

## Presidència de la Generalitat

*LLEI 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenciació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.*  
[2010/8010]

Sia notori i manifest a tots els ciutadans que Les Corts han aprovat, i jo, d'acord amb el que estableixen la Constitució i l'Estatut d'Autonomia, en nom del Rei, promulgue la llei següent:

### Preàmbul

#### I

La regulació de la funció pública valenciana es va abordar per primera vegada amb l'aprovació de la Llei 10/1985, de 31 de juny, de la Generalitat. Esta llei responia a les necessitats de la llavors incipient administració de la Generalitat, creada mitjançant l'aprovació de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. No obstant això, el model dissenyat venia condicionat per les estructures organitzatives tradicionals de l'administració general de l'Estat, assumides a través dels processos de transferències i, des del punt de vista normatiu, per la Llei 12/1983, de 14 d'octubre, de Procés Autòmic i per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, les quals limitaven considerablement els marges de configuració de la funció pública valenciana.

Han passat aproximadament 25 anys des d'aquella data i després de successives modificacions d'aquell text inicial que van donar lloc al vigent Decret Legislatiu de 24 d'octubre de 1995, del Consell, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana, es continua constatant que la realitat social i administrativa actual difereix molt de l'existent en 1995.

En este sentit, ha sigut d'especial importància i transcendència l'aprovació de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), el qual té caràcter de norma estatal bàsica per a totes les administracions públiques espanyoles i exigeix l'adaptació i l'ajust de la legislació de la funció pública valenciana a les previsions bàsiques de la llei estatal.

Les competències assumides per la Generalitat des de l'administració general de l'Estat, unit a les demandes creixents de les ciutadanes i els ciutadans de més i millors servicis, ha motivat l'extensió de l'actuació de l'administració de la Generalitat a sectors i àrees fins fa uns anys totalment desconegudes per a una administració pública.

En el moment actual, només l'administració de la Generalitat té, aproximadament, 17.000 empleats públics al seu servici, encara que ha de tindre's en compte que, de conformitat amb el seu àmbit d'aplicació, l'entrada en vigor d'esta llei afectarà, bé de forma directa, bé indirecta o supletòria, vora 188.000 empleats públics, fet que contribuirà a reforçar la igualtat de tracte de la ciutadania en tota la Comunitat Valenciana independentment de l'administració pública a la qual esta s'adrece.

Des de la seua implantació inicial, la funció pública valenciana ha canviat considerablement, tant pel nombre d'efectius que hi treballen, com per la incorporació al dia a dia de nous models i tècniques de gestió, de noves ferramentes de treball i per la incorporació de tecnologies de la informació.

Tot això ha obligat l'administració a realitzar un esforç constant de millora i d'adaptació de la seua estructura, mètodes de funcionament i de la gestió del seu personal, amb l'objectiu fonamental de poder oferir a la ciutadania uns servicis públics de qualitat i donar respostes eficaces, àgils i eficients a les demandes d'esta, a través de les diferents modificacions en la normativa.

L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana reconeix el dret de la ciutadania al fet que les administracions públiques de la Generalitat tracten els seus assumptes de manera equitativa i imparcial i en un termini raonable i a gaudir d'uns servicis públics de qualitat. Per això, esta llei té com a premissa que el principal actiu que té una administració pública per a garantir un funcionament eficaç i eficient són els seus empleats públics i, per tant, estos estan cridats a tindre un paper fonamental per a la consecució del mandat estatutari assenyalat,

## Presidencia de la Generalitat

*LEY 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.*  
[2010/8010]

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

### Preámbulo

#### I

La regulación de la función pública valenciana se abordó por primera vez con la aprobación de la Ley 10/1985, de 31 de junio, de la Generalitat. Esta ley respondía a las necesidades de la entonces incipiente administración de la Generalitat, creada mediante la aprobación del Estatuto d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Sin embargo, el modelo diseñado venía condicionado por las estructuras organizativas tradicionales de la administración general del Estado, asumidas a través de los procesos de transferencias y, desde el punto de vista normativo, por la Ley 12/83, de 14 de octubre, de Proceso Autómic y por la Ley 30/1984, de 2 d'agost, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, que limitaban considerablemente los márgenes de configuración de la función pública valenciana.

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

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

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

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

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

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

El Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana reconoce el derecho de la ciudadanía a que las administraciones públicas de la Generalitat traten sus asuntos de modo equitativo e imparcial y en un plazo razonable y a gozar de servicios públicos de calidad. Así, la presente ley parte de la premisa de que el principal activo con que cuenta una administración pública para garantizar un funcionamiento eficaç y eficiente, son sus empleados públicos y, por tanto, éstos están llamados a tener un papel fundamental para la consecució del mandato estatutario señalada-

de la mateixa manera que l'han tingut en la implantació i consolidació de l'autonomia valenciana i local i, especialment, en el desplegament de la nova administració autonòmica que va sorgir després de l'aprovació de la Constitució espanyola i l'establiment de l'Estat autonòmic.

Per això, el conjunt de mesures que es plantegen amb la esta norma estan orientades a la consecució de dos objectius fonamentals; d'una banda, aconseguir una major professionalització de l'ocupació pública, que redunde en benefici de la ciutadania, per a la qual cosa cal que l'administració siga capaç de capitalitzar l'experiència acumulada pel seu personal en l'adequat exercici dels llocs de treball, així com la inversió formativa en el perfeccionament i actualització constant dels seus coneixements. Tot això passa pel disseny d'un model de promoció que valore la conducta i l'actuació professional i d'un sistema de formació d'acord amb estos plantejaments. I, de l'altra, el segon objectiu consistix a aprofundir en la millora de les condicions personals i professionals del personal empleat públic, fent compatible la seua dedicació professional amb la seua vida personal i familiar, la qual cosa genera un vincle bidireccional i reforça el compromís i la implicació de les i els professionals amb una organització sensible a les seues necessitats.

Conjuntament amb esta nova realitat administrativa, la llei atén aspectes prioritaris d'orde social i aporta aquelles solucions que des d'una normativa sectorial poden dissenyar-se. Cal destacar, en este sentit, les mesures destinades a combatre la violència de gènere, i que tenen com a objectiu fonamental, en primera instància, evitar i prevenir el que esta violència pugua arribar a concretar-se i, en últim terme, si esta violència fatalment s'haguera materialitzat, evitar que continue amb els efectes consegüents. D'especial importància són també les mesures dirigides a la integració de les persones amb discapacitats, la qual cosa, sens dubte, contribuïx a configurar una administració pública més pròxima a la ciutadania i implicada amb els col·lectius que requereixen una dedicació i tractament especial i específic.

A este context social, organitzatiu i jurídic respon el nou model de funció pública valenciana, des d'una perspectiva i una visió global de la funció pública de l'Estat en el seu conjunt, que articula els instruments adequats perquè amb la nova regulació desapareguen els obstacles que puguen impedir la selecció i incorporació dels millors professionals, la mobilitat entre les administracions públiques espanyoles, així com el tractament adequat, eficaç i eficient que requereix el servici públic als ciutadans i la incorporació de solucions innovadores davant dels reptes i les necessitats de la societat del segle XXI.

Els principis inspiradors i les solucions dissenyades per a assolir els objectius pretesos doten el text de la llei de dues característiques definitòries i que, contenen la seua essència i donen nom a la norma: ordenació i gestió. En primer lloc, es tracta d'una llei dirigida a ordenar la funció pública valenciana, absolutament necessària com a conseqüència del canvi estructural que suposa, en general, el nou model i, en especial, la creació dels cossos, escales i agrupacions professionals funcionaries de l'administració de la Generalitat i la implantació de les noves titulacions acadèmiques que les vinculen.

En segon lloc, la llei té com a finalitat donar resposta a les problemàtiques que sorgixen en la gestió diària del personal i plantejar solucions des de l'òptica i els principis d'eficàcia, eficiència i agilitat en la tramitació. En este sentit, cal subratllar que la llei s'ha inspirat, des de la seua concepció inicial, en una lògica de participació i diàleg social, orientada a aconseguir que les aportacions dels diversos actors que conformen la funció pública valenciana es tinguen en compte en elaborar-la.

La Llei per a l'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana (LOGFPV) s'estructura en onze títols i una extensa regulació, als quals s'ha d'afegir un conjunt de disposicions addicionals i transitòries que, d'una banda, resulten imprescindibles per al trànsit al nou model plantejat i, de l'altra, la doten d'una major sistemàtica i seguretat jurídica. Igualment, en formen part tres annexos pels quals es creen els cossos, les agrupacions professionals funcionaries i les seues corresponents escales en les quals s'integraran d'una part, el personal funcionari públic de l'administració de la Generalitat, i de l'altra, el personal gestionat per la conselleria amb competències en matèria de sanitat i organismes o entitats que en depenen.

do, de igual forma que lo han tenido en la implantación y consolidación de la autonomía valenciana y local y, especialmente, en el desarrollo de la nueva administración autonómica que surgió tras la aprobación de la Constitución Española y el establecimiento del estado autonómico.

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

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

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

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

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

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

II

L'articulat de la llei s'inicia amb un títol dedicat a la definició de l'objecte de la norma, a l'establiment del conjunt dels principis i els fonaments d'actuació que han de regir la funció pública valenciana, així com a la definició de l'abast de la regulació i concreta el personal de les diferents administracions públiques de la Comunitat Valenciana al qual són d'aplicació les previsions contingudes en la llei.

Cal destacar-ne que, independentment de l'òrgan competent per a la gestió del personal de les administracions públiques de la Comunitat Valenciana, la norma es caracteritza per la seua vocació d'universalitat en relació amb el seu àmbit d'aplicació. La qualitat en la prestació del servei públic i l'atenció a la ciutadania són un dels eixos inspiradors del text i això requerix que el marc jurídic siga el més uniforme possible.

III

Respecte a la regulació de l'organització de l'administració de la Generalitat en matèria de funció pública, el títol II actualitza i dota de major coherència les competències pròpies dels òrgans executius i introdueix novetats pel que fa a l'administració consultiva i coordinadora. Conscients de la necessitat i de la importància de tindre un òrgan de caràcter assessor, es crea el Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana, en la composició del qual es preveu la presència d'experts en matèria de funció pública, designats entre persones de reconegut prestigi acadèmic i/o professional en les disciplines relacionades amb l'ocupació pública o en representació d'institucions que tinguen entre les seues finalitats l'estudi i planificació de les administracions públiques i la seua organització. D'esta manera, es dota l'administració de la Generalitat d'un òrgan innovador en la seua concepció, dissenyat per a adaptar la funció pública valenciana als requeriments de la societat actual i que afavorirà la implicació de la ciutadania en possibilitar que es detecten de manera immediata els corrents, tendències, tècniques i solucions nous en este camp, fet que permetrà satisfer les seues demandes d'una manera més àgil i eficaç.

Una altra de les principals novetats en matèria organitzativa està constituïda per la creació del Consell Interdepartamental de Retribucions (CIR), sota la dependència immediata del qual hi haurà una Comissió Executiva (CECIR) composta paritàriament per representants de les conselleries competents en matèria de funció pública i de pressupostos i despeses. Este òrgan serà l'encarregat de la coordinació de les actuacions en matèria de relacions i classificació de llocs de treball i de retribucions del personal i contribuirà a dotar el sistema d'una major eficàcia i racionalitat en les seues estructures.

IV

El títol III està dedicat a la regulació del personal al servei de les administracions públiques. A partir del concepte d'empleat públic, categoria que engloba tots els qui exercixen funcions retribuïdes al servei dels interessos generals en les administracions públiques, el text conté la regulació legal de les diferents classes de personal. Cal assenyalar que la llei estableix, com a garantia dels interessos públics, la necessitat que aquells llocs de treball l'exercici dels quals implique la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals han de ser exercits necessàriament per personal funcionari públic.

Igualment, este títol regula, en el capítol II, el personal directiu públic professional com a figura nova dins de la funció pública valenciana.

V

El títol IV, disposa la regulació del model d'estructuració i ordenació de l'ocupació pública. El capítol I conté una de les principals novetats de la funció pública de l'administració de la Generalitat, en disposar que el personal al seu servei s'estructure en cossos, agrupacions professionals funcionaries i les seues escales corresponents. Això

II

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

Cabe destacar en este último aspecto que, independientemente del órgano competente para la gestión del personal de las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana, la norma se caracteriza por su vocación de universalidad en relación con su ámbito de aplicación. La calidad en la prestación del servicio público y en la atención a la ciudadanía es uno de los ejes inspiradores del texto y ello requiere que el marco jurídico sea lo más uniforme posible.

III

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

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

IV

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

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

V

El título IV, dispone la regulación del modelo de estructuración y ordenación del empleo público. Su capítulo I contiene una de las principales novedades de la función pública de la administración de la Generalitat, al disponer que el personal a su servicio se estructure en cuerpos, agrupaciones profesionales funcionarias y sus correspondi-

implica el pas d'una administració de llocs de treball a una administració organitzada per funcions i per les competències, coneixements i capacitats comunes que els empleats han de reunir per al seu exercici, la qual cosa sens dubte, contribuirà a dotar de major professionalitat i especialització la funció pública valenciana. Esta regulació s'ajusta, d'altra banda, a la classificació segons els nous grups i subgrups professionals establits en la normativa bàsica estatal, encara que la seua entrada en vigor està condicionada a la implantació de les noves titulacions universitàries com a conseqüència de l'Espai Europeu d'Educació Superior. La llei suposa en este punt, per tant, un autèntic canvi en la funció pública de l'administració de la Generalitat i requereix una nova perspectiva en tots els àmbits de la gestió, per això tot l'articulat de la llei gira entorn d'estos conceptes.

El capítol II reestructura el sistema d'ordenació dels llocs de treball i regula les relacions de llocs de treball i cal destacar en este punt la introducció de la definició i concepte de lloc de treball, així com la sistematització i aclariment dels criteris en matèria de classificació dels llocs de treball.

Per la seua banda, el capítol III està dedicat a la regulació d'un element essencial en tota estructura organitzativa i peça clau en qualsevol política de recursos humans, com són els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans, a través de Plans d'Ordenació i de l'Oferta d'Ocupació Pública.

Finalment, la regulació de l'estructura i ordenació de l'ocupació pública es completa amb un capítol destinat als registres de personal i de llocs de treball, i que preveu l'existència dels referits registres en l'administració de la Generalitat. En este capítol s'incorporen les previsions bàsiques que afecten els registres de personal de qualsevol administració pública i preveu la necessària coordinació entre ells.

## VI

La regulació del naixement i extinció de la relació de servici, es conté en el títol V. El capítol I arreplega els principis que, amb caràcter general, regixen l'accés a l'ocupació pública. Estos principis tenen una particular importància, perquè despleguen els seus efectes a la totalitat del sector públic valencià. En este sentit, l'article 4.4 de la present llei, determina que estos principis junt amb les previsions referents al codi de conducta i l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat, seran aplicables en qualsevol cas al personal de les entitats del sector públic autonòmic i local que no estiguen incloses en l'article 3. S'hi regulen, igualment, els procediments i requisits generals per a participar en les convocatòries, amb particular atenció a la nacionalitat dels aspirants, així com les garanties que facen possible l'accés en condicions d'igualtat de les persones amb discapacitat. En este punt, la llei suposa un avanç respecte a les previsions de caràcter bàsic, en elevar el percentatge mínim previst en la legislació estatal i preveu la possibilitat de celebració de convocatòries independents i adaptades a les seues necessitats, tot això amb la finalitat d'aconseguir una plena integració d'este col·lectiu de persones.

D'altra banda, s'hi reordena i sistematitza la regulació dels sistemes selectius, així com dels òrgans tècnics de selecció, la composició i funcionament dels quals s'inspira en els principis d'imparcialitat, idoneïtat i professionalitat.

El títol V es completa amb la regulació dels preceptes que regixen el naixement i extinció de la relació de servici i incorpora les regles i els principis que regixen la matèria amb caràcter general per a totes les administracions públiques.

## VII

El títol VI, amb el nom de «Drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic», s'estructura en cinc capítols. El primer dels quals recull el conjunt dels drets del personal esmentat i els sistematitza segons el seu exercici. D'esta manera es distingixen aquells que s'exercixen individualment d'aquells altres l'exercici dels quals es realitza de forma col·lectiva.

El capítol II, per la seua banda, conté les normes que regixen el règim de jornada, permisos, llicències i vacances. A fi de dotar de més

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

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

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

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

## VI

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

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

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

## VII

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

El capítulo II, por su parte, contiene las normas que rigen el régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones. Con el fin de dotar de

flexibilitat la regulació d'estes matèries, s'establix únicament el marc general d'aplicació i, en el cas dels permisos i les llicències, s'opta per mantindre la tradicional distinció entre ambdós pel tractament diferent respecte a la necessitat d'autorització i es preveu exclusivament els supòsits que donaran dret a la seua concessió, i deixa la resta dels aspectes a la concreció reglamentària.

D'importància cabdal és el capítol III, perquè regula un nou sistema retributiu per a les i els funcionaris públics. Una de les principals novetats és la introducció d'una retribució complementària, fins a la data desconeguda, vinculada a la carrera professional horitzontal de les funcionàries i els funcionaris públics, es tracta d'una retribució periòdica que no depén de l'exercici d'un lloc de treball concret, la qual cosa suposa un profund canvi en l'estructura retributiva. Respecte als complementos vinculats als llocs de treball, es produïx una reordenació substancial i es dota de major coherència el sistema, en crear-se, en substitució dels clàssics complementos de destinació i específic, el complement de lloc de treball, el qual s'articula a través de dos components. D'una banda, el component competencial, la consolidació del qual es convertix en un indicador de la progressió dels funcionaris en la carrera vertical a través de l'exercici de llocs de treball que comporten un determinat nivell de responsabilitat o dificultat tècnica, amb les consegüents garanties; i, de l'altra, el component d'exercici del lloc, destinat a retribuir les condicions particulars dels llocs, així com el nivell de dedicació i incompatibilitat exigible per a exercir-los. D'altra banda, s'introduïx un nou element en la tipologia de les retribucions complementàries, el complement d'activitat professional, destinat a retribuir el grau d'interés, iniciativa, l'esforç amb què s'exercix el lloc i el rendiment o resultats obtinguts, però introduint un element d'objectivitat que el distingix de l'anterior complement de productivitat en vincular-ho als sistemes d'avaluació de l'exercici que obligatòriament han d'implantar-se.

El capítol IV regula el codi de conducta dels empleats públics i el règim d'incompatibilitats. S'incorpora un catàleg o codi ètic dels empleats públics que inclou un conjunt de deures i unes regles deontològiques o de comportament que han d'observar-se en la prestació del servei públic des de l'exercici de les funcions i tasques del lloc de treball. No s'hi configuren estos deures com una mera declaració de principis sense més transcendència, sinó que serviran com a balança o fi orientador de l'activitat dels empleats públics i marcaran, en alguns punts, el límit de la legalitat en l'actuació administrativa ja que informen la interpretació i aplicació del règim disciplinari.

En tant que element nuclear de qualsevol sistema de carrera i professionalització del personal empleat públic, el títol es tanca amb el capítol V, dedicat a la formació, la qual, en el marc de la nova funció pública que demanda la societat actual es configura amb una doble vessant, d'una banda, la formació com a dret del personal al perfeccionament dels seus coneixements, habilitats i aptituds per a millorar en l'exercici de les seues funcions i contribuir a la seua promoció professional, i d'una altra, la formació com a deure de l'esmentat personal que té l'obligació de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics a través de la seua participació en les activitats formatives i l'aplicació dels coneixements adquirits en l'activitat professional diària.

### VIII

El títol VII està destinat a les normes pròpies de la provisió de llocs de treball i la mobilitat del personal empleat públic, agrupant-se els procediments en atenció al seu caràcter voluntari o forçós. Pel que fa a la mobilitat voluntària, es conté la regulació tant dels sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball, concurs o lliure designació, com de la resta de sistemes de provisió de llocs de treball. Cal destacar en este punt la preocupació per fer efectiu el dret de la dona a la seua protecció o a l'assistència social integral mitjançant la regulació del trasllat per violència de gènere.

### IX

El títol VIII regula un dels aspectes que doten de contingut el nou model de funció pública valenciana iniciat amb la present llei,

mayor flexibilidad a la regulación de estas materias, se establece únicamente el marco general de aplicación y, en el caso de los permisos y las licencias, se opta por mantener la tradicional distinción entre ambos por su diferente tratamiento en cuanto a la necesidad de autorización y se prevé exclusivamente los supuestos que darán derecho a su concesión, dejando el resto de los aspectos a la concreción reglamentaria.

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

El capítulo IV, regula el código de conducta de los empleados públicos y el régimen de incompatibilidades. Se incorpora un catálogo o código ético de los empleados públicos que incluye un conjunto de deberes y unas reglas deontológicas o de comportamiento que deben observarse en la prestación del servicio público desde el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo. No se configuran estos deberes como una mera declaración de principios sin mayor trascendencia, sino que van a servir como balanza o fin orientador de la actividad de los empleados públicos, marcando, en algunos puntos, el límite de la legalidad en la actuación administrativa ya que informan la interpretación y aplicación del régimen disciplinario.

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

### VIII

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

### IX

El título VIII regula uno de los aspectos que dotan de contenido al nuevo modelo de función pública valenciana iniciado con la presen-

la promoció professional del personal empleat públic, que es concep no només com un dret d'este personal, sinó també com una necessitat estructural de qualsevol sistema d'organització, de la qual no són alienes les administracions públiques valencianes i, per això, esdevé un element clau de qualsevol política d'ordenació de personal. La llei emfatitza que, en tot cas, la promoció professional queda configurada com un conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional que ha de regir-se pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat. El text no només introduïx les modalitats enunciades en la normativa bàsica estatal, sinó que les dota de contingut, però deixa, no obstant això, a les diferents administracions públiques de la Comunitat Valenciana, l'elecció de les més idònies d'acord amb les seues necessitats organitzatives.

A més a més, s'introduïx un concepte innovador en l'àmbit de l'administració de la Generalitat, el dels itineraris professionals, el qual permetrà relacionar els diferents cossos, escales o agrupacions professionals funcionaries pel caràcter homogeni de les competències, capacitats, coneixements i formació necessària per a l'exercici de les seues funcions pròpies. La definició d'estes famílies professionals serà fonamental per a la promoció professional del personal funcional, alhora que possibilitarà una via específica de promoció, augmentarà d'esta manera les expectatives de progrés i capitalitzarà la formació i experiència acumulada per estos professionals al llarg de la seua carrera administrativa.

Una altra de les novetats més destacades en el nou model de funció pública valenciana és, sens dubte, l'avaluació del treball exercit pel personal empleat públic, procediment destinat a mesurar i valorar la conducta professional, el rendiment o l'èxit de resultats. Els sistemes d'avaluació s'orientaran a la millor gestió de les administracions públiques, a controlar i reduir l'absentisme, al progrés i perfeccionament professional i a la motivació de les i els empleats públics mitjançant la seua implicació en els objectius prèviament fixats per l'organització, adequant-se, en tot cas, als criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació. A més de ser un element clau de qualsevol disseny de carrera professional, per això la seua ubicació sistemàtica en este títol, els seus efectes es projecten de forma evident sobre altres aspectes de la regulació, com la formació, el sistema retributiu, o la provisió de llocs de treball, i, d'esta manera, es convertix en peça clau de tota l'arquitectura organitzativa i en un canvi en la cultura de gestió de personal que permetrà un abandonó de la lògica del presencialisme cap a una altra orientada als resultats.

X

El títol IX arreplega les situacions administratives del personal funcional. El text conté algunes especificitats i innovacions respecte al règim previst amb caràcter general en la legislació bàsica estatal. Així, s'ha millorat substancialment la regulació i les garanties pròpies de la situació de servicis especials, el règim del qual patia determinades llacunes que requerien la seua integració per la via interpretativa.

Cal destacar, també, entre les innovacions incorporades que, d'acord amb el marcat caràcter social que inspira tota la norma, s'aprofundix i s'avança en les mesures de conciliació de la vida personal i professional dels empleats públics de la Comunitat Valenciana, tot millorant les previsions de caràcter bàsic i, així, s'amplia de dos a tres anys el període de reserva de lloc en l'excedència per atenció de familiars.

XI

El títol X regula el règim disciplinari. Tot i la pretesa unificació del règim aplicable al personal funcional i laboral proclamat en la norma bàsica estatal, la llei valenciana es mou dins dels estrictes límits que li són propis, i deixa per al personal laboral la regulació convencional de la tipificació de les infraccions molt greus addicionals a les establides amb caràcter bàsic, així com de les greus i lleus, la previsió de noves sancions administratives o la relació entre unes i altres. No obstant això, l'article ordena el conjunt de principis comuns als quals s'ha de sotmetre's l'exercici de la potestat disciplinària i invita a una regulació uniforme dels aspectes anteriors a través de la negociació col·lectiva. Pel que fa a la regulació pròpia del personal funcional, la llei conté la

te ley, la promoción profesional del personal empleado público, que se concibe no sólo como un derecho de éste sino también como una necesidad estructural de cualquier sistema de organización, de la que no son ajenas las administraciones públicas valencianas y, por ello, elemento clave de cualquier política de ordenación de personal. La ley enfatiza que, en todo caso, la promoción profesional queda configurada como un conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional que debe regirse por los principios de igualdad, mérito y capacidad. El texto no sólo introduce las modalidades enunciadas en la normativa básica estatal, sino que las dota de contenido, dejando, no obstante, a las diferentes administraciones públicas de la Comunitat Valenciana, la elección de las más idóneas de acuerdo con sus necesidades organizativas.

Por otra parte, se introduce un concepto innovador en el ámbito de la administración de la Generalitat, el de los itinerarios profesionales, que permitirá relacionar los diferentes cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales funcionarias por el carácter homogéneo de las competencias, capacidades, conocimientos y formación necesaria para el desarrollo de sus funciones propias. La definición de estas familias profesionales será fundamental para la promoción profesional del personal funcional, toda vez que posibilitará una vía específica de promoción, aumentando de esta manera las expectativas de progreso de los mismos y capitalizando la formación y experiencia acumulada por estos profesionales a lo largo de su carrera administrativa.

Otra de las novedades más relevantes en el nuevo modelo de función pública valenciana es, sin duda, la evaluación del desempeño del personal empleado público, procedimiento destinado a medir y valorar la conducta profesional, el rendimiento o el logro de resultados. Los sistemas de evaluación se orientarán a la mejor gestión de las administraciones públicas, a controlar y reducir el absentismo, al progreso y desarrollo profesional y a la motivación de las y los empleados públicos mediante su implicación en los objetivos previamente fijados por la organización, adecuándose, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación. Además de ser elemento clave de cualquier diseño de carrera profesional, y de ahí su ubicación sistemática en este título, sus efectos se proyectan de forma evidente sobre otros aspectos de la regulación, como la formación, el sistema retributivo, o la provisión de puestos de trabajo, convirtiéndose de esta manera en pieza capital de toda la arquitectura organizativa y en un cambio en la cultura de gestión de personal que permitirá un abandono de la lógica del presencialismo en pos de una orientada a los resultados.

X

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

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

XI

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

classificació i tipificació de les faltes disciplinàries i concreta l'abast i els límits de les sancions aplicables en cada cas.

## XII

La regulació dels drets individuals del personal empleat públic els quals són exercits de forma col·lectiva estan continguts en el títol XI, tal com les matèries relatives a la representació, negociació col·lectiva i participació. Pel que fa la regulació de les meses de negociació, cal destacar-ne per la seua importància la regulació de la Mesa General de Negociació I, en la qual es negocien les condicions de treball comú al personal de l'administració de la Generalitat i del dels sectors docent, sanitari i de justícia al servici de la Generalitat.

## XIII

D'una especial importància i complexitat és l'entramat de disposicions addicionals i transitòries contingudes en la llei, dirigides, fonamentalment, a articular el trànsit de l'actual model de funció pública valenciana al que resulte de la nova regulació i, particularment, respecte a la integració dels funcionaris de l'administració de la Generalitat en els diferents cossos, agrupacions professionals funcionàries i les escales corresponents que es creen amb la norma. D'altra banda, les disposicions tenen cura de determinades situacions que requereixen l'adopció de mesures específiques de caràcter transitori o bé no tenen una resposta adequada en la regulació general. Cal destacar especialment el reflex al llarg de l'articulat i també en estes disposicions, del ja esmentat caràcter social i protector de la conciliació de la vida laboral, familiar i personal que té la norma. Una mostra d'això són les disposicions addicionals existents en relació amb la violència de gènere, la llengua de signes així com amb la futura implantació del teletreball en l'administració de la Generalitat.

En conseqüència, una vegada que ha sigut negociada amb la representació sindical, de conformitat amb el que estableix l'article 37 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut de l'Empleat Públic, així com sotmés al tràmit d'al·legacions amb les organitzacions, associacions i col·legis professionals que ostenten representació de col·lectius o interessos que puguen veure's afectats per l'aprovació de la present llei, d'acord amb el que disposa els Articles 103 i 149.1.18 de la Constitució espanyola, l'article 50.1 de l'Estatut d'Autonomia, i conforme amb el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

## **TÍTOL I OBJECTE, PRINCIPIS I ÀMBIT D'APLICACIÓ DE LA LLEI**

### *Article 1. Objecte*

L'objecte de la present llei és la regulació de la funció pública valenciana i la determinació del règim jurídic del personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació, amb l'abast que, en cada cas s'estableix, en l'exercici de les competències atribuïdes per la Constitució espanyola i per l'Estatut d'Autonomia, en el marc de la legislació bàsica estatal.

### *Article 2. Principis informadors*

1. Els principis i fonaments d'actuació que ordenen la funció pública valenciana com a instrument per a la gestió i realització dels interessos generals que té encomanats l'administració són els següents:

- a) Legalitat.
- b) Economia, eficàcia i eficiència.
- c) Igualtat de tracte entre hòmens i dones.
- d) Objectivitat, transparència, integritat, neutralitat i austeritat.
- e) Servici a la ciutadania i als interessos generals.
- f) Perfeccionament i qualificació professional permanent del personal empleat públic.
- g) Avaluació i responsabilitat en la gestió.

la regulació propia del personal funcionario, la ley contiene la clasificación y tipificación de las faltas disciplinarias, así como concreta el alcance y límites de las sanciones aplicables en cada caso.

## XII

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

## XIII

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

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

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

### *Artículo 1. Objeto*

El objeto de la presente ley es la regulación de la función pública valenciana y la determinación del régimen jurídico del personal incluido en su ámbito de aplicación, con el alcance que, en cada caso se establece, en el ejercicio de las competencias atribuidas por la Constitución Española y por el Estatut d'Autonomia, en el marco de la legislación básica estatal.

### *Artículo 2. Principios informadores*

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

- a) Legalidad.
- b) Economía, eficacia y eficiencia.
- c) Igualdad de trato entre hombres y mujeres.
- d) Objetividad, transparencia, integridad, neutralidad y austeridad.
- e) Servicio a la ciudadanía y a los intereses generales.
- f) Desarrollo y cualificación profesional permanente del personal empleado público.
- g) Evaluación y responsabilidad en la gestión.

h) Jerarquia en l'atribució, l'ordenació i l'exercici de les funcions i tasques.

i) Negociació col·lectiva i participació, a través dels seus representants, en la determinació de les condicions de treball.

j) Cooperació entre les administracions públiques en la regulació i gestió de l'ocupació pública.

k) Implantació progressiva de les noves tecnologies de la informació i de l'administració electrònica per a garantir el dret de les ciutadanes i els ciutadans a relacionar-se amb l'administració i accedir als servicis públics a través d'estos mitjans.

l) Ètica professional en l'exercici del servici públic.

2. A l'efecte d'esta llei, la funció pública valenciana està constituïda pel conjunt de persones que presten servicis retribuïts en l'administració mitjançant una relació regulada per la normativa administrativa o laboral i informada pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en l'accés i en la promoció professional.

