde el cese de su comisión cuando se tratara de faltas continuadas. A efectos de la presente ley, se entiende por falta continuada la constituida por acciones u omisiones que se prolongan en el tiempo sin solución de continuidad.

Interrumpe la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento disciplinario. La prescripción se reanuda si el procedimiento ha estado paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

4. El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Interrumpe la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución de la sanción. La prescripción se reanuda si el procedimiento ha estado paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona sancionada.

Artículo 199 Cancelación de las sanciones.

1. Las anotaciones de las sanciones en el correspondiente registro de personal serán canceladas, de oficio o a solicitud de la persona interesada, cuando hayan transcurrido los siguientes plazos desde el cumplimiento de la sanción y siempre que no se hubiera impuesto una nueva sanción dentro de los mismos:

a) Un año para las sanciones impuestas por faltas leves.

b) Dos años para las sanciones impuestas por faltas graves.

c) Tres años para las sanciones impuestas por faltas muy graves.

2. En caso de reiteración o reincidencia durante los plazos previstos en el apartado anterior, los plazos de cancelación de las respectivas anotaciones serán de doble duración que la señalada.

3. La anotación de la sanción de separación del servicio no será objeto de cancelación.

TÍTULO X

Especialidades del personal al servicio de las entidades locales

Artículo 200 Personal funcionario interino.

En los casos y circunstancias contemplados por el artículo 23 de la presente ley, las entidades locales no podrán contratar personal laboral temporal, debiendo nombrar, si resultara necesario, personal funcionario interino en los términos previstos por dicho artículo.

Artículo 201 Personal eventual.

1. El número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el pleno de cada entidad local al inicio de su mandato. Estas determinaciones solo pueden modificarse con motivo de la aprobación de los presupuestos anuales.

2. El nombramiento y cese de este personal es libre y corresponde a la persona titular de la alcaldía o de la presidencia de la entidad local correspondiente. Cesa automáticamente, en todo caso, cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento especial, en los términos previstos por el artículo 30 de la presente ley.

3. Los nombramientos de personal eventual, sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el boletín oficial de la provincia y, en su caso, en el propio de la corporación.

Artículo 202 Relación de puestos de trabajo.

1. Las entidades locales deberán elaborar una relación de puestos de trabajo que contenga todos los puestos de trabajo existentes en las mismas.

2. La relación de puestos de trabajo, previo cumplimiento de los trámites preceptivos que correspondan, será aprobada inicialmente por el órgano de la entidad local que resulte competente según lo establecido por la legislación de régimen local y sometida a información pública por un plazo no inferior a veinte días. Transcurrido dicho plazo, la aprobación se elevará a definitiva si no se plantearon reclamaciones, sugerencias o alegaciones. En caso contrario, la relación de puestos de trabajo deberá ser objeto de aprobación definitiva, previa resolución de las reclamaciones, sugerencias o alegaciones presentadas.

3. Una vez aprobada definitivamente, de la relación de puestos de trabajo se remitirá copia a los órganos competentes de la Administración general del Estado y de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia dentro del plazo de treinta días, y será publicada íntegramente en el boletín oficial de la provincia.

Artículo 203 Clasificación del personal funcionario de carrera propio de las entidades locales.

1. El personal funcionario de carrera propio de las entidades locales se clasificará conforme a lo establecido por cada corporación local en el marco de lo previsto en la legislación básica estatal de aplicación.

2. Las clasificaciones establecidas se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para el ingreso en las mismas, de conformidad con lo previsto por la legislación básica estatal de aplicación.

Artículo 204 Oferta de empleo público.

1. Las entidades locales aprobarán y publicarán anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su presupuesto, la oferta de empleo público para el año correspondiente, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal, así como a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de aquella para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las administraciones públicas.

2. No podrá nombrarse personal interino para plazas que no se hubieran incluido en la oferta de empleo público, salvo cuando se trate de vacantes producidas con posterioridad a su aprobación.

Artículo 205 Selección y provisión de puestos de trabajo.

1. Cada entidad local llevará a cabo los procesos de selección del personal propio de la misma, de acuerdo con las reglas básicas, en particular en materia de titulación, y los programas mínimos fijados por la legislación básica del Estado y con lo dispuesto por la presente ley y sus disposiciones de desarrollo.

2. Los procesos de selección y los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal propio de las entidades locales se rigen por las bases que apruebe el órgano de la entidad local que resulte competente de acuerdo con la legislación de régimen local, a quien corresponderá también la convocatoria de los mismos.

3. No obstante lo previsto en los apartados anteriores, las entidades locales, por acuerdo del pleno, podrán encomendar a la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia la selección de su personal. En este caso, la consejería competente en materia de Administración local aprobará las bases y convocatorias y efectuará los correspondientes procesos selectivos en el marco de lo establecido por la encomienda y por esta ley.

4. Los anuncios de convocatorias de pruebas de acceso al empleo público local y de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo han de publicarse en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia. Las bases se publicarán en el boletín oficial de la provincia.

5. El nombramiento de las personas que superen el correspondiente procedimiento selectivo corresponderá al órgano que, de acuerdo con la legislación de régimen local, ostente la jefatura directa del personal.

Artículo 206 Rehabilitación de la condición de personal funcionario.

En las entidades locales corresponde al pleno de la corporación la competencia para conceder la rehabilitación de la condición de personal funcionario prevista por el apartado segundo del artículo 69 de la presente ley, excepto en el caso del personal funcionario con habilitación de carácter estatal, respecto al cual tal competencia será ejercida de conformidad con lo dispuesto en la normativa básica estatal.

Artículo 207 Colaboración de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia en la evaluación del desempeño del personal al servicio de las entidades locales.

En aquellos supuestos en los que las entidades locales carezcan de los medios personales necesarios para llevar a cabo la evaluación del desempeño de su personal, podrán solicitar la colaboración para tal fin de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, a través de la dirección general competente en materia de Administración local.

Artículo 208 Movilidad interadministrativa.

En la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, el porcentaje de puestos de trabajo abiertos a la provisión por personal funcionario o laboral procedente de las entidades locales queda condicionado al establecimiento de criterios de reciprocidad mediante los correspondientes convenios o instrumentos de colaboración, salvo en el caso del personal funcionario con habilitación de carácter nacional, al que se le aplicará lo establecido en la normativa autonómica específica.

En todo caso, los criterios generales deberán ser acordados de forma global con los representantes de los municipios gallegos en la Federación Gallega de Municipios y Provincias.

Artículo 209 Realización por el personal funcionario propio de las entidades locales de funciones y tareas en el ám territorial de otras entidades locales.

1. De acuerdo con el principio de colaboración interadministrativa, el personal funcionario propio de una entidad local podrá realizar funciones y tareas en el ámbito territorial de otra entidad local. Para ello, las entidades interesadas deberán formalizar el oportuno convenio, que especificará:

a) El ámbito de aplicación.

b) Los servicios a los que afectará la realización de funciones y tareas en el ámbito territorial de otra entidad local.

c) El personal asignado a dichos servicios.

d) Las funciones y tareas a desarrollar por el personal afectado.

2. En el expediente deberá constar la conformidad del personal afectado, que mantendrá en todo caso su relación funcionarial con la entidad local a la que pertenezca.

Artículo 210 Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo del personal funcionario de las entidades locales será en cómputo anual la misma que se fije para el personal funcionario de la Administración general del Estado. Igualmente, se le aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

Artículo 211 Retribuciones complementarias.

1. La cuantía global de las retribuciones complementarias del personal al servicio de las entidades locales será fijada por el pleno de cada corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por la normativa estatal aplicable.

2. El personal al servicio de las entidades locales no puede participar en la distribución de fondos de ninguna clase ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en la presente ley, incluidas las derivadas de confección de proyectos, dirección o inspección de obras, presupuestos, asesorías o emisión de dictámenes e informes.

Las cantidades procedentes de los indicados fondos se incluirán en el presupuesto de ingresos de la respectiva entidad.

Artículo 212 Procedimiento disciplinario.

1. Son órganos competentes para la incoación de los expedientes disciplinarios al personal propio de las entidades locales la persona titular de la presidencia de la corporación o el miembro de esta que, por delegación de aquella, ostente la jefatura directa del personal.

En el caso del personal funcionario con habilitación de carácter nacional, se estará a lo dispuesto en la normativa básica estatal y en la normativa autonómica específica.

2. El órgano competente para acordar la incoación del expediente lo será también para nombrar a la persona instructora del mismo y para adoptar y alzar medidas provisionales en los términos previstos en la presente ley, así como para instruir diligencias previas antes de decidir sobre la incoación.

3. El nombramiento como instructor del expediente debe recaer en personal funcionario de carrera de cualquier Administración pública que pertenezca a un cuerpo o escala del mismo o superior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, al de la persona contra quien se dirija el expediente, o a la categoría profesional de la misma si tuviera la condición de personal laboral.

4. Es órgano competente para la resolución de los expedientes disciplinarios incoados al personal propio de las entidades locales la persona titular de la presidencia de la corporación, dando cuenta a continuación al pleno.

En el caso del personal funcionario con habilitación de carácter nacional, se estará a lo dispuesto en la normativa básica estatal y en la normativa autonómica específica.

5. Las sanciones disciplinarias que se le impongan al personal funcionario al servicio de las entidades locales se anotarán en sus hojas de servicios y, en todo caso, en el registro de personal, con indicación de las faltas que las motivaron. El procedimiento para la cancelación de estas inscripciones se determinará reglamentariamente.

6. En lo no contemplado en este artículo, la tramitación de los expedientes disciplinarios del personal al servicio de las entidades locales se ajustará al procedimiento establecido para el personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Disposición adicional primera. Definiciones.

A efectos de la presente ley, se entiende por:

a) Órganos estatutarios: el Parlamento de Galicia, el Valedor del Pueblo, el Consejo de la Cultura Gallega y el Consejo de Cuentas.

b) Personas con discapacidad: las definidas como tales en el apartado segundo del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, o norma que lo sustituya.

c) Localidad: el correspondiente término municipal. A efectos de permisos, se entenderá por término municipal el de la residencia del personal funcionario. Se exceptúa el caso del personal estatutario, para el cual esta expresión se entiende que hace referencia a la correspondiente área de salud, excepto en el caso de los permisos por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar, en el cual se aplicará el régimen general previsto en el primer inciso de este apartado.

d) Pareja de hecho: quien, respecto a la persona de referencia, mantiene una relación que puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho.

e) Enfermedades graves: las enunciadas en el anexo del Real decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, o norma que lo sustituya.

Se modifica la letra c) por el art. 8 de la Ley 2/2017, de 8 de febrero. Ref. BOE-A-2017-3823#a8

Disposición adicional segunda. Ámbito específico de aplicación.

1. Son de aplicación al personal de las entidades del sector público autonómico y local que no estén incluidas en el artículo 4 y que así se definan en su normativa específica las previsiones de la presente ley relativas a:

a) Principios de selección.

b) Acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

c) Principios de actuación.

d) Deberes y código de conducta.

2. Las entidades instrumentales adscritas a la Consejería de Sanidad y al Servicio Gallego de Salud se rigen en materia de personal por lo dispuesto en la Ley 8/2008, de 10 de julio, de salud de Galicia, y por su normativa específica, sin perjuicio de la aplicación a las mismas de lo establecido en el apartado primero de esta disposición.

Disposición adicional tercera. Organismos públicos dotados de independencia funcional o de una especial autonomía con respecto a la Xunta de Galicia.

A efectos de la presente ley, el Consejo Económico y Social de Galicia, el Consejo Gallego de Relaciones Laborales y los demás organismos públicos a los cuales se les reconozca expresamente por una ley la independencia funcional o una especial autonomía con respecto a la Xunta de Galicia se entienden asimilados a las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, sin perjuicio de las especialidades establecidas por su normativa específica en los aspectos precisos para hacer plenamente efectiva dicha independencia o autonomía.

Disposición adicional cuarta. Competencias en materia de personal de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico de Galicia.

Los órganos competentes de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico de Galicia ejercerán sobre el personal laboral propio las facultades que les atribuyen la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia, y su normativa específica.

Disposición adicional quinta. Equivalencia de titulaciones a efectos del acceso a los cuerpos y escalas del personal funcionario de los subgrupos de clasificación profesional A1 y A2 y del grupo B.

1. Pueden acceder a los cuerpos y escalas de personal funcionario del subgrupo de clasificación profesional A1 las personas que estén en posesión de las titulaciones de licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.

2. Pueden acceder a los cuerpos y escalas de personal funcionario del subgrupo de clasificación profesional A2 las personas que estén en posesión de las titulaciones de ingeniería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica o equivalente. A efectos de lo establecido en esta disposición, se considera equivalente al título de diplomado universitario tener superados tres cursos completos de licenciatura.

3. Pueden acceder a los cuerpos y escalas de personal funcionario del grupo de clasificación profesional B las personas que estén en posesión de la titulación de técnico especialista o equivalente.

Disposición adicional sexta. Colaboración con las organizaciones, asociaciones o entidades que tengan por objeto la promoción y defensa de las personas con discapacidad.

Con la finalidad de lograr la plena integración de las personas con discapacidad en el empleo público, las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley pueden firmar acuerdos con organizaciones, asociaciones o entidades que tengan por objeto la promoción y defensa de las personas con discapacidad.

Disposición adicional séptima. Altos cargos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades instrumentales del sector público autonómico a efectos de la situación de servicios especiales.

A efectos de la declaración del personal funcionario de carrera en la situación administrativa de servicios especiales regulada en la presente ley, se considerará que se asimilan en su rango administrativo a altos cargos exclusivamente aquellos puestos o cargos en entidades instrumentales del sector público autonómico que estén comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley 9/1996, de 18 de octubre, de incompatibilidades de los miembros de la Xunta de Galicia y altos cargos de la Administración autonómica, o norma que la sustituya.

Disposición adicional octava. Escalas y especialidades de los cuerpos y de la agrupación profesional del personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

1. En el cuerpo superior existen las siguientes escalas y especialidades:

Denominación

Especialidades

Subgrupo

Funciones

Titulación

Escala de letrados.

A1

– Asesoramiento en derecho y representación y defensa en juicio en todo tipo de procesos judiciales, así como ante órganos administrativos y en procedimientos arbitrales, de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, de las entidades instrumentales del sector público autonómico y de los órganos estatutarios, en los términos establecidos por la Ley 4/2016, de 4 de abril, de ordenación de la asistencia jurídica de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de su sector público.

– Licenciatura o grado en Derecho, de conformidad con el artículo 37 de la Ley 4/2016, de 4 de abril, de ordenación de la asistencia jurídica de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de su sector público.

Escala superior de sistemas y tecnologías de la información.

A1

– Funciones directivas en las áreas de tecnología de la información y de las comunicaciones, así como la planificación, el diseño y el desarrollo de sistemas operativos y de comunicaciones. Dirección de proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. Auditoría, planificación, control de calidad y seguridad informáticas y técnicas de sistemas y comunicaciones de nivel superior.

– Título universitario oficial de grado, licenciado universitario o licenciada universitaria de ingeniería en: Telecomunicaciones, Informática, Matemáticas, Estadística, Física, Inteligencia artificial o Ciencia del Dato, o bien titulaciones equivalentes del nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) de los mismos ámbitos de conocimiento.

Escala superior de finanzas.

Inspección y gestión financiera y tributaria.

A1

– Inspección contable y financiera de las cajas de ahorro y demás instituciones de crédito corporativo, así como las actuaciones en materia de tutela financiera de las corporaciones locales y las de inspección y seguimiento de las subvenciones, operaciones de endeudamiento y avales efectuadas por la Xunta de Galicia.

– Investigación y comprobación de los tributos propios, de los tributos cedidos y demás ingresos de la legislación de tasas, precios y exacciones reguladoras, así como la práctica de las liquidaciones a las que dichas funciones den lugar y la obtención de información con trascendencia para la aplicación de los tributos.

– Gestión, liquidación, recaudación y tesorería de los tributos propios, de los tributos cedidos y demás ingresos de la legislación de tasas, precios y exacciones reguladoras, así como la revisión de los actos que en virtud de la normativa vigente sean de la competencia de los órganos que tienen encomendada la gestión tributaria.

– Licenciado o graduado en una titulación de cualquier rama.

Intervención.

– Control de la actividad económica y financiera de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades instrumentales del sector público autonómico, sin perjuicio de las superiores facultades que competen al Consejo de Cuentas de Galicia y, en su caso, al Tribunal de Cuentas del Reino, así como el ejercicio de las funciones relacionadas con la contabilidad pública de Galicia.

Escala superior de estadísticos.

A1

– Dirección de los trabajos estadísticos, que incluye su preparación, inspección y distribución.

– Elaboración y diseño de proyectos estadísticos.

– Estudio y análisis de la metodología empleada en los diversos trabajos estadísticos.

– Análisis e interpretación de los resultados estadísticos.

– Licenciado o graduado en una titulación de cualquier rama.

Escala superior de seguridad y salud en el trabajo.

Seguridad en el trabajo.

A1

– Ejercicio de los trabajos técnicos en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de prevención de riesgos laborales y, en particular, en los artículos 7.1 y 9.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, o en la norma que la sustituya, en las áreas, respectivamente, de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicosociología aplicada, sin perjuicio de las funciones que, en materia minera, ejerza el

personal funcionario con competencias en materia de prevención de riesgos laborales de la consejería competente en esta área.

– Arquitecto, graduado o máster que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto, ingeniero o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero, y título de técnico con formación en nivel superior, en las tres disciplinas preventivas, conforme a lo que establece el Reglamento de los servicios de prevención, aprobado por el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, o por la norma que lo sustituya.

Higiene industrial.

– Licenciado o graduado en Biología, licenciado o graduado en Química o licenciado en Farmacia o graduado en una titulación que habilite para la profesión de farmacéutico, y título de técnico con formación en nivel superior, en las tres disciplinas preventivas, conforme a lo que establece el Reglamento de los servicios de prevención, aprobado por el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, o por la norma que lo sustituya.

