

TEMA 4 BLOQUE V

GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO

Versión 3

Índice

1. FORMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	3
1.1. FORMAS DE PROVISIÓN.	3
1.2. EL CONCURSO.	4
1.2.1. ÓRGANO COMPETENTE	4
1.2.2. CONCURSO ABIERTO Y PERMANENTE	4
1.2.3. FORMA DE CONVOCATORIA.	4
1.2.4. REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES	4
1.2.5. COMISIONES DE VALORACIÓN	5
1.2.6. MÉRITOS Y MODALIDADES DE CONCURSO.	5
1.2.7. RESOLUCIÓN	6
1.2.8. TOMA DE POSESIÓN	7
1.3. PROCEDIMIENTO POR LIBRE DESIGNACIÓN.	7
1.3.1. ÓRGANO COMPETENTE.	8
1.3.2. INFORMES.	8
1.3.3. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN	8
1.3.4. REINTEGRO	8
1.4. OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN.	9
1.4.1. REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.	9
1.4.2. REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS.	9
1.4.3. MOVILIDAD POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.	10
1.4.4. REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO	10
1.4.5. ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL.	11
1.4.6. COMISIÓN DE SERVICIOS	11
1.4.7. MISIONES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	12
1.4.8. ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES.	12

1.4.9.	MOVILIDAD POR RAZONES DE SALUD O REHABILITACIÓN.	12
1.4.10.	MOVILIDAD DE LA FUNCIONARIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GENERO.....	13
1.4.11.	PERMUTA.....	14
2.	PROMOCIÓN INTERNA Y CARRERA PROFESIONAL	16
2.1.	LA CARRERA HORIZONTAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	16
2.1.1.	LA EVOLUCIÓN DEL DESEMPEÑO COMO ELEMENTO CLAVE DE LA FUTURA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	17
2.1.2.	LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	18
2.2.	LA CARRERA VERTICAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	21
2.2.1.	GARANTÍA DE PUESTOS DE TRABAJO.	23
3.	PROMOCIÓN INTERNA	23
3.1.	ASPECTOS COMUNES	24
3.2.	PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.....	24
3.3.	PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL.....	24
3.4.	PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA.	25
4.	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	25
4.1.1.	PLANES UNITARIOS	26
4.1.2.	PLANES AGRUPADOS	26
4.1.3.	PLANES INTERADMINISTRATIVOS.....	26

1. FORMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

La provisión de puestos de trabajo se refiere a los diferentes mecanismos con que se pueden otorgar los diferentes puestos de trabajo que se encuentran en la relación de puestos de trabajo al personal funcionario o laboral de una manera voluntaria o forzosa con el fin de cubrir la necesidad de personal por parte de la administración.

En una primera aproximación, la cuestión relativa a la provisión de los puestos de trabajo se recoge en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final cuarta del mismo, las normas contenidas en el Capítulo III del Título V no entrarán en vigor hasta que no se apruebe la Ley de desarrollo del meritado estatuto en el ámbito de la Administración General del Estado, hecho que todavía no ha ocurrido.

Con base en lo anterior, hasta que no se apruebe dicha Ley, la cuestión relativa a la provisión de puestos de trabajo se seguirá regulando como lo establecido en la **Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública** y en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por el **Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo**, sin perjuicio de la incorporación de concurso abierto y permanente a través del **Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre**.

1.1. FORMAS DE PROVISIÓN.

En el artículo 20 de la Ley 30/1984, se recogen las diferentes formas de provisión de los puestos de trabajo en la Administración General del Estado.

En un primer lugar podemos encontrar la forma voluntaria de que los puestos de trabajo sean provistos por parte del personal funcionario, que serían de dos formas diferentes: el **concurso** y el **procedimiento de libre designación**.

Y, en un segundo lugar, podemos encontrar en el mencionado artículo las fórmulas de provisión forzosas, en el que la provisión del puesto de trabajo no es mediante la solicitud de la persona funcionaria, sino que la misma es obligada por parte de la Administración. En este grupo encontraríamos la **reasignación de efectivos**, como consecuencia de un plan de empleo, el **traslado** y la **movilidad por cambio de adscripción del puesto de trabajo**.

Por último lugar, otra forma diferente de provisión de los puestos de trabajo es la comisión de servicios y la adscripción provisional, que no podríamos incardinar "*stricto sensu*" en ninguno de los anteriores grupos.

A continuación, pasaremos a analizar las características mas relevantes de cada una de las formas de provisión.

1.2. EL CONCURSO.

Es el sistema normal de provisión de puestos de trabajo, ya que así lo define la Ley y, por lo tanto, es la forma mas frecuente y normal para proveer los diferentes puestos. Podríamos definirlo como el procedimiento administrativo mediante el cual, tras producirse una comparativa entre los méritos aportados por los participantes de acuerdo con las bases de la convocatoria, se procede a proveer los distintos puestos sacados a concurso por el orden que haya resultado de la baremación correspondiente.

1.2.1. ORGANO COMPETENTE

El órgano competente para convocar y resolver los concursos en el ámbito de cada Ministerio es la persona titular de la Subsecretaría, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No obstante, es el Ministerio de Transformación Digital y la Función Pública el competente para coordinar los concursos de los subgrupos C1 Y C2 que ejercen funciones administrativas, así como los concursos unitarios para cubrir dichos puestos en el ámbito de los departamentos ministeriales.

1.2.2. CONCURSO ABIERTO Y PERMANENTE

La Secretaría de Estado de Función Pública, en colaboración con los departamentos ministeriales y organismos públicos, convocará concursos unitarios, de carácter abierto y permanente, en los que se podrán incluir puestos de trabajo vacantes atribuidos a los mismos, con la finalidad de fomentar una mayor ocupación de las plazas de necesaria cobertura y de favorecer una movilidad ordenada y coordinada.

1.2.3. FORMA DE CONVOCATORIA.

Previo autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, la convocatoria deberá publicarse junto con sus bases, así como la denominación, nivel y localización de los puestos, requisitos indispensables para desempeñar los mismos, baremo para puntuar los méritos y la puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas, en el Boletín Oficial del Estado.

1.2.4. REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

Podrán participar el personal funcionario desde cualquiera que sea la situación administrativa desde la que se encuentre, salvo los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de separación de funciones. Debemos tener en cuenta aquí otras normas de situaciones administrativas que, de por sí, impedirían la participación en el concurso de méritos, como el transcurso de dos años desde el inicio de la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular, por ejemplo.