3. El personal empleat públic, en el desplegament de les seues funcions per a complir els objectius assignats actuarà d'acord amb els principis d'imparcialitat, professionalitat, diligència, bona fe, confidencialitat, responsabilitat, exemplaritat i honradesa.

4. Amb la finalitat de satisfer els interessos generals, la Generalitat té atribuïda la potestat d'autoorganització que la facultat, d'acord amb l'ordenament jurídic, per a estructurar, establir el règim jurídic i dirigir i fixar els objectius de la funció pública valenciana.

#### Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Esta llei serà d'aplicació al personal funcionari que preste els seus servicis en les administracions públiques següents:

a) En l'administració de la Generalitat, en els termes de l'article següent.

b) En les universitats públiques de la Comunitat Valenciana, en les quals exercisca funcions d'administració o servicis.

c) En les administracions locals situades en el territori de la Comunitat Valenciana a què es referix l'article 5, amb les especificitats previstes en la disposició addicional setena d'esta llei.

2. El personal laboral de les administracions esmentades en l'apartat anterior es regirà, a més a més, de la legislació laboral i les altres normes convencionalment aplicables, pels preceptes de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i pels de la present llei quan així es dispose expressament.

3. El personal laboral de les empreses públiques que adopten la forma de societat mercantil es regirà per la seua normativa específica, sense perjudi del que disposa l'article 4, apartat 4, d'esta llei.

4. El personal investigador al servici de la Generalitat es regirà per la present llei, sense perjudi de les normes singulars que es dicten per a adequar-la a les seues peculiaritats.

5. El personal docent i estatutari al servici de la Generalitat es regirà, en aquelles matèries no regulades per la seua normativa específica, pel que disposa esta llei, a excepció dels Articles relatius a les retribucions complementàries, la mobilitat interadministrativa i la promoció professional. No obstant això, les previsions de l'avaluació de l'exercici de l'article 121, els seran d'aplicació.

6. Les disposicions d'esta llei només seran aplicables quan així ho determine la seua legislació específica, i en els termes que esta preveu, al personal següent:

a) Al personal al servici de Les Corts.

b) Al personal al servici de les institucions de la Generalitat.

c) Al personal funcionari al servici de l'administració de Justícia.

En tot cas, les disposicions d'esta llei seran aplicables supletòriament a les institucions a què es referix este apartat 6.b.

#### Article 4. Administració de la Generalitat

1. A l'efecte de l'aplicació de la present llei, per administració de la Generalitat ha d'entendre's el conjunt d'òrgans i unitats administratives en què s'estructuren els servicis centrals i perifèrics de la Presidència de la Generalitat i de cada una de les conselleries, així com les entitats autònomes i empreses de la Generalitat a què es referix l'arti-

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

i) Negociación colectiva y participación, a través de sus representantes, en la determinación de las condiciones de trabajo.

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

k) Implantación progresiva de nuevas tecnologías de la información y de la administración electrónica para garantizar el derecho de las ciudadanas y ciudadanos a relacionarse con la administración y acceder a los servicios públicos por estos medios.

l) Ètica profesional en el desempeño del servicio público.

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

3. El personal empleado público, en el desarrollo de sus funciones para cumplir los objetivos asignados actuará de acuerdo con los principios de imparcialidad, profesionalidad, diligencia, buena fe, confidencialidad, responsabilidad, ejemplaridad y honradez.

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

#### Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. La presente ley se aplica al personal funcionario que presta sus servicios en las siguientes administraciones públicas:

a) La administración de la Generalitat, en los términos del artículo siguiente.

b) Las universidades públicas de la Comunitat Valenciana, que desempeña funciones de administración o servicis en las mismas.

c) Las administraciones locales situadas en el territorio de la Comunitat Valenciana a que se refiere el artículo 5, con las especificidades previstas en la disposición adicional séptima de esta ley.

2. El personal laboral de las administraciones citadas en el apartado anterior se regirá, además de por la legislación laboral y las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos del Estatuto Básico del Empleado Público y por los de la presente ley que así lo dispongan expresamente.

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

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

5. El personal docente y estatutario al servicio de la Generalitat se regirá, en aquellas materias no reguladas por su normativa específica, por lo dispuesto en esta ley, a excepción de los artículos relativos a las retribuciones complementarias, la movilidad interadministrativa y la promoción profesional. No obstante lo anterior, las previsions de la evaluación del desempeño del artículo 121, serán de aplicación a este personal.

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

a) El personal al servicio de Les Corts.

b) El personal al servicio de las Instituciones de la Generalitat.

c) El personal funcionario al servicio de la administración de Justicia.

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

#### Artículo 4. Administración de la Generalitat

1. A los efectos de la aplicación de la presente ley, por administración de la Generalitat debe entenderse el conjunto de órganos y unidades administrativas en los que se estructuran los servicis centrales y perifèrics de la Presidencia de la Generalitat y de cada una de las consellerías, así como las entidades autónomas y empresas de la Generalitat a que se refiere el artículo 5.2 del Texto Refundido de la Ley de

cle 5.2 del Text Refós de la Llei d'Hisenda Pública Valenciana en els termes establits en els apartats següents d'este article.

2. Les lleis de creació dels ens de dret públic que conformen l'administració de la Generalitat podran disposar, bé que la gestió del personal laboral propi adscrit corresponga als esmentats ens, o que siga exercida per la conselleria competent en matèria de funció pública i, en este cas, el personal i els llocs de treball en dependran.

3. En tot cas, la gestió dels llocs de naturalesa jurídica funcional, així com la del personal funcionari que els ocupa, correspondrà a la conselleria competent en matèria de funció pública, i per a la determinació de la naturalesa jurídica dels llocs de treball i la relació jurídica del personal s'haurà d'atendre als criteris establits en esta llei i en l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

4. Les previsions d'esta llei referents al codi de conducta, els principis de selecció i l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat, seran aplicables, en tot cas, al personal de les entitats del sector públic autònom i local que no estiguen incloses en l'article 3.

5. La present llei serà d'aplicació al personal funcionari o laboral gestionat per la Conselleria de Sanitat o pels organismes i institucions que en depenen, atenent a les disposicions reglamentàries específiques de desplegament de la llei dictades com a conseqüència de les peculiaritats pròpies d'eixe sector.

#### *Article 5. Administracions locals*

A l'efecte d'esta llei i, de conformitat amb el que disposa la normativa bàsica estatal, s'ha d'entendre per administracions locals, aquelles que per al compliment dels seus fins fan valdre els ens següents:

- a) Els municipis.
- b) Les províncies.
- c) Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal constituïdes o reconegudes per la Generalitat.
- d) Les comarques o altres entitats que agrupen diversos municipis que puguen ser creades per la Generalitat.
- e) Les àrees metropolitanas.
- f) Les mancomunitats de municipis.
- g) Els organismes públics locals, com ara, els organismes autònoms i entitats públiques empresarials locals, vinculats o dependents de qualsevol de les entitats locals abans esmentades així com els consorcis dels quals formen part exclusivament dites entitats.

## **TÍTOL II ORGANITZACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT EN MATÈRIA DE FUNCIÓ PÚBLICA**

### **CAPÍTOL I**

#### *Òrgans executius en matèria de funció pública*

#### *Article 6. Òrgans executius*

1. Els òrgans executius competents en matèria de funció pública són els següents:

- a) El president o la presidenta de la Generalitat.
- b) El Consell.
- c) El conseller o la consellera competent en matèria de funció pública.
- d) El Consell Interdepartamental de Retribucions.

2. La direcció superior de personal en cada conselleria i en la Presidència de la Generalitat, sense perjudici de la màxima autoritat orgànica dels consellers o conselleres, correspondrà als o les titulars de les sotsecretaries. En les entitats autònomes i resta d'ens de dret públic dependents de la Generalitat, tindrà atribuïda la direcció de personal l'òrgan que determinen les seues lleis de creació.

3. Seran òrgans executius en els seus respectius àmbits d'actuació i d'acord amb la seua normativa específica, els i les titulars de les institucions de la Generalitat a què es referix l'article 20.3 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

Hacienda Pública Valenciana en los términos establecidos en los apartados siguientes de este artículo.

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

3. En cualquier caso, la gestión de los puestos de naturaleza jurídica funcional, así como la del personal funcionario que los ocupa, corresponderá a la conselleria competente en materia de función pública, debiendo atenderse para la determinación de la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo y a la relación jurídica del personal a los criterios establecidos en esta Ley y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

4. Las previsiones de esta ley referentes al código de conducta, los principios de selección y el acceso al empleo público de las personas con discapacidad, serán de aplicación, en cualquier caso, al personal de las entidades del sector público autonómico y local que no estén incluidas en el artículo 3.

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

#### *Artículo 5. Administraciones locales*

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

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

## **TÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT EN MATERIA DE FUNCION PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I**

#### *Órganos ejecutivos en materia de función pública*

#### *Artículo 6. Órganos ejecutivos*

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

- a) El presidente o la presidenta de la Generalitat.
- b) El Consell.
- c) El conseller o la consellera competente en materia de función pública.
- d) El Consell Interdepartamental de Retribucions.

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

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

*Article 7. El president o la presidenta de la Generalitat*

Al president o la presidenta de la Generalitat, com a màxima autoritat en matèria de funció pública, li correspon:

- a) Resoldre els conflictes institucionals i d'atribucions que es plantegen.
- b) Impulsar, supervisar i coordinar la política de funció pública de la Generalitat.
- c) Concedir els premis i les recompenses propis de la Generalitat.
- d) Firmar els convenis i acords de cooperació, especialment els relatius a la formació i perfeccionament del personal, que tinguen especial rellevància o transcendència.

*Article 8. El Consell*

El Consell té atribuïdes les competències següents en matèria de funció pública:

- a) Aprovar els projectes de llei i els decrets en matèria de personal, funció pública i sistema retributiu, i deliberar sobre les mesures que en esta matèria elabore i li sotmeta la conselleria competent en matèria de funció pública o altres conselleries.
- b) Aprovar l'oferta d'ocupació pública i els instruments de planificació de personal.
- c) Acordar la separació del servei del personal funcionari de la Generalitat.
- d) Establir les instruccions i directrius a què han de subjectar-se les o els representants de l'administració de la Generalitat en la negociació amb les organitzacions sindicals en matèria de condicions de treball i aprovar els acords adoptats.
- e) Acordar, si s'escau, amb un informe previ del Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana, l'elevació a la Comissió de Coordinació de l'Ocupació Pública, dels projectes de llei de la Generalitat en qüestions de personal i de funció pública.

f) Prèvia consulta amb les organitzacions sindicals representatives en l'àmbit corresponent, aprovar els decrets de servicis mínims per al cas de vaga del personal, a proposta de la conselleria competent.

*Article 9. El conseller o la consellera competent en matèria de funció pública*

1. Correspon al conseller o la consellera competent en matèria de funció pública:

- a) Proposar al Consell l'aprovació dels projectes de llei i dels decrets en matèria de personal, funció pública i sistema retributiu, així com dictar la resta de disposicions i directrius que li corresponguen en estes matèries, de conformitat amb la normativa vigent.
- b) Informar amb caràcter preceptiu i vinculant els avantprojectes de llei i els projectes de disposicions generals que es referisquen a l'estructura orgànica, mètodes de treball i personal elaborats per les conselleries.
- c) Atorgar els títols de personal funcionari de la Generalitat.
- d) Aprovar les relacions de llocs de treball de l'administració de la Generalitat de conformitat amb el que disposa l'article 43 de la present llei.
- e) Elaborar l'oferta d'ocupació pública i els instruments de planificació de personal que tinga que aprovar el Consell.
- f) Classificar els llocs de treball de l'administració de la Generalitat, mitjançant el sistema que es determine reglamentàriament.
- g) Intervindre en les negociacions amb les organitzacions sindicals respecte de les condicions de treball, segons es dispose reglamentàriament.
- h) Impulsar, coordinar i, si fa el cas, establir i executar els plans i les mesures en matèria de personal de l'administració de la Generalitat.
- i) Establir els programes i el contingut de les proves de selecció de personal, convocar-les i designar els seus tribunals, en els termes establits en el capítol I del títol V d'esta llei. La seua organització correspondrà a l'òrgan competent en matèria de selecció de personal.

j) Impulsar, coordinar i, si fa el cas, establir i executar els plans i les mesures en matèria de formació i acció social del personal de l'administració de la Generalitat.

*Artículo 7. El presidente o la presidenta de la Generalitat*

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

- a) Resolver los conflictos institucionales y de atribuciones que se planteen.
- b) Impulsar, supervisar y coordinar la política de función pública de la Generalitat.
- c) Conceder los premios y recompensas propios de la Generalitat.
- d) Firmar los convenios y acuerdos de cooperación, especialmente los relativos a la formación y perfeccionamiento del personal, que tengan especial relevancia o trascendencia.

*Artículo 8. El Consell*

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

- a) Aprobar los proyectos de ley y los decretos en materia de personal, función pública y sistema retributivo, y deliberar sobre las medidas que en esta materia elabore y le someta la conselleria competente en materia de función pública u otras consellerias.
- b) Aprobar la oferta de empleo público y los instrumentos de planificación de personal.
- c) Acordar la separación del servicio del personal funcionario de la Generalitat.
- d) Establecer las instrucciones y directrices a que deben sujetarse las o los representantes de la administración de la Generalitat en la negociación con las organizaciones sindicales en materia de condiciones de empleo y aprobar los acuerdos adoptados.
- e) Acordar, en su caso, previo informe del Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana, la elevación a la Comisión de Coordinación del Empleo Público, de los proyectos de ley de la Generalitat en cuestiones de personal y de función pública.

f) Previa consulta a las organizaciones sindicales representativas en el ámbito correspondiente, aprobar los decretos de servicios mínimos para el caso de huelga del personal, a propuesta de la conselleria competente.

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

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

- a) Proponer al Consell la aprobación de los proyectos de ley y de los decretos en materia de personal, función pública y sistema retributivo, así como dictar el resto de disposiciones y directrices que le correspondan en dichas materias, de conformidad con la normativa vigente.
- b) Informar con carácter preceptivo y vinculante los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal elaborados por las consellerias.
- c) Otorgar los títulos de personal funcionario de la Generalitat.
- d) Aprobar las relaciones de puestos de trabajo de la administración de la Generalitat de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la presente ley.
- e) Elaborar la oferta de empleo público y los instrumentos de planificación de personal que deba aprobar el Consell.
- f) Clasificar los puestos de trabajo de la administración de la Generalitat, mediante el sistema que se determine reglamentariamente.
- g) Intervenir en las negociaciones con las organizaciones sindicales respecto de las condiciones de trabajo, según se disponga reglamentariamente.
- h) Impulsar, coordinar y, en su caso, establecer y ejecutar los planes y medidas en materia de personal de la administración de la Generalitat.
- i) Establecer los programas y el contenido de las pruebas de selección de personal, convocarlas y designar sus tribunales, en los términos establecidos en el capítulo I del título V de esta ley. La organización de las mismas corresponderá al órgano competente en materia de selección de personal.
- j) Impulsar, coordinar y, en su caso, establecer y ejecutar los planes y medidas en materia de formación y acción social del personal de la administración de la Generalitat.

k) Impulsar i coordinar l'execució de les funcions establides en la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, atribuïdes als servicis de prevenció, en relació amb el personal de l'administració de la Generalitat i de Justícia; així com la coordinació dels servicis de prevenció dels sectors docent i sanitari; controlar i supervisar el compliment dels objectius.

l) Dirigir la gestió dels assumptes corresponents al personal de l'administració de la Generalitat, amb les excepcions del docent i de seguretat.

m) Crear, mantindre i gestionar el Registre de Personal i el Registre de Llocs de Treball de l'administració de la Generalitat.

n) Efectuar o autoritzar, si fa el cas, els nomenaments del personal funcionari i la contractació del personal laboral, d'acord amb el que s'establix reglamentàriament.

o) Declarar les jubilacions del personal de l'administració de la Generalitat.

p) Resoldre la pèrdua de la condició de personal funcionari, ja siga de carrera o interí, així com l'extinció dels contractes del personal laboral.

2. Les competències que la present llei atribueix al conseller o a la consellera competent en matèria de funció pública corresponen a qui ostente la titularitat de la Conselleria de Sanitat o dels seus organismes o entitats dependents, en allò referit al personal funcionari o laboral la gestió del qual tinga atribuïda.

#### *Article 10. El Consell Interdepartamental de Retribucions (CIR)*

1. Es crea el Consell Interdepartamental de Retribucions (CIR) com a òrgan col·legiat encarregat de coordinar les actuacions en matèria de relacions de llocs de treball i de retribucions del personal de l'administració de la Generalitat que, de conformitat amb la normativa vigent, estiguen atribuïdes conjuntament a les conselleries competents en matèria de funció pública i de pressupostos i despeses.

2. El Consell Interdepartamental de Retribucions (CIR) està compost per:

1.<sup>1</sup> La o el titular de la secretaria autonòmica competent en matèria de funció pública o, en cas d'inexistència, de l'òrgan designat per la consellera o conseller amb competències en l'esmentada matèria, qui ostentarà la Presidència.

2.<sup>1</sup> La o el titular de la secretaria autonòmica competent en matèria de pressupostos i despeses o, en cas d'inexistència, de l'òrgan designat per la consellera o conseller amb competències en l'esmentada matèria, qui ostentarà la vicepresidència.

3.<sup>1</sup> La o el titular de la direcció general competent en matèria de funció pública.

4.<sup>1</sup> La o el titular de la direcció general competent en matèria de pressupostos i despeses.

5.<sup>6</sup> Una o un vocal designat per la Presidència de la Generalitat amb rang, com a mínim, de directora o director general.

6.<sup>6</sup> Sis vocals designats a parts iguals per les conselleries amb competències en matèria de funció pública i de pressupostos i despeses entre les funcionàries i funcionaris de carrera del subgrup professional A1 pertanyents als estos departaments.

3. En absència de la presidenta o del president les reunions seran presidides per qui ostente la vicepresidència.

4. Al CIR li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Elaborar les propostes conjuntes que, si fa el cas, les conselleries competents en matèria de funció pública i de pressupostos i despeses han d'elevat al Consell en relació amb l'aplicació del complement d'activitat professional i les eventuals millores retributives que puguen negociar-se per la conselleria competent en matèria de funció pública amb les organitzacions sindicals, i també sobre l'oferta d'ocupació pública, de conformitat amb la normativa vigent.

b) Resoldre aquells assumptes atribuïts a la Comissió Executiva en què no hi haja un acord comú, entre els representants de les conselleries competents en funció pública i en pressupostos i despeses.

c) Exercir les altres funcions que en matèria de relacions de llocs de treball, i retribucions del personal de l'administració de la Generalitat estiguen atribuïdes conjuntament a les conselleries competents en matèria de funció pública i de pressupostos i despeses.

5. Sota la dependència immediata del Consell Interdepartamental de Retribucions hi haurà una Comissió Executiva (CECIR) compos-

k) Impulsar y coordinar la ejecución de las funciones establecidas en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y atribuidas a los servicios de prevención, en relación con el personal de la administración de la Generalitat y de Justicia; así como la coordinación de los servicios de prevención de los sectores docente y sanitario, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos.

l) Dirigir la gestión de los asuntos correspondientes al personal de la administración de la Generalitat, con las excepciones del docente y de seguridad.

m) Crear, mantener y gestionar el Registro de Personal y el Registro de Puestos de Trabajo de la administración de la Generalitat.

n) Efectuar o autorizar, en su caso, los nombramientos del personal funcionario y la contratación del personal laboral, conforme a lo establecido reglamentariamente.

o) Declarar las jubilaciones del personal de la administración de la Generalitat.

p) Resolver la pérdida de la condición de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, así como la extinción de los contratos del personal laboral.

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

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

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

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

1.<sup>o</sup> La o el titular de la secretaria autonòmica competente en materia de función pública o, en caso de inexistencia, del órgano designado por la consellera o conseller con competencias en la citada materia, que ostentará la Presidencia.

2.<sup>o</sup> La o el titular de la secretaria autonòmica competente en materia de presupuestos y gastos o, en caso de inexistencia, del órgano designado por la consellera o conseller con competencias en la citada materia que ostentará la Vicepresidencia.

3.<sup>o</sup> La o el titular de la dirección general competente en materia de función pública.

4.<sup>o</sup> La o el titular de la dirección general competente en materia de presupuestos y gastos.

5.<sup>o</sup> Una o un vocal designado por la Presidencia de la Generalitat con rango, al menos, de directora o director general.

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

3. En ausencia de la presidenta o presidente las reuniones serán presididas por quien ostente la vicepresidencia.

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

a) Elaborar las propuestas conjuntas que, en su caso, las consellerias competentes en materia de función pública y de presupuestos y gastos han de elevar al Consell en relación con la aplicación del complemento de actividad profesional y las eventuales mejoras retributivas que pudieran negociarse por la conselleria competente en materia de función pública con las organizaciones sindicales, así como sobre la oferta de empleo público, de conformidad con la normativa vigente.

b) Resolver aquellos asuntos atribuidos a la Comissió Executiva en los que no exista común acuerdo, entre los representantes de las consellerias competentes en función pública y de presupuestos y gastos.

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

5. Bajo la dependencia inmediata del Consell Interdepartamental de Retribucions existirá una Comissió Executiva (CECIR) compuesta

ta paritàriament per representants de les conselleries competents en matèria de funció pública i de pressupostos i despeses.

6. Reglamentàriament es determinarà la seua composició concreta, la possibilitat que a les reunions assistisquen representants de les conselleries afectades, amb veu però sense vot, les seues funcions, les normes de funcionament i el procediment per a la tramitació dels assumptes de la seua competència.

*Article 11. Òrgans competents de les administracions locals, de les universitats públiques i de les institucions de la Generalitat*

Les competències que la present llei atribueix als òrgans de l'administració de la Generalitat, hauran d'entendre's referides als corresponents òrgans de les institucions estatutàries de la Generalitat a què es referix l'article 20.3 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, administracions locals i universitats públiques situades al territori de la Comunitat Valenciana, que tinguen atribuïdes les esmentades competències en matèria de personal, de conformitat amb la normativa vigent.

Corresponen al ple de les corporacions locals totes aquelles competències que la present llei atribueix al Consell, sense perjudi de les atribuïdes expressament a altres òrgans per la normativa bàsica estatal.

**CAPÍTOL II**  
*El Consell Assessor*  
*de la Funció Pública Valenciana*

*Article 12. El Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana*

1. El Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana és l'òrgan que té encomanats l'anàlisi, estudi i assessorament en matèria d'ocupació pública en relació amb el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'esta llei.

2. En particular, correspon al Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana:

a) Estudiar i analitzar els avantprojectes de llei i els reglaments en matèria d'ocupació pública en relació amb el personal de les administracions de la Comunitat Valenciana, quan li siguen sotmesos a consulta.

b) Debatre les mesures necessàries de coordinació de la política d'ocupació pública en la Comunitat Valenciana, així com les destinades a garantir l'efectivitat dels principis constitucionals en l'accés a l'ocupació pública, quan li siguen sotmeses a la seua consideració.

c) Examinar i estudiar els avantprojectes de lleis i les disposicions reglamentàries estatals rellevants en matèria d'ocupació pública respecte a la seua repercussió sobre el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'esta llei, així com proposar l'adopció de les mesures concretes de coordinació que considere adequades en relació amb estes, quan siguen sotmesos a la seua consideració.

d) Proposar a la conselleria que tinga la competència en matèria de funció pública, la valoració de la remissió a la Comissió de Coordinació de l'Ocupació Pública, per al seu estudi i anàlisi, dels avantprojectes de lleis i disposicions generals en matèria de personal que es considere convenient, així com estudiar i analitzar els avantprojectes de lleis, les disposicions estatals i les mesures de coordinació proposats per esta Comissió.

3. Els informes i les propostes del Consell Assessor no tindran caràcter vinculant.

*Article 13. Composició*

1. Integren el Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana el o la presidenta, 14 vocals nats i 9 vocals electius.

2. La Presidència del Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana correspon al conseller o la consellera competent en matèria de funció pública.

3. Seran vocals nats, les o els titulars dels òrgans següents, que podran delegar la seua representació:

- a) Secretaria autonòmica competent en matèria de funció pública.
- b) Secretaria autonòmica competent en matèria de pressupostos i despeses.
- c) Advocacia General de la Generalitat.

paritariament por representantes de las Consellerias competentes en materia de función pública y de presupuestos y gastos.

6. Reglamentariamente se determinará su concreta composición, la posibilidad de que a sus reuniones asistan representantes de las consellerias afectadas, con voz pero sin voto, sus funciones, normas de funcionamiento y el procedimiento para la tramitación de los asuntos de su competencia.

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

Las competencias que la presente ley atribuye a los órganos de la administración de la Generalitat, deberán entenderse referidas a los correspondientes órganos de las Instituciones estatutarias de la Generalitat a las que se refiere el artículo 20.3 del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, administraciones locales y universidades públicas situadas en el territorio de la Comunitat Valenciana, que tengan atribuidas las mencionadas competencias en materia de personal, de conformidad con la normativa vigente.

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

**CAPÍTULO II**  
*El Consell Assessor*  
*de la Funció Pública Valenciana*

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

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

2. En particular, corresponde al Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana:

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

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

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

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

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

*Artículo 13. Composición*

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

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

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

- a) Secretaría autonòmica competente en materia de funció pública.
- b) Secretaria autonòmica competente en materia de presupuestos y gastos.
- c) Abogacia General de la Generalitat.

d) Direcció general competent en matèria de funció pública, a la qual correspondrà la Secretaria del Consell Assessor.

e) Direcció general competent en matèria de pressuposts i despeses.

f) Direcció general competent en matèria d'administració local.

g) Direcció general competent en matèria d'universitats.

h) Direcció general competent en matèria de personal d'institucions sanitàries.

i) Direcció general competent en matèria de personal docent.

4. Així mateix, seran vocals nats del Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana, les persones següents:

a) Una, en representació de la Federació Valenciana de Municipis i Províncies.

b) Dos, en representació de les universitats públiques valencianes.

c) Dos, en representació de les organitzacions sindicals presents a la Mesa General de Negociació I.

5. Els 9 vocals electius del Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana seran designats pel conseller o consellera competent en matèria de funció pública entre persones de reconegut prestigi acadèmic o professional en les matèries i les disciplines relacionades amb l'ocupació pública o en representació d'institucions que tinguen entre les seues finalitats l'estudi i planificació de les administracions públiques i la seua organització.

### TÍTOL III PERSONAL AL SERVICI DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

#### CAPÍTOL I

##### *Concepte i classes de personal empleat públic*

###### *Article 14. Concepte i classes de personal empleat públic*

1. És personal empleat públic qui exercix professionalment funcions retribuïdes al servici dels interessos generals en les administracions públiques incloses en l'àmbit d'aplicació de la present llei, amb les característiques i especificitats normatives que s'assenyalen en l'article 3.

2. El personal empleat públic es classifica en:

a) Personal funcionari de carrera.

b) Personal funcionari interí.

c) Personal laboral, ja siga fix, per temps indefinit o temporal.

d) Personal eventual.

###### *Article 15. Personal funcionari de carrera*

1. És personal funcionari de carrera aquell qui, en virtut de nomenament legal, s'incorpora a l'administració mitjançant una relació jurídica regulada pel dret administratiu, per a l'exercici dels servicis professionals retribuïts de caràcter permanent.

2. El personal funcionari s'incorporarà a la funció pública de l'administració mitjançant la superació del procediment selectiu corresponent. Igualment, s'integrarà en una administració pública diferent de la del seu ingrés per via de transferència o a través d'un concurs de mèrits, amb els requisits i criteris que regixen eixe sistema de provisió de llocs.

3. El personal funcionari de carrera exercirà les funcions que s'atribuïxen als llocs classificats amb eixa naturalesa segons el títol IV de la present llei i, en tot cas, i amb caràcter exclusiu, aquelles l'exercici de les quals implique la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals.

###### *Article 16. Personal funcionari interí*

1. És personal funcionari interí aquell qui, en virtut de nomenament legal i per raons expressament justificades de necessitat i urgència, presta servicis en l'administració mitjançant una relació professional de caràcter temporal, regulada pel dret administratiu, per a l'exercici de funcions atribuïdes al personal funcionari de carrera.

d) Dirección general competente en materia de función pública, a la que le corresponderá la Secretaría del Consell Assessor.

e) Dirección general competente en materia de presupuestos y gastos.

f) Dirección general competente en materia de administración local.

g) Dirección general competente en materia de universidades.

h) Dirección general competente en materia de personal de instituciones sanitarias.

i) Dirección general competente en materia de personal docente.

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

a) Una, en representación de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias.

b) Dos, en representación de las universidades públicas valencianas.

c) Dos, en representación de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación I.

5. Los 9 vocales electivos del Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana serán designados por el conseller o consellera competente en materia de función pública entre personas de reconocido prestigio académico o profesional en las materias y disciplinas relacionadas con el empleo público o en representación de instituciones que tengan entre sus finalidades el estudio y planificación de las administraciones públicas y su organización.

### TÍTULO III PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

#### CAPÍTULO I

##### *Concepto y clases de personal empleado público*

###### *Artículo 14. Concepto y clases de personal empleado público*

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

2. El personal empleado público se clasifica en:

a) Personal funcionario de carrera.

b) Personal funcionario interino.

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

d) Personal eventual.

###### *Artículo 15. Personal funcionario de carrera*

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

2. El personal funcionario se incorporará a la función pública de la administración mediante la superación del correspondiente procedimiento selectivo. Asimismo, también se integrará en una administración pública distinta de la de su ingreso por vía de transferencia o mediante concurso de méritos, con los requisitos y criterios que rigen ese sistema de provisión de puestos.

3. El personal funcionario de carrera desempeñará las funciones que se atribuyen a los puestos clasificados con dicha naturaleza según el título IV de la presente ley y, en todo caso, y con carácter exclusivo, aquellas cuyo ejercicio implique la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales.

###### *Artículo 16. Personal funcionario interino*

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

2. Les circumstàncies que poden donar lloc al seu nomenament són les següents:

a) L'existència de llocs de treball vacants quan no siga possible la seua cobertura per personal funcionari de carrera.

b) La substitució transitòria de la persona titular d'un lloc de treball.

c) L'execució de programes de caràcter temporal i de duració determinada, el termini màxim del qual haurà de fer-se constar expressament en el nomenament, i que responguen a necessitats no permanents de l'administració.

d) L'excés o acumulació de tasques, de caràcter excepcional i circumstancial, per un termini màxim de sis mesos dins d'un període de dotze.

3. Els nomenaments previstos en les lletres c i d del número anterior s'efectuaran en els termes que dispose la normativa reglamentària de desplegament.

4. Els nomenaments de personal funcionari interí s'efectuaran en llocs de treball corresponents a la categoria d'entrada en el cos, agrupació professional funcional o escala corresponent, amb les excepcions que reglamentàriament es determinen a fi de garantir l'adequada prestació del servei públic.

5. Quan les circumstàncies de la prestació del servei així ho requerisquen, l'administració podrà establir que la relació interina siga a temps parcial.

6. La selecció, la qual serà objecte de regulació reglamentària, haurà de realitzar-se mitjançant procediments àgils, els quals respectaran els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, a través de la constitució de borses de treball vinculades al desplegament de les ofertes d'ocupació pública.

7. El personal funcionari interí haurà de reunir els requisits legals i reglamentaris per a exercir les funcions pròpies del lloc de treball, així com posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques adequades per al seu exercici. El nomenament de funcionària o funcionari interí no atorgarà cap dret per al seu ingrés en l'administració pública.

8. El personal funcionari interí té l'obligació de mantindre actualitzats els coneixements necessaris per a l'exercici del lloc de treball que ocupa i en virtut dels quals va ser seleccionat.