Ergonomía y psicosociología aplicada.

– Licenciado o graduado en una titulación de cualquier rama y título de técnico con formación en nivel superior, en las tres disciplinas preventivas, conforme a lo que establece el Reglamento de los servicios de prevención, aprobado por el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, o por la norma que lo sustituya.

Información sobre el mercado de trabajo y sobre las medidas y servicios ofrecidos por los Servicios Públicos de Empleo.

Realización de acciones formativas e informativas dirigidas a los colectivos de personas desempleadas, particularmente a los de larga duración y a las personas jóvenes no integradas en los sistemas de formación reglada.

Diagnosis individualizada y tutorización de las personas demandantes de empleo para medir el grado de empleabilidad.

Diseño y seguimiento de los itinerarios individuales que faciliten la inclusión de acciones para la mejora de la empleabilidad.

Prospección de las necesidades profesionales que requieren las empresas.

Promoción de la formación del personal demandante según las necesidades empresariales y facilitación de la inserción laboral.

Información y gestión de las ofertas de empleo adecuadas a cada persona usuaria, potenciando la captación y la cobertura de ofertas a través de un sistema de intermediación transparente y eficaz.

Asesoramiento y motivación a las personas empleadas en la búsqueda de mejora del empleo, acorde a su perfil profesional y de competencias.

Coordinación y supervisión de dichas funciones a nivel de oficina de empleo o superior en relación a los contenidos y tareas de orientación laboral.

Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

2. En el cuerpo de gestión existen las siguientes escalas y especialidades:

Denominación

Especialidades

Subgrupo

Funciones

Titulación

Escala de gestión de sistemas y tecnologías de la información.

A2

– Análisis funcional de nuevas aplicaciones, mantenimiento de aplicaciones en explotación, análisis y programación de las aplicaciones en el desarrollo y control de desarrollos informáticos.

– Título universitario oficial de grado, ingeniería, diplomado universitario o diplomada universitaria o de Ingeniería Técnica en: Telecomunicaciones, Informática Matemáticas, Estadística, Física, Inteligencia Artificial o Ciencia del Dato, o bien titulaciones equivalentes de los niveles 2 y 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) de los mismos ámbitos de conocimiento.

Escala técnica de finanzas.

Técnica de inspección y gestión financiera y tributaria.

A2

– Asistencia y colaboración en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas la especialidad del mismo nombre en la escala superior de finanzas.

– Diplomado o graduado en una titulación de cualquier rama.

Técnica de contabilidad e intervención.

– Asistencia y colaboración en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas la especialidad del mismo nombre en la escala superior de finanzas.

Escala técnica de estadísticos.

A2

– Ejecución técnica y realización de los trabajos estadísticos bajo la dirección y supervisión del personal funcionario de la escala superior.

– Diplomado o graduado en una titulación de cualquier rama.

Escala de inspectoras e inspectores de consumo.

A2

– Inspección de consumo en los términos establecidos por la Ley 11/2004, de 19 de noviembre, de inspección de consumo de Galicia, o norma que la sustituya.

– Diplomado o graduado en una titulación de cualquier rama.

Escala técnica de seguridad y salud en el trabajo.

Seguridad en el trabajo.

A2

– Ejercicio de las labores técnicas en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de prevención de riesgos laborales y, en particular, en los artículos 7.1 y 9.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, o norma que la sustituya, en las áreas, respectivamente, de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicosociología aplicada, sin perjuicio de las funciones que, en materia minera, ejerza el personal funcionario con competencias en materia de prevención de riesgos laborales de la consejería competente en esta área.

– Arquitecto técnico o ingeniero técnico o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto técnico o de ingeniero técnico, y título de técnico con formación en nivel superior, en las tres disciplinas preventivas, conforme a lo que establece el Reglamento de los servicios de prevención, aprobado por Real decreto 39/1997, de 17 de enero, o norma que lo sustituya.

Higiene industrial.

– Ingeniero técnico industrial, ingeniero técnico de Minas, Ingeniero técnico agrícola o ingeniero técnico forestal o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero técnico industrial, ingeniero técnico de minas, ingeniero técnico agrícola o ingeniero técnico forestal, y título de técnico con formación en nivel superior, en las tres disciplinas preventivas, conforme a lo que establece el Reglamento de los servicios de prevención, aprobado por Real decreto 39/1997, de 17 de enero, o norma que lo sustituya.

Ergonomía y psicosociología aplicada.

– Diplomado o graduado en una titulación de cualquier rama y título de técnico con formación en nivel superior, en las tres disciplinas preventivas, conforme a lo que establece el Reglamento de los servicios de prevención, aprobado por Real decreto 39/1997, de 17 de enero, o norma que lo sustituya.

Escala de inspección turística.

A2

– Ejercicio de las actividades de inspección turística en los términos establecidos por la Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia, o norma que la sustituya.

– Diplomado o graduado en una titulación de cualquier rama.

– Información sobre el mercado de trabajo y sobre las medidas y servicios ofrecidos por los servicios públicos de empleo.

– Realización de acciones formativas e informativas dirigidas a los colectivos de personas desempleadas, particularmente a los de larga duración y a las personas jóvenes no integradas en los sistemas de formación reglada.

– Diagnosis individualizada y tutorización de las personas demandantes de empleo para medir el grado de empleabilidad.

– Diseño y seguimiento de los itinerarios individuales que faciliten la inclusión de acciones para la mejora de la empleabilidad.

– Prospección de las necesidades profesionales que requieren las empresas.

– Promoción de la formación del personal demandante según las necesidades empresariales, y facilitación de la inserción laboral.

– Información y gestión de las ofertas de empleo adecuadas a cada persona usuaria, potenciando la captación y la cobertura de ofertas a través de un sistema de intermediación transparente y eficaz.

– Asesoramiento y motivación a las personas empleadas en la busca de mejora del empleo, acorde a su perfil profesional y de competencias.

– Cualquier otra de contenido análogo o que tenga relación con las funciones anteriores.

3. En el cuerpo administrativo existen las siguientes escalas y especialidades:

Denominación

Especialidades

Subgrupo

Funciones

Titulación

Escala de técnico/a especialista en tecnologías y sistemas de la información.

C1

– Desarrollo y explotación informática, tales como programación, operación y asistencia técnica básica a las personas usuarias.

– Título de formación profesional de grado medio de la familia de Informática y Comunicaciones, o titulación de técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones de la familia de Electricidad y Electrónica, o bien titulaciones equivalentes de los niveles 4 y 5 del Marco Español de Cualificación para el Aprendizaje Permanente (MECU) de dichas familias.

Escala de agentes de inspección.

Consumo.

C1

– Apoyo a las labores encomendadas a los inspectores de consumo.

– Bachiller o técnico.

Vigilancia de carreteras

– Vigilancia del estado de conservación y explotación de los elementos que integran el dominio público viario, de las obras dirigidas por la Agencia Gallega de Infraestructuras y de las obras u otros usos realizados en las zonas de protección de las carreteras por terceros

– Denuncia o informe de cualquier incumplimiento o anomalía

– Vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad viaria, del medio ambiente y de la seguridad y prevención de riesgos laborales

– Elaboración de partes de servicio, boletines de denuncias, informes y demás documentos relacionados con sus funciones

– Cuantas otras funciones compatibles con su nivel y conocimientos le indique su superior

Movilidad

– Control y vigilancia del cumplimento de la norma en materia de transporte terrestre y marítimo en aguas interiores

– Realización de la inspección en las instalaciones de empresas que realicen actividades de transporte o de formación en materia de transportes, en estaciones de transporte o en toda clase de vías terrestres

– Constatación de hechos que puedan ser constitutivos de infracción y formulación de actas de infracción

– Elaboración de informes en los expedientes que se requieran

– Calificación de hechos constitutivos de infracciones y tramitación de expedientes sancionadores

– Asesoramiento a los intervinientes en el sector del transporte para facilitar el cumplimiento de la legalidad

– Elaboración de estadísticas de inspecciones, denuncias e infracciones relacionadas con las tareas de inspección

– Realización de las tareas administrativas que se deriven de sus funciones

– Vigilancia del estado de conservación de los cauces públicos y sus zonas de protección (servidumbre y policía) y de las actuaciones que se desarrollen en relación con el otorgamiento de concesiones y autorizaciones que se refieren al dominio público hidráulico y a sus zonas de protección.

– Denuncia o informe de cualquier anomalía o infracción relativa al dominio público hidráulico o a sus zonas de protección.

– Vigilancia de aquellas actividades susceptibles de provocar vertidos en el dominio público hidráulico o en el mar desde tierra mediante el acceso a los puntos que se presuman contaminados, tomando la correspondiente muestra según el protocolo de «tomas de muestras».

– Vigilancia de tramos de ríos para localizar áreas que requieran limpieza de vegetación, obstrucciones, localización de vertidos y tareas semejantes.

– Elaboración de partes de servicio, boletines de denuncias, informes y demás documentos relacionados con sus funciones.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

3 bis. En el cuerpo auxiliar existen las siguientes escalas y especialidades:

Denominación

Especialidades

Subgrupo

Funciones

Titulación

Escala de personal de servicios generales (PSG)

C2

Apoyo administrativo y de gestión:

– Recepción, portero, atención e información a los usuarios.

– Apertura y cierre de centros o unidades.

Funciones de mantenimiento y apoyo general:

– Limpieza, lavandería, mantenimiento y soporte de funciones generales.

– Apoyo en cocina y comedor y elaboración de preparados sencillos (desayunos y meriendas), según el centro y tipo de servicio.

– Cualquier otra de contenido análogo o relacionada con las funciones anteriores.

Graduado en ESO o equivalente.

3.bis [sic]. En el cuerpo auxiliar existe la siguiente escala:

– Ejecución material de los trabajos de conservación, reparación y construcción de obras en las carreteras de titularidad autonómica y en sus elementos funcionales, en concreto:

Limpieza y desbroce de bordes y márgenes de las carreteras.

Reparaciones de firme.

Reparación, mantenimiento y limpieza de las obras de drenaje.

Limpieza, reposición y colocación de los elementos de señalización, balizamiento y defensa.

Repintado de marcas viales.

– Vigilancia de las operaciones y tareas relacionadas con la explotación del dominio público viario y de los elementos que lo componen, en concreto:

Colaborar con los vigilantes de carreteras y personal de categoría superior en sus funciones propias.

Vigilar el estado de conservación y funcionamiento de los elementos que integran el dominio público viario.

Comprobar y verificar los medios materiales y personales, así como la ejecución de los trabajos y actuaciones vinculados a las tareas de conservación ordinaria y vialidad invernal que efectúen las empresas adjudicatarias de los contratos realizados para dichas funciones o de cualquier otro contrato relacionado con esta competencia que ejerza el órgano competente en materia de carreteras.

Vigilar las operaciones, trabajos, obras u otros usos realizados por terceros en el ámbito de protección de las carreteras.

Informar a las personas de las que dependa de cualquier anomalía o incumplimiento de la legislación o de una autorización, en su caso.

– Señalizar los accidentes de circulación que presencie, colaborar y comunicar su situación a los servicios de emergencia pertinentes, así como a las personas de las que dependa.

– Retirada de la calzada de aquellos elementos extraños de pequeño tamaño y que puedan ser un peligro para la seguridad vial o un impedimento para la circulación.

– Atender al cumplimiento de la normativa vigente, con especial atención a lo referente a la mejora de la seguridad vial, al medio ambiente y a la seguridad y prevención de riesgos laborales, en lo relacionado con la explotación de carreteras.

– Elaborar los partes de servicio, informes, croquis y demás documentos relacionados con sus funciones, mediante el empleo de los equipos ofimáticos y de las herramientas administrativas de las que disponga.

– Conservar los medios materiales que se pongan a su disposición e informar al superior de cualquier anomalía o deterioro.

– Realizar las tareas administrativas que se deriven de sus funciones.

– Cuantas otras funciones compatibles con su nivel y conocimiento le indique su superior.

3 ter. En la agrupación profesional existirán las siguientes escalas:

– Elaboración y condimentación de platos sencillos según las instrucciones de los superiores.

– Mantenimiento y limpieza de la maquinaria, instalaciones y utensilios propios del departamento en que preste su trabajo.

– Realización de labores de limpieza y desinfección de dependencias.

– Comunicación de incidencias o anomalías.

– Realización de los trabajos propios de comedor.

– Realización de las funciones propias de lavandería-lencería.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Desbroces manuales y mecanizados.

– Tratamientos fitosanitarios con fitocidas y similares para el control de plagas y enfermedades.

– Conservación de las instalaciones: pintura, reparación de cierres y obras de albañilería.

– Manejo de herramientas manuales, eléctricas y maquinaria en general. Limpieza, reparación, mantenimiento y sustitución de la herramienta y maquinaria.

– Colocación de vallas, señalización y elementos similares.

– Manejo de animales de los centros: pesaje, alimentación y tratamientos sanitarios y tareas asimiladas a estas.

– Limpieza de instalaciones y gestión de residuos.

– Recogida de fauna viva y muerta.

– Cualquier otra de contenido análogo o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Realizar las operaciones más elementales en la explotación y mantenimiento del centro y sus exteriores.

– Ayudar al jefe de mantenimiento o a los oficiales de mantenimiento en los trabajos u operaciones que realicen.

– Colaborar con los oficiales de mantenimiento en las tareas de limpieza de salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, talleres...

– Conservación, mantenimiento y ordenación de herramientas.

– Reparación de averías elementales en los distintos servicios del centro y en sus exteriores.

– Reparaciones de emergencia.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

4. Por decreto del Consello de la Xunta de Galicia podrán modificarse las especialidades de las escalas de los cuerpos de Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia o crearse otras nuevas, en los términos previstos por el apartado primero del artículo 41.

5. En el momento de la entrada en vigor de la presente ley quedará extinguida la escala de subinspectoras y subinspectores de consumo, del cuerpo administrativo de Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia. El personal funcionario perteneciente a esta escala quedará integrado en la escala de agentes de inspección del cuerpo administrativo de Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, especialidad de consumo.

Se modifican los apartados 1 a 3 por el art. 42.10 a 12 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Se modifica el cuadro del apartado 1, respecto a la escala de letrados, por el art. 97.3 de la Ley 5/2024, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2025-2145#a9-9

Se modifican los apartados 1 y 3 bis por el art. 9.20 y 22 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se modifica el apartado 3 ter por la disposición adicional 5 de la Ley 5/2022, de 21 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6380

Se añade el apartado 3 bis por el art. 6.17 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Se modifica por el art. 7.3 a 7 de la Ley 7/2019, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2020-1849

Se modifican los apartados 1 y 3 se añade el 3 bis. por el art. 9 de la Ley 2/2017, de 8 de febrero. Ref. BOE-A-2017-3823#a9

Disposición adicional novena. Escalas y especialidades de los cuerpos de Administración especial de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

1. En el cuerpo facultativo superior existen las siguientes escalas y especialidades:

Denominación

Especialidades

Subgrupo

Funciones

Titulación

Escala de ingenieros.

Ingeniería de caminos, canales y puertos.

A1

– Estudio, gestión, ejecución, propuesta e inspección de carácter facultativo superior, de acuerdo con la titulación exigida y con las funciones concretas asignadas al desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

– Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero de caminos, canales y puertos.

Ingeniería agronómica.

– Ingeniero agrónomo o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero agrónomo.

Ingeniería industrial.

– Ingeniero industrial o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero industrial.

Ingeniería de minas.

– Ingeniero de Minas o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero de minas.

Ingeniería de montes.

– Ingeniero de Montes o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero de montes.

Ingeniería de telecomunicación.

– Ingeniero de Telecomunicación o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero de telecomunicación.

Escala de arquitectos.

A1

– Estudio, gestión, ejecución, propuesta e inspección de carácter facultativo superior, de acuerdo con la titulación exigida y con las funciones concretas asignadas al desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

– Arquitecto, graduado o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto.

Escala de veterinarios.

A1

– Estudio, gestión, ejecución, propuesta e inspección de carácter facultativo superior, de acuerdo con la titulación exigida y con las funciones concretas asignadas al desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

– Licenciado en Veterinaria o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de veterinario.

Escala de ciencias.

Biología.

A1

– Estudio, gestión, ejecución, propuesta e inspección de carácter facultativo superior, de acuerdo con la titulación exigida e con las funciones concretas asignadas al desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

– Licenciado o graduado en una titulación de la rama de ciencias.

Química.

Ciencias del mar.

Escala de arqueólogos.

A1

– Estudio, gestión, ejecución, propuesta e inspección de carácter facultativo superior, de acuerdo con la titulación exigida y con las funciones concretas asignadas al desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

– Licenciado o graduado en una titulación de la rama de artes y humanidades.

Escala de facultativos de archivos, bibliotecas y museos.

Archivos.

A1

– Estudio, gestión, ejecución, propuesta e inspección de carácter facultativo superior, de acuerdo con la titulación exigida y con las funciones concretas asignadas al desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

– Licenciado o graduado en una titulación de la rama de artes y humanidades o de la rama de ciencias sociales y jurídicas.

Bibliotecas.

Museos.

Escala de profesores numerarios de institutos politécnicos marítimo-pesqueros.

A1

– Impartir las enseñanzas marítimo-pesqueras en sus distintas especialidades, tanto teóricas como prácticas.

– Licenciatura o grado en una titulación de cualquier rama y máster que habilite para el ejercicio de la profesión de profesor.

Escala de profesores de capacitación agraria.

A1

– Impartir las enseñanzas de capacitación y formación profesional agraria, en las diferentes modalidades docentes.

–Licenciatura o grado en una titulación de cualquier rama y máster que habilite para el ejercicio de la profesión de profesor.

Escala de inspección urbanística.

Técnica.

A1

– Estudio, gestión, tramitación y propuesta de resolución de los resultados de la actividad de inspección y control del cumplimiento de la normativa urbanística en los actos de edificación y uso del suelo que se realicen en la Comunidad Autónoma.

– Arquitecto o ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, graduado o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.

Jurídica.