Para poder participar en un concurso de méritos se exigirá que, a fecha de finalización del plazo de solicitudes, se haya desempeñado un puesto obtenido con carácter definitivo durante al menos 2 años continuados. Este requisito no entra en el caso de que el funcionario haya sido removido, cesado o se haya suprimido su puesto de trabajo.

No obstante, en el ámbito de una misma Secretaría de Estado o de un organismo autónomo, no será necesario contar con el requisito de los dos años de permanencia en el puesto.

As mismo, podrán existir concursos en los que la participación sea limitada (por ejemplo en los que se deriven de la aplicación de un plan de empleo) así como en aquellos ámbitos en los que en los puestos de procedencia y a proveer tengan una especial necesidad de personal (por ejemplo, en el ámbito del SEI deben transcurrir 6 años para poder participar en un concurso).

Aquello funcionarios que pertenezcan a cuerpos que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva, solo podrán participar en otros concursos para proveer puestos de trabajo de carácter distinto si cuentan con autorización del Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública en conformidad con el departamento a que se encuentren adscritos dichos cuerpos.

1.2.5. COMISIONES DE VALORACIÓN

Las Comisiones de Valoración estarán constituidas como mínimo por cuatro miembros designados por la autoridad convocante, de los que uno, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que corresponda la administración de personal.

Podrá designarse además un miembro en representación de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Las organizaciones sindicales más representativas, las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En los concursos referidos en el artículo anterior deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Los Presidentes y Secretarios, titulares y suplentes, serán nombrados por la autoridad convocante de entre los miembros designados por la Administración.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

1.2.6. CRITERIOS Y MODALIDADES DE CONCURSO.

En los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinen en las respectivas convocatorias.
- El grado personal consolidado se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y, cuando así se determine en la convocatoria, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

- La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel y, alternativa o simultáneamente, en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados.
- Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en las convocatorias, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.
- La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. El correspondiente baremo podrá diferenciar la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas en que se hayan desempeñado los servicios.

Las bases de cada convocatoria establecerán una puntuación que, como máximo, podrá alcanzar la que se determine en las mismas para la antigüedad para los siguientes supuestos:

- a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.
- b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.
- c) El cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

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

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado 1 del presente artículo, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

En las convocatorias deberá fijarse una puntuación mínima para la adjudicación de destino.

1.2.7. RESOLUCIÓN

El plazo para la resolución del concurso será de **dos meses** contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Al igual que la convocatoria, la resolución del concurso deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

1.2.8. TOMA DE POSESIÓN.

El plazo para tomar posesión será de **tres días hábiles** si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los **tres días hábiles** siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El **Subsecretario del Departamento** donde preste servicio el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicando a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

1.3. PROCEDIMIENTO POR LIBRE DESIGNACIÓN.

Sólo podrán cubrirse por este sistema los puestos de subdirector general, Delegados y Directores territoriales, provinciales o Comisionados de los Departamentos ministeriales, de sus Organismos autónomos y de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, Secretarías de Altos Cargos de la Administración y aquellos otros de carácter directivo o de especial responsabilidad para los que así se determine en las relaciones de puestos de trabajo.

1.3.1. ÓRGANO COMPETENTE.

Es competente para convocar y resolver estos procedimientos la persona titular de la **Subsecretaría** en la que se encuentre el puesto de trabajo.

La designación se realizará previa convocatoria pública, en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la relación de puestos de trabajo, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

Las solicitudes se dirigirán, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria, al órgano convocante.

1.3.2. INFORMES

El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir. Si fuera a recaer en un funcionario designado en otro Departamento, se requerirá informe favorable de éste. De no emitirse en el plazo de quince días naturales se considerará favorable. Si fuera desfavorable, podrá, no obstante, efectuarse el nombramiento previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Se requerirá asimismo informe de la persona titular de la Delegación del Gobierno o Subdelegación del Gobierno cuando los nombramientos se refieran a los Directores de los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, o a aquellos Jefes de Unidades que, en su respectivo ámbito, no se encuentren encuadradas en ninguna otra de su Departamento.

1.3.3. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

En todo caso deberá estar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento del mismo.

El régimen de toma de posesión es el mismo que el establecido para el procedimiento de concurso.

1.3.4. CESE.

Los funcionarios nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional.

La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Los funcionarios cesados en un puesto de libre designación serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo o Escala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal en el mismo municipio, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese y de acuerdo con el procedimiento que fije el Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública.

La necesidad de que el nuevo puesto que se atribuye al funcionario sea en el mismo municipio no será de aplicación cuando se trate del cese de funcionarios destinados en el exterior.

1.4. OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN.

1.4.1. REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.

Los funcionarios que ocupen con carácter definitivo puestos no singularizados podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté previsto el mismo procedimiento, sin que ello suponga cambio de municipio.

Son puestos no singularizados aquellos que no se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en las correspondientes relaciones.

El puesto de trabajo al que se acceda a través de la redistribución de efectivos tendrá el mismo carácter definitivo, iniciándose el cómputo de los dos años para participar en un concurso a partir de la fecha en que se accedió con tal carácter al puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

2. Los órganos competentes para acordar la redistribución de efectivos son los siguientes:

a) La Secretaría de Estado de Función Pública, previo informe de los departamentos afectados, cuando la adscripción se efectúe en el ámbito de los servicios centrales de distintos Departamentos.

b) Las Subsecretarías en el ámbito de su Departamento, así como entre el Departamento y sus Organismos autónomos y, en su caso, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

c) Las Presidencias o Direcciones de Organismos autónomos y de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social respecto de los funcionarios destinados en ellos.

d) Las personas titulares de las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias cuando se produzcan entre servicios de distintos Departamentos, previo informe favorable de éstos.

1.4.2. REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Los funcionarios cuyo puesto de trabajo sea objeto de supresión como consecuencia de un Plan de Empleo podrán ser destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos.

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

La adscripción al puesto adjudicado por reasignación tendrá carácter definitivo.

Los funcionarios que como consecuencia de la reasignación de efectivos vean modificado su municipio de residencia tendrán derecho a la indemnización prevista en el artículo 20.1.g) de la Ley 30/1984, de 2 de mayo, sin perjuicio de otras ayudas que puedan establecerse en los Planes de Empleo.

La reasignación de efectivos podrá producirse en alguna de las siguientes fases:

- ⇒ En el plazo máximo de seis meses desde la supresión del puesto de trabajo, la persona titular de la Subsecretaría del Departamento ministerial donde estuviera destinado el funcionario podrá reasignarle a un puesto de trabajo de similares características, funciones y retribuciones en el ámbito del mismo y de los Organismos adscritos. Cuando se trate de funcionarios pertenecientes

a Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, la reasignación se efectuará por la autoridad de la que dependan dichos Cuerpos o Escalas.