9. El cessament del personal funcionari interí es produirà:

a) Quan desapareguen les circumstàncies que van donar lloc al seu nomenament.

b) Per la provisió del lloc corresponent per funcionària o funcionari de carrera.

c) Per l'amortització del lloc de treball.

d) Quan es produïska un incompliment sobrevingut dels requisits exigits per al seu nomenament, com a conseqüència de la modificació de la classificació dels llocs de treball.

e) Per qualsevol de les causes enumerades en l'article 59 d'esta llei.

En el supòsit previst en la lletra a de l'apartat 2 d'este article, els llocs de treball vacants exercits per personal funcionari interí hauran d'incloure's en l'oferta d'ocupació corresponent a l'exercici en què es produïska el seu nomenament i, si no fóra possible, en la següent, tret que es decidisca la seua amortització.

10. Al personal funcionari interí li serà d'aplicació, quan siga adequat a la seua condició, el règim general del personal funcionari de carrera.

#### *Article 17. Personal laboral fix*

1. És personal laboral fix aquell qui, superat el procediment selectiu corresponent, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, està vinculat a l'administració pública mitjançant una relació professional de caràcter permanent caracteritzada per les notes d'alienitat dependència, voluntarietat i retribució.

2. El contracte laboral haurà de formalitzar-se sempre per escrit i podrà ser a temps complet o a temps parcial.

3. La selecció de personal laboral respectarà els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.

4. El personal laboral únicament podrà dur a terme les funcions que s'atribuïxen als llocs classificats amb dita naturalesa segons el títol IV de la present llei.

2. Las circunstancias que pueden dar lugar a su nombramiento son las siguientes:

a) La existencia de puestos de trabajo vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.

b) La sustitución transitoria de la persona titular de un puesto de trabajo.

c) La ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada, cuyo plazo máximo deberá hacerse constar expresamente en el nombramiento, y que respondan a necesidades no permanentes de la administración.

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

3. Los nombramientos previstos en las letras c y d del número anterior se efectuarán en los términos que disponga la normativa reglamentaria de desarrollo.

4. Los nombramientos de personal funcionario interino se efectuarán en puestos de trabajo correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo, agrupación profesional funcional o escala correspondiente, con las excepciones que reglamentariamente se determinen con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio público.

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

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

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

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

9. El cese del personal funcionario interino se producirá:

a) Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.

b) Por la provisión del puesto correspondiente por funcionaria o funcionario de carrera.

c) Por la amortización del puesto de trabajo.

d) Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.

e) Por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 59 de esta ley.

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

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

#### *Artículo 17. Personal laboral fijo*

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

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

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

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

5. Este personal no podrà ocupar llocs de treball classificats per a personal funcionari. El trencament d'esta prohibició donarà lloc a la nul·litat de l'acte corresponent, amb la consegüent responsabilitat de la persona causant, tot això sense perjudi del que disposa la disposició adicional segona i transitòria cinquena d'esta llei.

6. S'exceptua del que disposa l'apartat anterior, al personal laboral que, de conformitat amb la normativa vigent, obtinga resolució favorable de l'òrgan competent per al canvi de lloc de treball per capacitat disminuïda. Igualment, s'exceptua en els supòsits de violència de gènere, en els termes que preveu l'article 109.

#### *Article 18. Personal laboral temporal*

1. És personal laboral temporal aquell qui, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral i de duració determinada, manté una relació professional de caràcter temporal caracteritzada per les notes d'alienitat, dependència, voluntarietat i retribució.

2. La selecció del personal laboral temporal haurà de respectar els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat, mitjançant la constitució de borses d'ocupació temporal vinculades al desplegament de les ofertes d'ocupació públic.

3. Els contractes de treball es formalitzaran sempre per escrit, en qualsevol de les modalitats de contractació de duració determinada previstes en la legislació laboral i podrà ser a temps complet o a temps parcial.

4. El personal laboral únicament podrà dur a terme les funcions que s'atribuïsquen als llocs classificats amb dita naturalesa segons el títol IV de la present llei.

5. Els llocs de treball vacants exercits per personal laboral temporal hauran d'incloure's en l'oferta d'ocupació corresponent a l'exercici en què es produïska la formalització del contracte i, si no fóra possible, en la següent, tret que es decidisca la seua amortització.

6. Este personal no podrà ocupar llocs de treball classificats per a personal funcionari, excepte en els supòsits previstos en l'apartat 6 de l'article anterior.

7. El trencament de la prohibició prevista en l'apartat anterior donarà lloc a la nul·litat de l'acte corresponent, amb la consegüent responsabilitat de la persona causant. Així mateix, incorrerà en responsabilitat, qui amb la seua actuació done lloc a la conversió d'un contracte temporal en indefinit.

#### *Article 19. Personal eventual*

1. És personal eventual qui, en virtut d'un nomenament i amb caràcter no permanent, només realitza funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial, i serà retribuint amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats a l'efecte. En tot cas, són personal eventual, donades les funcions d'especial confiança que exercixen, els conductors al servici directe dels membres del Consell.

2. El nomenament i cessament d'este personal serà lliure. En tot cas, el personal eventual cessarà automàticament quan cesse l'autoritat a qui presta la seua funció assessora o de confiança.

3. En l'administració de la Generalitat, podran disposar d'este tipus de personal els gabinets del president o la presidenta de la Generalitat, vicepresidents o vicepresidentes del Consell i consellers o conselleres. El seu nomenament i cessament correspon al titular de l'òrgan del qual depenguen. El nombre màxim de personal eventual, així com les seues retribucions, serà determinat pel Consell i publicat en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. En les institucions estatutàries a què es referix l'article 20.3 de l'Estatut d'Autonomia la competència per al nomenament i cessament del personal eventual es regularà de conformitat amb el que disposa la normativa d'estes institucions.

4. En les administracions locals serà nomenat i cessat pel president o presidenta de l'entitat local. El nombre, característiques i retribució d'este personal serà determinat pel ple de cada entitat en començar el mandat, sempre dins dels crèdits pressupostaris designats a l'efecte i només podran modificar-se amb motiu de l'aprovació dels pressupostos anuals. El seu nomenament es publicarà en el butlletí oficial corresponent.

5. En les universitats públiques valencianes qui nomenarà i disposarà el cessament del personal eventual serà el rector o la rectora.

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

6. Se exceptúa de lo dispuesto en el apartado anterior, al personal laboral que, de conformidad con la normativa vigente, obtenga resolución favorable del órgano competente para el cambio de puesto de trabajo por capacidad disminuida. Igualmente, se exceptúa en los supuestos de violencia de género, en los términos previstos en el artículo 109.

#### *Artículo 18. Personal laboral temporal*

1. Es personal laboral temporal aquel que, en virtud de un contrato de naturaleza laboral y de duración determinada, mantiene una relación profesional de carácter temporal caracterizada por las notas de ajenidad, dependencia, voluntariedad y retribución.

2. La selección del personal laboral temporal deberá respetar los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, mediante la constitución de bolsas de empleo temporal vinculadas al desarrollo de las ofertas de empleo público.

3. Los contratos de trabajo se formalizarán siempre por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en la legislación laboral y podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

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

5. Los puestos de trabajo vacantes desempeñados por personal laboral temporal deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produzca la formalización del contrato y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

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

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

#### *Artículo 19. Personal eventual*

1. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin. En todo caso, son personal eventual, dadas las funciones de especial confianza que desempeñan, los conductores al servicio directo de los miembros del Consell.

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

3. En la administración de la Generalitat, podrán disponer de este tipo de personal los gabinetes del presidente o presidenta de la Generalitat, vicepresidents o vicepresidentes del Consell y consellers o conselleres, correspondiendo su nombramiento y cese al titular del órgano del que dependan. El número máximo de personal eventual, así como sus retribuciones, se determinarán por el Consell y se publicarán en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. En las Instituciones Estatutarias a que se refiere el artículo 20.3 del Estatut d'Autonomia la competencia para el nombramiento y cese del personal eventual se regulará de conformidad con lo que disponga la normativa de dichas instituciones.

4. En las administraciones locales será nombrado y cesado por el presidente o presidenta de la entidad local. El número, características y retribución de este personal será determinado por el pleno de cada entidad al comenzar el mandato, siempre dentro de los créditos presupuestarios designados al efecto y solo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los presupuestos anuales. Su nombramiento se publicará en el boletín oficial correspondiente.

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

6. La condició de personal eventual no constituirà mèrit per a l'accés a la funció pública o per a la promoció professional.

7. Al personal eventual li serà d'aplicació, quan siga adequat a la seua condició, el règim general del personal funcionari de carrera.

## CAPÍTOL II

### *Personal directiu públic professional*

#### *Article 20. Personal directiu públic professional*

1. Les i els titulars de les conselleries, organismes autònoms i ens públics de l'administració de la Generalitat podran nomenar, amb l'autorització prèvia per acord del Consell, i per període màxim improrrogable de dos anys, personal directiu públic professional per a la posada en marxa de projectes, plans o programes concrets de duració determinada.

2. Amb caràcter previ a la designació d'este tipus de personal s'haurà d'acreditar formalment, mitjançant l'elaboració d'una memòria justificativa de caràcter econòmic i organitzatiu, la impossibilitat d'assumir a través de l'estructura orgànica i funcional existent els objectius assignats al projecte, pla o programa que es tracte.

A l'efecte, s'haurà de tindre en compte l'exigència de posseir coneixements altament especialitzats i també, si fa el cas, la necessitat de la coordinació d'equips o unitats administratives.

3. La designació establirà de forma expressa els objectius temporals a aconseguir, els compromisos de gestió assumits, així com la delimitació de l'àmbit funcional que queda sota la direcció del personal directiu públic professional.

4. La designació de la persona candidata atindrà els principis de mèrit i capacitat, així com a la seua idoneïtat i experiència professionals en relació amb les competències, les cometes i les funcions que tenen assignades les administracions públiques i la planificació i prestació del servei públic i es durà a terme per mitjà de procediments que garantisquen la publicitat i concurrència.

5. El personal directiu públic professional, presentarà una memòria anual en la qual retrà compte del resultat de la gestió efectuada i dels resultats aconseguits en relació amb els objectius prèviament fixats. Estarà vinculat a l'administració a través d'un pacte de permanència i no competència postcontractual.

6. Les retribucions del personal directiu, les quals seran determinades pel Consell, estaran integrades per dos percentatges, un del 60 per cent amb caràcter fix, i un altre del 40 per cent que tindrà caràcter variable i estarà vinculat a la consecució dels objectius prèviament establits per la seua gestió.

7. El règim d'incompatibilitats del personal directiu serà l'establert per als alts càrrecs de l'administració general de l'Estat o, si fa el cas, el que pugua establir-se per als alts càrrecs de l'administració de la Generalitat, sense que això supose la consideració d'alt càrrec del personal directiu.

8. El personal funcionari de carrera que siga designat personal directiu públic professional serà declarat en la situació administrativa d'excedència voluntària automàtica per prestar servicis en el sector públic. El personal laboral fix serà declarat en la situació administrativa que corresponga segons l'Estatut dels Treballadors i el conveni col·lectiu d'aplicació.

## TÍTOL IV ESTRUCTURA I ORDENACIÓ DE L'OcupACIÓ PÚBLICA

### CAPÍTOL I

#### *Estructuració de l'ocupació pública*

#### *Article 21. Cossos i escales de l'administració de la Generalitat*

1. El personal funcionari de l'administració de la Generalitat s'agrupa en cossos per raó del caràcter homogeni de les funcions a exercir i de les competències, les capacitats i els coneixements comuns acreditats a través d'un procediment selectiu.

2. Dins dels cossos funcionaris, per raó de l'especialització de les funcions, podran existir escales.

6. La condició de personal eventual no constituirà mèrit para el acceso a la funció pública o para la promoción profesional.

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

## CAPÍTULO II

### *Personal directivo público profesional*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO IV ESTRUCTURA Y ORDENACIÓ DEL EMPLEO PÚBLICO

### CAPÍTULO I

#### *Estructuración del empleo público*

#### *Artículo 21. Cuerpos y escalas de la administración de la Generalitat*

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

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

*Article 22. Creació, modificació i supressió de cossos i escales funcionamentals de l'administració de la Generalitat*

1. Els cossos i escales del personal funcionari de l'administració de la Generalitat es creen, modifiquen i suprimixen per llei de Les Corts, la qual determinarà els punts següents:

- a) Denominació.
- b) Escales incloses, si s'escau.
- c) Grup o subgrup de classificació professional.
- d) Funcions assignades al cos o escala funcional, que no podran coincidir amb facultats o competències atribuïdes als òrgans administratius.
- e) Titulació o titulacions exigides per a l'accés al cos o escala.
- f) Si fa el cas, altres requisits d'accés.

2. En el cas que per a l'accés a un cos o escala funcional es pugui accedir des de diverses titulacions, les relacions de llocs de treball podran establir com a requisit, amb caràcter excepcional, a més de la pertinença al cos o escala, la possessió d'una titulació o titulacions concretes entre les previstes com a requisit d'accés, atenent les característiques específiques dels llocs de treball.

Reglamentàriament es determinaran els supòsits en què estiga justificada esta excepcionalitat.

*Article 23. Agrupació dels cossos funcionamentals de l'administració de la Generalitat*

1. Els cossos de l'administració de la Generalitat, d'acord amb la naturalesa de les funcions a realitzar, s'agrupen en els sectors funcionamentals d'administració general i administració especial, a l'efecte de l'establiment d'itineraris professionals.

2. Pertanyen als cossos del sector d'administració general els que tinguen atribuïdes funcions comunes en l'exercici de l'activitat administrativa, incloses les de gestió, inspecció, assessorament, control, execució i altres de semblants, relacionades amb aquella.

3. Són cossos del sector d'administració especial els que tenen atribuïdes funcions que, encara que puguen estar incloses en el número anterior, tenen relació amb l'exercici d'una professió determinada.

*Article 24. Grups de classificació professional*

Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés, en els grups següents:

- a) Grup A, dividit en els subgrups A1 i A2.  
Per a l'accés als cossos o escales d'este grup professional s'exigirà estar en possessió del títol universitari de grau. En els casos en què per a accedir a un cos funcional s'exigisca un altre títol universitari, substitutiu del grau o complementari o addicional a este, caldrà ajustar-se al que disposa la present llei o en el que establisca la llei per la qual es cree el cos funcional respectiu.  
Per a la classificació dels cossos o escales en cada subgrup professional caldrà ajustar-se al nivell de responsabilitat de les funcions a exercir i a les característiques de les proves d'accés.
- b) Grup B. Per a l'accés als cossos o escales del grup B s'exigirà estar en possessió del títol de tècnic superior de formació professional.
- c) Grup C, dividit en els subgrups professionals C1 i C2, segons la titulació exigida per a l'ingrés.  
C1: Títol de batxiller o tècnic de formació professional.  
C2: Títol de graduat en educació secundària obligatòria.

*Article 25. Agrupacions professionals funcionamentals de l'administració de la Generalitat*

1. Les agrupacions professionals funcionamentals, per a l'accés a les quals no s'exigix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu, així com les seues corresponents escales, es creen, modifiquen i suprimixen per llei de Les Corts, la qual determinarà els punts següents:

- a) Denominació.
- b) Escales incloses, si s'escau.

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

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

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

2. En el caso de que para el acceso a un cuerpo o escala funcional se pueda acceder desde diversas titulaciones, las relaciones de puestos de trabajo podrán establecer como requisito, con carácter excepcional, además de la pertenencia al cuerpo o escala, la posesión de una titulación o titulaciones concretas de entre las previstas como requisito de acceso al mismo, atendiendo a las características específicas de los puestos de trabajo.

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

*Artículo 23. Agrupación de los cuerpos funcionariales de la administración de la Generalitat*

1. Los cuerpos de la administración de la Generalitat, de acuerdo con la naturaleza de las funciones a realizar, se agrupan en los sectores funcionariales de administración general y administración especial, a los efectos del establecimiento de itinerarios profesionales.

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

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

*Artículo 24. Grupos de clasificación profesional*

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

- a) Grupo A, dividido en los subgrupos A1 y A2.  
Para el acceso a los cuerpos o escalas de este grupo profesional se exigirá estar en posesión del título universitario de grado. En los casos en que para acceder a un cuerpo funcional se exija otro título universitario, sustitutivo del grado o complementario o adicional a éste, se estará a lo dispuesto en la presente ley o en lo que se establezca en la ley mediante la que se cree el cuerpo funcional respectivo.  
Para la clasificación de los cuerpos o escalas en cada subgrupo profesional se atenderá al nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y a las características de las pruebas de acceso.
- b) Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá estar en posesión del título de técnico superior de formación profesional.
- c) Grupo C, dividido en los subgrupos profesionales C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.  
C1: Título de bachiller o técnico de formación profesional.  
C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.

*Artículo 25. Agrupaciones profesionales funcionariales de la administración de la Generalitat*

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

- a) Denominación.
- b) Escalas incluidas, si procede.

c) Funcions assignades a l'agrupació professional o escala, les quals no podran coincidir amb facultats o competències atribuïdes als òrgans administratius.

d) Si fa el cas, requisits d'accés.

2. El personal funcional que pertanga a alguna de les agrupacions professionals funcionals podrà promocionar a cossos o escales del subgrup professional C2, d'acord amb el que estableix l'article 119 d'esta llei.

3. La promoció interna horitzontal entre agrupacions professionals funcionals, es regirà per allò que s'ha establert amb caràcter general per als cossos i escales funcionals, sense que siga exigible la possessió d'una titulació concreta.

*Article 26. Creació dels cossos, agrupacions professionals funcionals i les seues corresponents escales de l'administració de la Generalitat*

Es creen els cossos i les agrupacions professionals funcionals, així com les seues escales corresponents escales, en els quals s'ordena el personal funcionari de carrera de l'administració de la Generalitat que s'indiquen, respectivament en els annexos I i II de la present llei.

Igualment, es creen els cossos i agrupacions professionals funcionals, així com les seues escales corresponents, en els quals s'ordena el personal funcionari de carrera gestionat per la Conselleria de Sanitat i els seus organismes i institucions dependents que es contenen, respectivament, en els annexos III i IV.

*Article 27. Règim jurídic de la integració en els cossos, agrupacions professionals funcionals i les seues escales corresponents del personal funcionari procedent d'altres administracions públiques mitjançant un procés de transferència*

1. La integració en els cossos i escales del personal funcionari procedent d'altres administracions públiques, en virtut d'un procés de transferència de competències, funcions i serveis, es realitzarà respectant el grup o subgrup professional de pertinença, d'acord amb els criteris següents:

a) Pertànyer a un cos o escala funcional per a l'ingrés del qual s'haja exigít bé el mateix nivell de titulació, bé la mateixa o les mateixes titulacions específiques, i

b) Tindre el cos o l'escala de procedència atribuïdes funcions coincidents amb les assignades al cos o escala on es pretenga la seua adscripció, o bé que siguen assimilables.

2. La integració en les agrupacions professionals funcionals i les seues escales es realitzarà tenint en compte la coincidència de funcions atribuïdes a l'agrupació professional funcional o escala de procedència, o bé el seu caràcter assimilable.

3. En l'administració de la Generalitat, el personal funcional que d'acord amb els criteris anteriors no puga ser integrat en un cos, agrupació professional funcional o escala, es considerarà integrat en llocs singulars corresponents a la seua classificació professional, declarant-se amortitzables eixos llocs de treball.

4. La integració del personal inclòs en la transferència s'efectuarà mitjançant una resolució del conseller o consellera que tinga atribuïdes les competències en matèria de funció pública.

*Article 28. Règim jurídic de la integració en els cossos, agrupacions professionals funcionals i les seues escales corresponents del personal laboral procedent d'altres administracions públiques, mitjançant un procés de transferència*

1. Si com a conseqüència d'un procés de transferència de competències, funcions i serveis, s'assumira personal laboral fix que exercisca llocs de treball que, per la naturalesa de les seues funcions, haja d'estar classificat en les relacions de llocs de treball com de personal funcional, s'arbitraran procediments d'accés al cos, agrupació professional funcional o escala corresponent al seu grup o subgrup professional i a la naturalesa de les funcions assignades al lloc.

2. En l'administració de la Generalitat, s'arbitrará per dues vegades un procediment d'accés voluntari a través del sistema de concurs oposició en el qual es garantiran els principis d'igualtat, mèrit i capacitat i que inclourà els cursos d'adaptació que calguen. A l'efecte, es valorarà com a mèrit, entre altres, els serveis prestats en la seua con-

c) Funciones asignadas a la agrupación profesional o escala, que no podrán coincidir con facultades o competencias atribuidas a órganos administrativos.

d) En su caso, requisitos de acceso.

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

3. La promoción interna horizontal entre agrupaciones profesionales funcionales, se regirá por lo establecido con carácter general para los cuerpos y escalas funcionales, sin que sea exigible la posesión de una titulación concreta.

*Artículo 26. Creación de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionales y sus correspondientes escalas de la administración de la Generalitat*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Si como consecuencia de un proceso de transferencia de competencias, funciones y servicios, se asumiera personal laboral fijo que desempeñe puestos de trabajo que, por la naturaleza de sus funciones, deba estar clasificado en las relaciones de puestos de trabajo como propio de personal funcional, se arbitrarán procedimientos de acceso al cuerpo, agrupación profesional funcional o escala correspondiente a su grupo o subgrupo profesional y a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto.

2. En la administración de la Generalitat, se arbitrará por dos veces un procedimiento de acceso voluntario mediante el sistema de concurso-oposición en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad y que incluirá los cursos de adaptación que sean necesarios. A estos efectos, se valorará como mérito, entre otros, los

dició de personal contractat laboral fix així com el contingut de les proves selectives superades per a accedir a dita condició.

3. El personal que no faça ús d'este dret d'accés o bé no supere el corresponent procediment selectiu, romandrà en la condició de personal laboral fix de l'administració de la Generalitat declarat a extingir i el lloc de treball que ocupe serà classificat en la situació d'amortitzable.

*Article 29. Règim jurídic de la integració en els cossos o escales funcionaries del personal procedent d'altres administracions públiques mitjançant un procés de provisió reglamentària de llocs de treball*

Quan, per estar previst en les relacions de llocs de treball, el personal funcional procedent d'altres administracions públiques s'integre a través d'un concurs de mèrits, se li respectarà el grup o subgrup professional del cos o escala a què pertanga en la seua administració de procedència i li serà aplicable la normativa de la funció pública de l'administració de destinació.

En cap cas no s'integrarà el personal funcional procedent d'altres administracions públiques que obtinga un lloc de treball mitjançant el procediment de lliure designació.

*Article 30. Classificació del personal laboral*

El personal laboral al servei de l'administració es classificarà de conformitat amb el conveni col·lectiu d'aplicació i la normativa laboral.

*Article 31. Estructura de l'ocupació pública de l'administració local*

L'estructuració de l'ocupació pública i la classificació del personal de les administracions locals es regiran per la seua normativa bàsica estatal i en allò no previst en aquella per esta llei.

## CAPÍTOL II Ordenació dels llocs de treball

### Secció 1.<sup>a</sup> Dels llocs de treball

*Article 32. Definició de lloc de treball*

El lloc de treball és el conjunt de funcions, activitats, tasques o altres responsabilitats encomanades per les administracions públiques a cada empleada o empleat i per a l'exercici de les quals són exigibles determinats requisits, mèrits, capacitats i, si fa el cas, experiència professional.

*Article 33. Dret a l'exercici d'un lloc de treball*

El personal empleat públic té dret a l'exercici d'un lloc de treball.

Excepcionalment, les administracions públiques podran assignar temporalment al seu personal, tasques o responsabilitats diferents de les corresponents al lloc de treball que exercisca sempre que resulten adequades al seu cos, agrupació professional funcional o escala, quan les necessitats del servei ho justifiquen, sense minva en les retribucions.

Reglamentàriament, es determinarà el procediment i la duració màxima d'esta assignació.

*Article 34. Creació, modificació i supressió de llocs de treball*

1. La creació, modificació o supressió dels llocs de treball serà efectuada pel conseller o consellera competent en matèria de funció pública, i serà incorporada a les relacions de llocs de treball corresponents o altres instruments d'ordenació.

2. Els pressupostos reflectiran els crèdits corresponents a les relacions de llocs de treball de l'administració. No podrà classificar-se cap lloc de treball, ni incrementar-se les seues retribucions, sense que hi haja crèdit adequat i suficient per a fer-ho.

3. Quan per a atendre les necessitats de prestació del servei públic, siga necessària la provisió de llocs de treball de nova creació o les característiques dels quals hagen patit modificació, estos podran proveir-se a través de les formes temporals de provisió de llocs de tre-

servicios prestados en su condición de personal contratado laboral fijo así como el contenido de las pruebas selectivas superadas para acceder a dicha condición.

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

*Artículo 29. Régimen jurídico de la integración en los cuerpos o escalas funcionarias del personal procedente de otras administraciones públicas mediante un proceso de provisión reglamentaria de puestos de trabajo*

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

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

*Artículo 30. Clasificación del personal laboral*

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

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

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

## CAPÍTULO II Ordenación de los puestos de trabajo

### Sección 1.<sup>a</sup> De los puestos de trabajo

*Artículo 32. Definición de puesto de trabajo*

El puesto de trabajo es el conjunto de funciones, actividades, tareas u otras responsabilidades encomendadas por las administraciones públicas a cada empleada o empleado y para cuyo desempeño son exigibles determinados requisitos, méritos, capacidades y, en su caso, experiencia profesional.

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

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

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

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

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

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

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

3. Cuando para atender las necesidades de prestación del servicio público, sea necesaria la provisión de puestos de trabajo de nueva creación o cuyas características hayan sufrido modificación, podrán proveerse éstos a través de las formas temporales de provisión de puestos

ball establides en esta llei, sense que calga la publicació prèvia de la relació de llocs de treball corresponent i sense que puguen adjudicar-se amb destinació definitiva fins que es publique la modificació.

4. Si com a conseqüència de l'aprovació dels reglaments orgànics i funcionals de l'administració de la Generalitat, es dugueren a terme modificacions dels llocs de treball que afectaren les relacions de llocs de treball publicades, podrà convocar-se la provisió definitiva d'estos, d'acord amb la seua nova classificació, sempre que els canvis no afecten la seua naturalesa, requisits, retribucions complementàries, mèrits, forma de provisió i localitat.

Si les modificacions a què es referix el paràgraf anterior tingueren lloc durant el procediment de provisió definitiva del lloc, la destinació s'adjudicarà d'acord amb la nova classificació.

#### *Article 35. La classificació de llocs de treball*

1. La classificació de llocs de treball és el sistema pel qual es determina el seu contingut als efectes, essencialment, de la selecció de personal, la provisió i la determinació de les retribucions complementàries vinculades als llocs.

2. Els llocs de treball de naturalesa funcional es classificaran tenint en compte els grups i subgrups de classificació professional, així com el cos, agrupació professional i, si fa el cas, l'escala corresponent i s'elaboraran les relacions de llocs de treball o altres instruments d'ordenació d'acord amb els principis assenyalats en este títol. Els llocs de naturalesa laboral es classificaran segons els grups i categories professionals, de conformitat amb el que preveu la normativa laboral.

3. La classificació dels llocs de treball contindrà, com a mínim, els elements següents:

- a) Número.
- b) Denominació.
- c) Naturalesa jurídica.
- d) Classificació professional en un grup, subgrup o agrupació professional per als llocs funcionals i en el respectiu grup professional per als llocs laborals.
- e) Retribucions complementàries assignades.
- f) Forma de provisió.
- g) Adscripció orgànica.
- h) Localitat.
- i) Requisits per a la seua provisió, entre els quals cal que conste el cos, l'agrupació professional i, si fa el cas, l'escala corresponent per als llocs funcionals i la categoria professional per als llocs laborals.
- j) Funcions.
- k) Mèrits, si fa el cas.
- l) Qualsevol altra circumstància rellevant per a la seua provisió en els termes previstos reglamentàriament.

#### *Article 36. Classes de lloc de treball*

Els llocs de treball, segons les funcions assignades, seran classificats exclusivament com a llocs de naturalesa funcional, laboral o eventual, sense que, en no cap cas, puga atribuir-se en la classificació més d'una naturalesa jurídica.

#### *Article 37. Llocs de treball de naturalesa funcional*

Amb caràcter general, els llocs de treball es classificaran de naturalesa funcional i, en tot cas, aquells l'exercici dels quals implique la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals.

#### *Article 38. Llocs de treball de naturalesa laboral*

Només podran ser classificats com a llocs de naturalesa laboral aquells que impliquen l'exercici d'un ofici concret.

#### *Article 39. Llocs de treball de naturalesa eventual*

La classificació de llocs de treball de naturalesa eventual contindrà el número de lloc, la seua denominació, naturalesa i la conselleria o organisme de pertinença, així com les funcions i les retribucions que li corresponguen de conformitat amb el que preveu l'article 19.

de trabajo establecidas en esta ley, sin que sea necesaria la publicación previa de la correspondiente relación de puestos de trabajo y sin que puedan adjudicarse con destino definitivo hasta que se publique la modificación.

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

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

#### *Artículo 35. La clasificación de puestos de trabajo*

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

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

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

- a) Número.
- b) Denominación.
- c) Naturalesa jurídica.
- d) Clasificación profesional en un grupo, subgrupo o agrupación profesional para los puestos funcionales y en el respectivo grupo profesional para los puestos laborales.
- e) Retribuciones complementarias asignadas al mismo.
- f) Forma de provisión.
- g) Adscripción orgánica.
- h) Localidad.
- i) Requisitos para su provisión, entre los que deberá constar necesariamente el cuerpo, agrupación profesional y, en su caso, escala correspondiente para los puestos funcionales y la categoría profesional para los puestos laborales.
- j) Funciones.
- k) Méritos, en su caso.
- l) Cualquier otra circunstancia relevante para su provisión en los términos previstos reglamentariamente.

#### *Artículo 36. Clases de puesto de trabajo*

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

#### *Artículo 37. Puestos de trabajo de naturaleza funcional*

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

#### *Artículo 38. Puestos de trabajo de naturaleza laboral*

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

#### *Artículo 39. Puestos de trabajo de naturaleza eventual*

La clasificación de puestos de trabajo de naturaleza eventual contendrá el número de puesto, su denominación, naturaleza y la conselleria u organismo de pertenencia, así como las funciones y las retribuciones que le correspondan de conformidad con lo previsto en el artículo 19.

#### Article 40. *Supòsits especials de classificació de llocs de treball*

1. En consideració a les funcions que han d'exercir-se, així com a la seua posició en l'estructura organitzativa, els llocs de treball amb el rang de subdirecció general o direcció de servici podran ser classificats per a la seua provisió indistinta per més d'un cos o escala del mateix subgrup professional.

Així mateix, atenent a idèntiques consideracions, els llocs de treball de naturalesa funcional de secretàries d'alts càrrecs i coordinador/a assessor/a, als quals es refereixen les lletres *b* i *c* de l'apartat 2 de l'article 102 d'aquesta llei, podran ser classificats per a la seua provisió indistinta per més d'un cos o escala d'un subgrup, o grup professional en el cas que este no tinga subgrup, i el seu immediatament superior o inferior.

2. Els llocs de treball de naturalesa funcional que tinguen el rang de direcció, excepte les subdireccions generals i les direccions de servici, podran classificar-se, per a la seua provisió per un cos o escala corresponent a un subgrup, o grup professional en el cas que este no tinga subgrup, i un altre de l'immediat superior o inferior, sempre que ambdós pertanguen al mateix itinerari professional.

Excepcionalment, i en els termes que s'establisquen reglamentàriament, aquests llocs de treball, en atenció a l'especificitat de les seues funcions i a fi de garantir l'adequada atenció del servei públic, podran ser classificats, per a proveir-los, per més d'un cos o escala d'un subgrup, o grup professional en el cas que aquest no tinga subgrup, i l'immediatament superior o inferior.