– Licenciado o graduado en Derecho.

Escala técnica del Servicio de Guardacostas de Galicia.

A1

– Las definidas en la Ley 2/2004, de 21 de abril, por la que se crea el Servicio de Guardacostas de Galicia, o norma que la sustituya.

– Licenciado o graduado en una titulación de cualquier rama.

Escala de investigadores y expertos en desarrollo tecnológico (escala de expertos en I+DT).

Clases A1 y A2.

A1

– Dirigir y realizar proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

– Colaborar en tareas de formación de investigadores.

– Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

– Elaborar e interpretar memorias e informes técnicos relacionados con su puesto de trabajo.

– Doctor.

Clases A3 y A4.

– Licenciado o graduado en una titulación de cualquier rama.

Escala superior de salud laboral.

A1

– Ejercicio de las labores técnicas en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de prevención de riesgos laborales y, en particular, en los artículos 7.1 y 9.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, o norma que la sustituya, en el área de medicina del trabajo y vigilancia de la salud.

– Licenciado en Medicina o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de médico y especialidad de medicina del trabajo o diplomatura en Medicina de Empresa.

Escala de facultativos.

Medicina.

A1

– Asume la responsabilidad de los servicios médico-sanitarios en relación con las personas usuarias a través de estudios diagnósticos individuales y condiciones de salubridad del entorno, de acuerdo con los servicios de seguridad e higiene en el trabajo, que le permita una adecuada medicina preventiva y asistencial.

– Evaluación de las condiciones de salud a efectos de los reconocimientos oficiales de discapacidad y/o dependencia, o para la derivación a recursos sociales adecuados a las necesidades de la persona.

– Prescripción y seguimiento de tratamientos médicos y preventivos.

– Programación y supervisión de menús y dietas alimenticias de las personas usuarias.

– Asistencia al personal con destino en el centro en los supuestos de necesidad y urgencia.

– Participación en las reuniones de equipos multidisciplinares para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen las personas usuarias.

– Información y orientación al personal con destino en los centros de los posibles riesgos para su salud que presenten las personas usuarias, así como de las medidas profilácticas que hayan de adoptarse.

– Orientación y participación en la formación de otros profesionales del centro y en la de los familiares de las personas usuarias.

– Participación en las juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.

– En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

– Licenciado en Medicina o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de médico.

Psicología.

– Exploración, diagnóstico y valoración de los aspectos de la personalidad, inteligencia y aptitudes de las personas usuarias, y, en su caso, derivación a los recursos sociales adecuados a las necesidades de las personas.

– Elaboración del programa de medidas terapéuticas de carácter psicológico que hayan de realizarse, con carácter individual, familiar e institucional.

– Evaluaciones en el marco del procedimiento de reconocimiento de la situación de discapacidad y/o dependencia en los casos en que corresponda.

– Coordinación, seguimiento y evaluación de los tratamientos dependientes de su especialidad que se realicen en el centro y de los que se realicen con recursos ajenos.

– Conocimiento de los recursos o servicios de carácter psicológico en el ámbito provincial y autonómico.

– Participación en las juntas y sesiones de trabajo que se establezcan.

– Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a familias e instituciones.

– Participación en las reuniones de equipos multidisciplinares para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen las personas usuarias.

– En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas en su profesión y preparación técnica.

– Licenciado en Psicología o graduado en una titulación equivalente de la rama de ciencias de la salud.

Pedagogía.

– Valoraciones y propuestas de intervención educativas con familias y menores en situación de riesgo social.

– Elaboración de informes técnicos de contenido educativo.

– Estudio, diseño, valoración, ejecución y seguimiento de programas sociales y de intervención con menores y familias.

– Asesoramiento a los centros de menores en la elaboración de sus proyectos educativos y supervisión de la ejecución de los mismos.

– Licenciado en Pedagogía o graduado en una titulación equivalente de la rama de ciencias sociales y jurídicas.

– Revisión y traducción de textos gallego-castellano, castellano-gallego.

– Asesoramiento lingüístico.

– Elaboración de modelos de documentos.

– Elaboración de informes.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

Licenciatura en Filología Gallega; licenciatura en Filología Hispánica, especialidad.

Gallego-Portugués; grado en Lengua y Literatura Gallegas.

– Estudio, informe, gestión, redacción, ejecución, dirección, supervisión, propuesta de resolución e inspección sobre intervenciones de conservación y restauración de documentos técnicos y administrativos.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Estudio, informe, gestión, redacción, ejecución, dirección, supervisión, propuesta de resolución e inspección sobre intervenciones de conservación y restauración de bienes culturales.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Estudio y propuestas de normas técnicas cartográficas.

– Diseño y manejo de proyectos de sistemas de información geográfica.

– Diseño y edición de cartografía de referencia y temática.

– Organización y diseño de proyectos de captura de información geográfica de referencia y temática.

– Diseño y análisis de bases de datos geográficos.

– Gestión de bases de datos geográficas.

– Gestión de los componentes del SIG corporativo y de las infraestructuras de datos espaciales de Galicia.

– Diseño y desarrollo de proyectos fotogramétricos y de teledetección.

– Elaboración de análisis e informes basados en información georreferenciada y cartografía.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

2. En el cuerpo facultativo de grado medio existen las siguientes escalas y especialidades:

Denominación

Especialidades

Subgrupo

Funciones

Titulación

Escala de ingenieros técnicos.

Ingeniería técnica de obras públicas.

A2

– Ejecución técnica y realización de los trabajos propios de la titulación exigida y de las funciones concretas asignadas al desempeño del correspondiente puesto de trabajo, en su caso, bajo la dirección y supervisión de los funcionarios de la escala superior.

– Ingeniero técnico de obras públicas o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero técnico de obras públicas.

Ingeniería técnica industrial.

– Ingeniero técnico industrial o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero técnico industrial.

Ingeniería técnica forestal.

– Ingeniero técnico forestal o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero técnico forestal.

Ingeniería técnica agrícola.

– Ingeniero técnico agrícola o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero técnico agrícola.

Ingeniería técnica de minas.

– Ingeniero técnico de minas o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero técnico de minas.

Ingeniería técnica de telecomunicación.

– Ingeniero técnico de telecomunicación o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero técnico de telecomunicación.

Ingeniería técnica en topografía.

– Ingeniero técnico en topografía o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de ingeniero técnico en topografía.

Escala de arquitectos técnicos.

A2

– Ejecución técnica y realización de los trabajos propios de la titulación exigida y de las funciones concretas asignadas al desempeño del correspondiente puesto de trabajo, en su caso, bajo la dirección y supervisión de los funcionarios de la escala superior.

– Arquitecto técnico o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto técnico.

Escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos.

Archivos.

A2

– Ejecución técnica y realización de los trabajos propios de la titulación exigida y de las funciones concretas asignadas al desempeño del correspondiente puesto de trabajo, en su caso, bajo la dirección y supervisión de los funcionarios de la escala superior.

– Diplomado o graduado en una titulación de la rama de artes y humanidades o de la rama de ciencias sociales y jurídicas.

Bibliotecas.

Museos.

Escala de maestros de taller de Institutos Politécnicos marítimo-pesqueros.

A2

– Prestar apoyo a los profesores numerarios en las prácticas de las enseñanzas marítimo-pesqueras en sus distintas especialidades.

– Diplomado o graduado en una titulación de cualquier rama y máster que habilite para el ejercicio de la profesión de profesor.

Escala de agentes de extensión pesquera.

A2

– Divulgación de las tecnologías aplicables al sector pesquero y de actividad de la Administración pesquera.

– Asistencia técnica y promoción cooperativa y social del sector pesquero.

– Enseñanza y formación ocupacional relacionadas con el sector pesquero, tanto en el ámbito de la docencia como en el de la gestión.

– Diplomado o graduado en una titulación de cualquier rama.

Escala de subinspección urbanística.

A2

– Ejecución de la actividad de inspección y control del cumplimiento de la normativa urbanística en los actos de edificación y uso del suelo que se realicen en la comunidad autónoma.

– Arquitecto técnico o ingeniero técnico de Obras Públicas o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto técnico o de ingeniero técnico de obras públicas.

Escala ejecutiva del Servicio de Guardacostas de Galicia.

A2

– Las definidas en la Ley 2/2004, de 21 de abril, por la que se crea el Servicio de Guardacostas de Galicia, o norma que la sustituya.

– Diplomado o graduado en una titulación de cualquier rama.

Escala técnica de salud laboral.

A2

– Ejercicio de las labores técnicas en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de prevención de riesgos laborales y, en particular, en los artículos 7.1 y 9.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, o norma que la sustituya, en el área de medicina del trabajo y vigilancia de la salud.

– Diplomado en Enfermería o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de enfermería y especialidad de enfermería del trabajo o diplomatura en Enfermería de Empresa.

Escala técnica de facultativos.

Enfermería.

A2

Bajo la dependencia del coordinador de enfermería, director o persona en quien se delegue tiene las siguientes funciones:

– Vigilancia y atención a las personas usuarias en sus necesidades sanitarias, en especial en el momento en que estos requieran sus servicios.

– Preparación y administración de los medicamentos según las prescripciones facultativas, haciendo una recensión de los tratamientos.

– Planificación y realización de los trabajos propios de enfermería.

– Colaboración con el personal médico, preparando el material y los medicamentos que tengan que ser utilizados.

– Ordenación del material de enfermería.

– Ordenación de las historias clínicas, anotando en las mismas cuantos datos relacionados con la propia función deban figurar en las mismas.

– Supervisión del aseo personal, del suministro de comidas de las personas usuarias encamadas, así como de los cambios posturales preventivos, efectuando junto con la persona auxiliar de enfermería o cuidadora la realización de los no preventivos. En casos excepcionales y en ausencia de la persona auxiliar de enfermería o cuidadora, efectuar todo lo anterior en planta o módulo.

– Control de la higiene personal de las personas usuarias, así como de los medicamentos y alimentos que estos mantienen en las habitaciones.

– Atención a las necesidades sanitarias que presente el personal que trabaja en el centro en caso de necesidad o urgencia.

– Colaboración con las personas fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de exigencia de cualificación sea compatible con su titulación, cuando sus funciones específicas lo permitan.

– Realización de pedidos de farmacia.

– Realización de analíticas en los centros que estén dotados de este servicio. En ausencia de estos, realización de pedidos de analítica y radiología.

– Vigilancia y cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el personal médico, observando las incidencias que pudieran aparecer.

– Organización, canalización y supervisión de las consultas externas que por su naturaleza no puedan realizarse en el centro.

– Preparación de la persona usuaria fallecida junto con la persona auxiliar de enfermería o cuidadora para su traslado a las dependencias mortuorias.

– En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas en el ejercicio de su profesión.

– Diplomado en Enfermería o graduado en una titulación que habilite para la profesión de enfermería.

Educadores.

A2

Participación en el seguimiento y en la evaluación del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias.

Relación con los familiares de las personas usuarias, proporcionándoles orientación y apoyo.

Coordinación de las actividades de la vida diaria de las personas usuarias.

Programación y participación en las áreas de ocio y tiempo libre.

Programación y ejecución de las actividades educativas y formativas de las personas usuarias que lo requieran en centros ocupacionales y CAPD.

Participación, cuando se les requiera, en el equipo multidisciplinar para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con sus funciones.

Participación en las juntas y sesiones de trabajo en el centro.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas dentro de su profesión o preparación técnica.

– Maestro o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro en Educación Infantil, primaria o diplomado en Educación Social, o primer ciclo de la titulación de licenciatura en Pedagogía, de la titulación de licenciado en Psicología o de la titulación de licenciado en Psicopedagogía, o graduado en una titulación de la rama de ciencias sociales y jurídicas o de la rama de ciencias de la salud equivalente a cualquiera de las anteriores.

Fisioterapia.

– Realización de los tratamientos de fisioterapia dentro del ámbito de su competencia.

– Participación, cuando se le requiera, en el equipo multidisciplinar del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.

– Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.

– Conocimiento, evaluación e información, en su caso, de la aplicación de tratamientos de su especialidad, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.

– Conocimiento de los recursos propios de su especialidad en el ámbito provincial y autonómico.

– Participación en juntas y sesiones de trabajo en el centro.

– Colaboración, en materia de su competencia, en los programas de formación e información a familias e instituciones.

– Asesoramiento a los profesionales que lo precisen sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencias las técnicas de fisioterapia.

– En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

– Diplomado en Fisioterapia o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de fisioterapeuta.

Logopedia.

A2

– Realización de tratamientos específicos para la recuperación de los trastornos o alteraciones de la articulación de la voz o del lenguaje de las personas afectadas.

– Participación en la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.

– Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realice en el centro, en coordinación con los profesionales del equipo multidisciplinar.

– Conocimiento y valoración de los recursos y servicios propios de su especialidad.

– Conocimiento, información y evaluación, en su caso, de la aplicación de tratamientos de logopedia, cuando se produzcan mediante la utilización de recursos ajenos.

– Participación en juntas y sesiones de trabajo en el centro.

– Colaboración, en materias de su competencia, en los programas de formación e información a familias e instituciones.

– En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

– Diplomado en Logopedia o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de logopeda.

Trabajo social.

– Planificación y organización del trabajo social del centro o de la unidad administrativa, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.

– Colaboración y realización de estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias.

– Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de las personas usuarias, facilitando información sobre los recursos propios y ajenos y efectuando la valoración de la situación personal, familiar y social.

– Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social individual, grupal y comunitario a todas las personas usuarias.

– Fomento de la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y del entorno.

– Coordinación y realización de actividades socioculturales.

– Participación en los órganos técnicos en los que sean requeridos.

– Realización de las gestiones necesarias para la resolución de problemas que afecten a personas usuarias y que no puedan ellos resolver personalmente.

– Colaboración con los profesionales de su especialidad de otros centros y con los de otras entidades e instituciones.

– Participación en las reuniones de equipos multidisciplinares para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen las personas usuarias.

– Participación en la asignación y los cambios de habitación y mesas del comedor.

– Cualesquiera otras funciones no previstas anteriormente que le sean solicitadas por su superior y que estén incluidas en el ejercicio de su profesión.

– Diplomado en Trabajo Social o graduado en una titulación equivalente de la rama de ciencias sociales y jurídicas.

Terapia ocupacional

A2

– Evaluaciones encaminadas al reconocimiento de la situación de discapacidad y/o dependencia de la persona.

– Realización de tratamientos específicos para la recuperación funcional de las personas usuarias a fin de alcanzar el adiestramiento en las actividades de la vida diaria, enseñanza en el manejo de aparatos y prótesis, adiestramiento en diversas actividades y diseño o elaboración de adaptaciones que ayuden a las personas en el desempeño de sus actividades, bajo la coordinación del personal médico del centro.

– Colaboración con el equipo multidisciplinar para la realización de pruebas y valoraciones en aquellos aspectos propios de su especialidad.

– Participación en las reuniones de equipos multidisciplinares para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen las personas usuarias.

– Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleve a cabo.

– Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en la provincia y comunidad.

– Conocimiento, información y evaluación, en su caso, de la aplicación de tratamientos de la propia especialidad cuando se produzcan mediante la aplicación de recursos ajenos.

– Colaboración en la ejecución y el control de programas socioculturales y recreativos, y en cuantos aspectos técnicos de su especialidad que le sean solicitados.

– Preparación de trabajos manuales y otros, propios del departamento, para su exposición.

– En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

– Diplomado en Terapia Ocupacional o graduado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de terapeuta ocupacional.

– Participación en el seguimiento y en la evaluación del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias.

–Relación con los familiares de las personas usuarias, proporcionándoles orientación y apoyo.

–Coordinación de las actividades de la vida diaria de las personas usuarias.

–Programación y participación en las áreas de ocio y tiempo libre.

–Programación y ejecución de las actividades formativas de las personas usuarias que lo requieran en centros ocupacionales y CAPD.

–Participación, cuando fuesen requeridos, en el equipo mulidisciplinar para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con sus funciones.

–Participación en las juntas y sesiones de trabajo en el centro.

–En general, todas aquellas actividades, no especificadas anteriormente, incluidas dentro de su profesión o preparación técnica.

– La atención educativa directa a los niños y niñas del primer ciclo de educación infantil.

– Elaborar y responsabilizarse de la propuesta pedagógica de los centros que impartan el primer ciclo de educación infantil.

– Participación en los equipos pedagógicos de los centros para garantizar la necesaria unidad de acción educativa.

– Proporcionar información periódica a las familias sobre el progreso del alumnado y mantener con ellas actividades periódicas para intercambiar información sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos e hijas.

– Funciones de apoyo en materia de estudio, informe, gestión, redacción, ejecución, dirección, supervisión, propuesta de resolución e inspección sobre intervenciones de conservación y restauración de documentos técnicos y administrativos no reservadas al cuerpo facultativo superior.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Funciones de apoyo en materia de estudio, informe, gestión, redacción, ejecución, dirección, supervisión, propuesta de resolución e inspección sobre intervenciones de conservación y restauración de bienes culturales, no reservadas al cuerpo facultativo superior.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Análisis y desarrollo de herramientas de los sistemas de información geográfica.

– Edición de cartografía de referencia y temática.

– Análisis de bases de datos geográficas y datos georreferenciados.

– Desarrollo de proyectos fotogramétricos y de teledetección.

– Trabajos de fotointerpretación y captura de información georreferenciada (fotografías aéreas e imágenes de satélite).

– Desarrollo de trabajos de producción de datos geográficos.

– Elaboración de análisis e informes de información georreferenciada y cartografía.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

3. En el cuerpo de técnicos de carácter facultativo existen las siguientes escalas y especialidades:

Denominación

Especialidades

Grupo

Funciones

Titulación

Escala técnica de delineantes.

B

– Ejecución, colaboración y apoyo a los cuerpos facultativos de grado superior y medio en las tareas propias de su profesión.

– Técnico superior en Proyectos de Edificación o en Proyectos de Obra Civil o en Diseño en Fabricación Mecánica o en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia, o equivalentes.

Escala de agentes técnicos en gestión medioambiental.