- ⇒ Si en el plazo señalado en la fase anterior el funcionario no hubiera obtenido puesto en el Ministerio donde estaba destinado, podrá ser reasignado por la Secretaría de Estado de Función Pública, en un plazo máximo de tres meses, a un puesto en otro Departamento ministerial en las mismas condiciones establecidas en la primera fase.

Durante estas dos primeras fases la reasignación tendrá carácter obligatorio para puestos en el mismo municipio y voluntario para puestos que radiquen en otro distinto.

En tanto no sea reasignado a un puesto durante las dos fases citadas, el funcionario continuará percibiendo las retribuciones del puesto de trabajo suprimido que desempeñaba y podrá encomendársele tareas adecuadas a su Cuerpo o Escala de pertenencia.

Los funcionarios que tras las anteriores fases de reasignación de efectivos no hayan obtenido un puesto de trabajo serán adscritos al Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública a través de relaciones específicas de puestos en reasignación, siendo declarados en la situación administrativa de expectativa de destino. Podrán ser reasignados por la Secretaría de Estado de Función Pública a puestos, de similares características a los que tenían, de otros Ministerios y sus Organismos adscritos. A estos efectos se entenderán como puestos de similares características los que guarden semejanza en su forma de provisión y retribuciones respecto del que se venía desempeñando.

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

La reasignación de efectivos de funcionarios de la Administración General de Estado en otras Administraciones Públicas se acordará con la Secretaría de Estado para la Administración Pública en los términos que establezcan los convenios. A tal efecto, puedan suscribirse con ellas, con las garantías previstas en el artículo 20.1.g), último párrafo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

1.4.3. MOVILIDAD POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Los Departamentos ministeriales, Organismos autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social podrán promover la adscripción de los puestos de trabajo no singularizados y de los funcionarios titulares de los mismos a otras unidades o centros.

Si la adscripción supusiera cambio de municipio, solamente podrá llevarse a cabo con la conformidad de los titulares de los puestos, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional quinta de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

Si la adscripción suponga cambio de Departamento ministerial podrá llevarse a efecto por el Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública, en las condiciones establecidas en los párrafos anteriores.

En el marco de los Planes de Empleo podrá promoverse la celebración de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a cubrir plazas vacantes en centros y organismos identificados como deficitarios, para funcionarios procedentes de áreas consideradas como excedentarias. La obtención de una plaza en dichos concursos conlleva la supresión del puesto de origen u otro del mismo nivel de complemento de destino y complemento específico en la relación de puestos de trabajo del centro u organismo de origen.

1.4.4. REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio, de acuerdo con los criterios que establezca el Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto.

El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y el funcionario tendrá obligación de participar en la convocatoria, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente. Si no obtuviere destino definitivo se le aplicará lo dispuesto en el Reglamento para aquellos removidos de los puestos obtenidos por concurso o por libre designación.

1.4.5. ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL.

Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes supuestos:

- a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación.
- b) Supresión del puesto de trabajo.
- c) Reingreso al servicio activo de los funcionarios con reserva de puesto de trabajo.

1.4.6. COMISIÓN DE SERVICIOS

Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

Podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso. Cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, esta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse con carácter forzoso a un funcionario que preste servicios en el mismo Departamento, incluidos sus Organismos autónomos, Entidad Gestora de la Seguridad Social, en el municipio más próximo o con mejores facilidades de desplazamiento y que tenga menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo y se acordarán por los órganos siguientes:

- a) **La Secretaría de Estado de Función Pública**, cuando la comisión suponga cambio de Departamento ministerial y se efectúe en el ámbito de los servicios centrales, o en el de los servicios periféricos si se produce fuera del ámbito territorial de una Comunidad Autónoma y, en ambos casos, previo informe del Departamento de procedencia.
- b) **Las personas titulares de las Subsecretarías**, en el ámbito de su correspondiente Departamento ministerial, así como entre el Departamento y sus Organismos autónomos y, en su caso, Entidades Gestoras.
- c) **Las Presidencias o Direcciones de los Organismos autónomos** y de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, respecto de los funcionarios destinados en ellos.

d) **Las personas titulares de las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno**, en el ámbito de sus respectivas competencias, cuando se produzcan entre servicios de distintos Departamentos, previo informe del Departamento de procedencia.

Si la comisión no implica cambio de residencia del funcionario, el cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación del acuerdo de comisión de servicios; si implica cambio de residencia, el plazo será de ocho días en las comisiones de carácter voluntario y de treinta días en las de carácter forzoso.

El puesto de trabajo cubierto temporalmente por el sistema de comisión de servicios será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

A los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren incluidos los puestos de trabajo que realmente desempeñan.

1.4.7. MISIONES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Podrán acordarse por los Subsecretarios de los Departamentos ministeriales comisiones de servicios de funcionarios destinados en los mismos para participar, por tiempo, que salvo casos excepcionales no será superior a seis meses, en programas o misiones de cooperación internacional al servicio de Organizaciones internacionales, Entidades o Gobiernos extranjeros, siempre que conste el interés de la Administración, conforme a los criterios que establezca el Ministerio competente en Asuntos Exteriores, en la participación del funcionario en dichos programas o misiones.

La resolución que acuerde la comisión de servicios determinará, en función de los términos de la cooperación a realizar, si se percibe la retribución correspondiente al puesto de origen o la del puesto a desempeñar.

1.4.8. ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES.

En casos excepcionales, los Subsecretarios de los Departamentos ministeriales podrán atribuir a los funcionarios el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su carácter volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

1.4.9. INCAPACIDAD POR RAZONES DE SALUD O REHABILITACIÓN.

Previo solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del funcionario, su cónyuge, o los hijos a su cargo, se podrá adscribir a los funcionarios a puestos de trabajo de distinta unidad administrativa, en la misma o en otra localidad. En todo caso, se requerirá el informe previo del servicio médico oficial legalmente establecido. Si los motivos de salud o de rehabilitación concurren directamente en el funcionario solicitante, será preceptivo el informe del Servicio de prevención de riesgos laborales del departamento u organismo donde preste sus servicios.

La adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y que sea de necesaria provisión. El funcionario deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el funcionario ocupará con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en el nuevo puesto, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o, en su defecto, en el ámbito de un departamento Ministerial.

El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberá producirse en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia.

Serán competentes para resolver los órganos contemplados para la provisión mediante comisión de servicios.