3. En les conselleries que tinguen atribuïdes competències en matèria sanitària, educativa i de justícia, les relacions de llocs de treball o altres instruments d'ordenació podran preveure, en llocs amb el rang de subdirecció general o direcció de servici que tinguen relació directa amb les competències substantives de cada un dels esmentats sectors funcionals, la classificació de llocs per a la seua provisió per personal sanitari, docent i de l'administració de justícia respectivament, atenent a l'especificitat de les funcions que hagen d'exercir-se.

Mentre exercisquen estos llocs els serà d'aplicació el contingut d'esta llei i les seues normes de desplegament, excepte les previsions referides a la promoció professional, quedant en la situació administrativa que corresponga d'acord amb la seua normativa específica.

4. La classificació de llocs de treball i les respectives relacions podran preveure la seua provisió mitjançant personal funcionari d'altres administracions públiques d'acord amb els principis i criteris establits en l'article 113 d'esta llei.

#### *Secció 2.<sup>a</sup>*

#### Les relacions de llocs de treball

#### Article 41. *Concepte*

1. La relació de llocs de treball és l'instrument tècnic a través del qual l'administració organitza, racionalitza i ordena el seu personal per a una eficaç prestació del servici públic.

2. Els pressupostos reflectiran els crèdits corresponents a les relacions de llocs de treball, sense que puga existir cap lloc que no estiga dotat pressupostàriament.

3. L'administració de la Generalitat podrà cooperar amb les administracions locals que no tinguen recursos suficients per a l'elaboració de les seues relacions de llocs de treball.

#### Article 42. *Contingut*

1. La relació de llocs de treball és pública i ha d'incloure tots els llocs de treball de naturalesa funcional, laboral i eventual existents.

2. Les relacions de llocs de treball inclouran:

- a) Número.
- b) Denominació.
- c) Naturalesa jurídica.
- d) Classificació professional en un grup, subgrup o agrupació professional per als llocs funcionals i en el respectiu grup professional per als llocs laborals.
- e) Retribucions complementàries assignades.
- f) Forma de provisió.
- g) Adscripció orgànica.

#### Artículo 40. *Supuestos especiales de clasificación de puestos de trabajo*

1. En consideración a las funciones que deben desempeñarse, así como a su posición en la estructura organizativa, los puestos de trabajo con el rango de subdirección general o jefatura de servicio podrán ser clasificados para su provisión indistinta por más de un cuerpo o escala del mismo subgrupo profesional.

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

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

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

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

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

4. La clasificación de puestos de trabajo y las respectivas relaciones podrán prever su provisión mediante personal funcionario de otras administraciones públicas de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el artículo 113 de esta ley.

#### *Sección 2.<sup>a</sup>*

#### Las relaciones de puestos de trabajo

#### Artículo 41. *Concepto*

1. La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual la administración organiza, racionaliza y ordena su personal para una eficaz prestación del servicio público.

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

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

#### Artículo 42. *Contenido*

1. La relación de puestos de trabajo es pública y ha de incluir todos los puestos de trabajo de naturaleza funcional, laboral y eventual existentes.

2. Las relaciones de puestos de trabajo incluirán:

- a) Número.
- b) Denominación.
- c) Naturalesa jurídica.
- d) Clasificación profesional en un grupo, subgrupo o agrupación profesional para los puestos funcionales y en el respectivo grupo profesional para los puestos laborales.
- e) Retribuciones complementarias asignadas al mismo.
- f) Forma de provisión.
- g) Adscripción orgánica.

h) Localitat.

i) Requisits per a la seua provisió, entre els quals haurà de constar necessàriament el cos, l'agrupació professional i, si fa el cas, l'escala corresponent per als llocs funcionaris i la categoria professional per als llocs laborals.

j) Mèrits, si s'escau.

k) Qualsevol altra circumstància rellevant per a la seua provisió en els termes previstos reglamentàriament.

*Article 43. Competència i procediment per a la seua elaboració, tramitació i aprovació*

1. L'elaboració, tramitació i aprovació de les relacions de llocs de treball de l'administració de la Generalitat correspon a la conselleria que tinga les competències en matèria de funció pública, en els termes que reglamentàriament s'establisquen, i seran publicades al menys una vegada a l'any, en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, sense perjudici de les funcions atribuïdes al CIR en l'article 10 d'aquesta llei.

2. Les relacions de llocs de treball o altres instruments d'ordenació de les altres administracions públiques incloses en l'àmbit de l'aplicació de la llei, es publicaran de conformitat amb el que hi ha previst en la normativa de caràcter bàsic i sectorial que els siga aplicable.

### CAPÍTOL III

#### *Instruments de planificació i ordenació del personal*

*Article 44. Objectius de la planificació i ordenació*

La planificació i l'ordenació del personal tindrà com a objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels servicis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles a través de la dimensió adequada dels efectius, la seua millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.

*Article 45. Plans d'ordenació del personal*

L'Administració podrà aprovar plans per a l'ordenació del seu personal.

Amb esta finalitat, prèvia l'anàlisi de les disponibilitats i necessitats de personal, tant des del punt de vista del nombre d'efectius, com dels perfils professionals o dels nivells de qualificació, podrà adoptar algunes de les mesures següents:

a) Modificació dels sistemes d'organització del treball i/o de les estructures de llocs de treball.

b) Mesures de mobilitat voluntària, entre les quals podrà figurar la convocatòria de concursos de provisió de llocs limitats a personal dels àmbits que es determinen, així com de mobilitat forçosa de conformitat amb el que disposa el títol VII d'esta llei.

c) Accions formatives específiques.

d) Mesures relacionades amb la selecció de personal com:

1<sup>ª</sup> La suspensió d'incorporacions de personal extern a un determinat àmbit funcional.

2<sup>ª</sup> La convocatòria de procediments selectius de promoció interna amb caràcter general o limitats a un determinat cos, escala, agrupació professional funcional o àmbit funcional.

3<sup>ª</sup> La incorporació de nou personal a través de l'oferta d'ocupació pública, d'acord amb el que estableix l'article següent.

e) Altres mesures que resulten adequades per a la consecució dels objectius del pla.

*Article 46. Oferta d'ocupació pública*

1. Anualment, el Consell determinarà les necessitats de personal amb consignació pressupostària que no puguen ser cobertes amb els efectius existents, o estiguen cobertes per personal interí als quals es refereix l'article 16.2.a, mitjançant l'aprovació de l'oferta d'ocupació pública, la qual serà publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

2. Aprobada l'oferta d'ocupació pública, seran convocats, en el termini màxim que aquella fixe, els procediments selectius per a la cobertura de les vacants incloses i fins a un deu per cent addicional. En l'administració de la Generalitat l'execució de l'oferta d'ocupació

h) Localidad.

i) Requisitos para su provisión, entre los que deberá constar necesariamente el cuerpo, agrupación profesional y, en su caso, escala correspondiente para los puestos funcionariales y la categoría profesional para los puestos laborales.

j) En su caso, méritos.

k) Cualquier otra circunstancia relevante para su provisión en los términos previstos reglamentariamente.

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

1. La elaboración, tramitación y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de la administración de la Generalitat corresponden a la conselleria que ostente las competencias en materia de función pública, en los términos que reglamentariamente se establezcan, y se publicarán al menos una vez al año, en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, sin perjuicio de las funciones atribuidas al CIR en el artículo 10 de esta ley.

2. Las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos de ordenación de las demás administraciones públicas incluidas en el ámbito de la aplicación de la ley, se publicarán de conformidad con lo previsto en la normativa de carácter básico y sectorial que les sea de aplicación.

### CAPÍTULO III

#### *Instrumentos de planificación y ordenación del personal*

*Artículo 44. Objetivos de la planificación y ordenación*

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

*Artículo 45. Planes de ordenación del personal*

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

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

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

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

c) Acciones formativas específicas.

d) Medidas relacionadas con la selección de personal como:

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

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

3.º La incorporación de nuevo personal a través de la Oferta de Empleo Público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

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

*Artículo 46. Oferta de empleo público*

1. Anualmente, el Consell determinarà las necesidades de personal con consignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes, o estén cubiertas por personal interino a los cuales se refiere el artículo 16.2.a, mediante la aprobación de la oferta de empleo público, que será publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

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

pública haurà de realitzar-se dins del termini improrrogable de dos anys.

#### CAPÍTOL IV

##### *Registres de personal i de llocs de treball*

###### *Article 47. Registres de personal*

1. En els registres de personal de cada una de les administracions públiques figurarà inscrit tot el personal al seu servici i s'hi s'anotaran tots els actes que afecten la seua vida administrativa, tenint en compte els continguts mínims comuns i criteris homogenis que s'establisquen de conformitat amb la legislació bàsica estatal i amb respecte al que disposa l'article 16.2 de la Constitució.

Els registres podran disposar també de la informació agregada sobre la resta de recursos humans del sector públic respectiu.

2. Quan les entitats locals de la Comunitat Valenciana no tinguen la suficient capacitat financera o tècnica, l'administració de la Generalitat cooperarà amb aquelles, d'acord amb el que estableix la normativa bàsica estatal.

3. La utilització de les dades que consten en els registres estarà sotmesa a les limitacions previstes en l'apartat 4 de l'article 18 de la Constitució. El personal inscrit tindrà dret a què li lliuren els certificats sobre els aspectes que figuren en el registre a través del procediment que reglamentàriament s'establisca.

###### *Article 48. El Registre de Personal de l'administració de la Generalitat*

El Registre de Personal de l'administració de la Generalitat s'adscriu a la conselleria competent en matèria de funció pública. Mitjançant un decret del Consell es determinarà l'organització, funcionament i contingut, així com la delimitació del personal que haja de ser inscrit entre els enumerats en l'article 3 de la present llei.

Igualment, s'establiran les mesures tècniques que permeten la seua coordinació amb la resta de registres existents en l'àmbit de la Generalitat.

###### *Article 49. El Registre de Llocs de Treball de l'administració de la Generalitat*

Es crearà un Registre de Llocs de Treball en la conselleria competent en matèria de funció pública on s'inclourà la totalitat dels llocs existents, que conformaran la relació de llocs de treball gestionats per esta.

Mitjançant un decret del Consell s'establirà l'organització, contingut i funcionament i es preveuran les mesures que garantisquen la deguda connexió i coordinació amb el Registre de Personal de l'administració de la Generalitat.

###### *Article 50. Registre autonòmic de llocs de treball de les entitats locals*

En la conselleria competent en matèria d'administració local es crearà un registre de llocs de treball en què s'inclourà la totalitat de llocs existents en les administracions locals de la Comunitat Valenciana.

Mitjançant un decret del Consell, se n'establirà l'organització, el contingut i el funcionament, preveient les mesures que garantisquen la connexió i la coordinació amb els registres de personal de les entitats locals.

### TÍTOL V NAIXEMENT I EXTINCIÓ DE LA RELACIÓ DE SERVICI

#### CAPÍTOL I *Selecció de personal*

###### *Article 51. Principis de la selecció*

Totes les ciutadanes i els ciutadans tenen dret a accedir a l'ocupació pública de conformitat amb els principis següents:

cuación de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de dos años.

#### CAPÍTULO IV

##### *Registros de personal y de puestos de trabajo*

###### *Artículo 47. Registros de personal*

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

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

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

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

###### *Artículo 48. Registro de Personal de la administración de la Generalitat*

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

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

###### *Artículo 49. Registro de Puestos de Trabajo de la administración de la Generalitat*

Se creará un Registro de Puestos de Trabajo en la conselleria competente en materia de función pública en el que se incluirá la totalidad de los puestos existentes, que conformarán la relación de puestos de trabajo gestionados por la misma.

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

###### *Artículo 50. Registro autonómico de puestos de trabajo de las entidades locales*

En la conselleria competente en materia de administración local, se creará un registro de puestos de trabajo en el que se incluirá la totalidad de los puestos existentes en las administraciones locales de la Comunitat Valenciana.

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

### TÍTULO V NACIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

#### CAPÍTULO I *Selección de personal*

###### *Artículo 51. Principios de la selección*

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

- a) Mèrit, capacitat i igualtat.
- b) Publicitat de les convocatòries i de les seues bases.
- c) Transparència.
- d) Imparcialitat i professionalitat de les persones que formen part dels òrgans de selecció.
- e) Independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- f) Adequació del contingut de les proves que formen part dels procediments selectius a les funcions a assumir i les tasques a realitzar.
- g) Agilitat sense perjudi de l'objectivitat, en els procediments de selecció.
- h) Eficàcia i eficiència.
- i) Igualtat d'oportunitats entre ambdós sexes.

#### *Article 52. Procediments de selecció*

1. Els procediments de selecció tindran caràcter obert i garantiran la lliure concurrència, sense perjudi d'allò que s'ha establert per a la promoció interna i de les mesures de discriminació positiva previstes a l'emparr d'esta llei.

2. Els procediments s'iniciaran per mitjà de convocatòria pública. Les bases de la convocatòria, com a mínim, hauran de contindre:

- a) El nombre de vacants, la classificació professional, cos, agrupació professional funcional i, si fa el cas, escala, o categoria laboral.
- b) Requisits que han de reunir les i els aspirants.
- c) El sistema selectiu aplicable, amb indicació del tipus de proves concretes, el programa de matèries sobre les quals versaran i, si fa el cas, la relació dels mèrits, així com els criteris i les normes de valoració.

d) La composició de l'òrgan tècnic de selecció.

e) La determinació, si fa el cas, de les característiques del curs selectiu o període de pràctiques.

3. Les convocatòries i les seues bases es publicaran en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* o en el butlletí oficial corresponent, i vinculen l'administració, els òrgans de selecció i les persones que hi participen.

#### *Article 53. Requisits d'accés*

1. Són requisits generals de participació en els procediments selectius els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, d'acord amb el que hi ha disposat en l'article següent, permeta l'accés a l'ocupació pública.

b) Haver complert setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella altra que puga establir-se per llei.

c) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'exercici de les funcions o tasques corresponents.

d) No haver estat separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant un procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver estat acomiadat disciplinàriament de forma procedent, per a exercir funcions semblants a les pròpies de la categoria professional a què es pretén accedir. Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.

e) Posseir la titulació exigida o complir els requisits per a la obtenció d'aquesta en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, excepte per a l'accés a les agrupacions professionals funcionals previstes en l'article 25.

2. Els qui superen les proves selectives acreditaran els seus coneixements de valencià mitjançant la presentació dels certificats, diplomes o títols que hagen estat homologats per la Generalitat, o mitjançant la realització d'un exercici específic a aquest efecte. El personal que no puga acreditar els coneixements esmentats haurà de

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

#### *Artículo 52. Procedimientos de selección*

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

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

a) El número de vacantes, clasificación profesional, cuerpo, agrupación profesional funcional y, en su caso, escala, o categoría laboral.

b) Requisitos que deben reunir las y los aspirantes.

c) El sistema selectivo aplicable, con indicación del tipo de pruebas concretas, el programa de materias sobre las que versarán y, en su caso, la relación de los méritos, así como los criterios y las normas de valoración.

d) La composición del órgano técnico de selección.

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

3. Las convocatorias y sus bases se publicarán en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* o en el boletín oficial correspondiente, y vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas.

#### *Artículo 53. Requisitos de acceso*

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

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

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

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

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

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a las agrupaciones profesionales funcionales previstas en el artículo 25.

2. Quienes superen las pruebas selectivas, acreditarán sus conocimientos de valenciano mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat, o mediante la realización de un ejercicio específico al efecto. El personal que no pueda acreditar dichos conocimientos deberá realizar los

fer els cursos de perfeccionament que amb aquesta finalitat organitze l'administració de la Generalitat.

3. Així mateix, els qui superen les proves selectives hauran d'acreditar, mitjançant el certificat mèdic oficial corresponent, que posseeixen les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'exercici de les funcions o tasques corresponents.

4. Només podran exigir-se altres requisits específics d'accés si guarden relació objectiva i proporcionada amb les funcions a assumir i les tasques que s'ha d'exercir i són establerts d'una manera abstracta i general.

5. No podrà participar en els procediments selectius el personal que ja pertanga en la mateixa administració al cos, agrupació professional funcionarial o, si s'escau, escala, o categoria laboral, objecte de la convocatòria.

#### *Article 54. Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats*

1. Les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea podran accedir als cossos, agrupacions professionals funcionariales i les seues escales corresponents, en igualtat de condicions que les i els espanyols, a excepció d'aquells les funcions dels quals impliquen directament o indirectament una participació en l'exercici del poder públic o en la salvaguarda dels interessos generals que, en l'àmbit de l'administració de la Generalitat, seran determinats per decret del Consell.

2. El que estableix l'apartat anterior serà aplicable, siga quina siga la seua nacionalitat, al cònjuge de les i els espanyols i de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'eixa edat dependents.

3. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals s'aplique la lliure circulació de treballadors, en els termes establits en l'apartat 1 d'este article.

4. Les persones estrangeres a què es referixen els apartats anteriors, així com les i els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les de nacionalitat espanyola.

5. Només per llei podrà eximir-se del requisit de la nacionalitat per raons d'interés general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

#### *Article 55. Persones amb discapacitat*

1. En les ofertes d'ocupació pública es reservarà una quota no inferior al set per cent de les vacants per a ser cobertes entre persones amb un grau de discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent, de manera que, com a mínim, s'aconseguiquen el dos per cent dels efectius totals.

2. A l'efecte, les persones amb discapacitat podran participar en els procediments selectius en igualtat de condicions que la resta de les i els aspirants, sempre que puguen acreditar el grau de discapacitat, així com la compatibilitat amb l'exercici de les funcions i tasques genèriques consubstancials a les estes.

3. L'administració, quan calga, adoptarà les mesures adequades en el procediment selectiu que garantisquen la participació de les i els aspirants amb discapacitats en condicions d'igualtat a través de les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans, i en les ofertes d'ocupació pública podran preveure's convocatòries independents de procediments selectius per a l'accés de persones amb discapacitat, amb proves selectives específiques que s'adapten a les discapacitats concretes de les i els aspirants. Una vegada superades, es duran a terme les adaptacions en el lloc de treball que es requerisquen i, si fa el cas, la formació pràctica tutoritzada, amb la finalitat de fer efectiu l'exercici del lloc.

#### *Article 56. Sistemes selectius*

1. Els sistemes selectius aplicables a la selecció de personal funcionari o laboral seran els d'oposició, concurs o concurs oposició.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Las personas extranjeras a las que se refieren los apartados anteriores, así como las y los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las administraciones públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que las de nacionalidad española.

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

#### *Artículo 55. Personas con discapacidad*

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

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

3. La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios, pudiéndose prever en las ofertas de empleo público convocatorias independientes de procedimientos selectivos para el acceso de personas con discapacidad, con pruebas selectivas específicas que se adapten a las discapacidades concretas de las y los aspirantes. Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en su caso, formación práctica tutorizada, con la finalidad de hacer efectivo el desempeño del mismo.

#### *Artículo 56. Sistemas selectivos*

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

2. Tindrà caràcter preferent en la selecció de personal funcionari el sistema d'oposició, que consisteix en la realització d'una o més proves de capacitat adequades per a determinar l'aptitud de les i els aspirants amb relació a les funcions i les tasques. Les proves susdites podran consistir en la comprovació dels coneixements i la capacitat analítica de les i els aspirants, de forma oral o escrita, en la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses, en la comprovació del domini del valencià i d'altres idiomes i, si escau, en la superació de proves físiques, que hauran de respectar especialment en la configuració dels seus barems, el principi de no discriminació per raó de sexe. D'acord amb les característiques del procediment selectiu i el tipus de prova a superar, les bases de la convocatòria podran disposar que l'exercici concret a realitzar per les i els aspirants es determine mitjançant sorteig.

3. El sistema de concurs consistix exclusivament en la valoració dels mèrits conforme al barem prèviament aprovat. Este sistema només s'aplicarà a la selecció de personal funcionari, amb caràcter excepcional, quan així s'establisca per llei de Les Corts.

4. El concurs oposició consistix en la successiva celebració dels dos sistemes anteriors dins del procediment de selecció. La valoració de la fase de concurs serà proporcionada i, en cap cas, la seua puntuació no determinarà per si sola el resultat del procediment.

5. Per a assegurar l'objectivitat i la racionalitat dels procediments selectius, i atenent al que expressament s'establisca en les respectives convocatòries, les proves podran completar-se amb la superació de cursos, de períodes de pràctiques, amb l'exposició curricular per les i els candidats, amb proves psicotècniques o amb la realització d'entrevistes. Igualment podran exigir-se reconeixements mèdics.

6. Les administracions públiques podran negociar les formes de col·laboració que, en el marc dels convenis col·lectius, fixen l'actuació de les organitzacions sindicals en la realització dels processos selectius per a la selecció de personal laboral.

#### *Article 57. Òrgans tècnics de selecció*

1. L'execució dels procediments selectius i l'avaluació de les proves i, si fa el cas, els mèrits de les i els aspirants, serà encomanada als òrgans col·legiats de caràcter tècnic, els quals actuaran sotmesos a les normes de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en l'esmentada llei.

2. La composició i funcionament d'estos òrgans s'establirà reglamentàriament i garantirà la imparcialitat dels seus membres, així com la seua idoneïtat i professionalitat respecte al coneixement del contingut funcional propi dels cossos, agrupacions professionals funcionaries, escales o categories laborals, de les tècniques de selecció i de les matèries que són objecte de les proves, i tendirà a la paritat entre dones i hòmens.

3. En tot cas, els òrgans de selecció estaran compostos exclusivament per personal funcionari, llevat que es tracte de seleccionar personal laboral i, en este cas, podrà estar compost a més per personal d'esta classe. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, com a mínim, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

4. El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

5. D'acord amb el principi de col·laboració i cooperació entre administracions, podrà formar part dels òrgans de selecció de les entitats locals una o un vocal pertanyent a l'administració de la Generalitat.

6. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, ningú podrà detindre esta representació per compte d'altri.

7. L'administració de la Generalitat podrà crear òrgans especialitzats i permanents per a la selecció del seu personal.

2. Tendrá carácter preferente en la selección de personal funcionario el sistema de oposición, que consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad adecuadas para determinar la aptitud de las y los aspirantes en relación con las funciones y tareas. Dichas pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y capacidad analítica de las y los aspirantes, de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio del valenciano y de otros idiomas y, en su caso, en la superación de pruebas físicas, que deberán respetar especialmente en la configuración de sus baremos, el principio de no discriminación por razón de sexo. Atendiendo a las características del procedimiento selectivo y al tipo de prueba a superar, las bases de la convocatoria podrán disponer que el ejercicio concreto a realizar por las y los aspirantes se determine mediante sorteo.

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

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

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

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

#### *Artículo 57. Órganos técnicos de selección*

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

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

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

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

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

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

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

8. Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de personal funcionari d'un nombre superior de persones aprovades al de vacants convocades, excepte quan així ho preveja la pròpia convocatòria.

No obstant això, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les vacants convocades, sempre que els òrgans de selecció hagen proposat el nomenament del mateix nombre d'aspirants que el de vacants convocades, quan es produïsquen renúncies o concórrega alguna de les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari en les persones proposades abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant requerirà de l'òrgan de selecció la relació complementària d'aspirants aprovats que serien les persones proposades, per al seu possible nomenament com personal funcionari de carrera.

Idèntiques previsions seran aplicables en els procediments de selecció del personal laboral.

## CAPÍTOL II

### *Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic*

*Article 58. Adquisició de la condició de personal funcionari de carrera*

1. La condició de personal funcionari de carrera s'adquirix pel compliment successiu dels requisits següents:

- a) Superació del procediment selectiu.
- b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent i publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* o en el butlletí oficial corresponent, en el termini màxim de 6 mesos des de la finalització del procediment selectiu o, si fa el cas, del curs selectiu o període de pràctiques.
- c) Jurament o promesa d'acatar la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic en l'exercici de la funció pública.
- d) Presa de possessió del lloc de treball, dins del termini que s'establisca.

2. A l'efecte del que disposa l'apartat 1.b anterior, les persones que no acrediten, una vegada superat el procediment selectiu, que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, no podran ser nomenades personal funcionari de carrera i quedaran sense efecte les actuacions relatives al seu nomenament.

*Article 59. Causes de la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera*

Són causes de pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera:

- a) La renúncia.
- b) La pèrdua de la nacionalitat.
- c) La jubilació total.
- d) La sanció ferma de separació del servei.
- e) La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tinguera caràcter ferm.
- f) La defunció.

*Article 60. Renúncia*

1. La renúncia a la condició de personal funcionari de carrera haurà de formalitzar-se per escrit i serà acceptada expressament per l'administració, excepte quan la persona interessada estiga subjecta a expedient disciplinari o haja sigut dictat en contra seu orde de processament o d'obertura de juí oral per la comissió d'algun delicte.

2. La renúncia no inhabilita per a ingressar novament en l'administració pública a través del procediment de selecció establert.

*Article 61. Pèrdua de la nacionalitat*

La pèrdua de la nacionalitat tinguda en compte per al nomenament, determinarà l'extinció de la relació funcional, llevat que simultàniament s'adquirisca la nacionalitat d'algun altre estat que habilite per a l'accés al cos, agrupació professional funcional o escala que es tracte, en els termes establerts en la present llei.

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

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

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

## CAPÍTULO II

### *Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público*

*Artículo 58. Adquisición de la condición de personal funcionari de carrera*

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

- a) Superación del procedimiento selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* o en el boletín oficial correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b anterior, las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas personal funcionari de carrera, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

*Artículo 59. Causas de pérdida de la condición de personal funcionari de carrera*

Son causas de pérdida de la condición de personal funcionari de carrera:

- a) La renuncia.
- b) La pérdida de la nacionalidad.
- c) La jubilación total.
- d) La sanción firme de separación del servicio.
- e) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.
- f) El fallecimiento.

*Artículo 60. Renuncia*

1. La renuncia a la condición de personal funcionari de carrera habrá de formalizarse por escrito y será aceptada expresamente por la administración, salvo cuando la persona interesada esté sujeta a expediente disciplinario o haya sido dictado en su contra auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la comisión de algún delito.

2. La renuncia no inhabilita para ingresar de nuevo en la administración pública a través del procedimiento de selección establecido.

*Artículo 61. Pérdida de la nacionalidad*

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

*Article 62. Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic*

La pena principal o accessòria d'inhabilitació imposada per sentència ferma produïx la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera de tots els cossos, agrupacions professionals funcionaries i escales a què poguera pertànyer, quan siga absoluta, o segons especifique la sentència en el cas de la inhabilitació especial.

*Article 63. Jubilació*

1. La jubilació del personal funcionari podrà ser:

- a) Voluntària, total o parcial.
- b) Forçosa.
- c) Com a conseqüència de la declaració d'incapacitat permanent.

2. Procedirà la jubilació voluntària, total o parcial, a sol·licitud de la persona funcionària interessada, sempre que esta reunisca els requisits i condicions establits en el Règim de Seguretat Social que li siga aplicable. Reglamentàriament es regularà el procediment per a fer efectiu este dret.

3. La jubilació forçosa es declararà d'ofici al complir l'edat legalment establida. No obstant això, es podrà sol·licitar la prolongació de la permanència en el servici actiu, com a màxim, fins que es complisca els setanta anys d'edat.

4. L'administració haurà de resoldre de forma motivada l'acceptació o denegació de la prolongació. A l'efecte, la resolució haurà de basar-se, entre altres, en aspectes relacionats amb la valoració de les condicions psicofísiques de la persona sol·licitant, així com les aptituds personals per a exercir les funcions i tasques que li siguen pròpies.

5. En l'administració de la Generalitat, esta resolució d'acceptació o denegació de la prolongació haurà de fonamentar-se en els punts següents:

a) Informe emés per l'òrgan que tinga la direcció superior de personal en la conselleria o organisme en què preste servicis la persona funcionària que sol·licite prolongar la permanència en el servici actiu en relació amb la valoració de la seua implicació en els objectius fixats per l'organització, el rendiment o els resultats obtinguts i, si fa el cas, l'absentisme observat durant els tres anys immediatament anteriors a la data de la sol·licitud.

b) Resolució, dictamen o informe mèdic emés per la unitat administrativa a la qual corresponguen les funcions en matèria de prevenció de riscos laborals sobre les condicions psicofísiques i les aptituds personals de la persona sol·licitant per a exercir les funcions i tasques assignades al seu lloc de treball, així com les de qualsevol altre lloc adscrit al cos, escala o agrupació professional funcionarial a què pertanga.

En el cas que no siga possible la continuïtat de la persona interessada en el seu lloc de treball, d'acord amb les seues condicions psicofísiques i aptituds personals segons el que disposa la lletra *b*, la prolongació de la permanència en el servici actiu quedarà condicionada a l'existència de llocs de treball vacants en el seu cos, agrupació professional o escales, les tasques del qual assignades siguen compatibles amb les seues condicions personals.

La resolució estimatòria de la prolongació de la permanència en el servici actiu serà objecte de revisió anualment; l'òrgan competent emetrà una resolució de confirmació o de jubilació forçosa, segons siga procedent, segons els fonaments assenyalats en este número.

6. Procedirà la jubilació del personal funcionari per la declaració d'incapacitat permanent per a l'exercici de les funcions pròpies del seu cos, agrupació professional o escala, o pel reconeixement d'una pensió d'incapacitat permanent absoluta.

*Article 64. Rehabilitació de la condició de personal funcionari*

1. En cas de pèrdua de la condició de personal funcionari com a conseqüència de pèrdua de nacionalitat o jubilació per incapacitat permanent per al servici, es podrà sol·licitar la rehabilitació de l'esmentada condició, la qual serà concedida, en la forma que reglamentàriament s'establisca i prèvia acreditació i comprovació documental de la desaparició de les causes objectives que van motivar eixa pèrdua.

*Artículo 62. Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público*

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

*Artículo 63. Jubilación*

1. La jubilación del personal funcionario podrá ser:

- a) Voluntaria, total o parcial.
- b) Forzosa.
- c) Como consecuencia de la declaración de incapacidad permanente.

2. Procederá la jubilación voluntaria, total o parcial, a solicitud de la persona funcionaria interesada, siempre que ésta reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable. Reglamentariamente se regulará el procedimiento para hacer efectivo este derecho.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir la edad legalmente establecida. No obstante lo anterior, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo, hasta que se cumpla los setenta años de edad.

4. La administración deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación. A tal efecto, la resolución deberá basarse, entre otros, en aspectos relacionados con la valoración de las condiciones psicofísicas de la persona solicitante, así como las aptitudes personales para desempeñar las funciones y tareas que le sean propias.

5. En la administración de la Generalitat, dicha resolución de aceptación o denegación de la prolongación deberá fundamentarse en los siguientes extremos:

a) Informe emitido por el órgano que ostente la jefatura superior de personal en la conselleria u organismo en el que preste servicios la persona funcionaria que solicite prolongar la permanencia en el servicio activo en relación con la valoración de su implicación en los objetivos fijados por la organización, el rendimiento o los resultados obtenidos y, en su caso, el absentismo observado durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.

b) Resolución, dictamen o informe médico emitido por la unidad administrativa a la que correspondan las funciones en materia de prevención de riesgos laborales sobre las condiciones psicofísicas y las aptitudes personales de la persona solicitante para desempeñar las funciones y tareas asignadas a su puesto de trabajo, así como las de cualquier otro puesto adscrito al cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial al que pertenezca.

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

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

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

*Artículo 64. Rehabilitación de la condición de personal funcionario*

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

2. L'òrgan de govern competent de cada administració pública inclosa en l'àmbit d'aplicació d'esta llei, podrà concedir, amb caràcter excepcional, la rehabilitació, a petició de la persona interessada que haguera perdut la condició de funcionari per haver sigut condemnat a la pena principal o accessòria d'inhabilitació, atenent a les circumstàncies i entitat del delictes comés. Si transcorregut el termini per a dictar la resolució, no s'haguera produït de forma expressa, s'entendrà desestimada la sol·licitud.