B

– Desempeño de las funciones de ejecución, colaboración y apoyo a los cuerpos facultativos de grado superior y medio, así como la dirección y el control directos del personal a su cargo, y en particular:

– La gestión pública forestal y la policía y custodia de los bienes jurídicos de naturaleza forestal.

– La custodia y protección de los ecosistemas naturales, controlando las actividades relacionadas con la utilización y aprovechamientos de recursos naturales.

– La participación en las tareas de defensa y prevención de los incendios forestales y cualquier otra causa que amenace los ecosistemas.

– La custodia y protección de los espacios naturales, de la riqueza cinegética y piscícola y de la flora y fauna silvestres.

– La ejecución y coordinación de trabajos y la adopción de las medidas que se precisen para la prestación de los servicios de custodia y protección de la riqueza forestal y medioambiental.

– La participación en actividades de divulgación y extensión forestal y en acciones de fomento forestal que se lleven a cabo de cara a la gestión sostenible y multifuncional del monte.

– Cualesquiera otras funciones que se le encomienden reglamentariamente en relación a la gestión y tutela de los recursos naturales renovables y con la conservación del medio ambiente.

– Técnico superior en Gestión Forestal y del Medio Natural, o equivalente.

Escala técnica del Servicio de Prevención y Defensa contra Incendios Forestales.

Bombero/a forestal

Jefe/a de brigada.

B

Coordinación y dirección del personal y medios encomendados para prevenir, combatir y extinguir los incendios de naturaleza forestal, así como la vigilancia y supervisión de las labores de prevención. En particular, coordinación de los bomberos/as forestales encargados/as de brigada y/o bomberos/as forestales a su cargo.

Coordinación y apoyo en contingencias y situaciones de emergencia en las áreas rurales y forestales.

Colaboración con las personas responsables del servicio de protección civil en el amparo de las personas y bienes ante la incidencia de los incendios forestales.

Conducción de vehículos del Servicio de Prevención y Defensa Contra Incendios Forestales.

– Técnico superior en Gestión Forestal y del Medio Natural o equivalente y carné, autorización o licencia que sean necesarios para el manejo de los vehículos.

Escala de agentes técnicos facultativos.

Educación infantil.

B

– Atención de forma integral e individualizada a las necesidades básicas y educativas de los niños y de las niñas menores de tres años.

– Comunicación con las familias y los intercambios de información diaria sobre aspectos relevantes que afecten a los niños y las niñas de su grupo.

– Técnico Superior en Educación Infantil, o equivalente.

Animación sociocultural.

– Organización y realización, con una finalidad rehabilitadora o terapéutica, de actividades lúdicas, culturales y sociales, adaptadas a las características de las personas usuarias de servicios sociales, teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

– Fomento y gozo de actividades lúdico-deportivas.

– Fomento de hábitos de vida saludables.

– Fomento de actitudes de solidaridad y convivencia.

– Fomento del desarrollo de actividades.

– Fomento de las relaciones sociales, promoviendo y creando un espacio de relaciones interpersonales y facilitando el encuentro, la comunicación entre grupos, el trabajo en equipo y la organización de actividades de carácter comunitario.

– Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística, o equivalente.

Escala de brigadistas.

Coordinación del personal para prevenir, combatir y extinguir incendios de naturaleza forestal, así como vigilancia y mantenimiento de las labores de prevención. Coordinación en situaciones de emergencia en las áreas rurales y forestales y colaboración con los responsables de los servicios de protección civil en el amparo de personas y bienes ante la incidencia de los incendios forestales. Asimismo, deberá conducir cuando lo demanden las necesidades del servicio por lo que debe estar en posesión del carné de conducir B.

– Técnico superior en Gestión y Organización de Recursos Naturales y Paisajísticos o formación profesional de segundo o grao equivalente.

– Mediación comunicativa entre las personas sordas y oyentes.

– Atención dentro del aula en la totalidad de la jornada lectiva, en las aulas de apoyo, pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje; así como en el desarrollo de las diferentes actividades complementarias.

– Adaptación de materiales didácticos a la lengua de signos y participación en la elaboración de materiales audiovisuales accesibles.

– Desarrollo de labores de organización en las diferentes actividades de sensibilización sobre diversidad e inclusión en el centro.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

1. Controlar y gestionar la recepción, registro y la posterior entrega del cadáver una vez finalizadas las investigaciones médico-legales pertinentes. Obtener, preparar y tramitar toda la documentación necesaria.

2. Atender a las funerarias, familias, FOP y otras entidades o personas en relación con las actividades propias del servicio, como son: visualización de cadáveres, documentación de identificación, obtención de huella necrodactilar etc., siguiendo los protocolos establecidos.

3. Controlar y reponer el material fungible y no fungible. Controlar el stock de material fungible y dar soporte a la previsión de pedidos.

4. Controlar y reponer la documentación de la sala. Esterilizar el material de autopsias.

5. Preparar y custodiar el cadáver según las disposiciones internas hasta el inicio de la necropsia.

6. Actuar durante la necropsia siguiendo las directrices técnicas del médico o médica forense responsable.

7. Controlar y custodiar las muestras desde la sala de autopsias hasta la entrega a la unidad responsable.

8. Adecuar el cadáver y la sala una vez que acaba la necropsia.

9. Controlar, custodiar y gestionar la ropa y objetos personales del cadáver según las instrucciones internas.

10. Colaborar en otras actividades como son: gestión de muestras para su remisión a laboratorios internos o externos, asistencia a exhumaciones, tareas de esqueletización y/o preparación de piezas óseas para estudios antropológicos médico-legales, participación en simulacros de grandes catástrofes, movilización de cadáveres en los casos en que sea necesaria la práctica de pruebas de imagen (RX, TAC...).

11. Desarrollar todas las tareas inherentes a su categoría profesional en la sección de histopatología: preparación y fijación de muestras, documentación, tareas derivadas de la disección, procesamientos, archivo de bloques, bases de datos. Preparación de reactivos, fijadores y descalcificadores.

12. Controlar la recogida y entrega de preparación y bloques de histología tanto para el personal del servicio como para servicios externos.

13. Mantenimiento del sistema de detección de formol y tomas de medidas de presión, con registro según el protocolo pautado.

14. Detectar anomalías de funcionamiento de aparatos o sistemas y comunicárselo al jefe de servicio o sección o a la persona responsable.

15. Llevar a cabo tareas básicas de mantenimiento de aparatos tanto de histopatología (limpieza, cambios de reactivos...) como en sala de autopsia.

16. Cumplimentar las bases de datos del Servicio de Patología Forense tanto propias como las de otros organismos oficiales a los que está obligado legalmente.

17. Colaborar en las tareas de control de calidad del Servicio de Patología Forense.

18. Realizar los registros fotográficos y filmación de necropsias y de actuaciones complementarias y gestionar con posterioridad el material fotográfico obtenido para garantizar el control, uso y seguridad, según las disposiciones del Servicio de Patología Forense.

19. Hacer cualquier otra función relacionada con las expuestas con anterioridad que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

4. En el cuerpo de ayudantes de carácter facultativo existen las siguientes escalas y especialidades:

Denominación

Especialidades

Subgrupo

Funciones

Titulación

Escala de agentes del Servicio de Guardacostas de Galicia.

C1

– Las definidas en la Ley 2/2004, de 21 de abril, por la que se crea el Servicio de Guardacostas de Galicia, o norma que la sustituya.

– Bachiller o técnico.

– Calibración, regularización y seguimiento de equipos y verificación y mantenimiento de todo tipo de contadores.

– Mantenimiento de instalaciones. Realización de trabajos de albañilería, fontanería, pintura, carpintería y solados en las instalaciones.

– Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes.

– Montaje y reparación de los utensilios o aparatos necesarios para el funcionamiento del centro o instalación.

– Guardia y custodia de los libros de mantenimiento, manuales de instrucciones y libro de visitas. Anotación de las operaciones y revisiones.

– Gestión y resolución de partes de averías y firma de órdenes de trabajo. Cumplimentación de registros.

– Realización del mantenimiento preventivo. Elaboración de planes de mantenimiento.

– Petición de material y suministros. Realización de los informes necesarios para el funcionamiento del centro.

– Limpieza de la sala de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y similares.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Coordinación, organización y mantenimiento de las instalaciones, de los establecimientos, de los edificios y de los espacios naturales correspondientes en los parques naturales, centros de recuperación de fauna silvestre, centros cinegéticos, piscícolas o análogos, y, en general, el desarrollo de las actuaciones que requieran el adecuado funcionamiento de estos.

– Coordinación del personal de la escala auxiliar de recursos naturales y del personal de la especialidad de recursos naturales y forestales de la agrupación profesional que prestan servicios en el espacio natural, establecimiento o instalación correspondiente.

– Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales del personal que presta servicios en el espacio natural, establecimiento o instalación correspondiente.

– Elaboración de los cuadrantes del personal a su cargo y control del cumplimiento horario.

– Manejo de las aplicaciones informáticas, de los equipos informáticos y de las telecomunicaciones necesarios para el desarrollo, el registro y control de las funciones que le son propias.

– Participación en actividades divulgativas.

– Manejo de vehículos y maquinaria autopropulsada agrícola o forestal (tractores).

– Manejo de embarcaciones.

– Recogida de fauna silvestre.

– Actuaciones en situaciones de emergencia en los establecimientos, instalaciones y, en general, en los espacios naturales en los que desarrollan sus tareas, en colaboración con los servicios de protección civil y de gestión de emergencias. A tal fin podrán impartir instrucciones al personal a su cargo.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Organización, coordinación y control del personal adscrito a la unidad de cocina.

– Organización y planificación de los menús diarios, realización de los planes mensuales.

– Elaboración y condimentación de los platos.

– Gestión de alérgenos, mantenimiento de la documentación de trazabilidad, gestión de residuos.

– Control de la despensa diaria, gestión y recepción de pedidos.

– Supervisión de la limpieza y mantenimiento de la maquinaria, instalaciones y utensilios. Gestión y supervisión de los partes de averías.

– Control y registro diarios de temperaturas.

– Gestión y supervisión de los gastos derivados del departamento.

– Asistencia a reuniones y elaboración de los informes necesarios en relación con las funciones anteriores.

– Gestión de programas informáticos propios de la unidad.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

Realizar el transporte de personas, de la correspondencia oficial o de equipos o de materiales, así como cualquier otro servicio que le sea asignado por el parque móvil en atención a su escala.

Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Organización y gestión de la actividad del laboratorio.

– Desarrollo de métodos de análisis y realización de ensayos y analíticas. Preparación de patrones.

– Organización de planes de muestras y toma de estas. Etiquetado, conservación y custodia de muestras.

– Preparación y mantenimiento de los materiales y calibración de los equipos necesarios.

– Evaluación de datos y mantenimiento de registros.

– Etiquetado, almacenamiento, aislamiento de los materiales y productos.

– Gestión y control de las existencias de materiales y productos.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Ejecución de los trabajos necesarios para el funcionamiento de los distintos servicios y procesos del archivo/biblioteca.

– Colaboración en las funciones de organización y gestión técnica: gestión de la colección y proceso técnico, acceso al documento, desarrollo de actividades culturales, de promoción y de formación de personas usuarias.

– Tareas de atención a las personas usuarias y de colaboración en la confección de estadísticas.

– Manejo de programas y herramientas tecnológicas.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Ejecución de los trabajos necesarios para el funcionamiento de los distintos servicios y procesos del museo.

– Colaboración en las funciones de organización y gestión técnica: gestión de la colección y proceso técnico, desarrollo de actividades culturales, de promoción y de formación de personas usuarias.

– Tareas de atención al usuario/a y de colaboración en la confección de estadísticas.

– Manejo de programas y herramientas tecnológicas, entre otras.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

Coordinación y dirección de los bomberos forestales a su cargo para prevenir, combatir y extinguir incendios de naturaleza forestal, así como vigilancia y mantenimiento de las labores de prevención, coordinación en situaciones de emergencia en las áreas rurales y forestales y colaboración con los responsables de los servicios de protección civil en el amparo de personas y bienes ante la incidencia de los incendios forestales.

Conducción de vehículos del Servicio de Prevención y Defensa Contra Incendios Forestales.

– Coordinación, organización y mantenimiento de las instalaciones, de los establecimientos, de los edificios y de los espacios naturales correspondientes en los parques naturales y parques nacionales, centros de recuperación de fauna silvestre, centros cinegéticos, piscícolas o análogos, y, en general, el desarrollo de las actuaciones que requieran el adecuado funcionamiento de estos.

– Coordinación del personal de la escala auxiliar de recursos naturales y del personal de la especialidad de recursos naturales y forestales de la agrupación profesional que prestan servicios en el espacio natural, establecimiento o instalación correspondiente.

– Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales del personal que presta servicios en el espacio natural, establecimiento o instalación correspondiente.

– Elaboración de los cuadrantes del personal a su cargo y control del cumplimiento horario.

– Manejo de las aplicaciones informáticas, de los equipos informáticos y de las telecomunicaciones necesarios para el desarrollo, el registro y control de las funciones que le son propias.

– Participación en actividades divulgativas.

– Manejo de vehículos y maquinaria autopropulsada agrícola o forestal (tractores).

– Manejo de embarcaciones.

– Recogida de fauna silvestre.

– Actuaciones en situaciones de emergencia en los establecimientos, instalaciones y, en general, en los espacios naturales en que desarrollan sus tareas, en colaboración con los servicios de protección civil y de gestión de emergencias. Para tal fin podrán impartir instrucciones al personal a su cargo.

– Apoyo en la supervisión del acceso a zonas restringidas, en la supervisión de permisos de fondeo y permisos de buceo y en el control de furtivismo.

– Trampeo fotográfico y mecánico.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las anteriores.

Título de técnico en la rama agraria o en la rama de recursos naturales.

Carné, autorización o licencia que sean necesarios para el manejo de los vehículos y de la maquinaria.

– Reparación, mantenimiento, planificación y operación en áreas tales como motores mecánicos marinos de embarcaciones del Parque Nacional Marítimo-Terrestre de las Islas Atlánticas.

– Revisiones preventivas.

– Gestión de logística e inventario de materiales, equipos y repuestos.

– Funciones de mecánico naval que puede desempeñar el cargo de jefe de máquina de buques con las atribuciones que la legislación vigente otorgue y con los requisitos para enrolarse en un buque.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las anteriores.

Bachillerato o técnico y título profesional de mecánico naval mayor o equivalente.

Formación básica en seguridad marítima.

– Manejo y gobierno de las embarcaciones en las distintas maniobras: atraques, amarres, toma de combustible, travesía...

– Organización y dirección de los trabajos de los miembros de la tripulación.

– Responsable de decisiones relativas al trabajo dependiendo del estado del mar.

– Uso de radares y otros equipos electrónicos del barco, en el ámbito de su competencia.

– Responsable del buen estado de los elementos de la embarcación, organización de las labores de mantenimiento de las embarcaciones.

– Responsable de las inspecciones obligatorias de las embarcaciones.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

Bachillerato o técnico y título profesional de patrón de cabotaje, patrón de litoral o equivalente.

Formación básica en seguridad marítima.

– Determinar bienes naturales y patrimoniales de un espacio natural protegido para su divulgación ante el visitante, gestionando la información, valorando su potencial interpretativo, efectuando la implementación de usos, medios, servicios y actividades, y considerando la tipología del público, cumpliendo las indicaciones de la persona que ejerza la dirección del espacio natural protegido y con cumplimiento de la normativa relativa de protección del patrimonio medioambiental, planificación de la actividad preventiva, y los estándares de calidad.

– Dirigir grupos de personas por espacios naturales protegidos de forma organizada y aplicando destrezas de comunicación estandarizadas, para garantizar una interpretación de calidad del recurso natural.

– Realizar la actividad interpretativa del recurso natural aplicando las técnicas de los servicios guiados, tales como demostraciones, desarrollo de actividades prácticas, uso de conceptos universales, analogías y comparaciones y los mensajes planificados específicamente para la actividad guiada.

– Comunicar a los visitantes la normativa de protección del espacio natural protegido y los bienes que lo integren a través de la intervención interpretativa para fomentar actitudes de respecto a hacia él e incidir en su conservación.

– Contribuir a la preservación de los parques y reservas naturales.

– Participación en el diseño, ejecución y evaluación de planes y servicios interpretativos, rutas guiadas, folletos, paneles, rutas autoguiadas, programa de señalización.

– Participación en el diseño, ejecución y evaluación de programas de educación ambiental y actividades didácticas con escolares y otros colectivos, tales como la formación de profesionales que operan en el Parque Nacional.

– Participación en el diseño, ejecución y evaluación de programas y materiales de divulgación relacionadas con el espacio natural protegido.

– Participación en la realización de los informes de uso público y estudios de afluencia de visitantes y en sistemas de acreditación de turismo sostenible.

– Atención en los centros de visitantes y dinamización de estos.

– Participación en la planificación, ejecución y seguimiento del programa de acogida y atención a visitantes: equipos, señalización, información y accesibilidad.

Bachillerato o técnico.

Curso de guías del Parque Nacional Marítimo-Terrestre de las Islas Atlánticas u otra formación oficial que habilite para la realización de las funciones inherentes a esta especialidad.

– Atención a personas con discapacidad.

– Diseño y realización de actividades accesibles y/o específicas para colectivos con necesidades especiales.

– Participación en la planificación, ejecución y seguimiento del programa de participación ciudadana, voluntariado y prácticas.

– Participación en la planificación e implantación del sistema de calidad del uso público.

– Cualquier otra función que se le encomiende relacionada con las anteriores.

Bachillerato o técnico.

Curso de guías del Parque Nacional Marítimo-Terrestre de las Islas Atlánticas u otra formación oficial que habilite para la realización de las funciones inherentes a esta especialidad.

– Como responsable del departamento y bajo la dependencia directa del director/a del centro o persona en quien delegue se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito al ámbito de su competencia, comunicando a la dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad de este.

– A petición de la dirección, asesorará a esta en la confección de los turnos de trabajo:

• Vigilancia de la conservación del mobiliario, lencería, utensilios y menaje, así como del buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de ellos.