1.4.10. MOVILIDAD DE LA FUNCIONARIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

A estos efectos, pese a encontrarse regulada tal situación en el Reglamento General de Ingreso, nos centraremos en la *Resolución de 25 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establece el procedimiento de movilidad de las empleadas públicas víctimas de violencia de género*.

Las empleadas públicas víctimas de violencia de género que para hacer efectiva su protección, su derecho a la asistencia social integral o para recibir asistencia sanitaria, se vean obligadas a abandonar el lugar donde venían prestando sus servicios, tendrán derecho al cambio de destino. Este cambio de destino podrá articularse mediante su adscripción a un puesto de trabajo vacante, o mediante el cambio de adscripción del puesto de trabajo del que fueran titulares, y tanto en un caso como en otro a la misma o a distinta localidad. En el caso de que se dieran las circunstancias y se hiciera necesario un cambio de puesto de trabajo, la movilidad se efectuará al otro puesto propio de su Cuerpo, Escala o categoría profesional, de análogas características, que se encuentre vacante, sin necesidad de que dicha vacante sea de necesaria cobertura. La empleada pública deberá cumplir con los requisitos de la relación de puestos de trabajo. El traslado por violencia de género tendrá la consideración de traslado forzoso. Los gastos e indemnizaciones que, en su caso, correspondieran a la empleada pública serán a cargo del Ministerio, Organismo, Agencia o Entidad en el que se encontrara destinada en el momento de efectuarse la movilidad a través de cualquiera de los procedimientos previstos en la Resolución.

La empleada pública víctima de violencia de género que requiera una movilidad por razón de violencia de género, deberá presentar una solicitud dirigida directamente al titular de la Unidad competente en materia de recursos humanos del Ministerio u organismo público en la que se encuentre destinada.

Una vez presentada la solicitud, se le dará traslado de un listado de destinos que podrá escoger en el plazo de 5 días hábiles.

Cuando se haya producido un cambio de puesto de trabajo, la Administración tendrá la obligación de reservar el puesto de origen durante los seis primeros meses, terminado este período la empleada pública podrá solicitar la reincorporación a su puesto de trabajo de origen. En el caso de que opte por el retorno al puesto de origen, los seis meses de permanencia en el otro puesto se considerarán como tiempo de permanencia en el puesto de origen, a efectos de participación en concursos de méritos o traslados. 6.5 Una vez transcurrido el citado plazo de seis meses, la Administración podrá conceder, a solicitud de la interesada, el retorno a la localidad de origen, motivado en que se hubiesen producido circunstancias

extraordinarias que permitan a la interesada dicho retorno, como pudiera ser, entre otras, el ingreso en prisión o el fallecimiento del agresor. Para procurar esa reincorporación deberá procederse a la puesta a disposición de un puesto vacante y adecuado, de similares características al que venía ocupando antes de ser trasladada.

La incorporación al nuevo destino deberá producirse en el plazo de tres días hábiles si no comporta cambio de residencia de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia, a partir del día siguiente a la notificación a la interesada del cambio de destino.

1.4.11. PERMUTA

Dicha forma de provisión se encuentra regulada en el artículo 62 de la Ley de Funcionarios Civiles del año 1964. Se podrán autorizar **excepcionalmente** permutas de destinos entre funcionarios, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- Que los puestos de trabajo en que sirvan sean de **igual naturaleza** y corresponda **idéntica forma de provisión**.
- Que los funcionarios que pretendan la permuta concurren, respectivamente, con un número de años de servicio que **no difiera entre sí en más de 5**.
- Que se emita **informe previo** de los jefes de los solicitantes.

A partir de la concesión de una permuta, en el plazo de **10 años no podrá autorizarse otra** cualquiera de los interesados.

No podrá autorizarse permuta entre funcionarios cuando **a alguno de ellos le falten menos de 10 años para cumplir la edad de jubilación forzosa**.

Serán **anuladas** las permutas **en los 2 años siguientes a la fecha en que tenga lugar se produce la jubilación voluntaria** de alguno de los permutantes.

2. PROMOCIÓN INTERNA Y CARRERA PROFESIONAL.

Antes de la **aprobación del Estatuto Básico** la carrera de los funcionarios públicos, tal y como exponía la Ley de 1964 para el estudio y preparación del EBEP, operaba, fundamentalmente, a través de la **ocupación sucesiva de diferentes puestos de trabajo**, puesto que a ella se vincula la consolidación del grado personal.

Un modelo como ese presenta varias deficiencias ya que el funcionario que desee progresar profesional y económicamente se ve **obligado a cambiar de puesto de trabajo**. Debido a que en ocasiones no existe un puesto que permita dicha progresión o, existiendo, el funcionario no desea esperar a que exista una vacante en su área de especialidad, muchas veces termina por desplazarse hacia **otras áreas** para las que tiene menor cualificación y competencia, provocando una movilidad artificial y excesiva, que es perjudicial desde el punto de vista del funcionamiento eficiente de la organización y de la optimización de los recursos humanos.

Ello provoca una **creación artificial de puestos** con parecidos contenidos y que sin embargo tienen diferente complemento de destino o complemento específico, al objeto de que los funcionarios mejoren

económicamente y puedan ser retenidos por el centro en la que prestan sus servicios. Todo ello da lugar a estructuras organizativas pocoracionales.

Otro problema detectado era el **poco recorrido de la carrera**, sobre todo en el grupo A. En algunos cuerpos concretos, el nivel de ingreso es el 28 lo cual provoca que la carrera quede prácticamente agotada desde su mismo inicio.

Un problema añadido se produce en el ámbito de las **Administraciones locales más pequeñas**, donde una carrera basada en el puesto de trabajo es **materialmente imposible**, al no existir puestos suficientes que permitan la progresión.

Para tratar de solucionar dichos problemas, la Comisión propuso una **nueva carrera administrativa articulada en torno al desempeño del puesto de trabajo y al desarrollo de las competencias** de los empleados públicos. Se proponía introducir **mecanismos horizontales** de progresión y reconocimiento en la carrera, que permitan avanzar al funcionario, tanto desde un punto de vista retributivo como de prestigio, y consolidar la posición alcanzada en su trayectoria profesional.

Debe entenderse por promoción horizontal el reconocimiento por parte de la organización del desarrollo profesional de sus empleados, cuando aquélla no implique el acceso a un puesto de trabajo distinto del que se venía ocupando.

No obstante, serían las distintas leyes de desarrollo del BEP las que deberían implantar dicho sistema, quedando **ligado a la evaluación del desempeño** de los funcionarios y en ningún caso se debía vincular la progresión en la carrera, sustancialmente, al criterio formal (y desmotivador) de la antigüedad.