*Article 65. Adquisició i pèrdua de la condició de personal laboral fix*

1. La condició de laboral fix s'adquirix pel compliment successiu dels requisits següents:

- a) Superació del procediment selectiu corresponent.
- b) Formalització del contracte.
- c) Jurament o promesa d'acatar la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic.

2. A l'efecte del que disposa l'apartat 1.b anterior, no podrà formalitzar-se el contracte de treball amb aquelles persones que no acrediten, una vegada superat el procediment selectiu, que reuneixen els requisits i les condicions exigits en la convocatòria, quedant sense efecte les actuacions relatives a la seua contractació.

3. La pèrdua de la condició de personal laboral fix es produirà per qualsevol de les causes d'extinció del contracte de treball previstes en la normativa laboral.

4. Procedirà la readmissió del personal laboral fix quan siga declarat improcedent l'acomiadament acordat com a conseqüència de la incoació d'un expedient disciplinari.

**TÍTOL VI  
DRETS, DEURES I INCOMPATIBILITATS  
DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC**

**CAPÍTOL I  
Drets del personal empleat públic**

*Article 66. Drets individuals*

El personal empleat públic té els drets individuals següents:

a) A la inamovilitat en la seua condició de personal funcionari de carrera.

b) A l'exercici efectiu de les funcions i tasques pròpies de la seua condició professional.

c) A la promoció professional, segons els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com a la implantació de sistemes d'avaluació de l'exercici del lloc de treball objectius i transparents.

d) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.

e) A ser informats pels seus o seues caps immediats de les tasques que han d'exercir així com a participar en la consecució dels objectius de la seua unitat.

f) A la defensa jurídica i a la protecció per part de l'administració on presten serveis en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics.

g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.

h) Al respecte de la seua intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball.

i) A la protecció efectiva davant l'acacament sexual, per raó de sexe, moral i laboral.

j) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

k) A l'establiment de mesures que afavorisquen la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

l) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO I  
Derechos del personal empleado público**

*Artículo 66. Derechos individuales*

El personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales:

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

b) Al desempeño efectivo de las funciones y tareas propias de su condición profesional.

c) A la promoción profesional, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como a la implantación de sistemas de evaluación del desempeño objetivos y transparentes.

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

e) A ser informados por sus jefas o jefes inmediatos de las tareas que deben desempeñar así como a participar en la consecución de los objetivos de su unidad.

f) A la defensa jurídica y a la protección por parte de la administración en la que presten servicios en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

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

h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo.

i) A la protección efectiva frente al acoso sexual, por razón de sexo, moral y laboral.

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

k) Al establecimiento de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

m) A rebre la protecció i formació adequada i eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.

n) Al gaudi de les vacances, descansos, permisos i llicències.

o) A la jubilació, de conformitat amb la normativa aplicable.

p) A la lliure associació professional i afiliació sindical.

q) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els siga aplicable.

r) A l'accés al seu expedient personal, en els termes que reglamentàriament s'establisquen.

s) A la participació en la modernització tecnològica de l'administració en el marc de la planificació en l'esmentada matèria.

t) Als altres drets reconeguts per esta llei i la resta de l'ordenament jurídic.

#### *Article 67. Drets individuals exercits col·lectivament*

El personal empleat públic té els drets individuals següents que s'exercixen de forma col·lectiva, d'acord amb el que disposa esta llei, la legislació bàsica i la resta de normativa que siga aplicable en cada cas:

a) A la llibertat sindical.

b) A la participació i a la negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball.

c) A l'exercici del dret de vaga, garantint el manteniment dels servicis essencials de la comunitat.

d) Al plantejament de conflictes col·lectius de treball.

e) Al de reunió.

## CAPÍTOL II

### *Règim de jornada, permisos, llicències i vacances*

#### *Article 68. Jornada de treball*

1. Cada administració determinarà la jornada general i les especials de treball del personal funcionari així com els supòsits en què podrà ser a temps parcial. Així mateix, s'establirà la jornada màxima setmanal i la fórmula per al còmput anual de la jornada.

2. En tot cas, el període mínim de descans entre jornades per a este personal no podrà ser inferior a 12 hores consecutives en el curs de cada període de 24 hores.

3. El personal funcionari tindrà dret a la reducció de la seua jornada de treball en els supòsits i amb els requisits que es determinen reglamentàriament.

4. Les funcionàries víctimes de violència de gènere, per a fer efectiva la seua protecció o el seu dret d'assistència social integral, tindran dret a la reducció de la jornada, de conformitat amb les disposicions que ho despleguen, o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables.

#### *Article 69. Permisos*

1. El personal funcionari podran gaudir, prèvia comunicació, en els termes i condicions establits reglamentàriament, de permisos, com a mínim, com a conseqüència de les causes següents:

a) Matrimoni o unió de fet.

b) Tècniques prenatales i de fecundació.

c) Lactància.

d) Interrupció de l'embaràs.

e) Mèdiques i assistencials.

f) Defunció o malaltia greu del cònjuge, parella de fet, un familiar o qualsevol persona que, legalment, es trobe sota la seua guarda o custòdia.

g) Concurrència a proves definitives d'aptitud o exàmens finals.

h) Trasllet de domicili habitual.

i) Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal.

j) Per funcions sindicals o de representació del personal.

k) Assumptes propis.

2. A més dels dies per assumptes propis que s'establezca, el personal funcionari tindrà dret al gaudi de dos dies addicionals en complir el trienni sisè, i s'incrementarà un dia addicional per cada trienni complit a partir del vuitè.

m) A recibir la protecció i formació adecuada y eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

n) Al disfrute de las vacaciones, descansos, permisos y licencias.

o) A la jubilación, de conformidad con la normativa aplicable.

p) A la libre asociación profesional y afiliación sindical.

q) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea aplicable.

r) Al acceso a su expediente personal, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

s) A la participación en la modernización tecnológica de la administración en el marco de la planificación en la citada materia.

t) A los demás derechos reconocidos por esta ley y el resto del ordenamiento jurídico.

#### *Artículo 67. Derechos individuales ejercidos colectivamente*

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

a) A la libertad sindical.

b) A la participación y a la negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo.

c) Al ejercicio del derecho de huelga garantizando el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo.

e) Al de reunión.

## CAPÍTULO II

### *Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones*

#### *Artículo 68. Jornada de trabajo*

1. Cada administración determinará la jornada general y las especiales de trabajo del personal funcionario así como los supuestos en que podrá ser a tiempo parcial. Asimismo, se establecerá la jornada máxima semanal y la fórmula para el cómputo anual de la jornada.

2. En todo caso, el periodo mínimo de descanso entre jornadas para este personal no podrá ser inferior a 12 horas consecutivas en el curso de cada periodo de 24 horas.

3. El personal funcionario tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo en los supuestos y con los requisitos que se determinen reglamentariamente.

4. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada, de conformidad con las disposiciones que lo desarrollen, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

#### *Artículo 69. Permisos*

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

a) Matrimonio o unión de hecho.

b) Técnicas prenatales y de fecundación.

c) Lactancia.

d) Interrupción del embarazo.

e) Médicas y asistenciales.

f) Fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho, un familiar o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia.

g) Concurrència a pruebas definitivas de aptitud o exámenes finales.

h) Traslado de domicilio habitual.

i) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

j) Por funciones sindicales o de representación del personal.

k) Asuntos propios.

2. Además de los días por asuntos propios que se establezca, el personal funcionario tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

3. Així mateix, el personal funcionari gaudirà dels permisos següents per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral i per raó de violència de gènere, de conformitat amb el que disposa l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sense perjudi que reglamentàriament puguen ser objecte de millora:

- a) Permís per part.
- b) Permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple.
- c) Permís de paternitat, pel naixement, acolliment o adopció d'un fill o filla.
- d) Permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària.

4. No obstant el que hi ha disposat en l'apartat primer, el gaudi dels dies per assumptes propis que hi ha prevists, com també els de l'apartat segon, no hauran d'afectar l'atenció adequada al servei públic, per la qual cosa requeriran d'autorització prèvia. La denegació haurà de ser motivada i acreditarà el possible perjudici que s'ocasionaria a l'organització si es concedís.

#### Article 70. Llicències

En els termes i condicions que s'establisquen reglamentàriament, el personal funcionari tindran dret a gaudir, amb l'autorització prèvia, de llicències, com a mínim, en els supòsits següents:

- a) Retribuïdes
  - 1<sup>a</sup> Per cursos externs, a requeriment de l'administració en què presta servicis.
  - 2<sup>a</sup> Per estudis, a requeriment de l'administració en què presta servicis.
  - 3<sup>a</sup> Per participació en programes acreditats de cooperació internacional.
- b) No retribuïdes
  - 1<sup>a</sup> Per interès particular.
  - 2<sup>a</sup> Per malaltia de familiars o qualsevol persona que, legalment, es trobe sota la seua guarda o custòdia.
  - 3<sup>a</sup> Per a perfeccionament professional, per interès particular.

#### Article 71. Vacances

1. El personal funcionari tindrà dret a gaudir durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de, com a mínim, 22 dies hàbils, o dels dies que corresponguen si el temps de servici durant l'any ha sigut menor, en els termes i condicions que es determinen reglamentàriament.

A l'efecte del que preveu este Article, no es consideraran com a dies hàbils els dissabtes, sense perjudi de les adaptacions que s'establisquen per als horaris especials.

Quan el període de vacances coincidisca amb una incapacitat temporal derivada de l'embaràs, part o lactància natural, o amb el permís de maternitat o paternitat, o amb la seua ampliació per lactància, el personal empleat públic tindrà dret a gaudir de les vacances en una data distinta, encara que haja acabat l'any natural al qual corresponien.

2. Igualment, es tindrà dret a un dia hàbil addicional en complir els quinze anys de servici, afegint-se un dia hàbil més en complir els vint, vint-i-cinc i trenta anys de servici, respectivament.

Este dret es farà efectiu a partir de l'any natural següent al del compliment dels anys assenyalats en el paràgraf anterior. Per al seu còmput, no es consideraran les llicències sense retribució gaudides.

#### Article 72. Jornada de treball, permisos, llicències i vacances del personal laboral

El règim de jornada, permisos, llicències i vacances del personal laboral és l'establert en el present títol, en la seua normativa reglamentària de desplegament i en la legislació laboral corresponent, inclòs el conveni col·lectiu d'aplicació.

### CAPÍTOL III

#### Règim retributiu i de la Seguretat Social

#### Article 73. Determinació de les quanties de les retribucions

1. Les quanties de les retribucions bàsiques i l'increment de les quanties globals de les retribucions complementàries del personal fun-

3. Asimismo, el personal funcionario disfrutará de los siguientes permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de que reglamentariamente puedan ser objeto de mejora:

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

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

#### Artículo 70. Licencias

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

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

#### Artículo 71. Vacaciones

1. El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de, como mínimo, 22 días hábiles, o de los días que correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor, en los términos y condiciones que se determinen reglamentariamente.

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

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

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

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

#### Artículo 72. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal laboral

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

### CAPÍTULO III

#### Régimen retributivo y de la Seguridad Social

#### Artículo 73. Determinación de las cuantías de las retribuciones

1. Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias del personal

cionari, així com l'increment de la massa salarial del personal laboral, hauran de reflectir-se per a cada exercici pressupostari en les lleis de pressupostos corresponents.

2. Les quanties aprovades no podran suposar un increment de la massa salarial superior als límits fixats anualment en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

#### *Article 74. Conceptes retributius*

1. Les retribucions que poden percebre el personal funcionari de carrera es classifiquen en bàsiques i complementàries.

2. El personal funcionari de carrera, igualment, percebrà les pagues extraordinàries en els termes establits en l'article 77.

3. Les funcionàries i els funcionaris no podran ser retribuïts per altres conceptes que els establits en la present llei.

4. No podrà percebre's participació en tributs o qualsevol altre ingrés de les administracions públiques com a contraprestació per qualsevol servei, participació o premi en les multes imposades, encara que estigueren normativament atribuïdes als servicis.

#### *Article 75. Retribucions bàsiques*

1. Les retribucions bàsiques estaran integrades exclusivament per:

a) El sou, el qual retribueix el personal funcionari per l'adscripció del seu cos o escala a un determinat grup o subgrup de classificació professional, o per la seua pertinença a una agrupació professional funcional.

b) Els trienis, destinats a retribuir l'antiguitat del personal funcionari i que consisteixen en una quantitat igual per a cada grup o subgrup de classificació professional o per a les agrupacions professionals funcionaris per cada tres anys de servei.

2. Així mateix, tindran la consideració de retribució bàsica els components de sou i trienis de les pagues extraordinàries.

#### *Article 76. Retribucions complementàries*

Les retribucions complementàries són les que retribueixen la carrera administrativa, les característiques dels llocs de treball, el resultat de l'activitat professional, així com els servicis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball.

Les retribucions complementàries consistiran en:

a) El complement de carrera administrativa, el qual dependrà de la progressió aconseguida pel personal funcionari dins del sistema de carrera horitzontal establert.

b) El complement del lloc de treball que, al seu torn, es desglossa en els següents components:

1.<sup>ª</sup> Competencial, destinat a retribuir la dificultat tècnica i la responsabilitat que concorren en els llocs de treball.

2.<sup>ª</sup> D'exercici del lloc de treball, destinat a retribuir les condicions particulars dels llocs de treball, així com la dedicació i incompatibilitat exigible per al seu exercici.

c) El complement d'activitat professional, el qual retribueix el grau d'interés, iniciativa o esforç amb què el personal funcionari exercix el seu treball i el rendiment o resultats obtinguts. La seua percepció no serà fixa i periòdica en el temps i exigirà la prèvia planificació dels objectius a aconseguir i la posterior avaluació dels resultats obtinguts.

Serà requisit indispensable, per a la seua percepció, la consignació pressupostària prèvia en el programa corresponent, que la persona responsable del centre directiu en què preste servicis el personal funcionari, d'acord amb la normativa pressupostària corresponent, determine la quantia individual del complement, i el grau d'interés, iniciativa, esforç i compromís professional amb l'organització del personal funcionari en la consecució dels objectius prèviament establits i pressupostària en el programa corresponent i que la persona responsable del que, alhora, l'òrgan competent certifique el resultat positiu de l'avaluació realitzada en relació amb la consecució dels objectius.

En l'administració de la Generalitat, l'aplicació del complement d'activitat professional s'efectuarà d'acord amb els criteris establits pel CIR de conformitat amb el que preveu l'article 10.4.a.

La percepció d'este complement haurà de ser autoritzada, prèviament, pel Consell o òrgan competent de l'administració pública cor-

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

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

#### *Artículo 74. Conceptos retributivos*

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

2. El personal funcionario de carrera, asimismo, percibirá las pagas extraordinarias en los términos establecidos en el artículo 77.

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

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

#### *Artículo 75. Retribuciones básicas*

1. Las retribuciones básicas estarán integradas exclusivamente por:

a) El sueldo, que retribuye al personal funcionario por la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado grupo o subgrupo de clasificación profesional, o por su pertenencia a una agrupación profesional funcional.

b) Los trienios, destinados a retribuir la antigüedad del personal funcionario y que consisten en una cantidad igual para cada grupo o subgrupo de clasificación profesional o para las agrupaciones profesionales funcionarias por cada tres años de servicio.

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

#### *Artículo 76. Retribuciones complementarias*

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

Las retribuciones complementarias consistirán en:

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

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

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

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

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

Será requisito indispensable, para su percepción, la prèvia consignación presupuestaria en el programa correspondiente, que la persona responsable del centro directivo en el que preste servicis el personal funcionari, conforme a la normativa presupuestaria correspondiente, determine la cuantía individual del complemento, y el grado de interés, iniciativa, esfuerzo y compromiso profesional con la organización del personal funcionari en la consecució de los objetivos prèviamente establecidos y que, asimismo, se certifique por el òrgan competente el resultado positivo de la evaluación realizada en relación con la consecució de dichos objetivos.

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

La percepció de este complemento deberá ser autorizada, prèviamente, por el Consell u òrgan competente de la administració públi-

responent i serà objecte de publicitat a la resta del personal funcionari de l'organisme i a la representació sindical.

d) Les gratificacions per servicis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball i que, en cap cas, no podran ser fixes ni en la seua quantia ni periòdiques en el seu guany, seran objecte de publicitat a la resta del personal funcionari de l'organisme i a la representació sindical.

#### *Article 77. Les pagues extraordinàries*

Les pagues extraordinàries seran dues a l'any, cada una per l'import d'una mensualitat de les retribucions bàsiques i de les complementàries vinculades a la carrera administrativa i al lloc de treball.

#### *Article 78. Indemnitzacions per raó del servici*

El personal funcionari percebrà les indemnitzacions corresponents per raó del servici. Reglamentàriament s'ajustaran les seues quanties. Els seus tipus i les quanties seran úniques per cada concepte per a tot el personal.

#### *Article 79. Retribucions del personal funcionari interí*

1. El personal funcionari interí percebrà les retribucions bàsiques del grup o subgrup d'adscripció o de les agrupacions professionals funcionaries, així com les pagues extraordinàries pels conceptes retributius que li corresponen. Percebran, així mateix, les retribucions complementàries del lloc de treball i, quan pertoque, les d'activitat professional, així com les retribucions per servicis extraordinaris.

2. El personal interí no podrà percebre retribucions superiors a les de la categoria d'entrada en el cos, escala o agrupació professional funcional en la qual estiga nomenat. Reglamentàriament s'establiran les posicions retributives vinculades al complement del lloc de treball corresponents a la categoria d'entrada.

#### *Article 80. Retribucions del personal funcionari en pràctiques*

1. El personal funcionari en pràctiques percebrà les retribucions corresponents al sou del grup, subgrup o de les agrupacions professionals funcionaries en el qual aspire a ingressar.

2. El personal en pràctiques que ja estiga prestant servicis en la mateixa administració com a funcionària o funcionari de carrera, o personal laboral fix, sense perjudi de la situació administrativa o laboral que li corresponga, podrà optar per percebre una remuneració per import igual a la que li corresponia fins al moment del seu nomenament, o bé la que siga procedent d'acord amb les normes assenyalades en l'apartat anterior.

3. Qui preste serveis en la mateixa administració com a personal funcionari interí o contractat laboral temporal, podrà continuar percebent els trienis que tinga reconeguts fins al moment del nomenament com a personal en pràctiques.

#### *Article 81. Retribucions del personal laboral*

Les retribucions del personal laboral es determinaran de conformitat amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu que li siga d'aplicació i el contracte de treball, respectant, en tot cas, el que preveu l'article 73.

#### *Article 82. Retribucions diferides*

1. Les administracions públiques incloses en l'àmbit d'aplicació d'esta llei podran destinar quantitats, fins al percentatge de la massa salarial que es fixe anualment en les lleis de pressupostos generals de l'Estat, a finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança col·lectiva que incloguen la cobertura de la contingència de jubilació per al seu personal i de conformitat amb el que estableix la normativa reguladora dels plans de pensions.

2. Les quantitats destinades a finançar aportacions als plans de pensions o contractes d'assegurances tindran, a tots els efectes, la consideració de retribució diferida.

#### *Article 83. Deducció de retribucions*

1. Sense perjudi de la sanció disciplinària que puga correspondre, la diferència, en còmput mensual, entre la jornada reglamentària de

ca correspondiente y será objeto de publicidad al resto del personal funcionario del organismo y a la representación sindical.

d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo y que, en ningún caso, podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, serán objeto de publicidad al resto del personal funcionario del organismo y a la representación sindical.

#### *Artículo 77. Pagas extraordinarias*

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

#### *Artículo 78. Indemnizaciones por razón del servicio*

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

#### *Artículo 79. Retribuciones del personal funcionario interino*

1. El personal funcionario interino percibirá las retribuciones básicas del grupo o subgrupo de adscripción o de las agrupaciones profesionales funcionariales, así como las pagas extraordinarias por los conceptos retributivos que le corresponden. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias del puesto de trabajo y, cuando proceda, las de actividad profesional, así como las retribuciones por servicios extraordinarios.

2. El personal interino no podrá percibir retribuciones superiores a las de la categoría de entrada en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional en que se le nombre. Reglamentariamente se establecerán las posiciones retributivas vinculadas al complemento del puesto de trabajo correspondientes a la categoría de entrada.

#### *Artículo 80. Retribuciones del personal funcionario en prácticas*

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

2. El personal en prácticas que ya esté prestando servicis en la misma administració com a funcionaria o funcionari de carrera, o personal laboral fijo, sin perjuicio de la situación administrativa o laboral que le corresponda, podrá optar por percibir una remuneración por igual importe de la que le correspondía hasta el momento de su nombramiento, o bien la que proceda conforme a las normas señaladas en el apartado anterior.

3. Quien esté prestando servicis en la misma administració com a personal funcionari interino o contratado laboral temporal, podrá continuar percibiendo los trienios que tuviera reconocidos hasta el momento de su nombramiento como personal en prácticas.

#### *Artículo 81. Retribuciones del personal laboral*

Las retribuciones del personal laboral se determinarán de conformidad con la legislación laboral, el convenio colectivo que le sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando, en todo caso, lo previsto en el artículo 73.

#### *Artículo 82. Retribuciones diferidas*

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

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

#### *Artículo 83. Deducción de retribuciones*

1. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de

treball i l'efectivament realitzada pel personal funcionari donarà lloc, excepte justificació, a la corresponent deducció proporcional d'havers, la qual no tindrà caràcter sancionador.

2. Per al càlcul del valor hora aplicable a esta deducció es prendrà com a base la totalitat de les retribucions íntegres mensuals que perceba el personal funcionari dividida per trenta, i, alhora, este resultat pel nombre d'hores que tinga obligació de complir, de mitjana cada dia.

3. Els qui exerciten el dret de vaga no meritaran ni percebran les retribucions corresponents quan hagen romàs en eixa situació, sense que la deducció d'havers que s'efectue tinga caràcter sancionador ni afecte el règim de prestació social corresponent.

#### *Article 84. Reducció i guany*

1. Quan, amb subjecció a la normativa vigent, el personal funcionari realitze una jornada inferior a la fixada per al lloc de treball que ocupe, es reduiran, quan siga procedent, les seues retribucions íntegres en la proporció corresponent.

2. El càlcul del valor hora aplicable a esta deducció es realitzarà de la forma prevista en l'article anterior.

3. Les retribucions bàsiques i complementàries del personal funcionari que es meritaren amb caràcter fix i periodicitat mensual es liquidaran per dies, excepte els trienns, que es faran efectius d'acord amb la situació i drets des del dia 1 del mes a què corresponguen. En el supòsit de cessament en el servici actiu per motius de defunció o jubilació, es faran efectives les mensualitats completes, excepte per a aquells funcionaris el règim de previsió social dels quals siga el Règim General de la Seguretat Social.

4. Sense perjudi del que disposa l'article anterior, les pagues extraordinàries, que es meritaren el dia u dels mesos de juny i desembre, ho seran amb referència a la situació i drets del funcionari en eixes dates, excepte en els casos següents:

a) Quan el temps de servicis prestats fóra inferior a la totalitat del període corresponent a una paga, esta s'abonarà en la part proporcional que resulte segons els mesos i els dies de servici efectivament prestats.

b) El personal funcionari en servici actiu amb llicència sense dret a retribució meritaren pagues extraordinàries en les dates indicades, però la seua quantia experimentarà la corresponent reducció proporcional.

c) En el cas de cessament en el servici actiu, l'última paga extraordinària es meritara el dia del cessament i amb referència a la situació i drets del personal funcionari en eixa data, però en la quantia proporcional al temps de servicis efectivament prestats. En els supòsits de jubilació o defunció, el mes en què es produísca el cessament es computarà com un mes complet, amb independència del nombre de dies de servici efectivament prestats.

A l'efecte previst en el paràgraf anterior, el temps de duració de llicències sense dret a retribució no tindrà la consideració de servicis efectivament prestats.

#### *Article 85. Règim de la Seguretat Social del personal funcionari al servici de la Generalitat*

1. Al personal funcionari propi o de nou ingrés en l'administració de la Generalitat li serà d'aplicació el Règim General de la Seguretat Social.

El personal funcionari procedent d'altres administracions seguirà sotmés al mateix Règim de Seguretat Social o de previsió que els era aplicable en l'administració d'origen.

2. En els processos d'incapacitat temporal del personal al servici de l'administració de la Generalitat que d'acord amb el que disposa este article estiga acollit al règim general de la Seguretat Social, es complementaran les prestacions de la Seguretat Social fins al 100 per cent de les seues retribucions des de l'inici d'esta situació fins a la seua conclusió.

trabajo y la efectivamente realizada por el personal funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

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

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

#### *Artículo 84. Reducción y devengo*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTOL IV**  
*Deures, codi de conducta*  
*i règim d'incompatibilitats*

*Secció 1.<sup>a</sup>*  
Codi de conducta

*Article 86. Deures del personal empleat públic*

1. El personal empleat públic haurà de vetlar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, l'Estatut d'Autonomia i de la resta de l'ordenament jurídic, i exercir les seues tasques de conformitat amb els principis i fonaments d'actuació previstos en l'article 2 de la present llei.

2. El codi de conducta del personal empleat públic està integrat pels principis d'actuació i les obligacions regulats en els *Articles* següents.

Estos principis i obligacions informen la interpretació i aplicació del règim disciplinari i podran ser tinguts en compte en l'avaluació de l'exercici.

*Article 87. Principis d'actuació*

La condició de personal empleat públic comporta l'observança dels principis d'actuació següents:

1. La seua conducta pretindrà la consecució dels interessos generals i es basarà en consideracions objectives orientades a la imparcialitat; s'abstindrà en aquells assumptes que tinga un interès personal o en qualsevol activitat privada que puga suposar un risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc públic.

Així mateix, no podrà contraure obligacions econòmiques, intervinde en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan puga suposar un conflicte d'interessos amb el seu lloc públic.

2. Ajustarà la seua actuació als principis de llealtat i bona fe, tant amb l'administració en què preste els seus servicis, com amb aquelles persones amb què es relacione en l'exercici de les seues funcions, les quals les exercirà de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència i vigilarà la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

3. No acceptarà cap tracte de favor o situació que implique privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques o entitats públiques o privades, rebutjarà qualsevol regal, favor o servici en condicions avantatjoses que vaja més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudi del que estableix el Codi Penal.

4. La seua conducta es basarà en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques i evitarà tota actuació que puga produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

5. No influirà amb la seua actuació en l'agilització o resolució de tràmits o procediments administratius sense que hi haja una justificació adequada i, no mai, quan això comporte un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan supose un menyscabament dels interessos de tercers.

6. Guardarà secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estiga prohibida legalment i mantindrà la deguda discreció sobre els assumptes que coneguen per raó del seu lloc públic, sense que puga fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudi de l'interès públic.

*Article 88. Obligacions*

En l'exercici de les funcions que tinguen assignades, el personal empleat públic haurà d'observar les obligacions següents:

1. Tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els seus caps, el personal al seu càrrec, la resta de personal empleat públic i, en general, totes aquelles persones amb què es relacione en l'exercici de les seues funcions.

2. Exercir amb diligència les tasques que li corresponguen o se li encomanen amb l'objectiu de resoldre en termini els assumptes de la seua competència amb compliment de la jornada i l'horari establits.

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

*Sección 1.<sup>a</sup>*  
Código de conducta

*Artículo 86. Deberes del personal empleado público*

1. El personal empleado público deberá velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución, del Estatut d'Autonomia y del resto del ordenamiento jurídico, desempeñando sus tareas de conformidad con los principios y fundamentos de actuación previstos en el artículo 2 de la presente ley.

2. El código de conducta del personal empleado público está integrado por los principios de actuación y las obligaciones regulados en los artículos siguientes.

Estos principios y obligaciones informan la interpretación y aplicación del régimen disciplinario y podrán ser tenidos en cuenta en la evaluación del desempeño.

*Artículo 87. Principios de actuación*

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

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

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

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

3. No aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades públicas o privadas rechazando cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesia, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

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

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

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

*Artículo 88. Obligaciones*

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

1. Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus jefas y jefes, al personal a su cargo, al resto de personal empleado público y, en general, a todas aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

2. Desempeñar con diligencia las tareas que les correspondan o se le encomienden con el objetivo de resolver en plazo los asuntos de su competencia y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obeir les instruccions professionals dels seus superiors, llevat que constituïsquen una infracció manifesta de l'ordenament jurídic i, en este cas, hauran de posar-ho immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció corresponents.

4. Informar la ciutadania sobre aquelles matèries o assumptes que tinguen dret a conèixer, facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seues obligacions, així com l'atenció en qualsevol de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana.

5. Vetlar per la conservació dels recursos i béns públics, administrant-los amb austeritat, i no utilitzant-los en profit propi o de persones acostades.

6. Procurar la conservació dels documents per al seu lliurament posterior als responsables.

7. Mantindre actualitzada la seua formació i qualificació de manera que resulten suficients per a l'adequada prestació del servei públic i l'exercici de les funcions que tinga encomanades.

8. Observar les normes sobre seguretat i salut laboral.

9. Formular davant dels seus superiors o els òrgans competents i mitjançant el procediment que reglamentàriament es determine, les propostes que consideren adequades per a millorar el desplegament de les funcions i la consecució dels objectius atribuïts a la unitat a la qual estiga destinat.

10. Utilitzar adequadament, per al compliment de les seues funcions i tasques, la informació, formació i mitjans informàtics i telemàtics posats a la seua disposició.

#### *Article 89. Responsabilitat per la gestió dels servicis*

El personal empleat públic és responsable de la bona gestió dels servicis encomanats i procurarà resoldre els obstacles que dificulten el compliment de les seues funcions, sense perjudi de la responsabilitat que corresponga als seus superiors jeràrquics.

#### *Article 90. Responsabilitat patrimonial*

Sense perjudi de la seua responsabilitat pel funcionament dels servicis públics regulada en l'article 106.2 de la Constitució, i del deure de rescabalar els danys causats, l'administració exigirà del personal al seu servici la responsabilitat en què hagueren incorregut per dol, culpa o negligència greu, mitjançant la instrucció de l'expedient corresponent amb audiència de la persona interessada i d'acord amb el que estableix l'article 145 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

#### *Article 91. Comunicació a la jurisdicció penal*

Tot el que disposen els articles anteriors s'entendrà sense perjudi d'assabentar dels fets a la jurisdicció competent per si pogueren ser constitutius d'infracció penal.

### *Secció 2.<sup>a</sup>* Règim d'incompatibilitats

#### *Article 92. Règim d'incompatibilitats*

1. El personal comprés en l'àmbit d'aplicació d'esta llei no podrà compatibilitzar les seues activitats amb l'exercici, per si o per mitjà de substitució, de qualsevol càrrec, professió o activitat, públics o privats, per compte propi o d'altri, retribuïts o merament honorífics, si impedis o menyscaba l'exacte compliment dels seus deures, compromet la seua imparcialitat o independència o perjudica els interessos generals.

2. L'aplicació del règim d'incompatibilitats s'ajustarà a la legislació bàsica estatal en esta matèria i a la normativa autonòmica de desplegament.

3. La competència per a resoldre les declaracions de compatibilitat correspon:

a) Al conseller o consellera que ostente la competència en matèria de sanitat, respecte del personal estatutari que exercisca la seua activitat principal adscrit a eixe departament, organismes o entitats dependents.

b) Al conseller o consellera que ostente la competència en matèria d'educació, respecte del personal docent que exercisca la seua activitat principal adscrit a eixe departament, organismes o entitats dependents.

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

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

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

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

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

8. Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.

9. Formular ante sus superiores o los órganos competentes y mediante el procedimiento que reglamentariamente se determine, las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones y la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad en la que estén destinados.

10. Utilizar adecuadamente, para el cumplimiento de sus funciones y tareas, la información, formación y medios informáticos y telemáticos puestos a su disposición.