• En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.

– Conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.

– En coordinación con el personal de enfermería, y contando con el personal que tiene adscrito, control del buen estado de los alimentos que los residentes mantengan en las habitaciones.

– En los centros cuyo servicio de comedor se realice mediante concierto con terceros, colaboración en la confección de menús y supervisión de las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.

– Supervisión, cuando exista contrato de mantenimiento, de sus respectivas áreas profesionales (limpieza, desratización, desinfección y desinsectación, cristales, etc.), informando a la dirección del cumplimiento de ellos.

– Si por necesidades acuciantes o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiere, colaborará en las tareas propias del personal a su orden.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Captura de información geográfica.

– Operaciones de fotogrametría: restitución digital.

– Actualización de bases de datos geográficas.

– Preparación y maquetación de información geográfica.

– Digitalización de información geográfica.

– Publicación e impresión de información geográfica.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

4 bis. En el cuerpo de auxiliares de carácter técnico de Administración especial se crean las siguientes escalas y especialidades:

Denominación

Especialidades

Subgrupo

Funciones

Titulación

Escala de auxiliares de clínica.

C2

Todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, facilitan las funciones del médico y del enfermero o ayudante técnico sanitario.

Titulación que habilite para la realización de las funciones inherentes a esta escala.

Escala de gerocultor.

Asistir al usuario en la realización de las actividades básicas e instrumentales, tanto sociales como sanitarias, de la vida cotidiana que no pueda realizar por él mismo, debido a la discapacidad o situación de dependencia o riesgo de padecerla, y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal de su entorno. En general, todas aquellas actividades que le sean encomendadas y que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Titulación que habilite para la realización de las funciones inherentes a esta escala.

Escala auxiliar del Servicio de Prevención y Defensa

contra incendios Forestales.

Operador de datos.

C2

Manejo de los medios materiales para el tratamiento de la información tendentes a la ejecución de los sistemas operativos de los Spdcif.

Cuando las circunstancias lo requieran, podrán ser dedicados a otras funciones administrativas vinculadas a la prevención y defensa contra incendios forestales.

Graduado/a en ESO o equivalente.

Emisorista/ Vigilante/a fijo/a.

Vigilar los incendios desde puntos fijos predeterminados y avisar de los que se manifiesten por los medios de comunicación disponibles.

Realización de las transmisiones para asegurar una adecuada comunicación de los avisos, órdenes o instrucciones dentro del servicio.

Cuando las circunstancias lo requieran, podrán ser dedicados a otras funciones administrativas vinculadas a la prevención y defensa contra incendios forestales.

Bombero forestal- conductor motobomba.

Conducir los vehículos motobomba del servicio y el mantenimiento de estos en buen estado, por lo que debe estar en posesión del carné de conducir C y B. Llevar a cabo obras de construcción, mejora y mantenimiento de infraestructuras vinculadas a la prevención y defensa contra incendios forestales, manejando a tal fin tractores y diferentes tipos de maquinaria mecanizada que demanden las referidas tareas.

Bombero forestal.

Prevenir, combatir y extinguir incendios de naturaleza forestal así como vigilancia y mantenimiento de las labores de prevención. Atención en situación de emergencia en las áreas rurales y forestales y colaboración con los servicios de protección civil en el amparo de las personas y bienes ante la incidencia de los incendios forestales. Labores silvícolas preventivas de disminución de combustibilidad de las masas forestales y obras de construcción, mejora y mantenimiento de la infraestructura. Además, conducirá vehículos dedicados al transporte de las cuadrillas y materiales del servicio por lo que debe estar en posesión del carné de conducir B.

Escala de oficial 2º mecánico de máquinas de defensa contra incendios forestales.

C2

Personal que, teniendo los conocimientos que correspondan de mecanización, se ocupa de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos y maquinaria que se puedan realizar y de los medios de los parques de maquinaria de los servicios de prevención y defensa contra incendios forestales. Asimismo, deberá conducir vehículos, trasladar vehículos averiados y efectuar otros cometidos de similares características, por lo que debe estar en posesión del carné de conducir B.XXXX

Titulación que habilite para la realización de las funciones inherentes a esta escala.

Escala de guardas de recursos naturales

C2

Con carácter general, realizarán las siguientes funciones:

– Informar y asesorar a la Administración y a la ciudadanía en asuntos relacionados tanto con los aprovechamientos piscícolas en aguas continentales y los recursos cinegéticos como con la gestión de los espacios naturales.

– Policía y custodia de la riqueza ictícola y cinegética así como de los espacios naturales, formulando las denuncias que procedan en su ámbito de actuación.

– Vigilancia, custodia y mantenimiento de las infraestructuras de la consejería con competencias en materia de conservación de la naturaleza, ejecutadas en beneficio de la riqueza piscícola y cinegética y/o las ejecutadas en los espacios naturales, incluida la reposición del patrimonio inmobiliario y elementos de señalización de los espacios naturales y/o los relacionados con el aprovechamiento de los recursos cinegéticos y/o piscícolas.

–Vigilancia y control de los ecosistemas, velando por la lucha y/o erradicación de las posibles amenazas a la biodiversidad.

– Seguimiento, localización, muestreos y controles sobre los valores de los espacios naturales, especialmente de aquellos que motivaron su declaración como espacios protegidos, en su caso, así como la colaboración en la realización de labores de control, seguimiento y muestreo de la fauna y flora silvestres.

– Ejecución de las directrices de gestión y vigilancia para el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y preservación de los valores de los espacios naturales, especialmente en lo relativo al control del uso público de estos espacios.

– Cualquier otra función que se les encomiende, entre las que se encuentran las de apoyo a otras escalas, en relación con la gestión y tutela de los recursos naturales y con la conservación del medio ambiente.

– Recogida y traslado de la fauna silvestre.

– Manejo de aplicaciones informáticas básicas y equipos de comunicación.

– Manejo de vehículos.

– Conducción de vehículos cuando así lo demanden las necesidades del servicio.

Titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

– Prestación de servicios complementarios para la asistencia de las personas con necesidades especiales: transporte, limpieza y aseo, comedor, vigilancia y análogos.

– Colaboración en la inserción en la actividad social y laboral de las personas con necesidades especiales.

– Colaboración en la realización de tareas elementales que completen los servicios especializados, en orden a propiciar la autonomía personal y la formación de las personas con necesidades especiales.

– Colaboración con el personal sanitario.

– Realización de cambios posturales, entrega, recogida de análisis clínicos y limpieza y preparación de aparatos y ayudas técnicas.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Elaboración y condimentación de los menús diarios. Aplicación de los protocolos relacionados con su unidad.

– Elaboración de pedidos. Recepción de alimentos, comprobación del estado y trazabilidad.

– Anotación de los registros de temperaturas y cumplimentación de la documentación necesaria.

– Envasado, etiquetado y almacenamiento de muestras.

– Comunicación de incidencias.

– Colaboración en las tareas de limpieza de la maquinaria, utensilios y accesorios de cocina.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Realización directa de las operaciones más elementales de mantenimiento.

– Auxilio a la escala técnica de mantenimiento en los trabajos y operaciones que realicen.

– Realización de los trabajos de demolición, picado, apertura, acarreos, retirada de escombro, útiles, maquinaria y muebles.

– Limpieza de la sala de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y similares.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Manejo elemental de datos y resultados, análisis y control de parámetros.

– Almacenamiento, identificación y ordenación del instrumental, así como su mantenimiento y conservación.

– Recepción y preparación de muestras y formalización de registros.

– Mantenimiento y limpieza de las instalaciones y recintos.

– Control e inventariado del material a su cargo.

– Realización de procedimientos básicos en su ámbito.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Realizar el transporte de personas, de la correspondencia oficial o de equipos o de materiales, así como cualquier otro servicio que le sea asignado por el parque móvil en atención a su escala.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Manejo de las aplicaciones informáticas, equipos informáticos y de telecomunicaciones necesarios para el desarrollo, registro y control de las funciones que le son propias.

– Desarrollo de las operaciones propias del cuidado de establecimientos, de las instalaciones y de los espacios naturales, con maquinaria o no.

– Manejo de vehículos y maquinaria autopropulsada agrícola o forestal (tractores) con todos sus aperos, el empleo de desbrozadoras o cualquier otro tipo de maquinaria mecanizada que precisen las tareas a realizar, así como el mantenimiento de estas.

– Manejo de fertilizantes y productos fitosanitarios, así como de combustible, aceites y lubricantes para maquinaria y aperos.

– Preparación, manejo, conservación y suministro de alimentos, en el caso de personal que desarrolle sus funciones en los centros de recuperación de fauna silvestre, centros ictiogénicos y otros que tengan a su cargo animales.

– Manejo de animales, toma de muestras para controles en laboratorio de las posibles enfermedades o infecciones que se pudieran producir, colaboración en la aplicación de los tratamientos veterinarios y similares.

– Ejecución y mantenimiento de cierres, pasarelas o elementos similares.

– Labores de conservación y mantenimiento de pistas, desbroces de lindes o trabajos similares.

– Realización de infraestructuras para la protección de las especies y espacios.

– Limpieza, desinfección y conservación de las instalaciones, establecimientos y demás infraestructuras.

– Manejo de embarcaciones.

– Recogida de fauna.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Tareas de apoyo para el funcionamiento de los distintos servicios y procesos de los archivos y bibliotecas.

– Apoyo en el acceso al documento.

– Atención a las personas usuarias.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Tareas de apoyo para el funcionamiento de los distintos servicios y procesos de los museos.

– Apoyo en el acceso a las colecciones.

– Atención a las personas usuarias.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Manejo de las aplicaciones informáticas, equipos informáticos y de telecomunicaciones necesarios para el desarrollo, registro y control de las funciones que le son propias.

– Desarrollo de las operaciones propias del cuidado de establecimientos, de las instalaciones y de los espacios naturales, con maquinaria o no.

– Manejo de vehículos y maquinaria autopropulsada agrícola o forestal (tractores) con todos sus aperos, el empleo de desbrozadoras o cualquier otro tipo de maquinaria mecanizada que precisen las tareas a realizar, así como el mantenimiento de estas.

– Manejo de fertilizantes y productos fitosanitarios, así como de combustible, aceites y lubricantes para maquinaria y aperos.

– Preparación, manejo, conservación y suministro de alimentos, en el caso de personal que desarrolle sus funciones en los centros de recuperación de fauna silvestre, centros ictiogénicos y otros que tengan a su cargo animales.

– Manejo de animales, toma de muestras para controles en laboratorio de las posibles enfermedades o infecciones que se pudieran producir, colaboración en la aplicación de los tratamientos veterinarios y similares.

– Ejecución y mantenimiento de cierres, pasarelas o elementos similares.

– Labores de conservación y mantenimiento de pistas, desbroces de lindes o trabajos similares.

– Realización de infraestructuras para la protección de las especies y espacios.

– Limpieza, desinfección y conservación de las instalaciones, establecimientos y demás infraestructuras.

– Manejo de embarcaciones.

– Recogida de fauna.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

– Quedar junto al timón cuando la embarcación esté con el piloto automático, y verificar la precisión del rumbo, utilizando un compás magnético.

– Cargar o descargar el cargamento de la embarcación y asegurar dicho cargamento.

– Manejar los cabos y las conexiones de amarre, las pasarelas para desembarcar y las escaleras cuando el barco atraque y desatraque.

– Hacer guardias en la pasarela para impedir que personas no autorizadas embarquen cuando estén en el puerto.

– Gobernar el barco bajo la dirección del comandante u oficial de navegación, siguiendo los rumbos establecidos o dirigir al timonel para que gobierne.

– Manejar, mantener y reparar equipo y aparatos del barco y de cubierta (p. ej., cabrestantes, grúas, mecanismo de carga, aparatos, y aparatos de extinción de fuegos y salvavidas).

– Eliminar el óxido, tratar y pintar los laterales del barco y las estructuras y ayudar en el mantenimiento y reparación de los motores del barco y el equipo mecánico.

– Hacer una revisión general de los botes salvavidas y sus equipos, echar al agua o izar los botes salvavidas con grúas o bajándolos, y tripular los botes en emergencias.

– Mantener la limpieza de las cubiertas y estructuras, y limpiar el agua dulce del barco, el lastre y los tanques de aceite y el compartimento de la carga.

– Colocar y arriar la bandera del barco.

– Control de fondeos y navegación.

– Control de actividad pesquera y marisquera siguiendo instrucciones y las líneas señaladas en el PRUX.

– Servicios de cubierta, manipulación de instrumentos y guardias de timón, retén de puente.

– Manejo, carga y descarga de materiales para las islas.

– Ayuda en el embarque y desembarque de los pasajeros.

– Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.

Titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Certificado de competencia marinera.

Formación básica en seguridad marítima.

5. Por decreto del Consello de la Xunta de Galicia podrán modificarse las especialidades de las escalas de los cuerpos de Administración especial de la Comunidad Autónoma de Galicia o crearse otras nuevas, en los términos previstos por el apartado primero del artículo 41, así como especificarse las concretas titulaciones exigibles para el acceso a las distintas escalas y especialidades, dentro de las legalmente establecidas para cada grupo o subgrupo de clasificación profesional, en atención a las características de los puestos de trabajo asignados a cada escala y especialidad.

6. En el momento de la entrada en vigor de esta ley quedarán extinguidas las siguientes escalas del cuerpo facultativo superior de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de Galicia:

a) La escala de ingenieros de caminos, canales y puertos.

b) La escala de ingenieros agrónomos.

c) La escala de ingenieros industriales.

d) La escala de ingenieros de minas.

e) La escala de ingenieros de montes.

f) La escala de ingenieros de telecomunicación.

g) La escala de biólogos.

h) La escala de químicos.

El personal funcionario perteneciente a las escalas mencionadas en las letras a) a f) quedará integrado en la escala de ingenieros del cuerpo facultativo superior de Administración especial de la Comunidad Autónoma de Galicia y el perteneciente a las escalas mencionadas en las letras g) y h) quedará integrado en la escala de ciencias del mismo cuerpo. La asignación de las respectivas especialidades vendrá determinada por la titulación acreditada para el acceso a la escala de origen.

7. En el momento de la entrada en vigor de la presente ley quedarán extinguidas las siguientes escalas del cuerpo facultativo de grado medio de Administración especial de la Comunidad Autónoma de Galicia:

a) La escala de ingenieros técnicos de obras públicas.

b) La escala de ingenieros técnicos industriales.

c) La escala de ingenieros técnicos forestales.

d) La escala de ingenieros técnicos agrícolas.

e) La escala de ingenieros técnicos de minas.

f) La escala de topógrafos.

g) La escala de ingenieros técnicos de telecomunicación.

El personal funcionario perteneciente a estas escalas quedará integrado en la escala de ingenieros técnicos del cuerpo facultativo de grado medio de Administración especial de la Comunidad Autónoma de Galicia. La asignación de las respectivas especialidades vendrá determinada por la titulación acreditada para el acceso a la escala de origen.

8. Se declaran «a extinguir» las siguientes escalas de los cuerpos de Administración especial de la Comunidad Autónoma de Galicia:

a) La escala de delineantes del cuerpo de ayudantes de carácter facultativo.

b) La escala de agentes facultativos medioambientales del cuerpo de ayudantes de carácter facultativo.

c) La escala de agentes forestales del cuerpo de auxiliares de carácter técnico.

Se modifica el apartado 3 y se suprime la «Escala operativa del Servicio de Guardacostas de Galicia» del apartado 4 por el art. 42.13 a 15 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Se modifica el cuadro del apartado 2, respecto a la especialidad de educador/a social de la escala de técnicos facultativos, por el art. 97.4 de la Ley 5/2024, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2025-2145#a9-9

Se modifican los apartados 3 y 4 bis por el art. 9.21 y 23 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se modifican los apartados 1,2, 4 y 4 bis por la disposición adicional 5 de la Ley 5/2022, de 21 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6380

Se modifica por el art. 6.18 a 22 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Se modifica por el art. 7.8 a 18 de la Ley 7/2019, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2020-1849

Se modifican los apartados 1 y 2 por el art. 6.14 y 15 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Se modifican los apartados 3 y 4 bis por el art. 5.6 a 8 de la Ley 9/2017, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2018-1753

Se modifican los apartados 1 y 3 y se añade el 4 bis. por el art. 10 y 11 de la Ley 2/2017, de 8 de febrero. Ref. BOE-A-2017-3823#a1-2

Redactado conforme a la corrección de errores publicado en DOG núm. 58, de 23 de marzo de 2017. Ref. DOG-g-2017-90304

Disposición adicional décima. Adscripción a ramas de conocimiento de las titulaciones a que se refiere la disposición adicional quinta a efectos de lo previsto en los apartados primero y segundo de las disposiciones adicionales octava y novena.

A los efectos de lo previsto en los apartados primero y segundo de las disposiciones adicionales octava y novena, las titulaciones a que se refiere la disposición adicional quinta quedan adscritas a las distintas ramas de conocimiento de la siguiente manera:

a) Artes y humanidades.

Subgrupo A1:

Licenciado en Documentación.

Licenciado en Antropología Social y Cultural.

Licenciado en Bellas Artes.

Licenciado en Filología (alemana, árabe, catalana, clásica, eslava, francesa, gallega, hebrea, hispánica, inglesa, italiana, portuguesa, románica, vasca).

Licenciado en Filosofía.

Licenciado en Geografía.

Licenciado en Historia.

Licenciado en Historia del arte.

Licenciado en Historia y Ciencias de la Música.

Licenciado en Humanidades.

Licenciado en Lingüística.

Licenciado en Teoría de la Literatura y Literatura Comparada.

Licenciado en Traducción e Interpretación.

Subgrupo A2:

Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.

b) Ciencias.

Subgrupo A1:

Licenciado en Biología.

Licenciado en Bioquímica.

Licenciado en Ciencias Ambientales.

Licenciado en Ciencias del Mar.

Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas.

Licenciado en Física.

Licenciado en Geología.

Licenciado en Matemáticas.