En base a estas consideraciones, el Estatuto Básico del Empleado Público establece que los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional (en concreto es calificado como un derecho de carácter individual).

Se define la carrera profesional como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Las Administraciones Públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera.

En realidad, la carrera profesional **no queda plenamente regulada en el Estatuto Básico**, que se remite para ello a las Leyes de Función Pública que lo desarrollen. Lo que sí hace el Estatuto es determinar que dichas leyes regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito y que ésta podrá consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

MODALIDADES DE CARRERA PROFESIONAL

Carrera horizontal	Progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo
Carrera vertical	Ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos (fundamentalmente, concurso y libre designación)
Promoción interna vertical	Ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior
Promoción interna horizontal	Acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional

Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la Administración correspondiente las haya implantado en un mismo ámbito.

El concepto más novedoso que plantea el Estatuto Básico es, por tanto, el de **carrera horizontal**, aunque realmente son también las Leyes de Función Pública que se dictan en desarrollo del Estatuto las que regulan dicha figura. El Estatuto Básico ofrece, no obstante, las siguientes reglas sobre la carrera horizontal:

- ✓ Se articulará un sistema de **grados, categorías o escalones** de ascenso fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los **ascensos serán consecutivos** de carácter **general**, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.
- ✓ Se deberá **valorar** la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

2.1. LA CARRERA HORIZONTAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

La carrera horizontal en el ámbito de la Administración General del Estado se regula en el **Real Decreto Ley 6/2023, de 10 de diciembre**. Se define la misma como el reconocimiento del desarrollo profesional del personal funcionario de carrera mediante su progresión a través del ascenso en un sistema de tramos, definidos como etapas sucesivas de reconocimiento del desarrollo profesional que son resultado de una evaluación objetiva y reglada, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

La carrera profesional horizontal tendrá carácter voluntario y se ordenará conforme a las siguientes reglas:

a) En cada grupo o subgrupo de personal funcionario existirán 4 tramos.

b) A quienes accedan por el sistema de promoción interna se les reconocerá la experiencia profesional en el grupo o subgrupo de origen.

c) Los ascensos de tramo se producirán de forma consecutiva y exigirán, para poder ascender al tramo superior, un periodo mínimo de cinco años de servicios efectivos en el caso del primer tramo y de seis años en los siguientes.

Los ascensos de tramo se producirán previa solicitud de la persona interesada a través de la aplicación de un sistema objetivo de acreditación de méritos que será objeto de desarrollo reglamentario y que tendrá en cuenta al menos los siguientes elementos:

- a) La trayectoria profesional y el resultado de la evaluación del desempeño.
- b) El cumplimiento de un itinerario de formación especializada y, en su caso, la participación en actividades de gestión del conocimiento, docencia o investigación en líneas de interés para la organización.
- c) La adquisición de competencias y cualificaciones profesionales que se estimen necesarias por razón de la especificidad de la función desarrollada y de la experiencia adquirida.

A los efectos del cumplimiento de los periodos mínimos de permanencia en un tramo de carrera, se computará el tiempo que permanezca el personal funcionario en las **situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, por razón de violencia de género, por razón de violencia terrorista**, sin perjuicio de la necesidad de dar cumplimiento a los restantes requisitos exigidos para el ascenso de tramo.

En el caso de consolidarse uno o varios tramos por la prestación de servicios sucesivamente en diferentes cuerpos, escalas o categorías de distinto grupo o subgrupo de clasificación, **podrá derecho a mantener los tramos consolidados en los grupos o subgrupos anteriores.**

Cuando una persona cambie de adscripción a un grupo o subgrupo de clasificación a través de promoción interna antes de consolidar un tramo de carrera horizontal, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo a los efectos de poder consolidar el tramo de carrera horizontal correspondiente al nuevo grupo o subgrupo en el que preste servicios.

El personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas, que ocupe puestos de trabajo en la Administración del Estado, desde el momento de inicio de dicha ocupación tiene derecho a la carrera profesional en los mismos términos que el personal funcionario de ésta y durante el tiempo que permanezcan vinculados a la misma.

El procedimiento para la aplicación de la carrera profesional horizontal seguirá las siguientes reglas:

- a) Con carácter anual se realizará una convocatoria para el acceso a los distintos tramos de la carrera horizontal, en la que el personal funcionario de carrera podrá solicitar, con carácter voluntario, la evaluación de su actividad profesional.
- b) En todo caso, los efectos económicos del reconocimiento de cada tramo de carrera horizontal se producirán a partir del 1 de enero del año siguiente.

La progresión alcanzada en el sistema de carrera profesional se retribuirá mediante un complemento de carrera, cuya cuantía será la misma para todo el personal funcionario del mismo grupo o subgrupo de clasificación profesional que tenga reconocido el mismo tramo.

1.1. LA EVOLUCIÓN DEL DESEMPEÑO COMO ELEMENTO CLAVE DE LA FUTURA CARRERA ADMINISTRATIVA.

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

La evaluación del desempeño queda regulada en el artículo 20 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (aunque es objeto de tratamiento también en otros artículos).

Establece dicha norma que las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados.

Se trata de una evaluación **periódica** que debe ser tenida en cuenta en importantes aspectos de la vida profesional de los funcionarios y que introduce un factor de motivación personal y de control interno, que es común a las reformas del empleo público adoptadas en el ámbito europeo.

Parte de la base de que **las recompensas que corresponden a cada empleado público se relacionan con la manera en que realiza sus funciones**, en atención a los objetivos de la organización, pues sería injusto y contrario a la eficiencia que se dispense el mismo trato a todos los empleados, cualquiera que sea su rendimiento y su actitud ante el servicio.

Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a los **criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación** y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

Las Administraciones Públicas determinarán los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias.

La **continuidad en un puesto de trabajo** obtenido por concurso quedará **vinculada** a la evaluación del desempeño de acuerdo con los sistemas de evaluación que cada Administración Pública determine, dándose audiencia al interesado, y por la correspondiente resolución motivada.

Requerirán la aprobación previa, en cada caso, de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño:

- ✓ La aplicación de la carrera profesional horizontal.
- ✓ Las retribuciones complementarias derivadas del grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
- ✓ El cese de un puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso.

Por otro lado, las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño serán objeto de **negociación**, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública.

En la **carrera horizontal** de los funcionarios de carrera se deberá valorar, entre otros aspectos, el resultado de la evaluación del desempeño.