#### *Artículo 89. Responsabilidad por la gestión de los servicios*

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

#### *Artículo 90. Responsabilidad patrimonial*

Sin perjuicio de su responsabilidad por el funcionamiento de los servicios públicos regulada en el artículo 106.2 de la Constitución, y del deber de resarcir los daños causados, la administración exigirá del personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran incurrido por dolo, culpa o negligencia grave, mediante la instrucción del correspondiente expediente con audiencia de la persona interesada y de acuerdo con lo establecido en el artículo 145 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### *Artículo 91. Comunicación a la jurisdicción penal*

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

### *Sección 2.<sup>a</sup>* Régimen de incompatibilidades

#### *Artículo 92. Régimen de incompatibilidades*

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

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

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

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

b) Al conseller o consellera que ostente la competencia en materia de educación, respecto del personal docente que desarrolle su actividad principal adscrito a dicho departamento, organismos o entidades

En l'àmbit universitari esta competència serà exercida pel rector o la rectora de la universitat.

c) Al conseller o consellera competent en matèria de funció pública, respecte de la resta de personal que exercisca la seua activitat principal en l'administració de la Generalitat, els seus organismes, ens, corporacions de dret públic i empreses que en depenen. Si l'activitat principal s'exercix en les universitats de la Comunitat Valenciana, esta competència serà exercida pel rector o la rectora corresponent.

4. En l'àmbit de les entitats locals la competència per a les declaracions de compatibilitat correspon al ple de la corporació.

## CAPÍTOL V

### *La formació dels empleats públics*

#### *Article 93. Dret a la formació*

1. El personal empleat públic té el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per a millorar en l'exercici de les seues funcions i contribuir a la seua promoció professional.

2. A l'efecte, l'administració programarà i regularà a càrrec dels seus pressupostos, les accions formatives, com ara, cursos, itineraris, tallers o conferències, per a millorar l'eficiència i la qualitat del servei públic i per a la promoció professional del personal.

3. El temps d'assistència a les accions formatives a què es refereix el número dos d'aquest *Article* es considerarà de treball a tots els efectes. Aquests coneixements hauran d'aplicar-se en l'activitat professional diària.

El personal empleat públic tindrà la possibilitat d'accedir a la formació. A aquest efecte, l'administració adoptarà les mesures adequades per a garantir aquest accés a través d'una o alguna de les modalitats previstes. Aquestes mesures podran incloure, entre altres, la territorialització i l'ús de les noves tecnologies per a la formació a distància.

4. El personal empleat públic podrà acudir a activitats formatives durant els permisos de maternitat, paternitat, excedències per motius familiars i incapacitat temporal sempre que el seu estat de salut ho permeta.

5. Amb l'objecte d'actualitzar els coneixements de les empleades i els empleats públics, s'atorgarà preferència, durant un any, en l'adjudicació de places per a participar en les activitats formatives relacionades amb les funcions o tasques del seu lloc de treball, als qui s'hagen incorporat procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagen reingressat des de la situació d'excedència per atenció de familiars. Esta preferència únicament s'atorgarà, en el supòsit de no haver exercit el dret previst en l'apartat anterior.

6. La denegació de l'assistència a activitats de formació haurà de ser motivada.

#### *Article 94. Deure de formació*

Les empleades i els empleats públics han de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics a través de la seua participació en les activitats formatives.

Amb esta finalitat, hauran d'assistir, excepte causa justificada, a les activitats programades quan la finalitat d'estes siga adquirir els coneixements, habilitats o destreses adequats per a l'exercici de les funcions o tasques que li siguen pròpies, o quan es detecte una necessitat formativa com a conseqüència dels procediments d'avaluació de l'exercici. Estos coneixements hauran d'aplicar-se a l'activitat professional diària.

#### *Article 95. L'Institut Valencià d'Administració Pública*

1. L'òrgan competent per a la coordinació, programació i execució de la formació serà la direcció general que tinga atribuïdes les competències en matèria de funció pública, a través de l'Institut Valencià d'Administració Pública.

L'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP) és el centre encarregat de gestionar les accions formatives de l'administració de la

dependientes. En el ámbito universitario esta competencia es ejercida por el rector o rectora de la universidad.

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

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

## CAPÍTULO V

### *La formación de los empleados públicos*

#### *Artículo 93. Derecho a la formación*

1. El personal empleado público tiene el derecho al perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional.

2. A tal efecto, la administración programará y regulará con cargo a sus presupuestos, acciones formativas como cursos, itinerarios, talleres o conferencias, para mejorar la eficiencia y la calidad del servicio público y para la promoción profesional del personal.

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

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

4. El personal empleado público podrá acudir a actividades formativas durante los permisos de maternidad, paternidad, excedencias por motivos familiares e incapacidad temporal siempre que su estado de salud se lo permita.

5. Con el objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en las actividades formativas relacionadas con las funciones o tareas de su puesto de trabajo, a quienes se hayan incorporado procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por cuidado de familiares. Esta preferencia únicamente se otorgará, en el supuesto de no haber ejercido el derecho previsto en el apartado anterior.

6. La denegación de la asistencia a actividades de formación deberá ser motivada.

#### *Artículo 94. Deber de formación*

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

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

#### *Artículo 95. Instituto Valencià d'Administració Pública*

1. El órgano competente para la coordinación, programación y ejecución de la formación será la dirección general que tenga atribuidas las competencias en materia de función pública, a través del Institut Valencià d'Administració Pública.

El Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP) es el centro encargado de gestionar las acciones formativas de la adminis-

Generalitat i de coordinar-les amb les planificades per altres centres de formació de personal empleat públic existents en la Generalitat.

2. Amb esta finalitat, per al compliment dels seus objectius, a l'IVAP li correspondrà:

a) Organitzar, coordinar i homologar les activitats incloses en els plans de formació del personal empleat públic.

b) Coordinar i, si fa el cas, homologar les accions formatives impartides per altres òrgans o centres de la Generalitat amb competències en la matèria, així com d'altres administracions públiques.

c) Planificar, organitzar i executar els cursos derivats dels processos de selecció i promoció del personal empleat públic de l'administració de la Generalitat.

d) Participar en la formació i perfeccionament del personal al servici d'altres administracions públiques, en els termes que s'establisquen en els acords de cooperació interadministrativa que puguen subscriure's.

e) Realitzar els estudis i les investigacions relacionats amb l'administració i la gestió pública, així com amb la formació i perfeccionament del personal al seu servici.

## TÍTOL VII PROVISIÓ DE LLOCS I MOBILITAT

### CAPÍTOL I *Disposicions generals*

#### *Article 96. Mobilitat del personal funcionari de carrera*

Es garanteix el dret a la mobilitat del personal funcionari de carrera inclòs en l'àmbit d'aplicació de la present llei, d'acord amb els sistemes previstos en esta.

#### *Article 97. Classes de mobilitat*

1. La mobilitat, provisional o definitiva, pot tindre caràcter voluntari o forçós i es fa efectiva mitjançant els sistemes previstos en el títol present.

2. La mobilitat forçosa, fonamentada en les necessitats del servei, i amb la negociació prèvia amb les organitzacions sindicals, haurà de respectar les garanties que s'hi estableixen.

#### *Article 98. Mobilitat del personal laboral*

La provisió de llocs i la mobilitat del personal laboral es realitzarà de conformitat amb el que establisquen els convenis col·lectius que s'apliquen i, si no n'hi ha, pel sistema de provisió de llocs i mobilitat del personal funcionari de carrera.

### CAPÍTOL II *Mobilitat voluntària de les funcionàries i els funcionaris de carrera*

#### *Secció 1.<sup>a</sup>* Sistemes ordinaris de provisió de llocs

#### *Article 99. Sistemes ordinaris de provisió de llocs*

1. Els llocs de treball de naturalesa funcional seran proveïts de forma ordinària per convocatòria pública, a través dels sistemes de concurs o de lliure designació, d'acord amb el que figure en la relació de llocs de treball, i amb respecte als principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

2. Les convocatòries per a proveir llocs de treball pels sistemes de concurs o de lliure designació, així com les resolucions corresponents, hauran de fer-se públiques en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, o en el butlletí oficial corresponent, per l'òrgan competent per a efectuar els nomenaments.

3. L'adjudicació d'un lloc de treball classificat per a la seua provisió per més d'un cos, agrupació professional funcional o escala, no comporta la integració del personal funcionari en altres cossos, agru-

tración de la Generalitat, así como de coordinar estas con las planificadas por otros centros de formación de personal empleado público existentes en la Generalitat.

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

a) Organizar, coordinar y homologar las actividades incluidas en los planes de formación del personal empleado público.

b) Coordinar y, en su caso, homologar las acciones formativas impartidas por otros órganos o centros de la Generalitat con competencias en la materia, así como de otras administraciones públicas.

c) Planificar, organizar y ejecutar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción del personal empleado público de la administración de la Generalitat.

d) Participar en la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de otras administraciones públicas, en los términos que se establezcan en los acuerdos de cooperación interadministrativa que pudieran suscribirse.

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

## TÍTULO VII PROVISIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD

### CAPÍTULO I *Disposiciones generales*

#### *Artículo 96. Movilidad del personal funcionario de carrera*

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

#### *Artículo 97. Clases de movilidad*

1. La movilidad, provisional o definitiva, puede tener carácter voluntario o forzoso y se hace efectiva mediante los sistemas previstos en el presente título.

2. La movilidad forzosa, fundamentada en las necesidades del servicio, y previa negociación con las organizaciones sindicales, deberá respetar las garantías que para la misma se establecen.

#### *Artículo 98. Movilidad del personal laboral*

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

### CAPÍTULO II *Movilidad voluntaria de las funcionarias y funcionarios de carrera*

#### *Sección 1.<sup>a</sup>* Sistemes ordinaris de provisió de puestos

#### *Artículo 99. Sistemes ordinaris de provisió de puestos*

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

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

3. La adjudicación de un puesto de trabajo clasificado para su provisión por más de un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala, no conlleva la integración del personal funcionario en otros

pacions professionals funcionaries o escales diferents a les quals pertanga, encara que tinga la titulació o complira tots els requisits requerits per a això.

#### *Article 100. Concurs*

1. El concurs constituïx el sistema normal de provisió de llocs de treball i consistix en la comprovació i valoració pels òrgans col·legiats de caràcter tècnic, dels mèrits i les capacitats i, si fa el cas, les aptituds de les persones candidates per a l'exercici dels llocs, d'acord amb les bases establides en la corresponent convocatòria.

2. En els termes que es disposen reglamentàriament, es podran valorar, entre altres, els mèrits següents:

- a) Antiguitat.
- b) Nivell competencial reconegut.
- c) Coneixement del valencià.
- d) Coneixement d'altres idiomes comunitaris.
- e) Possessió de més d'una de les titulacions acadèmiques oficials que habiliten per a exercir el lloc de treball.
- f) Resultat de l'avaluació de l'exercici del lloc en destinacions anteriors.
- g) Formació.
- h) Activitats científiques, docents, d'investigació i publicacions.

3. Quan així estiga establert en la relació de llocs de treball o en l'instrument d'ordenació corresponent i en les convocatòries corresponents, serà aplicable el sistema de concurs específic, el qual consistirà en la valoració de, a més dels mèrits establits en l'apartat 2, altres coneixements, les capacitats i aptituds relacionats amb les funcions específiques assignades al lloc de treball convocat. Per a la seua valoració, la convocatòria podrà incloure la realització de proves de caràcter pràctic, memòries, entrevistes o altres sistemes semblants, sense que, en cap cas, la puntuació a obtindre's, en conjunt, siga superior a un 45 per cent del total.

4. La composició i funcionament dels òrgans tècnics encarregats de l'execució del procediment es determinarà reglamentàriament atenent a idèntics principis i regles que els establits per als òrgans de selecció en l'article 57.

#### *Article 101. Convocatòries de concurs*

1. Les convocatòries de concurs hauran d'incloure, en tot cas, les dades següents:

- a) Nombre, denominació, retribucions complementàries vinculades al lloc de treball, així com la seua adscripció orgànica i localitat.
- b) Cos, agrupació professional funcional o escala d'adscripció, així com, si fa el cas, la resta de requisits exigits per al seu exercici, segons la relació de llocs de treball.
- c) Barem per a valorar els mèrits i capacitats.
- d) Sistema de valoració dels coneixements, capacitats i aptituds relacionats amb les funcions específiques assignades al lloc de treball convocat, quan es tracte de concurs específic.
- e) Si és el cas, puntuació mínima per a la seua adjudicació.

2. Les convocatòries de concurs comprendran, amb caràcter general, tots els llocs de treball vacants adscrits a un cos, agrupació professional funcional o escala. Estes convocatòries es realitzaran, com a mínim, cada dos anys per als diferents cossos, agrupacions professionals funcionaries o escales en els termes que dispose la normativa reglamentària de desplegament. Així mateix, podrà convocar-se la provisió de llocs individualitzats en atenció a les necessitats del servei.

3. El personal funcional haurà de romandre un mínim d'un any en el lloc de treball obtingut com destinació definitiva per a poder participar en els concursos de provisió de llocs de treball, excepte en els supòsits següents:

- a) En l'àmbit d'una mateixa conselleria, o dels organismes i ens que en depenen.
- b) Quan el seu lloc de treball haja sigut amortitzat o obtingut com a conseqüència d'un pla d'ocupació.
- c) Quan haja sigut remogut o cessat del lloc per alguna de les causes previstes en esta llei.

cuerpos, agrupaciones profesionales funcionarias o escalas distintos al que pertenezca, aunque tuviera la titulación o cumplierse todos los requisitos requeridos para ello.

#### *Artículo 100. Concurso*

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

2. En los términos que se dispongan reglamentariamente, se podrán valorar, entre otros, los siguientes méritos:

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

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

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

#### *Artículo 101. Convocatorias de concurso*

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

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

2. Las convocatorias de concurso comprenderán, con carácter general, todos los puestos de trabajo vacantes adscritos a un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala. Dichas convocatorias se realizarán, al menos, cada dos años para los diferentes cuerpos, agrupaciones profesionales funcionarias o escalas en los términos que disponga la normativa reglamentaria de desarrollo. Asimismo, podrá convocarse la provisión de puestos individualizados en atención a las necesidades del servicio.

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

- a) En el ámbito de una misma conselleria, o de los organismos y entes dependientes de la misma.
- b) Cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de empleo.
- c) Cuando haya sido removido o cesado del mismo por alguna de las causas previstas en esta ley.

d) Quan es tracte de la primera destinació definitiva obtinguda després de la superació d'un procediment d'accés.

4. El personal funcionari que obtinga un lloc de treball per concurs no podrà exercir provisionalment en comissió de servicis un altre lloc de treball fins que transcórrega un any de permanència en este lloc, llevat que es done algun dels supòsits previstos en el número anterior.

5. Únicament podran quedar desertes les convocatòries de concurs quan no hi haja un aspirant que reunisca els requisits exigits en les bases o, si fa el cas, supere la puntuació mínima exigida en la convocatòria.

6. Les convocatòries podran preveure una segona fase d'adjudicació o resultes en els supòsits i condicions que es determinen reglamentàriament.

7. Les vacants corresponents a les places incloses en les convocatòries per ingrés de nou personal, no requeriran la realització de concurs previ entre els qui ja tingueren la condició de funcionàries o funcionaris.

#### *Article 102. Lliure designació*

1. El sistema de lliure designació consistix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat de les persones candidates en relació amb els requisits exigits per a l'exercici del lloc.

Les convocatòries per a la provisió de llocs per lliure designació inclouran les dades següents:

a) Nombre, denominació, retribucions complementàries vinculades al lloc de treball, així com adscripció orgànica i localitat.

b) Cos o escala d'adscripció, així com, si fa el cas, la resta de requisits exigits per al seu exercici, segons la relació de llocs de treball.

2. Atenent a la seua especial responsabilitat i confiança, es proveiran per este sistema, únicament, els llocs de treball següents:

a) Els llocs de treball amb el rang de subdirecció general o direcció de servici.

b) Els llocs de secretaria d'alts càrrecs.

c) Els llocs de naturalesa funcional que es creen com a conseqüència d'un acord del Consell i amb les característiques i requisits que s'hi establisquen, pertanyents als grups o subgrups professionals A1, A2, B o C1, adscrits i directament dependents de les sotssecretaries o de les secretaries autonòmiques, amb funcions d'assessorament o coordinació i que tinguen la denominació de coordinador/a-assesor/a.

3. En les convocatòries per a la provisió de llocs per lliure designació, qui ostente la titularitat de la conselleria a la qual estiga adscrit el lloc de treball resoldrà, bé la seua adjudicació a la persona que considere més idònia per al lloc, o que siga declarat desert, encara que hi haja personal que reunisca els requisits exigits, si considerara que no cap resulta idoni per al seu exercici.

#### *Article 103. Remoció i cessament en els llocs de treball*

1. El cessament en els llocs de treball obtinguts pel sistema de lliure designació tindrà caràcter discrecional.

2. El personal funcionari de carrera de l'administració de la Generalitat titular d'un lloc de treball obtingut pel sistema de concurs podrà ser remogut del lloc quan concórrega alguna de les circumstàncies següents:

a) Per causes sobrevingudes, derivades de la supressió o d'una alteració en el contingut del lloc de treball, realitzada a través de la seua classificació, que modifique els supòsits que van servir de base a la convocatòria.

b) Com a conseqüència del resultat de l'avaluació de l'exercici del lloc, en els supòsits i amb les garanties que reglamentàriament es determinen, i que pose de manifest un compliment inadequat de les tasques atribuïdes o un rendiment insuficient.

La remoció s'efectuarà previ un expedient contradictori, mitjançant una resolució motivada de l'òrgan que va realitzar el nomenament, oïda la junta de personal corresponent.

3. En els supòsits previstos en els números anteriors, les funcionàries o els funcionaris de l'administració de la Generalitat que cessen en el seu lloc de treball sense obtindre'n un altre pels sistemes pre-

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

4. El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se de alguno de los supuestos previstos en el número anterior.

5. Únicamente podrán quedar desiertas las convocatorias de concurso cuando no exista aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases o, en su caso, supere la puntuación mínima exigida en la convocatoria.

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

7. Las vacantes correspondientes a las plazas incluidas en las convocatorias por ingreso de nuevo personal, no precisarán de la realización de concurso previo entre quienes ya tuvieran la condición de funcionarias o funcionarios.

#### *Artículo 102. Libre designación*

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

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

a) Número, denominación, retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo, así como adscripción orgánica y localidad.

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

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

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

b) Los puestos de secretaria de altos cargos.

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

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

#### *Artículo 103. Remoción y cese en los puestos de trabajo*

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

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

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

b) Como consecuencia del resultado de la evaluación del desempeño, en los supuestos y con las garantías que reglamentariamente se determinen, y que ponga de manifiesto un cumplimiento inadecuado de las tareas atribuidas al mismo o un rendimiento insuficiente.

La remoción se efectuará previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento, oïda la junta de personal correspondiente.

3. En los supuestos previstos en los números anteriores, las funcionarias o funcionarios de la administración de la Generalitat que cesen en su puesto de trabajo sin obtener otro por los sistemas previstos en el presente título quedarán a disposición del órgano que ostente la jefatu-

vistos en el present títol quedaran a disposició de l'òrgan que tinga la direcció superior de personal on estiga adscrit eixe lloc, el qual haurà d'atribuir-los l'exercici provisional de funcions corresponents al seu cos, agrupació professional funcional o escala en tant es produïssa la seua adscripció provisional.

Dit personal tindrà preferència sobre el de nou ingrés per a ocupar un lloc co-responent al seu nivell competencial, sempre que reunisca els requisits del lloc.

4. El personal funcionari de carrera de l'administració de la Generalitat que siga remogut del seu lloc de treball per alteració del seu contingut o per supressió del lloc, d'acord amb el que disposa l'apartat 2.a d'este article, així com el que cesse en llocs de lliure designació, continuarà percebent, fins que siga nomenat per a exercir un altre lloc de treball i durant un termini màxim d'un mes, idèntiques retribucions a les que percebia fins al referit cessament o remoció, a excepció de les retribucions complementàries previstes en els apartats c i d de l'article 76.

5. El personal funcionari de carrera de l'administració de la Generalitat que ha cessat en un lloc de lliure designació o ha sigut remogut d'un lloc de treball obtingut pel sistema de concurs, serà adscrit provisionalment a un altre lloc de treball per al qual reunisca els requisits, situat en la mateixa localitat, o en una altra distinta si així ho demanara la persona interessada, i el component competencial del qual no siga inferior en més de dos nivells al que tenia reconegut.

En el cas d'inexistència de vacants amb l'esmentat component, el personal funcionari de carrera de l'administració de la Generalitat serà adscrit a llocs classificats en el nivell competencial successiu.

No obstant això, el personal funcionari de carrera de l'administració de la Generalitat tindrà dret a percebre la quantia assignada al nivell competencial que tinga reconegut.

#### *Secció 2.ª*

#### Altres sistemes de provisió de llocs de treball

#### *Article 104. Comissió de servicis*

1. La comissió de servicis és una forma temporal de provisió de llocs de treball que és procedent en els casos següents:

a) Quan els llocs de treball queden deserts en les convocatòries corresponents o estiguen pendents de provisió definitiva.

b) Quan estiguen subjectes a reserva per imperatiu legal.

2. No es podrà romandre més de dos anys en comissió de servicis en els llocs de treball previstos en l'apartat a, la forma de provisió dels quals siga la de concurs de mèrits. Si la forma de provisió dels llocs és la de lliure designació, no es podrà romandre en comissió de servicis més de sis mesos, llevat que hi haja un impediment legal que impedisca la seua convocatòria pública i, en este cas, el lloc esmentat serà convocat de forma immediata, una vegada desaparega eixe impediment.

3. Reglamentàriament es determinarà el procediment per a la seua tramitació i resolució.

4. En tot cas, per a l'exercici en comissió de servicis d'un lloc de treball, el personal funcionari de carrera haurà de pertànyer al mateix cos, agrupació professional funcional o escala i reunir els requisits del lloc reflectits en les relacions de llocs de treball corresponents.

#### *Article 105. Adscripció provisional*

L'adscripció provisional és una forma temporal de provisió de llocs de treball que és procedent en els casos següents:

a) Quan el personal funcionari ha cessat en el seu lloc de treball sense que n'obtinga un altre per cap dels sistemes previstos en el present títol.

b) Per reingrés al servici actiu.

c) Per rehabilitació de la condició de personal funcionari.

2. Reglamentàriament es determinarà el procediment i els requisits per a la seua concessió.

3. L'adscripció provisional serà comunicada a l'òrgan que dispose de la vacant, amb caràcter previ a la seua incorporació.

4. En tot cas, per a l'exercici en adscripció provisional d'un lloc de treball, el personal funcionari designat haurà de pertànyer al mateix

ra superior de personal donde esté adscrito dicho puesto, que deberá atribuirles el desempeño provisional de funciones correspondientes a su cuerpo, agrupación profesional funcional o escala en tanto se produzca su adscripción provisional.

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

4. El personal funcionario de carrera de la administración de la Generalitat que sea removido de su puesto de trabajo por alteración de su contenido o supresión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.a de este artículo, así como el que cese en puestos de libre designación, continuará percibiendo, hasta que sea nombrado para desempeñar otro puesto de trabajo y durante un plazo máximo de un mes, idénticas retribuciones a las que percibía hasta el referido cese o remoción, con excepción de las retribuciones complementarias previstas en los apartados c y d del artículo 76.

5. El personal funcionario de carrera de la administración de la Generalitat cesado en un puesto de libre designación o removido de un puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso, será adscrito provisionalmente a otro puesto de trabajo para el que reúna los requisitos, situado en la misma localidad, o en otra distinta si así fuera solicitado por la persona interesada, y cuyo componente competencial no sea inferior en más de dos niveles al que tuviera reconocido.

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

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

#### *Sección 2.ª*

#### Otros sistemas de provisió de puestos de trabajo

#### *Artículo 104. Comisión de servicis*

1. La comisión de servicis es una forma temporal de provisión de puestos de trabajo que procede en los siguientes casos:

a) Cuando éstos queden desiertos en las correspondientes convocatorias o se encuentren pendientes de su provisión definitiva.

b) Cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal.

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

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

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

#### *Artículo 105. Adscripción provisional*

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

a) Cuando el personal funcionario cese en su puesto de trabajo sin obtener otro por ninguno de los sistemas previstos en el presente título.

b) Por reingreso al servicio activo.

c) Por rehabilitación de la condición de personal funcionario.

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

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

4. En todo caso, para el desempeño en adscripción provisional de un puesto de trabajo, el personal funcionario designado deberá perte-

cos, agrupació professional funcionarial o escala i reunir els requisits del lloc reflectits en les relacions de llocs de treball corresponents.

5. El lloc assignat amb caràcter provisional, llevat que estiga subjecte a reserva legal, serà convocat per a la provisió definitiva i el personal adscrit tindrà l'obligació de participar en la convocatòria sol·licitant, com a mínim, el lloc que ocupa provisionalment. Si no concurguera, quedarà en excedència voluntària per interès particular.

#### *Article 106. Permuta dels llocs de treball*

La permuta dels llocs de treball dels quals són titulars dos funcionàries o dos funcionaris de carrera, es realitzarà mitjançant el procediment, en els supòsits i amb els requisits que es determinen reglamentàriament.

#### *Article 107. Nomenament provisional per millora d'ocupació*

1. El personal funcionari de carrera que reunisca els requisits de titulació, podrà exercir, en els casos previstos en l'article 16, apartat 2, de la present llei, un lloc de treball no ocupat adscrit a un cos, agrupació professional funcionarial o escala de distinta classificació professional al de pertinença mitjançant un nomenament provisional per millora d'ocupació.

2. Els nomenaments per millora d'ocupació s'efectuaran en llocs de treball corresponents a la categoria d'entrada en el cos, agrupació professional funcionarial o escala corresponent, amb les excepcions que reglamentàriament es determinen a fi de garantir l'adequada prestació del servei públic.

3. La funcionària o el funcionari que siga nomenat provisionalment per millora d'ocupació tindrà reserva, durant el temps d'exercici temporal, del lloc de treball que, si fa el cas, tinguera com a titular, i serà considerat com en servei actiu en el cos, agrupació professional funcionarial o escala a la qual pertanguera.

4. Este personal percebrà el sou assignat al grup o subgrup de classificació professional del cos o escala en què haja sigut nomenat, així com les retribucions complementàries vinculades al lloc de treball que passe a exercir i, si fa el cas, les previstes en els apartats *c* i *d* de l'article 76. Així mateix, continuarà percebent els trienis i les retribucions complementàries vinculades a la carrera professional que tinguera reconegudes en el moment del nomenament.

5. L'exercici de funcions pel procediment de millora d'ocupació no suposarà consolidació de cap dret de caràcter retributiu o en la promoció professional, excepte els referents al perfeccionament de trienis en el grup o subgrup de classificació professional del cos o escala en què haja sigut nomenat.

6. Reglamentàriament, es regularà el procediment i la resta de requisits per a efectuar estos nomenaments, els quals respectaran els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.

7. El cessament del personal en millora d'ocupació es produirà en els supòsits establits en l'article 16, apartat 9, de la present llei.

#### *Article 108. Canvi de lloc per motius de salut*

1. El personal de carrera que ho sol·licite podrà ser adscrit a llocs de treball, tant en la mateixa com en distinta unitat administrativa o localitat, quan per motius de salut no li siga possible realitzar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball.

2. Esta sol·licitud haurà de ser valorada per l'òrgan competent en matèria de prevenció de riscos laborals, la qual informarà sobre la procedència d'adaptació o, si no n'hi ha, de canvi de lloc de treball, davant de la situació manifestada.

3. Reglamentàriament es determinarà el procediment i els requisits per a la seua concessió.

4. El trasllat estarà condicionat a l'existència de llocs dotats i vacants del cos, agrupació professional funcionarial o escala que tinguen assignades unes retribucions complementàries iguals o inferiors a les del lloc de procedència i al compliment, si fa el cas, de la resta de requisits del lloc.

5. Les previsions contingudes en els apartats precedents seran aplicables a les víctimes acreditades d'acostament laboral.

6. Les previsions d'este article serà igualment d'aplicació al personal temporal.

necer al mismo cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala y reunir los requisitos de aquél reflejados en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

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

#### *Artículo 106. Permuta de los puestos de trabajo*

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

#### *Artículo 107. Nombramiento provisional por mejora de empleo*

1. El personal funcionario de carrera que reúna los requisitos de titulación, podrá desempeñar, en los casos previstos en el artículo 16, apartado 2, de la presente ley, un puesto de trabajo no ocupado adscrito a un cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala de distinta clasificación profesional al de pertenencia mediante nombramiento provisional por mejora de empleo.

2. Los nombramientos por mejora de empleo se efectuarán en puestos de trabajo correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala correspondiente, con las excepciones que reglamentariamente se determinen con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio público.

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

4. Este personal percibirá el sueldo asignado al grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado, así como las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo que pase a desempeñar y, en su caso, las previstas los apartados *c* y *d* del artículo 76. Asimismo, continuará percibiendo los trienios y las retribuciones complementarias vinculadas a la carrera profesional que tuviera reconocidas en el momento del nombramiento.

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

6. Reglamentariamente, se regulará el procedimiento y resto de requisitos para efectuar dichos nombramientos que respetará los principios de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.

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

#### *Artículo 108. Cambio de puesto por motivos de salud*

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

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

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

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

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

6. Las previsiones de este artículo será igualment de aplicació al personal temporal.

#### *Article 109. Traslats per violència de gènere*

1. Les empleades públiques víctimes de violència de gènere que es vegem obligades a abandonar el lloc de treball a la localitat on presta-ven serveis per a fer efectiva la seua protecció o el dret a l'assistència social integral, tindran dret a sol·licitar el trasllat provisional a un altre lloc propi del seu cos, agrupació professional funcional o escala o, si escau, categoria professional, de característiques anàlogues, sense necessitat que siga vacant de cobertura necessària.

En cas que no hi haja llocs vacants en el seu cos, la seua agrupació professional funcional o la seua escala, podrà ser adscrita a un altre lloc del mateix grup o subgrup professional a què pertany, sense que en cap cas el trasllat supose menyscabament dels seus drets econòmics.

A l'efecte, se li hauran de comunicar les vacants ubicades en la mateixa localitat o en aquelles que la interessada sol·licite expressa-ment.

2. Este trasllat tindrà la consideració de forçós, a l'efecte de la percepció de les indemnitzacions establides reglamentàriament per a este tipus de trasllats i la seua duració estarà condicionada al manteniment de les circumstàncies que van produir-lo.

3. Les situacions de violència que donen lloc al reconeixement d'este dret s'acreditaran amb l'orde de protecció a favor de la víctima i, de manera excepcional, mentre que es dicte l'orde de protecció necessària, amb l'informe del Ministeri Fiscal que indique l'existència d'indisicis que l'empleada pública és víctima de violència de gènere.

4. En les actuacions relacionades amb la violència de gènere es protegirà la intimitat de les víctimes, en especial les seues dades personals, els dels seus ascendents, descendents i els de qualsevol persona que estiga sota la seua guàrdia i custòdia.

5. Les previsions d'este article serà igualment d'aplicació al personal temporal.

### CAPÍTOL III *Mobilitat forçosa*

#### *Article 110. Comissió de servicis forçosa*

1. Quan s'acredite que, per necessitats del servici siga de provisió urgent un lloc de treball i no haja sigut possible la seua cobertura per algun dels sistemes de mobilitat voluntària previstos en este títol, podrà adscriure's, en comissió de servicis, amb caràcter forçós, a personal funcionari de la mateixa conselleria. En este cas, es destinarà, en els termes que s'establisquen reglamentàriament, en primer lloc, al personal destinat a la mateixa localitat, en segon lloc, al que li supose menys dificultats per a conciliar eixa destinació amb la seua vida personal i familiar i, en última instància, al de menor antiguitat. En igualtat de condicions, es destinarà al personal de menor edat.