Licenciado en Química.

Licenciado en Enología.

Subgrupo A2:

Diplomado en Estadística.

c) Ciencias de la salud.

Subgrupo A1:

Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Licenciado en Farmacia.

Licenciado en Medicina.

Licenciado en Veterinaria.

Licenciado en Odontología.

Licenciado en Psicología.

Subgrupo A2:

Diplomado en Enfermería.

Diplomado en Fisioterapia.

Diplomado en Logopedia.

Diplomado en Nutrición Humana y Dietética.

Diplomado en Óptica y Optometría.

Diplomado en Podología.

Diplomado en Terapia Ocupacional.

d) Ciencias sociales y jurídicas.

Subgrupo A1:

Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.

Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras.

Licenciado en Ciencias del Trabajo.

Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración.

Licenciado en Comunicación Audiovisual.

Licenciado en Derecho.

Licenciado en Economía.

Licenciado en Investigación y Técnicas del Mercado.

Licenciado en Pedagogía.

Licenciado en Periodismo.

Licenciado en Psicopedagogía.

Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas.

Licenciado en Sociología.

Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.

Subgrupo A2:

Diplomado en Ciencias Empresariales.

Diplomado en Educación Social.

Diplomado en Gestión y Administración Pública.

Diplomado en Relaciones Laborales.

Diplomado en Trabajo Social.

Diplomado en Turismo.

Maestro.

e) Ingeniería y arquitectura.

Subgrupo A1:

Arquitecto.

Ingeniero aeronáutico.

Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.

Ingeniero de Materiales.

Ingenieros de Minas.

Ingeniero de Telecomunicación.

Ingeniero en Automática y Electrónica Industrial.

Ingeniero en Electrónica.

Ingeniero en Geodesia y Cartografía.

Ingeniero en Organización Industrial.

Ingeniero geólogo.

Ingeniero industrial.

Ingeniero naval y oceánico.

Ingeniero en Informática.

Ingeniero químico.

Ingeniero agrónomo.

Ingeniero de Montes.

Licenciado en Máquinas Navales.

Licenciado en Náutica y Transportes Marítimos.

Licenciado en Radioelectrónica Naval.

Subgrupo A2:

Arquitecto técnico.

Ingeniero técnico agrícola.

Ingeniero técnico forestal.

Ingeniero técnico informático.

Ingeniero técnico aeronáutico.

Ingeniero técnico industrial.

Ingeniero técnico de Minas.

Ingeniero técnico naval.

Ingeniero técnico de Telecomunicación.

Ingeniero técnico en Topografía.

Ingeniero técnico en Obras Públicas.

Ingeniero técnico en Diseño Industrial.

Diplomado en Máquinas Navales.

Diplomado en Navegación Marítima.

Diplomado en Radioelectrónica Naval.

Se modifica por el art. 11 de la Ley 2/2017, de 8 de febrero. Ref. BOE-A-2017-3823#a1-3

Disposición adicional undécima. Salas de reposo y lactancia.

Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley facilitarán que las empleadas públicas embarazadas y las que lacten a su hijo o hija tengan la posibilidad de descansar o de lactar a su hijo o hija en un lugar apropiado. Las mismas condiciones habrán de darse en el caso de lactancia artificial por parte de padres o madres.

Disposición adicional décimosegunda. Permiso por asuntos particulares por antigüedad.

El personal al servicio de las administraciones públicas incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, que se incrementará en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Queda excluido de esta disposición el personal docente, que se regirá por su legislación específica.

Se añade por el art. 7 de la Ley 13/2015, de 24 de diciembre. Ref. BOE-A-2016-2017.

Disposición adicional décimotercera. Vacaciones adicionales por antigüedad.

El personal al servicio de las administraciones públicas incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en el supuesto de tener completados los años de antigüedad en la Administración que se indican, tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Queda excluido de esta disposición el personal docente, que se regirá por su legislación específica.

Se añade por el art. 8 de la Ley 13/2015, de 24 de diciembre. Ref. BOE-A-2016-2017.

Disposición adicional decimocuarta. Segunda actividad del personal perteneciente a las escalas de agentes forestales y agentes facultativos medioambientales de la Xunta de Galicia y de las distintas especialidades de bomberos forestales de las diferentes escalas del Servicio de Prevención y Defensa contra Incendios Forestales.

1. La segunda actividad del personal de las escalas de agentes forestales y agentes facultativos medioambientales de la Xunta de Galicia y de las distintas especialidades de bomberos forestales de las diferentes escalas del Servicio de Prevención y Defensa contra Incendios Forestales, que en todo caso será voluntaria, consistirá en pasar a realizar tareas que no impliquen una prestación directa de labores de extinción de incendios.

2. Podrá solicitar pasar a la segunda actividad el personal de las anteriores escalas y especialidades que cumpla los requisitos que a continuación se indican:

a) Haber cumplido los 60 años de edad.

b) Haber desempeñado 25 años de servicio en estas escalas o especialidades.

c) Formular la solicitud en los términos previstos reglamentariamente.

3. El personal en situación de segunda actividad percibirá la totalidad de las retribuciones que le correspondan por el puesto de trabajo que efectivamente pase a desempeñar. No obstante, si las retribuciones totales fuesen inferiores a las que venían percibiéndose en el momento de producirse el pase a la situación de segunda actividad, el personal indicado tendrá derecho a percibir un complemento personal equivalente a la diferencia entre la totalidad de las retribuciones, básicas y complementarias, del puesto de origen, con exclusión de las gratificaciones por servicios extraordinarios, en cómputo anual, y las retribuciones que le corresponda percibir por el puesto que ocupe.

4. Se desarrollará reglamentariamente el régimen de aplicación a la segunda actividad de este personal, previa negociación con las organizaciones sindicales.

Se modifica la denominación y los apartados 1 y 2 por el art. 5.23 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Se añade por el art. 6.16 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Disposición adicional decimoquinta. Valoración de determinados méritos.

Podrá valorarse como mérito en las bases de las respectivas convocatorias de concursos de traslados, promoción interna y de acceso a los grados del sistema transitorio previsto en el número 4 de la disposición transitoria octava, y también como mérito a los efectos de la confección de las listas de contratación temporal, la prestación de servicios de forma presencial en puestos de trabajo de los centros residenciales o sociosanitarios dependientes de la consejería competente en materia de política social, siempre que se trate de servicios prestados durante la situación de emergencia sanitaria derivada de la COVID-19, en las siguientes categorías profesionales del sistema de clasificación profesional del Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Xunta de Galicia: la categoría profesional 2 del grupo I; la categoría profesional 2 del grupo II; la categoría profesional 06 del grupo II; la categoría profesional 3 del grupo IV; la categoría profesional 4 del grupo IV; la categoría profesional 43 del grupo IV; la categoría profesional 44 del grupo IV; la categoría profesional 1 del grupo V y la categoría profesional 11, siempre que los servicios se hayan prestado durante la situación de emergencia sanitaria derivada de la COVID-19, en puestos de trabajo de los centros residenciales o sociosanitarios dependientes de la consejería competente en materia de política social.

Se añade por el art. 5.19 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Disposición adicional decimosexta. Medidas en materia de procesos selectivos.

A aquellas personas que, sin tener la condición de empleado público, participen en procesos selectivos para el acceso a la función pública y cometan alguna de las conductas reguladas en los artículos 185.1.p) y 186.1.y) de la presente ley, se les aplicará lo previsto en los artículos 188.f) y 189.e), respectivamente, y el procedimiento sancionador se tramitará en conformidad con las normas y garantías previstas en la normativa vigente. Asimismo, la comisión de las conductas indicadas anteriormente determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Se modifica por el art. 9.24 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Se añade por el art. 6.23 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Disposición adicional decimoséptima. Modalidad específica de promoción del personal laboral.

1. El personal laboral fijo que desempeñe funciones correspondientes a personal funcionario y no cumpla los requisitos establecidos en el número 1 de la disposición transitoria primera de esta ley, podrá acceder a los cuerpos o escalas de personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia a los que figuren adscritas las funciones que realice, de conformidad con las equivalencias entre las categorías profesionales del personal laboral y las escalas de personal funcionario fijadas por el Decreto 165/2019, de 26 de diciembre, por el que se establece el procedimiento para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera por el personal laboral fijo del Convenio colectivo único del personal laboral de la Xunta de Galicia, siempre que posea la titulación necesaria, reúna los restantes requisitos exigidos, no exceda de la edad de jubilación forzosa y supere el correspondiente proceso selectivo realizado de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los demás establecidos en los artículos 49 y 55 de esta ley.

2. Las convocatorias de los procesos selectivos podrán eximir total o parcialmente al personal previsto en el número anterior que participe en ellos de alguna de las pruebas selectivas exigidas al personal de nuevo ingreso y/o reducir parte del temario, de forma justificada, atendiendo al contenido de las pruebas selectivas superadas en su día para acceder a la condición de personal laboral fijo y al hecho del desempeño de funciones sustancialmente coincidentes en su contenido profesional y en su nivel técnico con las del cuerpo o escala a los que intenta promocionar.

3. Al personal que modifique su vínculo jurídico con la Administración de conformidad con esta disposición le será de aplicación lo preceptuado en el Decreto 165/2019, de 26 de diciembre.

Se añade el apartado 3 por el art. 97.5 de la Ley 5/2024, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2025-2145#a9-9

Se añade por el art. 9.25 de la Ley 7/2022, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2023-6382

Disposición adicional decimoctava. Plazas adicionales en las convocatorias de procesos selectivos.

1. Con la finalidad de reducir la temporalidad, las convocatorias de pruebas selectivas podrán incluir, además de las plazas autorizadas por la correspondiente oferta de empleo público, un número de plazas adicionales para cubrir futuras vacantes derivadas únicamente de jubilaciones a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes.

2. Las bases de la convocatoria, previa justificación en el expediente administrativo, deberán indicar expresamente el número máximo de estas plazas adicionales correspondientes a cada oferta de empleo público.

3. Las plazas adicionales previstas en este precepto deben descontarse de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes, salvo que el órgano competente de la Administración general del Estado autorice expresamente un incremento de dotación presupuestaria para la oferta de empleo público de la que dependa la citada convocatoria.

No obstante, no podrá proponerse el nombramiento de personal funcionario teniendo en cuenta estas plazas adicionales antes de la aprobación de la oferta de empleo público del ejercicio siguiente con la finalidad de garantizar que no se supere la tasa de reposición.

En caso de que las convocatorias prevean un turno de promoción interna con arreglo a lo previsto en la correspondiente oferta de empleo público, tendrá prioridad para elección de destino dicho turno, y las plazas no cubiertas se acumularán a las de acceso libre.

4. Las personas aspirantes que hayan aprobado los ejercicios del proceso selectivo pero no hayan superado este por no haber obtenido la puntuación necesaria para su nombramiento como personal funcionario de carrera, se incluirán, hasta el número máximo de plazas adicionales, en una relación específica.

Las plazas adicionales se ofrecerán, según el orden de prelación obtenido en el correspondiente proceso selectivo, en el momento en que existan las vacantes previstas en la convocatoria, a las personas aspirantes incluidas en la relación, para su nombramiento como personal funcionario de carrera. Estas vacantes serán adjudicadas con carácter provisional.

No podrá declararse superado el proceso selectivo y proceder al nombramiento de personal funcionario de carrera hasta que se cumplan las condiciones establecidas en esta disposición.

En el supuesto de convocatorias mediante un sistema selectivo que prevea la realización de cursos selectivos o períodos de prácticas, se establecerán los mecanismos adecuados con la finalidad de poder hacer efectiva esta disposición.

5. La relación de estas personas aspirantes queda automáticamente sin efecto una vez que transcurran tres años, a contar desde la fecha de resolución de la convocatoria del proceso selectivo correspondiente, sin que se hayan dado las condiciones necesarias para el nombramiento por causas independientes de la Administración.

6. Lo establecido en esta disposición no obstará para que la Administración pueda efectuar nuevas convocatorias de otros procesos selectivos del mismo cuerpo, escala o especialidad respecto de otras plazas vacantes no tenidas en cuenta en la convocatoria a que se refiere el apartado 1. A estos procesos se podrán presentar las personas aspirantes incluidas en la relación en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes. En caso de que superen el proceso selectivo y sean nombradas personal funcionario de carrera, serán excluidas de la relación prevista en el apartado 4.

Se añade por el art. 7.13 de la Ley 10/2023, de 28 de diciembre. Ref. BOE-A-2024-2777

Disposición adicional decimonovena. Uso no sexista del lenguaje.

En cumplimiento de las previsiones contenidas en la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia, los términos empleados en masculino genérico en las disposiciones adicionales octava y novena de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se entenderán realizadas en lenguaje no sexista e inclusivo.

Se añade por el art. 42.16 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Disposición adicional vigésima. Desarrollo reglamentario de lo dispuesto en el número 4 de la disposición transitoria octava de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, y del sistema de evaluación del desempeño.

1. El Consejo de la Xunta de Galicia aprobará durante el año 2026 el desarrollo reglamentario previsto en el número 4 de la disposición transitoria octava de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, así como del sistema de evaluación del desempeño previsto en su artículo 83, de acuerdo con las siguientes normas:

a) La progresión en la carrera administrativa reconocida se estructurará en grados y será horizontal, consistente en el ascenso de grado, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. Existirá un grado inicial y cuatro grados sucesivos.

b) Se encuadra inicialmente en el grado inicial a todo el personal funcionario de cada cuerpo o escala. Los grados sucesivos al grado inicial se reconocerán, de forma consecutiva, a solicitud previa de la persona interesada.

c) Será requisito necesario para los ascensos la antigüedad que se establezca en el grado anterior, y se valorará, en la forma en que se determine, la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos, los conocimientos adquiridos y otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia. Para los ascensos de grado, asimismo, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del desempeño profesional, de acuerdo con el sistema que se establezca en desarrollo del artículo 83 de la Ley 2/2015, de 29 de abril.

d) La progresión en la carrera administrativa alcanzada por el personal funcionario mediante este sistema será retribuida mediante la percepción de una retribución adicional al complemento de destino, según el grupo o subgrupo profesional de pertenencia, y que se denominará «complemento de carrera».

2. El desarrollo reglamentario previsto en el número 4 de la disposición transitoria octava de la Ley 2/2015, de 29 de abril, y del sistema de evaluación del desempeño previsto en su artículo 83 establecerá los plazos de su implantación y aplicación y, en particular, el momento a partir del cual será necesario tener en cuenta la evaluación del desempeño profesional para los ascensos de grado.

3. Mientras no sea aplicable la normativa de desarrollo prevista en esa disposición y se proceda a su efectiva implantación, la Administración autonómica podrá aprobar convocatorias para el reconocimiento del grado profesional alcanzado, de acuerdo con los requisitos que se establezcan en ellas y los acuerdos que, en su caso, se alcancen con las organizaciones sindicales.

Se añade por el art. 42.17 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Disposición transitoria primera. Personal laboral fijo que realice funciones o desempeñe puestos de trabajo de personal funcionario.

1. El personal laboral fijo de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley que, en el momento de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, estuviera realizando funciones o desempeñara puestos de trabajo de personal funcionario, o pasara a realizar dichas funciones o a desempeñar dichos puestos en virtud de pruebas de selección o promoción interna convocadas antes de la fecha señalada, podrá seguir realizándolas o desempeñándolas.

2. El Consello de la Xunta de Galicia establecerá, a través de las relaciones de puestos de trabajo, la valoración, clasificación y determinación de los puestos de trabajo afectados por esta disposición en la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y en las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

3. El personal laboral fijo de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia comprendido en el apartado primero de esta disposición podrá participar en un proceso selectivo de promoción interna que se convocará por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente a los procesos selectivos de libre concurrencia, en cada uno de los cuerpos o escalas de personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia a los que figuren adscritas las funciones que realice o los puestos que desempeñe, siempre que posea 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.

El personal laboral fijo que poseyese dicha condición en el momento de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, y adquiriese posteriormente otra categoría profesional como personal laboral fijo por el procedimiento de promoción interna, podrá participar en el proceso a que se refiere el párrafo anterior desde esta última categoría profesional.

4. Las demás administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley podrán desarrollar, en condiciones análogas a las previstas para la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, procesos selectivos de promoción interna abiertos a su personal laboral fijo que reúna los requisitos establecidos en el apartado primero de esta disposición.

5. Al personal laboral fijo que como consecuencia del proceso de funcionarización adquiera la condición de funcionario de carrera y por tanto se mantenga en el mismo puesto de trabajo objeto de funcionarización se le garantizan las retribuciones brutas que estaba percibiendo como laboral fijo si las mismas son superiores a las que le correspondan como funcionario en tanto permaneciese en ese destino. La diferencia de retribuciones entre funcionario y laboral se hará efectiva mensualmente mediante un complemento personal de funcionarización. Este complemento no es ni compensable ni absorbible, salvo que se incrementasen las retribuciones complementarias de este personal por alguna causa que no se derive de los incrementos anuales que con carácter general establezcan la leyes de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma.

6. El personal laboral fijo que tenga reconocido el complemento personal de integración regulado en las disposiciones transitorias primera y segunda del Decreto 129/2012, de 31 de mayo, por el que se regula el régimen aplicable a personal de entidades instrumentales integrantes del sector público autonómico de Galicia que sean objeto de creación, adaptación o extinción, y que, antes de que dicho complemento haya sido absorbido, haya adquirido la condición de personal funcionario de carrera a consecuencia de haber superado el proceso de funcionarización, mantendrá ese complemento en las mismas condiciones reguladas en el citado Decreto 129/2012, integrándose como parte del complemento de funcionarización que, en su caso, pudiese corresponderle conforme a lo dispuesto en el Decreto 165/2019, de 26 de diciembre, por el que se establece el procedimiento para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera por el personal laboral fijo del Convenio colectivo único del personal laboral de la Xunta de Galicia, hasta el momento de su absorción.