2.1.2. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual anualmente se valora la conducta profesional y se mide el rendimiento o el logro de resultados de las empleadas y empleados públicos, con la finalidad de mejorar la productividad de las diferentes unidades y la calidad de los servicios públicos.

Dicha evaluación partirá de la planificación estratégica y tendrá en cuenta los recursos, objetivos y resultados de cada unidad o centro directivo como marco de valoración objetiva y objetivable.

La evaluación del desempeño tendrá que contribuir necesariamente a:

- a) La consecución de los objetivos estratégicos de cada unidad y la motivación de las personas mediante su implicación en la consecución de los mismos.
- b) El fomento del trabajo en equipo y las relaciones transversales e interorgánicas.
- c) El desarrollo y promoción profesional de las empleadas y empleados públicos.
- d) La mejora de la comunicación e intercambio de información.
- e) La adquisición de nuevas competencias profesionales, mediante la identificación de las necesidades de formación y capacitación de las empleadas y empleados públicos.
- f) La innovación y mejora continua de los procedimientos.

Serán objeto de negociación colectiva las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

La participación en los procedimientos de evaluación del desempeño será obligatoria para todo el personal que se encuentre en situación de servicio activo o asimilada.

Reglamentariamente se determinará el modelo general y el procedimiento para la evaluación del desempeño en la Administración del Estado, fundamentado en el cumplimiento de objetivos de cumplimiento de carácter colectivo e individual.

Los modelos de evaluación del desempeño, que serán transparentes y participados, se adecuarán a criterios de objetividad, imparcialidad, no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de las empleadas y empleados públicos, con arreglo a los siguientes criterios orientadores:

- a) **Planificación:** la evaluación del desempeño quedará integrada en el marco de la planificación estratégica del departamento ministerial u organismo público, alineando los objetivos de la organización con los del trabajo del personal.
- b) **Participación:** se articularán mecanismos para la participación de las empleadas y los empleados públicos en la definición de los objetivos.
- c) **Fiabilidad:** se fijarán los mecanismos necesarios para comprobar periódicamente la fiabilidad y objetividad de los instrumentos de evaluación.
- d) **Mejora continua y mensurabilidad de los objetivos:** se revisarán, con la participación de las organizaciones sindicales, los modelos de evaluación para asegurar su relevancia y su utilidad para la consecución de los fines establecidos en el artículo 116.2.
- e) **Revisión:** se fijarán garantías suficientes para la revisión del resultado de la evaluación, en caso de que surjan discrepancias respecto a la misma.

La conducta profesional se valorará conforme al código de conducta establecido en el capítulo VI del título III del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y **se presumirá positiva salvo valoración negativa expresa y motivada.**

Se tendrán en cuenta igualmente las adaptaciones del puesto de trabajo y capacidades del personal con discapacidad, especialmente aquellos puestos adaptados para personas con discapacidad intelectual.

Igualmente se regulará la creación de comisiones de seguimiento, con participación de la Administración y las organizaciones sindicales más representativas, para la valoración global de los procesos realizados, los resultados obtenidos, así como para la formulación de propuestas de mejora en atención a dichos resultados.

2.1.2.a. EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los resultados de la evaluación del desempeño tendrán efectos en las siguientes materias:

- Percepción de retribuciones complementarias de carácter variable.
- Progresión en la carrera profesional.
- Criterios para la provisión de puestos de trabajo.
- Continuidad en el puesto de trabajo.
- Valoración de las necesidades formativas, incluyendo aquellas que hayan de ser ofertadas a las empleadas y empleados públicos con carácter obligatorio, e incentivando la participación en acciones formativas voluntarias.

La evaluación del desempeño positiva de cada puesto evaluado se tendrá en cuenta en la valoración del mérito de experiencia en los procesos de selección y provisión y para su aplicación en la progresión en los tramos de la carrera profesional horizontal.

Asimismo, servirá para la identificación de las necesidades formativas o la promoción de la participación en las mismas.

Los resultados de la evaluación del desempeño serán de conocimiento por la persona evaluada, se informará a los representantes sindicales en el ámbito correspondiente, y tendrán la protección correspondiente, de acuerdo con la normativa de protección de datos.

El complemento de desempeño, al que se refiere el TREBEP en su artículo 24, es el que retribuye el rendimiento o resultados obtenidos por el personal funcionario de acuerdo con lo dispuesto en este capítulo.

En todo caso, las cantidades que perciba el personal empleado público por este concepto serán de conocimiento por el resto del personal de su ámbito, así como de los representantes sindicales.

El modelo de evaluación del desempeño entre en funcionamiento y produzca efectos será preciso que los departamentos ministeriales y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes **implementen, con carácter previo y de forma efectiva, su instrumento de planificación estratégica.**

Sin perjuicio de lo anterior y, en todo caso, en aras del perfeccionamiento del modelo y de la formación del personal, una vez validado el mismo por la Comisión de Coordinación de la Evaluación del Desempeño, **las evaluaciones realizadas mediante dicho modelo no tendrán consecuencias en las dos primeras anualidades tras su implementación.**

A fin de coordinar la implementación de la evaluación del desempeño en el ámbito de la Administración del Estado, se crea la **Comisión de Coordinación de la Evaluación del Desempeño**, cuya

composición y funciones determinará la persona titular del departamento ministerial con competencias en materia de función pública.

2.2. LA CARRERA VERTICAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

La carrera administrativa vertical en el ámbito de la Administración General del Estado se regula en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley de medidas para la reforma de la función pública y el Reglamento General de Ingreso.

La carrera profesional se articula, además de por la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna, por el grado personal de cada funcionario.

Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles.

Todos los funcionarios de carrera adquirirán un grado personal por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción, con excepción de lo dispuesto en el apartado 6 de este artículo, cualquiera que fuera el sistema de provisión.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado, en el intervalo de niveles correspondiente a su Cuerpo o Escala.

Los funcionarios consolidarán necesariamente como grado personal inicial el correspondiente al nivel del puesto de trabajo adjudicado tras superación del proceso selectivo, salvo que con carácter voluntario pasen a desempeñar un puesto de nivel inferior, en cuyo caso consolidarán el correspondiente a este último.

Si durante el tiempo en que un funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará en el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

Cuando un funcionario obtenga destino de nivel superior al del grado en proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestados en aquél será computado para la referida consolidación.

Cuando un funcionario obtenga destino de nivel inferior al del grado en proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestados en puestos de nivel superior podrá computarse, a su instancia, para la consolidación del grado correspondiente a aquél.

Cuando se obtenga el grado inicial del puesto del que se es titular, el tiempo prestado en comisión de servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro de igual o superior nivel.