2. Si el lloc exercit en comissió de servicis tinguera assignades unes retribucions inferiors a les del lloc del qual és titular, esta personal percebrà mentre romanga en eixa situació, un complement personal transitori per la diferència, en els termes i amb els requisits previstos legalment i reglamentàriament.

3. Esta comissió de servicis, en cas de trasllat a diferent localitat, donarà dret a la contraprestació indemnitzatòria.

4. La comissió de servicis forçosa tindrà una duració màxima d'un any.

#### *Article 111. Reassignació d'efectius*

1. Les funcionàries i funcionaris el lloc dels quals siga objecte de supressió, com a conseqüència d'un pla d'ordenació de personal o d'altres mesures de racionalització de l'organització administrativa i de personal, podran ser destinats a un altre lloc de treball pel procediment de reassignació d'efectius. La reassignació d'efectius no podrà realitzar-se en llocs de treball adscrits a d'altres cossos, agrupacions professionals o escales a les quals pertanga la funcionària o el funcionari de carrera afectats.

La reassignació d'efectius com a conseqüència d'un pla d'ocupació s'efectuarà, amb la negociació prèvia amb les organitzacions sindi-

#### *Artículo 109. Traslado por violencia de género*

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III *Movilidad forzosa*

#### *Artículo 110. Comisión de servicios forzosa*

1. Cuando se acredite que, por necesidades del servicio sea de urgente provisión un puesto de trabajo y no haya sido posible su cobertura por alguno de los sistemas de movilidad voluntaria previstos en este título, podrá adscribirse en comisión de servicios, con carácter forzoso, a personal funcionario de la misma conselleria. En este caso, se destinará, en los términos que se establezcan reglamentariamente, en primer lugar, al personal destinado en la misma localidad, en segundo lugar, al que le suponga menos dificultades para conciliar dicho destino con su vida personal y familiar y, en última instancia, al de menor antigüedad. En igualdad de condiciones, se destinará al personal de menor edad.

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

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

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

#### *Artículo 111. Reasignación de efectivos*

1. Las funcionarias y funcionarios cuyo puesto sea objeto de supresión, como consecuencia de un plan de ordenación de personal u otras medidas de racionalización de la organización administrativa y de personal, podrán ser destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos. La reasignación de efectivos no podrá realizarse a puestos de trabajo adscritos a otros cuerpos, agrupaciones profesionales o escalas al que pertenezca la funcionaria o funcionario de carrera afectados.

La reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo se efectuará, previa negociación con las organizaciones sindi-

cales, i aplicarà criteris objectius relacionats amb les aptituds, la formació, l'experiència i l'antiguitat que s'hi concretaran.

L'adscripció al lloc adjudicat per reassignació tindrà caràcter definitiu.

2. El pla d'ordenació de personal haurà de preveure el nombre de llocs que se suprimen, les característiques dels llocs als quals es destinen els efectius de personal i les raons objectives que justifiquen la reassignació.

Els plans d'ordenació de personal hauran d'incloure, amb caràcter preceptiu, una memòria justificativa motivada que incloga una anàlisi de les disponibilitats i necessitats de personal, la seua qualificació i les mesures que hagen d'adoptar-se en el pla d'ocupació, a més d'un informe economicofinancer.

Els plans d'ordenació de personal hauran d'incloure també la seua temporalitat i establir els terminis d'execució de les mesures adoptades.

3. Aprovat el pla d'ordenació de personal i publicat en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, la conselleria amb competències en matèria de funció pública, a proposta de les conselleries afectades, executarà la reassignació en el termini de sis mesos, la qual serà obligatòria per als llocs del mateix municipi i voluntària quan siga en distint municipi i implique canvi de residència, i que en ambdós casos seran de semblants característiques, funcions i retribucions. Durant esta fase es percebran les retribucions del lloc de treball que s'exerceix. En el cas que el nou lloc de treball assignat tinga unes retribucions superiors, el personal funcionari percebrà les corresponents a este nou lloc de treball.

Notificada la reassignació obligatòria a la persona afectada, disposarà d'un mes per a prendre possessió de la nova destinació.

4. El personal que no accepte la reassignació voluntària quedarà adscrit, durant el termini màxim d'un any, a la conselleria amb competències en matèria de funció pública, a través de les relacions específiques de llocs de reassignació.

5. El personal funcionari que, superada la fase de reassignació d'efectius, no haja obtingut un lloc de treball, continuarà adscrit a la conselleria amb competències en matèria de funció pública en la situació d'expectativa de destinació, durant el termini màxim d'un any, amb les retribucions establides en l'article 134.

6. Quan la reassignació implique el canvi de residència, el personal tindrà dret a una indemnització consistent en l'abonament de les despeses de viatge, inclosos les de la seua família, tres dietes per la persona interessada i cada membre de la seua família que efectivament es trasllade i les despeses de transport de mobiliari i efectes, així com el pagament de tres mensualitats de la totalitat de les seues retribucions, excepte el complement d'activitat professional i, si fa el cas, les gratificacions per servicis extraordinaris, sense perjudi d'altres ajudes que el pla pugua establir.

#### *Article 112. Adscripció temporal*

El o la titular de la sotssecretaria o de l'òrgan que tinga la direcció superior de personal en les entitats autònomes i la resta d'ens de dret públic, per necessitats d'una adequada prestació del servici públic, podrà adscriure el personal funcionari que no ocupe llocs singularitzats a unitats orgàniques o funcionals distintes, per un termini màxim d'un any, prorrogable per un altre any més, per a l'exercici de funcions pròpies del cos, agrupació professional funcional o escala a la qual pertanga, sempre que no supose un canvi de localitat, situació d'expectativa de destinació o d'excedència forçosa.

### CAPÍTOL IV

#### *Mobilitat interadministrativa*

#### *Article 113. Mobilitat interadministrativa*

1. D'acord amb el principi de reciprocitat i de conformitat amb el que disposa la legislació bàsica de l'Estat, així com en els convenis de conferència sectorial o altres instruments de col·laboració que puguen ser subscrits, el personal funcionari podrà accedir a llocs de treball d'altres administracions públiques, d'acord amb els requisits i les condicions que es determinen en les relacions de llocs de treball.

cales, aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad que se concretarán en el mismo.

La adscripción al puesto adjudicado por reasignación tendrá carácter definitivo.

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

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

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

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

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

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

5. El personal funcionario que, superada la fase de reasignación de efectivos, no haya obtenido un puesto de trabajo, continuará adscrito a la conselleria con competencias en materia de función pública en la situación de expectativa de destino, durante el plazo máximo de un año, con las retribuciones establecidas en el artículo 134.

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

#### *Artículo 112. Adscripción temporal*

El o la titular de la subsecretaría o del órgano que ostente la jefatura superior de personal en las entidades autónomas y resto de entes de derecho público, por necesidades de adecuada prestación del servicio público, podrá adscribir al personal funcionario que no ocupe puestos singularizados a unidades orgánicas o funcionales distintas, por un plazo máximo de un año, prorrogable por otro año más, para el desempeño de funciones propias del cuerpo, agrupación profesional funcional o escala al que pertenece, siempre que no suponga cambio de localitat, situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa.

### CAPÍTULO IV

#### *Movilidad interadministrativa*

#### *Artículo 113. Movilidad interadministrativa*

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

2. Els llocs de treball susceptibles de provisió per personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques seran coberts pels diferents sistemes de provisió vigents, amb els efectes que legalment i reglamentàriament s'establisquen.

3. En el marc dels acords que es puguin subscriure entre administracions públiques a fi de facilitar la mobilitat del seu personal, es tindrà especial consideració als supòsits de mobilitat geogràfica de les empleades públiques víctimes de violència de gènere.

## **TÍTOL VIII PROMOCIÓ PROFESSIONAL**

*Article 114. Promoció professional del personal funcionari de carrera. Concepte i principis*

1. El personal funcionari de carrera té dret a la promoció professional mitjançant un conjunt d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés que hauran de respectar els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.

2. Per a això, les administracions públiques establiran els mecanismes que possibiliten el dret a la promoció professional, de manera que es conjugue l'actualització i perfeccionament del seu personal funcionari de carrera amb la millora de la prestació del servei públic.

*Article 115. Modalitats de la promoció professional del personal funcionari de carrera*

La promoció professional del personal funcionari de carrera es durà a terme mitjançant l'aplicació aïllada o simultània d'alguna o algunes de les modalitats següents:

a) Carrera horitzontal, consistent en la progressió professional a través d'un sistema de graus, sense necessitat de canviar de lloc de treball.

b) Carrera vertical, basada en l'adquisició d'un major nivell competencial, a través de l'obtenció de llocs de treball per concurs o lliure designació.

c) Promoció interna vertical, mitjançant l'accés a un cos o escala del grup o subgrup immediatament superior, dins del seu mateix itinerari professional.

d) Promoció interna horitzontal, a través de l'accés a un altre cos o escala d'un grup o subgrup de la mateixa classificació professional.

e) Promoció interna mixta, mitjançant l'accés a un cos o escala del grup o subgrup immediatament superior, corresponent a un altre itinerari professional.

*Article 116. Itineraris professionals*

A l'efecte d'esta llei, es considera itinerari professional, el conjunt de cossos, agrupacions professionals funcionaries o escales, en els diferents grups i subgrups de classificació professional, que conformen una àrea de competències, capacitats, coneixements i formació comuna, i que habiliten per a l'exercici d'una professió en el sector funcional d'administració especial, o un conjunt d'activitats administratives en el d'administració general.

*Article 117. Carrera horitzontal del personal funcionari de carrera*

1. La carrera horitzontal suposa el reconeixement individualitzat del perfeccionament professional aconseguit pel personal funcionari de carrera com a conseqüència de la valoració de la seua trajectòria i actuació professional, de la qualitat dels treballs realitzats, dels coneixements adquirits i del resultat de l'avaluació de l'exercici dels llocs, així com d'aquells altres mèrits i aptituds que puguin establir-se reglamentàriament per raó de l'especificitat de la funció exercida i de l'experiència adquirida.

2. A l'objecte, reglamentàriament s'establirà un sistema de graus de perfeccionament professional i es regularan els requisits i la forma d'accés a cada un dels graus, així com les retribucions assignades. Amb caràcter general, la progressió serà consecutiva.

3. El grau de perfeccionament professional aconseguit pel personal funcionari de carrera serà irreversible, sense perjudici del que disposa la regulació del règim disciplinari per a la sanció de demèrit.

2. Los puestos de trabajo susceptibles de provisión por personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas se cubrirán por los distintos sistemas de provisión vigentes, con los efectos que legal y reglamentariamente se establezcan.

3. En el marco de los acuerdos que se puedan suscribir entre administraciones públicas con el fin de facilitar la movilidad del personal de las mismas, se tendrá especial consideración a los supuestos de movilidad geográfica de las empleadas públicas víctimas de violencia de género.

## **TÍTULO VIII PROMOCIÓN PROFESIONAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Artículo 116. Itinerarios profesionales*

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

*Artículo 117. Carrera horizontal del personal funcionario de carrera*

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

2. A tal objeto, reglamentariamente se establecerá un sistema de grados de desarrollo profesional, regulándose los requisitos y la forma de acceso a cada uno de los grados, así como las retribuciones asignadas a los mismos. Con carácter general, la progresión será consecutiva.

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

*Article 118. Carrera vertical del personal funcionari de carrera*

1. La carrera vertical del personal funcionari de carrera consistix en l'obtenció amb destinació definitiva de llocs de treball que, segons la seua classificació, poden comportar una major responsabilitat o dificultat tècnica i que suposarà el reconeixement, amb els efectes que preveu esta llei, del nivell competencial corresponent.

2. El nivell competencial s'adquirix per l'exercici, en la forma que reglamentàriament es determine, de llocs de treball que tinguen assignat un mateix component competencial, durant dos anys continuats o durant tres amb interrupció.

3. El personal funcionari tindrà dret, siga quin siga el lloc de treball que exercisca, a percebre com a mínim el component competencial del complement del lloc de treball corresponent al seu nivell consolidat.

*Article 119. Promoció interna del personal funcionari de carrera*

1. El personal funcionari de carrera podrà accedir, mitjançant la promoció interna, a un cos o escala del grup o subgrup immediatament superior al qual pertanga, o a un altre de la mateixa classificació professional.

No obstant això, el personal funcional del subgrup professional C1 que reunisca la titulació exigida podrà promocionar al subgrup professional A2 sense necessitat de passar pel grup B d'acord amb la regulació establida en esta llei i en l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic en relació amb la promoció interna.

Les ofertes d'ocupació pública reservaran un percentatge no inferior al 40 per cent de les vacants que es convoquen a oposició o concurs-oposició.

La promoció interna es farà efectiva mitjançant els procediments selectius que a l'efecte es convoquen, la participació en la qual estarà en tot cas oberta a qualsevol de les modalitats previstes en les lletres c, d i e de l'article 115, sempre respectant els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat, i els així com als que regixen amb caràcter general l'accés a la funció pública.

Estes proves, podran dur-se a terme en convocatòries independents de les d'ingrés quan, per conveniència de la planificació general del personal, així ho acorde el Consell.

2. Podran participar en els procediments de promoció interna, el personal funcionari de carrera pertanyent a altres cossos o escales, sempre que complisca els requisits establits en este *Article*.

3. Per a concórrer a les proves de promoció interna, hauran de reunir-se els requisits exigits per a l'accés, haver prestat servicis efectius en l'administració corresponent durant, com a mínim, dos anys com a personal funcionari de carrera en el cos o escala des del qual s'accedix, i superar les proves selectives corresponents.

4. Les convocatòries podran establir l'exempció de la realització d'aquelles proves que tinguen com a objecte acreditar coneixements ja exigits en l'accés al cos o escala d'origen, per formar part del mateix itinerari professional. En este cas, les convocatòries determinaran l'àmbit subjectiu d'aplicació de la referida exempció.

5. Els qui accedisquen a un altre cos o escala pel sistema de promoció interna tindran, en tot cas, preferència per a cobrir els llocs de treball vacants oferits sobre el personal aspirant que no procedisca d'eixe torn.

6. El personal funcionari que siga titular amb destinació definitiva d'un lloc de treball l'exercici del qual estiga assignat indistintament a dos o més cossos o escales i accedisca per promoció interna a un altre cos o escala, diferent del de pertinença, podrà adquirir la condició de personal funcionari en este últim i prendrà possessió en eixe lloc.

7. La promoció interna del personal pertanyent a les agrupacions professionals funcionaries es realitzarà en els termes que preveu este *Article*, excepte el que disposa l'article 25.3 de la present llei.

*Article 120. Promoció professional del personal laboral*

La carrera professional i la promoció del personal laboral es faran efectives a través dels procediments prevists en l'Estatut dels Treballadors o en els convenis col·lectius.

*Artículo 118. Carrera vertical del personal funcionario de carrera*

1. La carrera vertical del personal funcionario de carrera consiste en la obtención con destino definitivo de puestos de trabajo que, según su clasificación, pueden conllevar una mayor responsabilidad o dificultad técnica y que supondrá el reconocimiento, con los efectos previstos en esta ley, del nivel competencial correspondiente.

2. El nivel competencial se adquiere por el ejercicio, en la forma que reglamentariamente se determine, de puestos de trabajo que tengan asignado un mismo componente competencial, durante dos años continuados o durante tres con interrupción.

3. El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, a percibir como mínimo el componente competencial del complemento del puesto de trabajo correspondiente a su nivel consolidado.

*Artículo 119. Promoción interna del personal funcionario de carrera*

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

No obstante lo anterior, el personal funcional del Subgrupo profesional C1 que reúna la titulación exigida podrá promocionar al Subgrupo profesional A2 sin necesidad de pasar por el Grupo B de acuerdo con la regulación establecida en esta ley y en el Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la promoción interna.

Las ofertas de empleo público reservarán un porcentaje no inferior al 40 por ciento de las vacantes que se convoquen a oposición o concurso-oposición.

La promoción interna se hará efectiva mediante los procedimientos selectivos que a tal efecto se convoquen, cuya participación estará en todo caso abierta a cualquiera de las modalidades previstas en las letras c, d y e del artículo 115, con respeto a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, así como a los que rigen con carácter general el acceso a la función pública.

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

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

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

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

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

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

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

*Artículo 120. Promoción profesional del personal laboral*

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

*Article 121. Avaluació de l'exercici del lloc de treball*

1. Les administracions públiques implantaran sistemes que permeen l'avaluació de l'exercici del personal empleat públic al seu servici, mitjançant la valoració de la conducta professional i el mesurament del rendiment o els resultats obtinguts.

2. Els sistemes d'avaluació s'orientaran a la millor gestió de les administracions públiques, a controlar i reduir l'absentisme, al progrés i el perfeccionament professional i a la motivació del personal a través de la seua implicació en els objectius prèviament fixats per l'organització, adequant-se, en tot cas, a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació i s'aplicaran sense detriment dels drets del personal empleat públic.

3. Reglamentàriament es determinarà el sistema i el procediment per a l'avaluació, composició i funcionament de la comissió tècnica encarregada de fer-la, així com els efectes del seu resultat sobre la carrera horitzontal, la formació, la provisió de llocs de treball i, si fa el cas, la percepció del complement d'activitat professional.

4. La continuïtat del personal funcionari de carrera en els llocs de treball obtinguts per concurs, quedarà vinculada al resultat de l'avaluació, d'acord amb el sistema i el procediment que es determine reglamentàriament, amb audiència a la persona interessada i a través de la corresponent resolució motivada.

**TÍTOL IX  
SITUACIONS ADMINISTRATIVES  
DE LES FUNCIONÀRIES  
I ELS FUNCIONARIS DE CARRERA**

*Article 122. Situacions administratives de les funcionàries i els funcionaris de carrera*

El personal funcionari de carrera pot trobar-se en alguna de les situacions següents:

- a) Servici actiu.
- b) Servicis especials.
- c) Servici en altres administracions públiques.
- d) Excedència voluntària.
- e) Excedència forçosa.
- f) Expectativa de destinació.
- g) Suspensió de funcions.

*Article 123. Servici actiu*

1. La situació de servici actiu correspon quan la funcionària o el funcionari de carrera ocupa un lloc de treball dotat pressupostàriament i l'exercici mitjançant qualsevol dels sistemes de provisió previstos en la present llei.

2. Igualment, es trobaran en esta situació, les funcionàries o els funcionaris que hagen cessat fins que no se'ls atribuisca una destinació en un altre lloc de treball.

3. Les llicències o permisos no variaran la situació de servici actiu.

4. Quan el personal funcionari de carrera, per encàrrec de la seua administració i d'acord amb els interessos d'esta, passe temporalment a prestar servicis en una altra administració pública, a fi d'obindre un perfeccionament en tècniques professionals i de l'administració, es considerarà situació de servici actiu i les seues retribucions correspondran a l'administració d'origen.

5. El personal funcionari de carrera en esta situació té tots els drets inherents a la seua condició i queda subjecte als deures i les responsabilitats que se'n deriven.

*Article 124. Servicis especials*

1. El personal funcionari de carrera serà declarat en la situació de servicis especials:

- a) Quan adquirisca la condició de personal funcionari al servici d'organitzacions internacionals o de caràcter supranacional.
- b) Quan obtinga l'autorització de la seua administració per a realitzar una missió per un període superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en progra-

*Artículo 121. Evaluación del desempeño*

1. Las administraciones públicas implantarán sistemas que permitan la evaluación del desempeño del personal empleado público a su servicio, mediante la valoración de la conducta profesional y la medición del rendimiento o los resultados obtenidos.

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

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

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

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

*Artículo 122. Situaciones administrativas de las funcionarias y los funcionarios de carrera*

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

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

*Artículo 123. Servicio activo*

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

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

3. Las licencias o permisos no variarán la situación de servicio activo.

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

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

*Artículo 124. Servicios especiales*

1. El personal funcionario de carrera será declarado en la situación de servicios especiales:

- a) Cuando adquiera la condición de personal funcionario al servicio de organizaciones internacionales o de carácter supranacional.
- b) Cuando obtenga la autorización de su administración para realizar una misión por un período superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en

mes de cooperació internacional i la retribució del qual siga a càrrec d'estos organismes o programes.

Si la missió fóra iniciativa de la seua administració i la retribució al seu càrrec, la seua situació continuarà sent la de servici actiu, de conformitat amb el que disposa l'article anterior.

c) Quan siga nomenat membre del Govern de la Nació, del Consell o dels òrgans de govern d'altres comunitats autònomes i les ciutats de Ceuta i Melilla, membres de les institucions de la Unió Europea o de les organitzacions internacionals o siga nomenat alt càrrec de les esmentades administracions públiques o institucions.

A l'efecte, s'entendrà per alt càrrec, tot aquell que haja sigut nomenat per decret del Consell o dels òrgans anàlegs corresponents de la resta d'administracions públiques.

d) Quan siga nomenat per a exercir llocs o càrrecs en organismes públics o entitats dependents o vinculades a les administracions públiques que, de conformitat amb el que estableisca la respectiva administració pública, estiguen assimilats en el seu rang administratiu als altres càrrecs.

e) Quan siga adscrit als servicis del Tribunal Constitucional o del Defensor o Defensora del Poble o destinats al Tribunal de Comptes en els termes que preveu l'article 93.3 de la Llei 7/1988, de 5 d'abril.

f) Quan accedisquen a la condició de diputada o diputat, senadora o senador de les Corts Generals, diputada o diputat de Les Corts o membre de les assemblees legislatives d'altres comunitats autònomes i es perceben retribucions periòdiques per la realització d'eixa funció. Aquells qui pergueren esta condició per la dissolució de les corresponents cambres o terminació del seu mandat, podran romandre en la situació de servicis especials fins a la seua nova constitució, sempre que estiguen inclosos en alguna de les llistes electorals dels partits o associacions electorals que concórreguen a les eleccions.

g) Quan siga elegit per Les Corts, les Corts Generals o les assemblees legislatives de les comunitats autònomes per a formar part dels seus òrgans constitucionals o dels òrgans estatutaris o d'altres l'elecció dels quals corresponga al Congrés dels Diputats, al Senat o a les assemblees legislatives de les comunitats autònomes.

h) Quan exercisca càrrecs electius retribuïts i de dedicació exclusiva en les Assemblees de les ciutats de Ceuta i Melilla i en les entitats locals o quan s'exercisquen responsabilitats en òrgans superiors i directius municipals o quan s'exercisquen responsabilitats de membres dels òrgans locals per al coneixement i la resolució de les reclamacions economicoadministratives.

i) Quan siga designat per a formar part del Consell General del Poder Judicial o dels consells de justícia de les comunitats autònomes.

j) Quan siga designat com a personal eventual per ocupar llocs de treball amb funcions expressament qualificades com de confiança o d'assessorament i no opten per romandre a servici actiu.

k) Quan siga designada assessora o assessor dels grups parlamentaris de les Corts Generals o de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes.

l) Quan siga activat com a reservista voluntari per a prestar servicis en les Forces Armades.

m) Quan tinguen càrrecs electius a nivell provincial, autonòmic o estatal, en les organitzacions sindicals més representatives.

2. Els qui estiguen en situació de servicis especials percebran les retribucions del lloc o càrrec que exercisquen i no les que els correspondrien en el seu lloc de personal funcionari de carrera, sense perjudici del dret a percebre l'antiguitat que tinguen reconeguda en cada moment.

La situació de servicis especials suposa el còmput del temps de permanència en esta situació a l'efecte de reconeixement d'antiguitat, promoció interna, ascensos i drets en el règim de Seguretat Social que els siga aplicable. No serà aplicable al personal funcionari públic que, haja ingressat al servici de les institucions comunitàries europees, o al d'entitats i organismes assimilats, i exercite el dret de transferència establert en l'Estatut dels Funcionaris de les Comunitats Europees.

3. La situació de servicis especials dona dret a la reserva del mateix lloc de treball si este ha sigut obtingut per concurs. Quan el lloc de treball exercit amb anterioritat haguera sigut obtingut per lliure

programas de cooperació internacional y la retribució del mismo corra a cargo de estos organismos o programas.

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

c) Cuando sea nombrado miembro del Gobierno de la Nación, del Consell o de los órganos de gobierno de otras comunidades autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las instituciones de la Unión Europea o de las organizaciones internacionales o sea nombrado alto cargo de las citadas administraciones públicas o instituciones.

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

d) Cuando sea nombrado para desempeñar puestos o cargos en organismos públicos o entidades dependientes o vinculadas a las administraciones públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva administración pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.

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

f) Cuando accedan a la condición de diputada o diputado, senadora o senador de las Cortes Generales, diputada o diputado de Les Corts o miembro de las asambleas legislativas de otras comunidades autónomas y se perciban retribuciones periódicas por la realización de la función. Aquellos que pierdan dicha condición por la disolución de las correspondientes cámaras o terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución, siempre que estén incluidos en alguna de las listas electorales de los partidos o asociaciones electorales que concurren a las elecciones.

g) Cuando sea elegido por Les Corts, las Cortes Generales o las asambleas legislativas de las comunidades autónomas para formar parte de los órganos constitucionales o de los órganos estatutarios de las mismas u otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas.

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

i) Cuando sea designado para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los consejos de justicia de las Comunidades Autónomas.

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

k) Cuando sea designada asesora o asesor de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

l) Cuando sea activado como reservista voluntario para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.

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

2. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan en su puesto de personal funcionari de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir la antigüedad que tengan reconocida en cada momento.

La situación de servicios especiales supone el cómputo del tiempo de permanencia en la misma a efectos de reconocimiento de antigüedad, promoción interna, ascensos y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. No será aplicable al personal funcionari público que, habiendo ingresado al servicio de las Instituciones Comunitarias Europeas, o al de entidades y organismos asimilados, ejercite el derecho de transferencia establecido en el Estatuto de los Funcionarios de las Comunidades Europeas.

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

designació, este dret s'entendrà referit a un lloc de treball del seu cos, agrupació professional o l'escala corresponent, en la mateixa localitat i amb les retribucions corresponents al seu nivell competencial reconegut.

4. El personal funcionari que haja estat declarat en la situació de serveis especials no patirà cap menyscabament en el dret a la promoció professional, per haver estat nomenat durant un període mínim de dos anys consecutius o tres amb interrupció, alt càrrec, membre del poder judicial o d'altres òrgans constitucionals o estatutaris o haver estat triat alcaldessa o alcalde, retribuïts i amb dedicació exclusiva, presidenta o president de diputacions o de capítols o consells insulars, diputada o diputat o senadora o senador de les Corts Generals, diputada o diputat de Les Corts o membre de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes. Aquest personal funcionari rebrà el mateix tractament en la consolidació del nivell competencial i conjunt de complements que s'estableixen en la Llei de pressupostos de la Generalitat Valenciana corresponent per als qui siguen titulars de direccions generals de l'administració de la Generalitat.

#### *Article 125. Servici en altres administracions públiques*

1. El personal funcionari de carrera d'una administració que, en virtut dels procediments de transferències, concurs o lliure designació, obtinga destinació en una altra administració pública, serà declarat en la situació de servici en altres administracions públiques. Es mantindrà en esta situació en el cas que per, la normativa aplicable en eixa administració, s'integre com a personal propi d'esta.

2. El personal funcionari de carrera en la situació de servici en altres administracions públiques es regix per la legislació que siga aplicable en l'administració en la qual efectivament preste els seus servicis, però conservarà la seua condició de personal funcionari de carrera de l'administració d'origen i el dret a participar en les convocatòries per a la provisió de llocs de treball que s'efectuen en esta última. El temps de servici en esta situació li serà computat com de servici actiu en el seu cos, agrupació professional o, si fa el cas, escala d'origen.

La sanció de separació del servici només podrà ser acordada pel Consell o òrgan competent de l'administració corresponent, amb audiència prèvia de la persona interessada.

3. Les funcionàries i els funcionaris que reingressen al servici actiu procedents de la situació de servici en altres administracions públiques, obtindran el reconeixement dels progressos aconseguits en el sistema de carrera professional i els seus efectes retributius, tot això de conformitat amb el procediment previst en els convenis de la conferència sectorial o altres instruments existents en la matèria, així com amb els criteris i el model de carrera existent en la seua administració.

#### *Article 126. Excedència voluntària*

L'excedència voluntària del personal funcionari de carrera podrà adoptar les modalitats següents:

- a) Excedència voluntària per interès particular.
- b) Excedència voluntària per agrupació familiar.
- c) Excedència voluntària automàtica per prestar servicis en el sector públic.
- d) Excedència voluntària per atenció de familiars.
- e) Excedència voluntària per raó de violència de gènere.
- f) Excedència voluntària incentivada.

#### *Article 127. Excedència voluntària per interès particular*

1. El personal funcionari de carrera podrà obtindre l'excedència voluntària per interès particular quan haja prestat servicis efectius en qualsevol de les administracions públiques durant un període mínim dels tres anys immediatament anteriors.

Per a sol·licitar el reingrés caldrà haver romàs en esta situació, com a mínim, dos anys.

2. La concessió de l'excedència voluntària per interès particular quedarà subordinada a les necessitats del servici degudament motivades. No podrà declarar-se en el cas que la funcionària o el funcionari tinga instruït un expedient disciplinari o estiga en compliment de la sanció disciplinària que se li haguera imposit amb anterioritat.

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

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

#### *Artículo 125. Servicio en otras administraciones públicas*

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

2. El personal funcionario de carrera en la situación de servicio en otras administraciones públicas se rige por la legislación que sea aplicable en la administración en la que efectivamente preste sus servicios, pero conservará su condición de personal funcionario de carrera de la administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en esta situación se le computará como de servicio activo en su cuerpo, agrupación profesional o, en su caso, escala de origen.

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

3. Las funcionarias y funcionarios que reingresen al servicio activo procedentes de la situación de servicio en otras administraciones públicas, obtendrán el reconocimiento de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional y sus efectos retributivos, todo ello de conformidad con el procedimiento previsto en los convenios de conferencia sectorial u otros instrumentos existentes en la materia, así como con los criterios y el modelo de carrera existente en su administración.

#### *Artículo 126. Excedencia voluntaria*

La excedencia voluntaria del personal funcionario de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

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

#### *Artículo 127. Excedencia voluntaria por interès particular*

1. El personal funcionario de carrera podrá obtener la excedencia voluntaria por interès particular cuando haya prestado servicis efectivos en cualquiera de las administraciones públicas durante un período mínimo de tres años inmediatamente anteriores.

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

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

3. Procedirà declarar d'ofici l'excedència voluntària per interès particular quan, finalitzada la causa que va determinar el pas a una situació diferent de la de servei actiu, s'incomplisca l'obligació de sol·licitar el reingrés en el termini establert.

4. Els qui estiguen en situació d'excedència voluntària per interès particular no meritaren retribucions, ni se'ls computarà el temps que romanguen en esta situació a l'efecte de promoció professional, antiguitat i drets en el Règim de Seguretat Social que els siga d'aplicació.

#### *Article 128. Excedència voluntària per agrupació familiar*

1. Procedirà l'excedència voluntària per agrupació familiar, sense el requisit d'haver prestat serveis efectius en qualsevol de les administracions públiques, a les funcionàries i els funcionaris el cònjuge o parella de fet dels quals legalment constituïda residisca en una altra localitat per haver obtingut i exercir un lloc de treball de caràcter definitiu, com a personal funcionari de carrera o laboral fix en qualsevol de les administracions públiques, organismes públics i entitats de dret públic dependents o vinculats a estes, en els òrgans constitucionals o del poder judicial i els òrgans semblants de les comunitats autònomes, així com en la Unió Europea o en organitzacions internacionals.

2. Els qui estiguen en situació d'excedència voluntària per agrupació familiar no meritaren retribucions, ni els serà computable el temps que romanguen en esta situació a l'efecte de promoció professional, antiguitat i drets en el règim de Seguretat Social que els siga aplicable.