Se modifica el apartado 3 y se añade el apartado 6 por el art. 6.24 y 25 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Se añade un párrafo al apartado 3 por el art. 5.20 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Se añade el apartado 5 por el art. 6.17 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Disposición transitoria primera bis. Personal laboral temporal que desempeñe puestos de trabajo de personal funcionario.

1. La aprobación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo por el Consejo de la Xunta de Galicia, de acuerdo con las previsiones del punto 2 de la disposición transitoria primera, determinará, de acuerdo con lo establecido en los artículos 26 y 38 de esta ley, la transformación en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial de aquellos puestos vacantes que venían siendo desempeñados por personal laboral temporal.

El personal laboral indicado podrá seguir desempeñando sus funciones, de acuerdo con lo establecido en los apartados siguientes de esta disposición.

2. Con la finalidad de hacer posible el cumplimiento de las normas establecidas en esta ley en cuanto a los puestos que deben ser cubiertos por personal funcionario, los principios de organización, racionalización y ordenación del personal, así como para homogeneizar el régimen jurídico y condiciones de trabajo aplicables a este, con el fin de facilitar una eficaz prestación de los servicios públicos, la Administración expedirá un nombramiento de naturaleza funcionarial interina, en el correspondiente cuerpo o escala de clasificación, al personal laboral temporal que, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, ocupe puestos previstos como de naturaleza funcionarial en las relaciones de puestos de trabajo, siempre que reúna los requisitos para la ocupación del puesto y haya sido seleccionado como laboral temporal según los procedimientos de acceso a la condición de laboral temporal establecidos por la normativa vigente.

Este nombramiento requerirá la aceptación del personal interesado y supondrá la novación de la relación jurídica existente con la Administración, sin solución de continuidad en la prestación de los servicios, y la transformación de aquella en un vínculo jurídico de naturaleza funcionarial interina, regido por la presente ley. De existir diferencia de retribuciones, esta se hará efectiva de conformidad con lo dispuesto en la presente ley.

3. En el caso de que la relación de puestos de trabajo prevea la amortización del puesto, de acuerdo con las necesidades de organización del servicio público, en los casos en que el personal interesado no acepte el nombramiento interino

previsto en el apartado anterior, o este no sea procedente de acuerdo con lo indicado, y en orden al cumplimiento de los principios establecidos en este, la Administración procederá a efectuar los trámites legales tendentes a la extinción de la relación laboral, siempre de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral y con las consecuencias, incluidas las indemnizatorias, establecidas en ella.

4. Los puestos de trabajo que pasen a ser desempeñados por personal funcionario interino como consecuencia de los procesos establecidos en la presente disposición quedarán sujetos a su convocatoria en los concursos de traslados y a los procesos selectivos de personal funcionario de la Xunta de Galicia.

5. Las necesidades de cobertura temporal que surjan después de la transformación de los puestos de trabajo previstos en esta disposición serán realizadas a través del sistema de listas para la cobertura de puestos reservados a personal funcionario.

Se modifica el apartado 2 por el art. 6.26 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Se añade por el art. 12 de la Ley 2/2017, de 8 de febrero. Ref. BOE-A-2017-3823#a1-4

Disposición transitoria segunda. Puestos de prestación directa de servicios sociales y protección de la infancia.

1. El personal laboral fijo que en el momento de la entrada en vigor de la presente ley esté desempeñando puestos de trabajo de prestación directa de servicios sociales y protección de la infancia podrá seguir desempeñándolos.

2. En tanto no se realicen las adaptaciones necesarias para la provisión de los puestos de trabajo mencionados en el apartado primero de esta disposición por personal funcionario, podrán seguir siendo provistos con personal laboral.

Disposición transitoria tercera. Puestos directivos en la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

1. Mientras no se desarrolle reglamentariamente el régimen jurídico específico del personal directivo profesional funcionario de carrera conforme a las previsiones del capítulo II del título III, en la Administración general tendrán la consideración de puestos directivos las vicesecretarías generales, las subdirecciones generales y las secretarías territoriales. En el ámbito de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, tendrán la consideración de puestos directivos los equivalentes a los indicados anteriormente para la Administración general de la Comunidad Autónoma que figuren en los instrumentos de ordenación del personal.

2. El personal funcionario de carrera que en el momento de la entrada en vigor de la presente ley esté ocupando con carácter definitivo los puestos directivos a los que hace referencia esta disposición seguirá desempeñándolos.

3. Los puestos directivos a los que hace referencia esta disposición que estén vacantes serán provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública entre personal funcionario de carrera, según lo dispuesto por el artículo 92.

4. El personal funcionario de carrera que, a partir de la entrada en vigor de la presente ley, acceda a los puestos directivos a los que hace referencia esta disposición se mantendrá en la situación de servicio activo, con reserva del puesto de trabajo que ocupe con carácter definitivo en el momento del nombramiento, si dicho puesto se obtuvo mediante concurso ordinario.

Se modifica el apartado 4 por el art. 42.18 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Se modifica el apartado 1 por el art. 97.6 de la Ley 5/2024, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2025-2145#a9-9

Se modifica el apartado 1 por el art. 6.27 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Se modifica el apartado 4 por el art. 13 de la Ley 2/2017, de 8 de febrero. Ref. BOE-A-2017-3823#a1-5

Disposición transitoria cuarta. Personal funcionario de carrera que ocupe puestos de trabajo que dejen de proveerse por el procedimiento de libre designación.

1. El personal funcionario de carrera que ocupe puestos de trabajo que antes de la entrada en vigor de la presente ley estuvieran clasificados como de libre designación y que, posteriormente, dejen de tener este procedimiento de provisión seguirá ocupando estos puestos de trabajo hasta la provisión de los mismos, aunque podrá disponerse discrecionalmente su cese antes de dicha provisión, en los términos previstos por el artículo 95.

2. En el caso del cese al que se refiere el apartado anterior, podrá cubrirse el puesto de trabajo de forma provisional mediante adscripción o comisión de servicios, que finalizará cuando se provea definitivamente el puesto.

3. La consejería competente en materia de función pública procederá a la modificación de las relaciones de puestos de trabajo de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico derivadas del cambio en el procedimiento de provisión de los puestos de trabajo de las jefaturas de servicio o puestos equivalentes.

Disposición transitoria quinta. Garantías del personal funcionario a disposición del órgano competente o en adscripción provisional por cese de un puesto obtenido por libre designación o por alteración del contenido o supresión del puesto.

1. En tanto no se desarrolle reglamentariamente el sistema de carrera horizontal establecido en la sección 1.ª del capítulo II del título VI, el personal funcionario de carrera que sea objeto de adscripción provisional a un puesto de trabajo en los términos previstos por el apartado primero del artículo 97 tendrá derecho en todo caso a percibir las retribuciones que le correspondan por su grado personal consolidado, más un complemento específico no inferior en más de dos niveles al de dicho grado, hasta que obtenga un puesto de trabajo con carácter definitivo por los procedimientos de provisión previstos en esta ley.

2. En los concursos de traslados, y con la finalidad de facilitar la obtención de un puesto de trabajo con carácter definitivo, al personal funcionario a disposición del órgano competente o adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo en los casos previstos por el apartado primero del artículo 97 se le computará el período de tiempo en esta situación, en su caso, como si hubiera desempeñado un puesto inferior en dos niveles al del grado personal consolidado, desde el día siguiente al del cese del puesto que haya ocupado con carácter definitivo y de acuerdo con lo que dispongan las bases de la convocatoria.

3. En tanto no se determine reglamentariamente la distancia a la que hace referencia el apartado quinto del artículo 97, esta será de treinta kilómetros.

Disposición transitoria sexta. Ampliación de la duración de los permisos por parto y por adopción o acogimiento.

La duración de los permisos por parto y por adopción o acogimiento establecida en el apartado primero del artículo 121 y en el apartado primero del artículo 122 se alcanzará progresivamente conforme al calendario siguiente:

a) Dieciséis semanas en el caso de nacimientos, adopciones o acogimientos que se produzcan durante el año 2015.

b) Diecisiete semanas en el caso de nacimientos, adopciones o acogimientos que se produzcan durante el año 2016.

c) Dieciocho semanas en el caso de nacimientos, adopciones o acogimientos que se produzcan durante el año 2017 y sucesivos.

Disposición transitoria séptima. Período máximo de duración de la licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Administración pública.

En tanto no se determine reglamentariamente, conforme a lo previsto por el apartado primero del artículo 129, el período máximo de duración de la licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Administración pública regulada en ese artículo será de seis meses.

Disposición transitoria octava. Grado personal y retribuciones vinculadas al mismo mientras no se desarrolle el sistema de carrera horizontal del personal funcionario de carrera.

1. En tanto no se desarrolle reglamentariamente el sistema de carrera horizontal establecido en la sección 1.ª del capítulo II del título VI, el personal funcionario de carrera seguirá poseyendo un grado personal que corresponderá a uno de los treinta niveles en los que se clasifiquen los puestos de trabajo y percibirá las retribuciones vinculadas al mismo, conforme a las siguientes reglas:

a) Todas las referencias al complemento retributivo de carrera previsto en la presente ley se entenderán hechas a un complemento de destino que figurará en las relaciones de puestos de trabajo y será igual para todos los puestos del mismo nivel.

b) Corresponde al Consello de la Xunta de Galicia la determinación de los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que se les asignan a los cuerpos o escalas del personal funcionario. Los grados superiores de los cuerpos y escalas pueden coincidir con los inferiores del cuerpo o escala inmediatamente superior.

c) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción, o bien mediante la superación de cursos de formación u otros requisitos objetivos que se establezcan reglamentariamente.

d) Si durante el tiempo en el que el personal funcionario desempeña un puesto de trabajo con carácter definitivo se modificara el nivel del mismo, el tiempo del desempeño se computará en el nivel más alto con que tal puesto estuviera clasificado.

e) El personal funcionario de carrera que obtenga un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyera, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

f) El personal funcionario de nuevo ingreso y el personal que haya adquirido la condición de personal funcionario de carrera al amparo de la disposición transitoria primera de la presente ley y la normativa de desarrollo de la misma comenzará a consolidar el grado correspondiente al nivel básico de su cuerpo o escala, con independencia del nivel del puesto de trabajo que pase a desempeñar.

g) El personal funcionario que acceda a otro cuerpo o escala por el sistema de promoción interna vertical podrá conservar el grado personal que hubiera consolidado en el cuerpo o escala de procedencia, y el tiempo de servicios prestados en puestos ocupados con carácter definitivo será aplicable, en su caso, para la consolidación del grado personal en el nuevo cuerpo o escala.

h) El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en situación de servicio activo o en el que posteriormente se obtuviera por concurso.

i) El personal funcionario de carrera tiene derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, a percibir el complemento de destino previsto para los puestos de nivel correspondiente a su grado personal. El complemento específico será el que corresponda al puesto realmente desempeñado, salvo lo dispuesto en el apartado primero de la disposición transitoria quinta.

j) La adquisición y los cambios de grado se inscribirán en el correspondiente registro de personal previo reconocimiento por el órgano competente.

k) En relación con la consolidación del grado, el personal funcionario de carrera en la situación administrativa de servicios especiales, por cada dos años de servicios continuados, consolidará dos niveles superiores de grado personal al que poseyese, sin que, en ningún caso, pueda superar el nivel máximo que podría obtener en su cuerpo o escala de pertenencia.

l) El personal funcionario de carrera que pase a desempeñar un puesto directivo en una entidad instrumental del sector público autonómico superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyese, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

2. El personal funcionario interino percibirá el complemento de destino correspondiente al nivel del puesto de trabajo que desempeñe.

3. La norma reglamentaria que desarrolle el sistema de carrera horizontal del personal funcionario establecerá las equivalencias entre los actuales grados personales y las nuevas categorías profesionales y grados de ascenso, de forma que el personal afectado se incorpore al sistema de carrera horizontal con pleno reconocimiento de la progresión profesional ya alcanzada. En todo caso, se garantizará al personal afectado el nivel retributivo con que cuente en el momento de implantación del nuevo sistema.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el número 3 de esta disposición y en tanto no se implante el sistema de carrera profesional establecido en el artículo 77, se podrá establecer un sistema transitorio de reconocimiento de la progresión en la carrera administrativa, complementario al del grado personal previsto en esta disposición, que permita al personal funcionario de la Administración de la Xunta de Galicia progresar de forma voluntaria e individualizada y que promueva su actualización y el perfeccionamiento de su cualificación profesional.

En el reglamento que desarrolle este sistema transitorio podrán fijarse los grados y requisitos para su reconocimiento y ascensos, así como la evaluación necesaria de la trayectoria y actuación profesional, en la que se tendrán en cuenta los conocimientos adquiridos, la formación, la experiencia y otros méritos y aptitudes que se establezcan.

El personal funcionario que quede encuadrado en este sistema podrá percibir, de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente, una retribución adicional al complemento de destino, según el grupo o subgrupo profesional de pertenencia, que remunere la progresión profesional alcanzada.

Esta retribución adicional se percibirá en todo caso en la situación de servicio activo en el correspondiente cuerpo o escala o durante el desempeño de puestos o cargos en el ámbito de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y las entidades instrumentales del sector público autonómico de Galicia enunciadas en el artículo 45 de la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia, o en los órganos estatutarios de la Comunidad Autónoma relacionados en la disposición adicional primera de la presente ley. También percibirán este complemento los liberados sindicales.

El personal funcionario de carrera que se encuentre en la situación de servicios especiales por el desempeño de puestos o cargos en el ámbito delimitado en el párrafo anterior percibirá, dentro de las retribuciones del puesto o cargo que desempeñe, una cuantía equivalente a la correspondiente a la retribución adicional que le sería de aplicación de acuerdo con esta disposición.

Cuando se implante el sistema de carrera profesional previsto en el artículo 77, se tendrá en cuenta el desarrollo profesional alcanzado y consolidado de acuerdo con lo establecido en esta disposición.

Se modifica por el art. 6.28 a 30 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Se añaden las letra k) y l) al apartado 1 por el art. 5.21 y 22 de la Ley 4/2021, de 28 de enero. Ref. BOE-A-2021-4633

Se añade un párrafo al apartado 4 por el art. 7.2 de la Ley 7/2019, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2020-1849

Se añade el apartado 4 por el art. 6.18 de la Ley 3/2018, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-3997#ar-6

Disposición transitoria novena. Complemento específico y reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas mientras no se introduzca el complemento de puesto de trabajo.

1. En tanto no se introduzca el complemento retributivo de puesto de trabajo previsto por la presente ley, todas las referencias a este último se entenderán hechas al complemento específico existente a la entrada en vigor de la misma, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

El personal interino nombrado para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas percibirá el complemento específico correspondiente a un puesto de trabajo de nivel base del correspondiente subgrupo o grupo de clasificación profesional.

2. En tanto no se produzca la sustitución del complemento específico mencionado en el apartado anterior por el complemento de puesto de trabajo previsto por la presente ley, podrá reconocerse, conforme a lo dispuesto en la normativa sobre incompatibilidades que resulte de aplicación, compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complemento específico o concepto equiparable, siempre que su cuantía no supere el treinta por ciento de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.

En el supuesto de que la cuantía de tal complemento supere el treinta por ciento referido, podrá concederse la compatibilidad siempre y cuando la persona interesada renuncie a la percepción del complemento específico o concepto equivalente.

Disposición transitoria décima. Complemento de productividad en tanto no se desarrolle el procedimiento de evaluación del desempeño.

En tanto no se desarrolle reglamentariamente el procedimiento de evaluación del desempeño establecido en la sección 2.ª del capítulo II del título VI, no será de aplicación al personal funcionario de carrera el complemento retributivo de desempeño previsto en la presente ley y se sustituirá por un complemento de productividad regido por las siguientes reglas:

a) El complemento de productividad retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés o la iniciativa con los que el personal funcionario desempeñe su trabajo.

b) Su cuantía global no puede exceder de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano, que se determinará en la Ley de presupuestos.

c) La persona responsable de la gestión de cada programa de gasto, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias, determina, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de presupuestos, la cuantía individual que corresponda, en su caso, a cada persona.

d) La asignación de este complemento se realiza conforme a criterios objetivos establecidos reglamentariamente, con la necesaria información y participación de los órganos de representación del personal.

Disposición transitoria undécima. Garantía retributiva del personal funcionario que hubiese experimentado una disminución de sus retribuciones anuales como consecuencia de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

El personal funcionario que, como consecuencia de la aplicación del régimen retributivo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, hubiese experimentado una disminución de sus retribuciones anuales, tiene derecho a un complemento personal y transitorio por la diferencia, absorbible en futuras mejoras, según los criterios que señale la Ley de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Disposición transitoria duodécima. Recuperación de los niveles retributivos del personal al servicio del sector público de la Comunidad Autónoma de Galicia.

1. Las cuantías a las que hace referencia el apartado primero de la disposición adicional decimoséptima de la Ley 11/2014, de 19 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Galicia para el año 2015, se ampliarán hasta el veinticuatro con cero cuatro por ciento de los importes efectivamente dejados de percibir como consecuencia de la supresión de la paga extraordinaria, así como de la paga adicional del complemento específico o pagas adicionales equivalentes, correspondientes al mes de diciembre de 2012, por aplicación del Real decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

Las cantidades que podrán abonarse por este concepto, sobre el importe dejado de percibir en aplicación del Real decreto-ley 20/2012, serán las equivalentes a la parte proporcional correspondiente a los primeros cuarenta y cuatro días de la paga extraordinaria, paga adicional del complemento específico y pagas adicionales del mes de diciembre de 2012. En aquellos casos en que no proceda el reconocimiento de la totalidad de la paga extraordinaria y adicional, los primeros cuarenta y cuatro días se reducirán proporcionalmente al cómputo de los días que correspondan.

Al objeto de extender la medida anterior al personal de las universidades integrantes del Sistema universitario de Galicia y sus entidades instrumentales dependientes y de la educación concertada, los porcentajes establecidos en los apartados sexto y séptimo de dicha disposición adicional se cambiarán por el veinticuatro con cero cuatro por ciento del fondo incondicionado ajustado del Sistema universitario de Galicia y por el uno con cero ocho por ciento de los conceptos de los módulos económicos de distribución de fondos públicos para el sostenimiento de los centros educativos concertados.