Si el puesto obtenido con carácter definitivo fuera de nivel inferior al del desempeñado en comisión y superior al del grado consolidado, el tiempo de desempeño en esta situación se computará para la consolidación del grado correspondiente al nivel del puesto obtenido.

No se computará el tiempo de desempeño en comisión de servicios cuando el puesto fuera de nivel inferior al correspondiente al grado en proceso de consolidación.

Las previsiones contenidas en este apartado serán de aplicación asimismo cuando se desempeñe un puesto en adscripción provisional en los supuestos previstos en este reglamento.

A los funcionarios que se encuentren en las dos primeras fases de reasignación de efectivos y en la situación de expectativa de destino, a que se refiere el artículo 20.1.g) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como a los afectados por la supresión de puestos de trabajo o por cambio en el puesto de trabajo, se les computará el tiempo transcurrido en dichas circunstancias a efectos de la adquisición del grado personal que tuviera en proceso de consolidación.

El tiempo de servicios prestado en adscripción provisional por los funcionarios removidos en puestos obtenidos por concurso o cesados en puestos de libre designación no se considerará como interrupción a efectos de consolidación del grado personal si su duración es inferior a seis meses.

El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado a efectos de adquisición del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que durante el tiempo de permanencia en dicha situación se hubiera obtenido por concurso.

El tiempo de permanencia en la excedencia por cuidado de hijos durante el primer año de la misma se computará como prestado en el puesto de trabajo del que se es titular.

El reconocimiento del grado personal se efectuará por el Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario, que dictará al efecto la oportuna resolución, comunicándose al Registro central de personal dentro de los tres días hábiles siguientes.

El grado reconocido por los órganos competentes de otra Administración pública será anotado en el Registro central de personal hasta el nivel máximo del intervalo correspondiente a su grupo de titulación, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 71 de este reglamento, una vez que el funcionario reingrese o se reintegre a la Administración General del Estado en el mismo cuerpo o escala en que le haya sido reconocido el grado personal.

Los servicios prestados en otra Administración pública que no lleguen a completar el tiempo necesario para consolidar el grado personal serán tenidos en cuenta a efectos de consolidación del grado, cuando el funcionario reingrese o se reintegre a la Administración General del Estado, en el mismo cuerpo o escala en el que estuviera dicho grado en proceso de consolidación y siempre dentro de los intervalos de niveles correspondiente a cada subgrupo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se realizará de conformidad con las previsiones que, para la consolidación de grado personal, se establecen en este reglamento.

El grado personal comporta el derecho a la percepción como mínimo del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente al mismo.

INTERVALOS DE NIVELES EN LA ADMINISTRACIÓN GRAL DEL ESTADO	
Subgrupo A1	Nivel máximo: 30
	Nivel mínimo: 24
Subgrupo A2	Nivel máximo: 26
	Nivel mínimo: 20
Grupo B	Nivel máximo: 24
	Nivel mínimo: 18
Subgrupo C1	Nivel máximo: 22
	Nivel mínimo: 16

Subgrupo C2	Nivel máximo: 18
	Nivel mínimo: 14

2.2.1. GARANTÍA DE PUESTOS DE TRABAJO.

A los funcionarios cesados en puestos de libre designación y a los removidos de los obtenidos por concurso, o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto de trabajo de acuerdo con las previsiones establecidas en el presente Reglamento.

Dicha atribución se llevará a cabo por los siguientes órganos:

- Las personas titulares de las Subsecretarías en el ámbito de su Departamento**, así como entre el Departamento y sus Organismos autónomos y, en su caso, Entidades Gestoras.
- Las Presidencias o Direcciones de Organismos autónomos y de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social** respecto de los funcionarios destinados en ellos.
- Las personas titulares de las Delegaciones del Gobierno y de las Delegaciones del Gobierno**, en el ámbito de sus respectivas competencias, a propuesta de los Directores o Jefes de unidades de los servicios periféricos de cada Departamento.

Los puestos cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán para su cobertura con carácter definitivo por los sistemas previstos en las relaciones de puestos de trabajo. Los funcionarios que los desempeñen tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

Los funcionarios que cesen en el desempeño de los puestos de trabajo por alteración de su contenido o supresión de los mismos en las correspondientes relaciones, continuarán percibiendo, en tanto se les atribuya otro puesto correspondiente de su cuerpo o Escala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal en el mismo municipio y durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al de procedencia.

3. PROMOCIÓN INTERNA

La promoción interna se encuentra regulada actualmente en el Capítulo II del Título III del Estatuto Básico del Empleado Público. No obstante, de acuerdo con la disposición final cuarta de dicha norma, la regulación relativa a la promoción interna no entrará en vigor hasta que se publique la ley de función Pública que desarrolle el mismo, por lo que actualmente la normativa aplicable será la recogida en la Legislación estatutaria de función pública, tanto la Ley como el Reglamento de desarrollo.

Dentro de la promoción interna encontramos diversas modalidades. La primera, y más conocida, es la promoción interna a grupos o subgrupos inmediatamente superiores., conocida como **promoción interna vertical**. Otra posibilidad es la promoción interna a cuerpos integrados en los mismos grupos o subgrupos, que constituiría la modalidad de **promoción interna horizontal**. Finalmente, nos encontraríamos con la promoción interna de personal laboral a personal funcionario, comúnmente conocida como **promoción cruzada**.

Pasamos a detallar a continuación las características comunes a dichos procedimientos y las características comunes a todos ellos.

3.1. ASPECTOS COMUNES

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En el sistema de concurso-oposición las convocatorias podrán fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de oposición.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las pruebas de promoción interna, en las que deberán respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice el Gobierno o el órgano competente de las demás Administraciones públicas.

Para participar en pruebas de promoción interna los funcionarios deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar.

3.2. PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.

En las convocatorias podrá establecerse la exclusión de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en los de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Los funcionarios que accedan a otros Cuerpos y Escalas por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

El Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública, a propuesta del Ministerio u organismo en el que estén destinados los aspirantes aprobados en el turno de promoción interna y previa solicitud de éstos, podrá autorizar que se les adjudique destino dentro del mismo, en el puesto que vinieran desempeñando o en otro que los vacantes dotados presupuestariamente existentes en el municipio, siempre que sean de cobertura y se cumplan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo. En este caso, quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Las convocatorias podrán excluir la posibilidad prevista en el párrafo anterior.