2. Al objeto de recuperar los niveles retributivos de los trabajadores del sector público autonómico, se crea un fondo de recuperación retributiva cuya dotación se concretará en las leyes de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

3. El fondo mencionado en el apartado anterior de esta disposición recogerá durante un período máximo de tres años la dotación precisa para proceder al completo reintegro de las retribuciones ajustadas en aplicación del Real decreto-ley 20/2012. Además, el citado fondo financiará con carácter consolidable la reposición de las dos pagas adicionales del complemento específico o retribuciones equivalentes.

Las dotaciones de dicho fondo financiarán de la misma manera el incremento proporcional de las cuantías ajustadas en los fondos financiadores del Sistema universitario de Galicia y en los módulos económicos de distribución de fondos públicos para el sostenimiento de los centros educativos concertados.

Disposición transitoria decimotercera. Integración en la función pública autonómica del personal funcionario de carrera procedente de otras administraciones públicas que, con anterioridad al 18 de septiembre de 2014, se hallase ocupando con carácter definitivo un puesto de trabajo obtenido por libre designación.

El personal funcionario de carrera procedente de otras administraciones públicas que, con anterioridad al 18 de septiembre de 2014, se hallase ocupando con carácter definitivo en la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia o en las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico un puesto de trabajo obtenido por libre designación, o bien se hallase a disposición o en adscripción provisional, como consecuencia del cese en un puesto obtenido por libre designación o de la alteración del contenido o la supresión del puesto, y que continúe prestando servicios en dicha Administración en el momento de la entrada en vigor de la presente ley, se integrará plenamente en la organización de la función pública autonómica, en los términos previstos por el apartado cuarto del artículo 104, con efectos desde la fecha de la entrada en vigor de esta ley.

Disposición transitoria decimocuarta. Integración en la función pública autonómica del personal funcionario de carrera procedente de otras administraciones públicas que, en el momento de la entrada en vigor de la presente ley, se halle ocupando con carácter definitivo un puesto de trabajo obtenido mediante transferencia o por concurso.

El personal funcionario de carrera procedente de otras administraciones públicas que, en el momento de la entrada en vigor de la presente ley, se halle ocupando con carácter definitivo en la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia o en las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico un puesto de trabajo obtenido mediante transferencia o por concurso, se integrará plenamente en la organización de la función pública autonómica, en los términos previstos por el apartado cuarto del artículo 104, con efectos desde la fecha de la entrada en vigor de esta ley.

Disposición transitoria decimoquinta. Procesos selectivos y procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ley.

Los procesos selectivos y los procedimientos de provisión de puestos de trabajo cuyas convocatorias se hayan publicado en el correspondiente diario oficial con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la presente ley se regirán por la normativa vigente en el momento de la publicación de la convocatoria.

Disposición transitoria decimosexta. Puestos ocupados por personal laboral afectados por la creación de escalas.

1. El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de esta ley esté desempeñando puestos de trabajo afectados por la creación de las escalas de Administración general y especial podrá seguir desempeñándolos.

2. Mientras no se realicen las adaptaciones necesarias para la provisión de los puestos de trabajo por personal funcionario mencionados en el apartado anterior, podrán seguir siendo provistos con personal laboral.

Se añade por el art. 14 de la Ley 2/2017, de 8 de febrero. Ref. BOE-A-2017-3823#a1-6

Disposición derogatoria primera. Derogación normativa.

1. Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo dispuesto en esta ley y, en particular:

a) El Texto refundido de la Ley 4/1988, de 26 de mayo, de la función pública de Galicia, aprobado por Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, con las siguientes excepciones:

– Las disposiciones transitorias octava, novena y décima, exclusivamente en lo que se refiere a la aplicación de las mismas para el acceso a la escala de profesores numerarios de institutos politécnicos marítimo-pesqueros, del cuerpo facultativo superior de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

– La disposición transitoria decimocuarta.

b) Los artículos 16, 17 y 18 de la Ley 15/1991, de 28 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma gallega para 1992.

c) La Ley 12/1992, de 9 de noviembre, de creación de determinadas escalas de personal funcionario al servicio de la Xunta de Galicia.

d) La disposición adicional sexta de la Ley 8/1995, de 30 de octubre, del patrimonio cultural de Galicia, en la redacción dada por la Ley 7/2002, de 27 de diciembre, de medidas fiscales y de régimen administrativo.

e) El capítulo IV del título VI, artículos 231 a 250, de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia.

f) El artículo 9 de la Ley 7/1998, de 30 de diciembre, de medidas tributarias, de régimen presupuestario, función pública y gestión.

g) La Ley 2/2000, de 21 de diciembre, por la que se crea la escala de agentes facultativos medioambientales de la Xunta de Galicia.

h) La disposición adicional quinta de la Ley 5/2000, de 28 de diciembre, de medidas fiscales y de régimen presupuestario y administrativo.

i) La Ley 2/2001, de 24 de enero, por la que se crea la escala de personal investigador para los centros de investigación y desarrollo tecnológico de la Xunta de Galicia y se establecen normas para la provisión de sus puestos de trabajo.

j) Los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 3/2002, de 29 de abril, de medidas de régimen fiscal y administrativo.

k) La disposición adicional quinta de la Ley 14/2007, de 30 de octubre, por la que se crea y regula el Instituto Gallego de Seguridad y Salud Laboral, en la redacción dada por la disposición final primera de la Ley 12/2011, de 26 de diciembre, de medidas fiscales y administrativas, y por el apartado séptimo de la disposición final sexta de la Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de racionalización del sector público autonómico.

l) Las disposiciones adicionales octava, novena y décima de la Ley 9/2012, de 3 de agosto, de adaptación de las disposiciones básicas del Real decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en materia de empleo público.

2. Mantiene su vigencia en lo que no resulte incompatible con esta ley y con el Estatuto básico del empleado público la normativa de desarrollo de la legislación de la función pública de Galicia, en tanto no entren en vigor las disposiciones de desarrollo de la presente ley que la sustituyan.

Disposición derogatoria segunda. Complemento retributivo del personal funcionario de carrera que haya desempeñado altos cargos.

Quedan sin efecto a partir de la entrada en vigor de la presente ley los derechos retributivos reconocidos al amparo de la disposición adicional decimoséptima del Texto refundido de la Ley 4/1988, de 26 de mayo, de la función pública de Galicia, aprobado por Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo.

Disposición final primera. Habilitación para el desarrollo reglamentario.

1. El Consello de la Xunta de Galicia puede dictar las normas reglamentarias necesarias para el desarrollo y aplicación de la presente ley.

2. En el plazo máximo de tres años desde la entrada en vigor de esta ley se aprobarán las normas reglamentarias necesarias para el desarrollo y la plena efectividad de lo previsto en el capítulo II del título VI.

Disposición final segunda. Normativa de desarrollo de escalas o especialidades de escalas creadas por esta ley en los cuerpos de personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Mediante normas reglamentarias se desarrollará la estructura administrativa, las funciones de los puestos de trabajo y las condiciones de acceso para el personal funcionario de carrera o el personal laboral fijo de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia que esté en posesión de la titulación requerida en cada caso y que supere el correspondiente proceso selectivo a las siguientes escalas o especialidades de escalas de los cuerpos de personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, atendiendo a la naturaleza y peculiaridad de las mismas:

a) Las especialidades de vigilancia de carreteras y de movilidad de la escala de agentes de inspección, del cuerpo administrativo.

b) La especialidad de ciencias del mar de la escala de ciencias, del cuerpo facultativo superior.

c) La escala de facultativos de servicios sociales, del cuerpo facultativo superior.

d) La escala de técnicos facultativos de servicios sociales, del cuerpo facultativo de grado medio.

e) La escala técnica de delineantes, del cuerpo de técnicos de carácter facultativo.

f) La escala de agentes técnicos en gestión medioambiental, del cuerpo de técnicos de carácter facultativo.

g) La escala de agentes técnicos facultativos de servicios sociales, del cuerpo de técnicos de carácter facultativo.

Disposición final tercera. Modificaciones de la Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres.

1. Se modifica el apartado primero del artículo 42 bis de la Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres, quedando redactado como sigue:

«1. La Administración pública gallega reconoce al personal a su servicio los permisos retribuidos necesarios para la realización de tratamientos de fecundación asistida. La duración de estos permisos se limitará al tiempo preciso para la práctica de dichos tratamientos, condicionándose su concesión a la justificación previa de la necesidad de la realización de los mismos dentro de la jornada de trabajo. Si la necesidad de desplazamiento para recibir el tratamiento lo justificase, la duración del permiso será de dos días hábiles.»

2. Se modifica el artículo 42 ter de la Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres, quedando redactado como sigue:

«Artículo 42 ter. Permiso por lactancia.

1. La Administración pública gallega reconoce al personal a su servicio, por lactancia del hijo menor de doce meses, el derecho a ausentarse del puesto de trabajo durante una hora diaria, la cual puede dividirse en dos fracciones de media hora, o bien a una reducción de la jornada de trabajo diaria en una hora, que, a elección de la persona titular del derecho, puede aplicarse al inicio o final de la jornada de trabajo, o dividirse en dos fracciones de media hora y aplicarse al inicio y final de la jornada.

El tiempo correspondiente a este permiso puede acumularse total o parcialmente en jornadas completas y hacerse uso del mismo en cualquier momento después del término del período de duración del permiso por parto, adopción o acogimiento.

2. Cuando los dos progenitores trabajen, el derecho al permiso por lactancia puede ser ejercido indistintamente por cualquiera de ellos o prorratearse su duración.

3. En los supuestos de adopción o acogimiento, el derecho al permiso por lactancia puede ejercerse durante el año siguiente a la efectividad de la resolución judicial o administrativa de adopción o acogimiento, siempre y cuando en el momento de esa efectividad el menor no tenga cumplidos los doce meses.

4. En los supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiple la duración del permiso por lactancia se incrementará en proporción al número de hijos.»

3. Se modifica el artículo 43 de la Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres, quedando redactado como sigue:

«Artículo 43. Derecho de las mujeres gestantes a elegir el período de vacaciones y preferencias derivadas de la existencia de responsabilidades familiares.

1. La Administración pública gallega reconoce el derecho a la elección del período de vacaciones de las mujeres gestantes a su servicio y a la preferencia de elección de las personas con hijos menores de doce años o mayores dependientes a su cuidado, teniendo prioridad quienes reúnan la condición de progenitor de familia numerosa.

2. Asimismo, se reconoce el derecho a la fijación de un período alternativo de vacaciones en los casos de coincidencia del período ordinario de vacaciones con los permisos por lactancia, parto, adopción o acogimiento, o de otro progenitor por parto, adopción o acogimiento de un hijo.

3. Los permisos mencionados en el punto anterior, así como los períodos de incapacidad temporal, pueden acumularse a las vacaciones. En estos casos, el derecho a las vacaciones podrá ejercerse incluso después de haber finalizado el año natural al que las mismas correspondan.»

4. Se modifica el artículo 44 de la Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres, quedando redactado como sigue:

«Artículo 44. Flexibilización de jornada por motivos familiares.

1. El personal al servicio de la Administración pública gallega con hijos o personas acogidas menores de doce años a su cargo o con familiares convivientes que, por enfermedad o avanzada edad, necesiten la asistencia de otras personas tiene derecho a la flexibilización de la jornada de trabajo dentro de un horario diario de referencia en los términos que reglamentariamente se determinen.

2. Idéntico derecho tendrá el personal al servicio de la Administración pública gallega que se encuentre en proceso de nulidad, separación o divorcio, desde la interposición de la demanda judicial o desde la solicitud de medidas provisionales previas hasta transcurridos tres meses desde dicha demanda o solicitud.»

5. Se modifica el artículo 46 de la Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres, quedando redactado como sigue:

«Artículo 46. Permiso del otro progenitor por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.

1. En los casos de nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, el personal al servicio de la Administración pública gallega que no esté disfrutando del permiso por parto o por adopción o acogimiento previsto en la normativa de aplicación tiene derecho a un permiso retribuido de veintinueve días naturales de duración, del cual se hará uso a partir de la fecha del nacimiento, de la efectividad de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la efectividad de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En los casos de parto, adopción o acogimiento múltiple, la duración de este permiso se incrementará en una semana más.

2. El permiso previsto en este artículo es independiente del uso compartido del permiso por parto o por adopción o acogimiento.

3. El personal al servicio de la Administración pública gallega que esté disfrutando del permiso por parto o por adopción o acogimiento puede hacer uso del permiso previsto en este artículo inmediatamente a continuación de la finalización del período de duración de aquel en los siguientes supuestos:

a) Cuando la persona titular del derecho haya fallecido antes de la utilización íntegra del permiso.

b) Si la filiación del otro progenitor non estuviera determinada.

c) Cuando en resolución judicial dictada en proceso de nulidad, separación o divorcio, iniciado antes de la utilización del permiso, se le haya reconocido a la persona que esté disfrutando del mismo la guarda del hijo o hija.»

6. Se modifica el artículo 46 bis de la Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres, quedando redactado como sigue:

«Artículo 46 bis. Permisos por accidente o enfermedad muy graves.

1. En los casos de accidente o enfermedad muy graves del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, el personal al servicio de la Administración pública gallega tiene derecho a un permiso retribuido para atender al cuidado de esas personas con una duración máxima de treinta días naturales.

2. Cada accidente o enfermedad genera el derecho a un único permiso, el cual, dentro de la duración máxima de treinta días naturales, puede emplearse de forma separada o acumulada.»

Disposición final cuarta. Modificación de la Ley 3/2014, de 24 de abril, del Consejo Consultivo de Galicia.

Se modifica el artículo 29 de la Ley 3/2014, de 24 de abril, del Consejo Consultivo de Galicia, quedando redactado como sigue:

«1. El Consejo Consultivo de Galicia dispondrá del personal de la categoría, clase y condición necesarias para el desarrollo de sus funciones.

2. Corresponde al Consejo Consultivo de Galicia establecer la organización del personal a su servicio y proponer a la Xunta de Galicia la aprobación y modificación de la plantilla y relación de puestos de trabajo, así como llevar a cabo los procesos de selección de personal y provisión de los puestos de trabajo.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto para el personal letrado, los puestos de trabajo definidos en la relación de puestos de trabajo para personal funcionario podrán ser cubiertos por personal de esta categoría de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, de otras comunidades autónomas o del Estado.»

Disposición final quinta. Entrada en vigor.

1. La presente ley entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Diario Oficial de Galicia.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, las disposiciones relativas a la carrera horizontal del personal funcionario de carrera y a los conceptos retributivos vinculados a la misma no surtirán efectos mientras no entren en vigor las normas reglamentarias que las desarrollen.

3. La entrada en vigor de la duración de los permisos por parto y por adopción o acogimiento establecida en el apartado primero del artículo 121 y en el apartado primero del artículo 122 se producirá en los términos previstos por la disposición transitoria sexta.

4. La declaración «a extinguir» de la escala de delineantes y de la escala de agentes facultativos medioambientales, ambas del cuerpo de ayudantes de carácter facultativo de Administración especial de la Comunidad Autónoma de Galicia, establecida en el apartado octavo de la disposición adicional novena, entrará en vigor cuando se produzca el desarrollo reglamentario de la nueva escala técnica de delineantes y de la nueva escala de agentes técnicos en gestión medioambiental, respectivamente, ambas del cuerpo de técnicos de carácter facultativo de Administración especial de la Comunidad Autónoma de Galicia. Las funciones que la presente ley asigna a estas nuevas escalas serán ejercidas también por el personal de la escala de delineantes y de la escala de agentes facultativos medioambientales, respectivamente, hasta la definitiva extinción de estas últimas.

5. Mientras no se produzca el desarrollo reglamentario de las diferentes escalas del grupo B, el personal de nuevo ingreso y el personal que haya adquirido la condición de personal funcionario de carrera al amparo de la disposición transitoria primera de la presente ley y de la normativa de desarrollo de ella, de la escala técnica y de la escala técnica operativa del Servicio de Prevención y Defensa contra Incendios Forestales, quedará integrado en el subgrupo C1 y mantendrá la actual denominación de bombero forestal jefe de brigada.

Este personal continuará desarrollando las funciones de la categoría profesional de procedencia.

6. Mientras no se produzca el desarrollo reglamentario de las diferentes escalas del grupo B, el personal de nuevo ingreso y el personal que haya adquirido la condición de personal funcionario de carrera al amparo de la disposición transitoria primera de esta ley y su normativa de desarrollo, en la escala de agentes técnicos facultativos, en la especialidad de animación sociocultural (grupo B), mantendrá la actual denominación y quedará integrado en el subgrupo C1.

Este personal continuará desarrollando las funciones de la categoría profesional de procedencia.

7. Mientras no se produzca el desarrollo reglamentario de las diferentes escalas del grupo B, el personal funcionario perteneciente a la escala operativa del Servicio de Guardacostas de Galicia, especialidad de patrón/patrona y mecánico/a, y el personal de nuevo ingreso de esta escala, así como el personal funcionario de nuevo ingreso de la escala de instructor/a de pesca, continuará integrado en el subgrupo C1.

Se añade el apartado 7 por el art. 42.19 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre. Ref. BOE-A-2026-3385

Se añaden los apartados 5 y 6 por el art. 6.31 y 32 de la Ley 18/2021, de 27 de diciembre. Ref. BOE-A-2022-3415

Santiago de Compostela, 29 de abril de 2015.

El Presidente,

Alberto Núñez Feijóo.

Información relacionada

Téngase en cuenta que el Consello de la Xunta de Galicia podrá, por decreto publicado únicamente en el Diario Oficial de Galicia, crear o modificar las especialidades de las escalas de los cuerpos de Administración general y especial de la Comunidad Autónoma de Galicia en los términos previstos por el apartado primero del artículo 41, así como especificar las titulaciones exigibles, según se establece en las disposiciones adicionales 8.4 y 9.5 de la presente ley.