Los funcionarios de promoción interna podrán conservar, a petición propia, el grado personal que hubieran consolidado, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al Cuerpo o Escala a que accedan. El tiempo de servicios prestados en los de origen en las anteriores condiciones podrá ser de aplicación, a su solicitud, para la consolidación del grado personal en el nuevo Cuerpo o Escala.

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre, salvo en el caso de convocatorias independientes de promoción interna.

3.3. PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL.

La promoción a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación deberá efectuarse, con respeto a los principios de mérito y capacidad, entre funcionarios que desempeñen actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

El Gobierno, a propuesta de la persona titular del Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública, podrá determinar, cuando se deriven ventajas para la gestión de los servicios, los Cuerpos o Escalas de la Administración general del Estado a los que se puede acceder por este procedimiento.

El Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública establecerá los requisitos y pruebas a superar. Para participar en las mismas se exigirá, en todo caso, estar en posesión de la titulación académica requerida para el acceso a los Cuerpos y Escalas de que se trate.

En las convocatorias para el acceso a Cuerpos o Escalas por este procedimiento deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos ya exigidos para el acceso al Cuerpo o Escala de origen, pudiendo valorarse los cursos y programas de formación superados.

3.4. PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA.

A propuesta de la persona titular del Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública, el Gobierno podrá determinar los cuerpos y escalas de funcionarios a los que podrá acceder el personal laboral de los grupos y categorías profesionales equivalentes al grupo de titulación correspondiente al cuerpo o escala al que se pretende acceder, siempre que desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, que en ventajas para la gestión de los servicios, se encuentren en posesión de la titulación requerida y hayan prestado servicios efectivos durante al menos dos años como personal laboral fijo en categorías de grupo profesional a que pertenezcan o en categorías de otro grupo profesional para cuyo acceso se exija el mismo nivel de titulación y superen las correspondientes pruebas.

4. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

El Estatuto Básico del Empleado Público establece que los empleados públicos tienen el **derecho, de carácter individual, a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales**, preferentemente en horario laboral. El Estatuto considera la formación también como un **deber** de los empleados públicos.

Los criterios generales de los planes y fondos para la formación son una materia objeto de **negociación** en las correspondientes Mesas.

En concreto, mantener actualizada su formación y cualificación es un **principio de conducta** de los empleados públicos recogido en el mismo texto normativo.

A estos efectos hemos de destacar el **Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas**, aprobado la Secretaría de Estado de Función Pública, el cual es aplicable a todas las administraciones públicas, incluyendo también a la Administración General del Estado.

El preámbulo del mismo establece que la formación continua y la actualización permanente de sus competencias profesionales constituye tanto un derecho como un principio de conducta de los empleados públicos y es una herramienta esencial en el desarrollo de su carrera profesional. Desde la perspectiva de las Administraciones públicas, el aprendizaje significativo a lo largo de toda la vida profesional de sus empleados

es una necesidad imprescindible para desempeñar de manera eficaz su mandato de servir los intereses generales.

Hoy en día, la adaptación a las expectativas y demandas de la sociedad es aún más imperiosa, dada la rápida evolución de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y, con ello, de los requerimientos de la ciudadanía respecto a la Administración y sus empleados. Como ha señalado la OCDE en su informe de 2017 *Skills for a High Performing Civil Service*, los empleados públicos realizan una importante contribución al crecimiento y la prosperidad de cada país. Sin embargo, la digitalización y las sociedades más exigentes, pluralistas y en red están desafiando al sector público a trabajar de nuevas formas.

La formación desempeña un papel relevante para fomentar la innovación, incrementar la productividad y la competitividad de nuestro país, así como para coadyuvar al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible. Al mismo tiempo es también un instrumento de motivación y compromiso del personal, de creación de cultura y valores, de progreso personal y profesional, y de generación y transmisión de conocimiento. Todos estos elementos influyen de modo directo en el mejor desempeño. En definitiva, la formación es una de las mejores inversiones que puede hacer cualquier organización.

A lo largo del acuerdo, se establece que las distintas administraciones públicas deberán aprobar un plan de formación que englobe los objetivos que deberán alcanzarse durante la duración de los mismos. Estos deberán redactarse con una temporalidad anual, debiendo integrarse el contenido de los mismos dentro de un plan estratégico plurianual.

No obstante lo anterior, podrán aprobarse planes de formación de carácter plurianual.

El acuerdo establece diferentes tipos de planes en función de la naturaleza y alcance de los mismos, a saber:

4.1.1. PLANES UNITARIOS

Los planes unitarios se caracterizan por afectar al personal de una sola Administración Pública con, al menos, 200 empleados públicos, independientemente de las unidades u órganos que incluyan.

Estos planes podrán tener destinatarios diferentes del promotor dentro de la misma Administración.

4.1.2. PLANES AGRUPADOS

Los planes agrupados se caracterizan por afectar al personal de dos o más Entidades Locales

Podrán ser promotores de planes agrupados las Entidades Locales y asociaciones o federaciones y de conformidad con lo que, en ese sentido, dispongan las Comunidades Autónomas.

Se podrá participarse en un plan agrupado.

4.3. PLANES INTERADMINISTRATIVOS

Los planes interadministrativos se caracterizan por estar destinados a la formación de empleados públicos de varias Administraciones públicas.

Igualmente, tendrán la consideración de planes interadministrativos, aunque se destinen a empleados de una misma Administración pública, aquellos que se definen expresamente como tales en el presente Acuerdo.

Promover los planes de formación en el ámbito de la Administración General del Estado corresponde a los departamentos ministeriales y organismos públicos de ella dependientes, así como las Universidades públicas a ella vinculadas y la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos en lo que respecta a su personal funcionario.

Por último destacar que los planes de formación que se prueben deberán contar con un contenido mínimo, que constará de lo siguiente.

- Sistema de detección de necesidades.
- Objetivos generales y descripción de las acciones a desarrollar.
- Ámbito de aplicación del plan (territorial y organizativo).
- Colectivos afectados, perfil de los destinatarios y número total de participantes previstos.
- Criterios de selección de los participantes.
- Modalidad de gestión de las acciones formativas.
- Opciones metodológicas previstas.
- Previsiones acerca del seguimiento de las acciones formativas, tanto durante su desarrollo como al final del mismo.
- Criterios de evaluación del plan de formación.
- Calendario de ejecución previsto.
- Coste de las distintas acciones formativas y coste total del plan para el que se solicita financiación.
- Informe creditativo del mantenimiento del esfuerzo formativo.
- Sistema de coordinación y cooperación, en su caso, con otros posibles promotores de planes de formación.
- Grado de participación de los sindicatos en el diseño, planificación, programación, control, seguimiento y evaluación de la oferta formativa.