#### *Article 129. Excedència voluntària automàtica per prestar serveis en el sector públic*

1. Procedirà la declaració d'excedència voluntària automàtica quan les funcionàries i els funcionaris de carrera accedisquen, bé per promoció interna o bé per altres sistemes d'accés a altres cossos, agrupacions professionals funcionàries o escales de qualsevol administració pública i no els corresponga quedar en una altra situació, així com quan passen a prestar serveis en organismes o entitats del sector públic com a personal contractat laboral fix, tot això sense perjudi del que disposa la normativa sobre incompatibilitats.

2. L'exercici de llocs mitjançant nomenament de personal funcionari interí o com a personal amb contracte laboral temporal, no habilitarà per a passar a esta situació i serà procedent la declaració d'excedència voluntària per interès particular sense que siguen aplicables, en este cas, els terminis per a la sol·licitud i permanència en ella.

3. Als efectes previstos en el paràgraf primer, han de considerar-se incloses en el sector públic aquelles societats mercantils o fundacions públiques controlades per les administracions públiques per qualsevol dels mitjans previstos en la legislació aplicable.

4. En la situació d'excedència voluntària automàtica no es meritaren retribucions, ni serà computable el temps de permanència a l'efecte de promoció professional, antiguitat i drets en el règim de Seguretat Social que els siga d'aplicació.

No obstant el que disposa el paràgraf anterior, i amb ocasió del reingrés al servei actiu, es computarà a l'efecte d'antiguitat el període de prestació de serveis en organismes o entitats del sector públic, amb l'excepció dels prestats en societats mercantils o en fundacions públiques a les que es referix l'apartat 3 d'este article.

#### *Article 130. Excedència voluntària per atenció de familiars*

El personal funcionari tindrà dret a un període d'excedència no superior a tres anys en els supòsits següents:

a) Per tindre cura de cada filla o fill, ja siga per naturalesa com per adopció o acolliment permanent o preadoptiu, a comptar de la data de naixement o, si fa el cas, de la resolució judicial o administrativa de l'adopció o acollida.

b) Per tindre cura del cònjuge o parella de fet legalment constituïda o familiar que estiga a càrrec seu, fins al segon grau inclòs de consanguinitat o afinitat o qualsevol persona que, legalment, estiga sota la seua guarda o custòdia que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no puga valdre's per si mateix i no exercisca activitat retribuïda.

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

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

#### *Artículo 128. Excedencia voluntaria por agrupación familiar*

1. Procederá la excedencia voluntaria por agrupación familiar, sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las administraciones públicas, a las funcionarias y funcionarios cuyo cónyuge o pareja de hecho legalmente constituída resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo, como personal funcionario de carrera o laboral fijo en cualquiera de las administraciones públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los órganos constitucionales o del poder judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

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

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

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

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

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

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

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

#### *Artículo 130. Excedencia voluntaria por cuidado de familiares*

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

a) Para atender al cuidado de cada hija o hijo, tanto cuando sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa de la adopción o acogida.

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

2. El període d'excedència serà únic per cada subjecte causant. Quan un nou subjecte causant donara origen a una nova excedència, l'inici del període d'esta posarà fi a la que es gaudia.

3. Esta excedència constituïx un dret individual del personal funcionari. En el cas que més d'una funcionària o funcionari generaren el dret a gaudir-la per un mateix subjecte causant, l'administració podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades relacionades amb el funcionament dels servicis.

4. El temps de permanència en esta situació serà computable a l'efecte d'antiguitat, promoció professional i drets en el Règim de Seguretat Social que els siga aplicable.

5. El lloc de treball obtingut amb destinació definitiva serà reservat durant els tres anys de duració de l'excedència.

6. El lloc de treball que exercira amb caràcter provisional, per no disposar de lloc en propietat, es reservarà durant els tres anys de duració de l'excedència sempre que no siga objecte de provisió amb destinació definitiva o, si fa el cas, es reincorpore el seu titular.

7. El personal funcionari interí pot gaudir d'esta excedència, si bé la reserva del lloc de treball es mantindrà únicament mentre no concórrega cap de les causes de cessament previstes per a este personal en la present llei.

8. Les funcionàries i els funcionaris en esta situació podran participar en els cursos de formació que organitze l'administració.

#### *Article 131. Excedència voluntària per raó de violència de gènere*

1. Les funcionàries víctimes de violència de gènere per a fer efectiva la seua protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tindran dret a esta excedència, sense haver tingut que prestar un temps mínim de servicis previs i sense que els siga exigible termini de permanència.

2. Durant els sis primers mesos tindran dret a la reserva del lloc de treball obtingut amb destinació definitiva o d'aquell que s'exercira amb caràcter provisional per no disposar de lloc en propietat. Este període serà computable a l'efecte d'antiguitat, promoció professional i drets del règim de Seguretat Social que siga d'aplicació.

No obstant això, quan de les actuacions de tutela judicial resultara que l'efectivitat del dret de protecció de la víctima ho exigira es podrà prorrogar per períodes de tres mesos, amb un màxim de divuit mesos, amb els mateixos efectes que els abans assenyalats.

3. Durant els dos primers mesos d'esta excedència, la funcionària tindrà dret a percebre les retribucions íntegres i, si fa el cas, les prestacions familiars per filla o fill al seu càrrec.

4. Les funcionàries interines poden gaudir d'esta excedència, encara que la reserva del lloc de treball es mantindrà únicament mentre no concórrega cap de les causes de cessament previstes per a este personal en la present llei.

#### *Article 132. Excedència voluntària incentivada*

1. El personal funcionari de carrera inclòs en un procés de reassignació d'efectius podrà sol·licitar ser declarat en situació d'excedència voluntària incentivada una vegada que el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* publique el Pla d'ordenació de personal.

Els qui estiguen en situació d'expectativa de destinació o d'excedència forçosa com a conseqüència de l'aplicació d'una redistribució d'efectius o d'altres mesures de racionalització de l'organització administrativa i de personal tindran dret a passar, amb la sol·licitud prèvia, a esta situació.

2. L'excedència voluntària incentivada tindrà una duració de cinc anys i impedirà exercir llocs de treball, de cap mena, en el sector públic de relació funcionarial o laboral, excepte els supòsits previstes en l'article tres i concordants de la Llei d'Incompatibilitats, amb els requisits establits i amb l'autorització prèvia de compatibilitat.

Conclòs el termini assenyalat, es passarà automàticament, si no se sol·licita el reingrés, a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

3. Els qui passen a esta situació tindran dret a una mensualitat de les retribucions de caràcter bàsic i les retribucions complementàries vinculades a la carrera administrativa i al lloc de treball, excloses les

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

3. Esta excedencia constituye un derecho individual del personal funcionario. En el caso de que más de una funcionaria o funcionario generasen el derecho a disfrutarla por un mismo sujeto causante, la administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

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

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

6. El puesto de trabajo que se estuviera desempeñando con carácter provisional, por no disponer de puesto en propiedad, se reservará durante los tres años de duración de la excedencia siempre que no sea objeto de provisión con destino definitivo o, en su caso, se reincorpore su titular.

7. El personal funcionario interino puede disfrutar de esta excedencia, si bien la reserva del puesto de trabajo se mantendrá únicamente mientras no concorra ninguna de las causas de cese previstas para este personal en la presente ley.

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

#### *Artículo 131. Excedencia voluntaria por razón de violencia de género*

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

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

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

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

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

#### *Artículo 132. Excedencia voluntaria incentivada*

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

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

2. La excedencia voluntaria incentivada tendrá una duración de cinco años e impedirá desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcionarial o laboral, excepto los supuestos contemplados en el artículo tres y concordantes de la Ley de Incompatibilidades, con los requisitos en ella establecidos y previa autorización de compatibilidad.

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

3. Quienes pasen a esta situación tendrán derecho a una mensualidad de las retribuciones de carácter básico y las retribuciones complementarias vinculadas a la carrera administrativa y al puesto de trabajo,

pagues extraordinàries, meritades en la última destinació, per cada any complet de servicis efectius i amb un màxim de dotze mensualitats.

4. El personal funcionari de carrera que estiga en esta situació, podrà reingressar en l'administració abans del compliment del termini màxim de 5 anys si així ho acorden ambdues parts, sempre que hagen transcorregut dos anys des de la seua concessió i prèvia devolució de la part proporcional de les quantitats percebudes pel temps que reste.

#### *Article 133. Excedència forçosa*

1. La declaració d'excedència forçosa es produirà en els casos següents:

a) Quan una funcionària o funcionari declarat en situació de suspensió ferma, sol·licite el reingrés després del compliment de la sanció imposada i este no siga possible per falta de lloc de treball amb dotació pressupostària.

b) Quan la funcionària o el funcionari que estiga en situació d'expectativa de destinació esgote el període màxim fixat per a dita situació per causa no imputable a l'administració pública, així com quan incomplisca les obligacions imposades en l'article següent.

2. El personal declarat en la situació administrativa d'excedència forçosa té dret a percebre les retribucions bàsiques i, si fa el cas, les prestacions familiars per filla o fill al seu càrrec. El temps que romanen en esta situació serà computable a l'efecte d'antiguitat i de drets del règim de Seguretat Social que els siga d'aplicació.

No obstant això, en el cas que les retribucions que haja de percebre el personal declarat en esta situació, siga inferior a la quantia fixada com a salari mínim interprofessional, hauran de ser complementades fins a aconseguir eixa quantitat.

3. Este personal té obligació de participar en els concursos convocats als llocs del seu cos, agrupació professional funcional o escala, de la seua localitat i en cas de no fer-ho seran declarats en situació d'excedència voluntària per interès particular. Així mateix, hauran d'acceptar les destinacions que els siguen oferides en els llocs del seu cos, agrupació professional funcional o escala ubicats en la mateixa localitat on van exercir el seu lloc anterior i participar en els cursos de capacitació que els oferisquen.

4. No podran exercir llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o laboral. Si obté un lloc de treball en eixe sector, passarà a la situació administrativa corresponent.

#### *Article 134. Expectativa de destinació*

1. Les funcionàries o els funcionaris el lloc de treball dels quals haja sigut suprimit com a conseqüència de l'aplicació d'una mesura de redistribució d'efectius o de racionalització de l'organització administrativa i de personal regulades per esta llei i no hagen obtingut un altre lloc de treball podran ser declarats en la situació d'expectativa de destinació.

2. Igualment, serà procedent esta situació quan d'acord amb el procediment establert, es produïska una modificació de les relacions de llocs de treball i no siga possible mantindre la funcionària o el funcionari en actiu en el cos, agrupació professional funcional o escala que li correspon per falta de lloc de treball amb dotació pressupostària.

3. Les funcionàries o els funcionaris declarats en esta situació percebran les retribucions bàsiques, el complement de carrera, el nivell competencial adquirit o en procés de reconeixement si no es tinguera cap, així com el cinquanta per cent del component de l'exercici del complement del lloc de treball.

4. Este personal està obligat a:

a) Acceptar les destinacions en els llocs del seu cos, agrupació professional funcional o escala que se li oferisquen en la localitat on estava destinat.

b) Participar en els concursos per a llocs adequats al seu cos, agrupació professional funcional o escala, situats en la localitat on estava destinat.

c) Participar en els cursos de capacitació als quals siga convocat.

excluidas las pagas extraordinarias, devengadas en el último destino, por cada año completo de servicios efectivos y con un máximo de doce mensualidades.

4. El personal funcionario de carrera que se encuentre en esta situación, podrá reingresar a la administración antes del cumplimiento del plazo máximo de 5 años si así lo acuerdan ambas partes, siempre que hayan transcurrido dos años desde su concesión y previa devolución de la parte proporcional de las cantidades percibidas por el tiempo que reste.

#### *Artículo 133. Excedencia forzosa*

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

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

b) Cuando la funcionaria o funcionario que se encuentre en situación de expectativa de destino agote el período máximo fijado para dicha situación por causa no imputable a la administración pública, así como cuando incumpla las obligaciones impuestas en el artículo siguiente.

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

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

3. Este personal tiene obligación de participar en los concursos convocados a puestos de su cuerpo, agrupación profesional funcional o escala, de su localidad, declarándoles en caso de no hacerlo, en situación de excedencia voluntaria por interés particular. Asimismo, deberán aceptar los destinos que se les ofrezcan en puestos de su cuerpo, agrupación profesional funcional o escala ubicados en la misma localidad donde desempeñaron su puesto anterior y participar en los cursos de capacitación que se les ofrezcan.

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

#### *Artículo 134. Expectativa de destino*

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

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

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

4. Dicho personal vendrá obligado a:

a) Aceptar los destinos en puestos de su cuerpo, agrupación profesional funcional o escala que se le ofrezcan en la localidad donde estaba destinado.

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

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

5. El període màxim de la situació d'expectativa de destinació serà d'un any, transcorregut el qual es passarà a la situació d'excedència forçosa, llevat que la superació d'eixe període no siga imputable a l'interessat i, en este cas, al personal funcionari de carrera afectat se li garantirà els drets retributius establits en l'apartat 3 d'este article fins que obtinga destinació en un lloc de treball de les característiques i condicions establides en l'apartat 4.a d'este article i que a l'efecte li siga oferit per l'administració.

#### *Article 135. Suspensió de funcions*

1. La funcionària o el funcionari declarat en la situació de suspensió quedarà privat durant el temps de la seua permanència de l'exercici de les seues funcions i de tots els drets inherents a esta condició. La suspensió podrà ser provisional o ferma.

2. Podrà acordar-se la suspensió de funcions amb caràcter provisional en ocasió de la tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari en els termes que s'establixen en esta llei.

La suspensió provisional com a mesura cautelar en la tramitació d'un expedient disciplinari no podrà excedir de sis mesos, excepte en cas de paralització del procediment imputable a la persona interessada. La suspensió provisional podrà acordar-se també durant la tramitació d'un procediment judicial, i es mantindrà pel temps en què s'estenga la presó provisional o altres mesures decretades que determinen la impossibilitat d'exercir el lloc de treball.

El personal funcionari suspens provisional tindrà dret a percebre durant la suspensió les retribucions bàsiques i, si fa el cas, les prestacions familiars per filla o fill al seu càrrec.

Quan la suspensió provisional s'eleve a definitiva, la funcionària o el funcionari haurà de tornar allò que s'ha percebut durant el temps de duració d'aquella. Si la suspensió provisional no arribara a convertir-se en sanció definitiva, l'administració haurà de restituir a eixe personal la diferència entre els havers realment percebuts i els que haguera hagut de percebre si s'haguera estat en la plenitud dels seus drets.

El temps de permanència en suspensió provisional serà tingut en compte per al compliment de la suspensió ferma.

Quan la suspensió no siga declarada ferma, el temps de duració es computarà com de servici actiu, i s'ha d'acordar la immediata reincorporació de la funcionària o el funcionari al seu lloc de treball, amb el reconeixement de tots els drets econòmics i la resta que siguen procedents des de la data de suspensió.

3. La suspensió ferma s'imposarà quan siga procedent en virtut de sentència penal o sanció disciplinària. Determinarà la pèrdua del lloc de treball quan ultrapasse els sis mesos.

4. La suspensió ferma com a conseqüència de sentència judicial s'imposarà en els termes de la sentència.

5. La funcionària o el funcionari declarat en la situació de suspensió de funcions no podrà prestar servicis en cap administració pública, ni en entitats autònomes, ni en la resta d'ens de dret públic que en depenguen o estiguen vinculats durant el temps de compliment de la pena o sanció.

#### *Article 136. Reingrés en el servici actiu*

1. El reingrés en el servici actiu del personal que no tinga reserva de lloc de treball s'efectuarà mitjançant la seua participació en les convocatòries de concurs o lliure designació per a la provisió de llocs de treball.

2. Així mateix, el reingrés podrà efectuar-se per adscripció provisional, condicionat a les necessitats del servici i sempre que es reunisca els requisits del lloc.

3. Reglamentàriament es regularan els terminis, procediments i les condicions, segons les situacions administratives de procedència, per a sol·licitar el reingrés al servici actiu del personal funcionari de carrera, amb respecte a la reserva de lloc de treball en els casos en què siga procedent.

#### *Article 137. Situacions del personal laboral*

El personal laboral es regirà per l'Estatut dels Treballadors i pel conveni col·lectiu que siga d'aplicació.

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

#### *Artículo 135. Suspensión de funciones*

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

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

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable a la persona interesada. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

#### *Artículo 136. Reingreso al servicio activo*

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

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

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

#### *Artículo 137. Situaciones del personal laboral*

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

Els convenis col·lectius podran determinar l'aplicació d'este títol al personal inclòs en el seu àmbit en allò que resulte compatible amb l'Estatut dels Treballadors.

## TÍTOL X RÈGIM DISCIPLINARI

### CAPÍTOL I *Disposicions generals*

#### *Article 138. Responsabilitat disciplinària*

1. El personal empleat públic incorrerà en responsabilitat disciplinària per l'incompliment dels seus deures i obligacions, tipificat com a falta en esta llei o en els convenis col·lectius d'aplicació, cosa que donarà lloc, prèvia resolució de l'expedient disciplinari pertinent, a la imposició de la sanció que corresponga, amb independència de les responsabilitats patrimonials o penals a què els fets puguen donar lloc.

2. Incorre en responsabilitat disciplinària el personal que, en l'exercici de les seues funcions, realitze un acte o una conducta tipificada com a falta, induïda directament a un altre a la seua realització o encobrisca les faltes consumades molt greus o greus quan, en este últim cas, es derive un dany greu per a l'administració.

#### *Article 139. Principis de la potestat disciplinària*

1. La potestat disciplinària s'exercirà d'acord amb els principis següents:

a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions, a través de la predeterminació normativa o, en el cas del personal laboral, dels convenis col·lectius.

b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat d'aquelles que siguen favorables al presumpte infractor.

c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les infraccions i sancions com a la seua aplicació.

d) Principi de culpabilitat.

e) Principi de presumpció d'innocència.

2. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulte l'existència d'indicis fundats de criminalitat, se suspendrà la seua tramitació posant en coneixement del Ministeri Fiscal.

Els fets declarats provats per resolucions judicials fermes vinculen l'administració.

### CAPÍTOL II *Infraccions i sancions disciplinàries*

#### *Article 140. Classificació de les faltes*

Les faltes disciplinàries es classifiquen en:

a) Molt greus.

b) Greus.

c) Lleus.

#### *Article 141. Faltes molt greus*

1. Es consideraran faltes disciplinàries molt greus del personal funcionari públic les següents:

a) L'incompliment del deure d'acatament de la Constitució i l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, en l'exercici de la funció pública.

b) Tota actuació que supose discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnat, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

c) L'acaçament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, així com l'acaçament moral, sexual i per raó de sexe.

d) L'abandó del servici, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tenen encomanades.

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

## TÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I *Disposiciones generales*

#### *Artículo 138. Responsabilidad disciplinaria*

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

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

#### *Artículo 139. Principios de la potestad disciplinaria*

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

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

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

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

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

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

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

### CAPÍTULO II *Infracciones y sanciones disciplinarias*

#### *Artículo 140. Clasificación de las faltas*

Las faltas disciplinarias se clasifican en:

a) Muy graves.

b) Graves.

c) Leves.

#### *Artículo 141. Faltas muy graves*

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

a) El incumplimiento del deber de acatamiento a la Constitución y al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, así como el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

d) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

e) L'emissió d'informes i l'adopció de resolucions o acords manifestament il·legals que causen perjudici greu a l'administració o als ciutadans.

f) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació a la qual tinguen o hagen tingut accés per raó del seu càrrec o funció.

g) La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per la llei o classificats com a tals, que siga l'origen de la publicació o que provoqe la seua difusió o un coneixement indegut.

h) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al seu cos, agrupació professional funcional o escala o d'aquelles que li hagueren sigut encomanades.

i) La violació de la imparcialitat, utilitzant les facultats atribuïdes per a influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.

j) La desobediència oberta a les ordres o instruccions d'un superior, llevat que constituïsquen infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

k) La prevalença de la condició de personal empleat públic per a obtenir un benefici indegut per a si o per a un altre.

l) L'obstaculització a l'exercici de les llibertats públiques i els drets sindicals.

m) La realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga o l'incompliment de l'obligació d'atendre els servicis essencials en esta situació.

n) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això done lloc a una situació d'incompatibilitat.

o) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació de les Corts Generals i de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes.

p) L'acaçament laboral.

q) L'ús excessiu o arbitrari en l'ús de l'autoritat que cause perjudici al servici o al personal a càrrec seu.

r) L'agressió greu a qualsevol persona amb la qual es relacione en l'exercici de les funcions.

s) El consum d'alcohol, de substàncies estupefaents o psicotròpiques que, en l'exercici de les seues funcions, pose en perill la integritat física d'altres persones.

t) Causar intencionalment danys greus al patrimoni de l'administració, i seran sancionats de la mateixa manera els causats per negligència quan, segons la seua entitat, puguen ser qualificats com a molt greus.

u) Intervindre en un procediment administratiu quan es done alguna de les causes d'abstenció legalment assenyalades i que resulte decisiu per a l'adopció d'una resolució manifestament il·legal.

v) La realització, dins de la jornada laboral, de manera reiterada o amb finalitat lucrativa d'un altre tipus d'activitats personals o professionals.

w) Incomplir les obligacions imposades per la normativa de prevenció de riscos laborals que causen danys a la integritat física d'altres persones.

2. Les infraccions previstes de la lletra *a* fins a la *p*, ambdues incloses, de l'apartat anterior, regiran igualment per al personal laboral, sense perjudici que en els convenis col·lectius pugua preveure's l'aplicació de la resta de les establides.

#### Article 142. Faltes greus

1. Es consideraran faltes greus del personal funcionari públic les següents:

a) La falta d'obediència deguda als seus superiors jeràrquics i autoritats.

b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.

c) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servici i que causen dany a l'administració o a la ciutadania i que no constituïsquen falta molt greu.

d) La tolerància dels i les superiors jeràrquics respecte de la comissió de faltes molt greus o greus del personal sota la seua dependència.

e) La greu desconsideració amb el personal empleat públic o amb la ciutadania en l'exercici de les seues funcions.

f) Causar danys al patrimoni de l'administració sempre que no constituïska falta molt greu.

e) La emisión de informes y la adopción de resoluciones o acuerdos manifestamente ilegales que causen perjuicio grave a la administración o a los ciudadanos.

f) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

g) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoqe su difusión o conocimiento indebido.

h) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes a su cuerpo, agrupación profesional funcional o escala o de aquellas que le hubieran sido encomendadas.

i) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

j) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

k) La prevalencia de la condición de personal empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

l) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

m) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga o el incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en dicha situación.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

o) La incompareixença injustificada en las comisiones de investigación de las Cortes Generales y de las assembleas legislativas de las comunidades autónomas.

p) El acoso laboral.

q) El uso excesivo o arbitrario en el uso de la autoridad que cause perjudicio al servicio o al personal a su cargo.

r) La agresión grave a cualquier persona con la cual se relacione en el ejercicio de las funciones.

s) El consumo de alcohol, de sustancias estupefacientes o psicotròpiques que, en el ejercicio de sus funciones, ponga en peligro la integridad física de otras personas.

t) Causar intencionalment danys greus al patrimoni de l'administració, sancionándose de la misma forma los causados por negligencia cuando, atendiendo a su entidad, puedan ser calificados como muy graves.

u) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas y que resulte decisivo para la adopción de una resolución manifestamente ilegal.

v) La realización, dentro de la jornada laboral, de manera reiterada o con ánimo de lucro de otro tipo de actividades personales o profesionales.

w) Incumplir las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales causando daños a la integridad física de otras personas.

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

#### Artículo 142. Faltas graves

1. Se considerarán faltas graves del personal funcionari públic las siguientes:

a) La falta de obediencia debida a sus superiores jeràrquics y autoridades.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio y que causen daño a la administración o a la ciudadanía y que no constituyan falta muy grave.

d) La tolerancia de las y los superiores jeràrquics respecto de la comisión de faltas muy graves o graves del personal bajo su dependencia.

e) La grave desconsideración con el personal empleado público o con la ciudadanía en el ejercicio de sus funciones.

f) Causar daños en el patrimonio de la administración siempre que no constituya falta muy grave.

g) Intervindre en un procediment administratiu quan es done alguna de les causes d'abstenció legalment assenyalades.

h) L'emissió d'informes i l'adopció de resolucions o acords manifestament il·legals quan causen perjudi a l'administració o als ciutadans i no constituïsquen falta molt greu.

i) La falta injustificada de rendiment que afecte el funcionament normal dels servicis i no constituïska falta molt greu.

j) No guardar el degut sigil respecte dels assumptes que es coneixen per raó del càrrec o funció.

k) L'incompliment de les normes en matèria d'incompatibilitats, quan no supose el manteniment d'una situació d'incompatibilitat.

l) L'incompliment injustificat de la jornada de treball que acumulat supose un mínim de deu hores al mes, o percentatge equivalent en el cas que el seu còmput no siga mensual.

m) La falta d'assistència reiterada, sense causa justificada, a les accions formatives que tinguen caràcter obligatori, sempre que es realitzen en horari laboral.

n) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguen detectats els incompliments injustificats de la jornada de treball.

o) El consum habitual d'alcohol, de substàncies estupefaents o psicotròpiques que afecte el funcionament del servici.

p) L'incompliment les obligacions imposades per la normativa de prevenció de riscos laborals, de les quals puguen derivar-se riscos concrets per a la seguretat i salut de les persones.

q) Emprar o autoritzar per a usos particulars mitjans o recursos de caràcter oficial o facilitar-los a tercers, llevat que per la seua escassa entitat constituïska una falta lleu.

r) La simulació de malaltia o accident quan comporte absència del treball.

s) La greu pertorbació del servici, que impedisca el seu funcionament normal.

2. Els convenis col·lectius tipificaran les faltes disciplinàries greus del personal laboral atenent a les circumstàncies següents:

a) El grau en què s'haja vulnerat la legalitat.

b) La gravetat dels danys causats a l'interés públic, patrimoni o béns de l'administració o de la ciutadania.

c) El descrèdit per a la imatge pública de l'administració.

#### Article 143. Faltes lleus

1. Es consideraran faltes lleus del personal funcionari públic les següents:

a) L'incompliment injustificat de l'horari de treball, quan no supose falta greu.

b) La falta injustificada d'assistència d'un dia.

c) La incorrecció amb el personal empleat públic o amb els ciutadans o ciutadanes amb els quals es relacione en l'exercici de les seues funcions.

d) El descuit o negligència en l'exercici de les seues funcions.

e) Qualsevol incompliment dels deures i obligacions del personal funcionari, així com dels principis d'actuació, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta molt greu o greu.

2. Les faltes lleus comeses pel personal laboral seran les establides en el conveni col·lectiu d'aplicació atenent a les mateixes circumstàncies que per a la tipificació de les faltes greus.

#### Article 144. Sanciones

1. Per raó de les faltes comeses pel personal funcionari i laboral podran imposar-se les sancions següents:

a) Separació del servici del personal funcionari de carrera o revocació del nomenament del personal funcionari interí.

b) Acomiadament disciplinari del personal laboral, el qual només podrà sancionar la comissió de faltes molt greus i comportarà la inhabilitació per a ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions semblants a les que exercia. Procedirà la readmissió del personal laboral fix quan, per sentència judicial ferma, siga declarat improcedent l'acomiadament.

c) Suspensió ferma de funcions, o d'ocupació i sou en el cas del personal laboral, amb una duració màxima de sis anys.

d) Traslats forçós, amb canvi o sense de localitat.

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

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

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

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

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

l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes, o porcentaje equivalente en el caso de que su cómputo no sea mensual.

m) La falta de asistencia reiterada, sin causa justificada, a las acciones formativas que tengan carácter obligatorio, siempre que se desarrollen en horario laboral.

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

o) El consumo habitual de alcohol, de sustancias estupefacientes o psicotrópicas que afecte al funcionamiento del servicio.

p) El incumplimiento las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas.

q) Emplear o autorizar para usos particulares medios o recursos de carácter oficial o facilitarlos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.

r) La simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia del trabajo.

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

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

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

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

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

#### Artículo 143. Faltas leves

1. Se considerarán faltas leves del personal funcionario público las siguientes:

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

b) La falta injustificada de asistencia de un día.

c) La incorrección con el personal empleado público o con los ciudadanos con los que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

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

e) Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal funcionario, así como de los principios de actuación, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

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

#### Artículo 144. Sanciones

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

a) Separación del servicio del personal funcionario de carrera o revocación del nombramiento del personal funcionario interino.

b) Despido disciplinario del personal laboral, que solo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaba. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando, por sentencia judicial firme, sea declarado improcedente el despido.

c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de seis años.

d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad.

e) Demèrit, el qual consistirà en la penalització a l'efecte de promoció professional.

f) Advertiment.

2. A més de les sancions a què es referix l'apartat anterior, la resolució del procediment sancionador podrà declarar l'obligació de realitzar cursos de formació sobre ètica pública.

#### *Article 145. Relació entre les faltes i les sancions*

1. D'acord amb la gravetat de les faltes comeses pel personal funcionari públic poden imposar-se les sancions següents:

a) Per faltes molt greus:

1.<sup>ª</sup> La separació del servei o la revocació del nomenament del personal funcionari interí.

2.<sup>ª</sup> La suspensió de funcions i retribucions per un període entre tres i sis anys.

3.<sup>ª</sup> El trasllat forçós amb canvi de localitat per un període entre un i tres anys, el qual impedirà obtindre destinació per cap procediment en la localitat des de la qual va ser traslladat.

4.<sup>ª</sup> El demèrit, el qual podrà consistir en alguna de les mesures següents:

i) La pèrdua de dos graus en el sistema de carrera horitzontal i la privació del dret a ser avaluat per a l'ascens de grau, per un període entre dos i quatre anys.

ii) La impossibilitat de participar en procediments de provisió de llocs o de promoció interna, per un període entre dos i quatre anys.

iii) La prohibició d'ocupar llocs de direcció, per un període entre dos i quatre anys.

b) Per faltes greus:

1.<sup>ª</sup> La suspensió de funcions i retribucions, per un període entre 15 dies i 3 anys.

2.<sup>ª</sup> El trasllat forçós amb canvi de localitat per un període de fins a un any.

3.<sup>ª</sup> El trasllat forçós sense canvi de localitat

4.<sup>ª</sup> El demèrit, el qual podrà consistir en alguna de les mesures següents:

i) La pèrdua d'un grau en el sistema de carrera horitzontal i la privació del dret a ser avaluat per a l'ascens de grau, per un període de fins a dos anys.

ii) La impossibilitat de participar en procediments de provisió de llocs o de promoció interna, per un període de fins a dos anys.

iii) La prohibició d'ocupar llocs de direcció, per un període de fins a dos anys.

c) Per faltes lleus:

1.<sup>ª</sup> La suspensió de funcions i retribucions, per un període de fins a 15 dies.

2.<sup>ª</sup> L'advertiment.

2. En tots els casos, es podrà establir, de forma complementària a la sanció principal imposada, l'obligació de realitzar cursos de formació sobre ètica pública.

3. La determinació de l'abast de cada sanció, dins de la graduació que s'estableix en l'apartat primer, s'efectuarà prenent en consideració el grau d'intencionalitat, descuit o negligència que es revele en la conducta, el dany a l'interès públic, la reiteració o reincidència, així com el grau de participació.

4. En el cas del personal laboral, els convenis col·lectius establiran la relació entre infraccions i sancions, i la seua aplicació, d'acord amb els criteris assenyalats en l'apartat anterior.

#### *Article 146. Prescripció de les infraccions i de les sancions*

1. Les infraccions molt greus prescriuran al cap de 3 anys, les greus als 2 anys i les lleus als 6 mesos. El termini de prescripció començarà a comptar-se des que la falta s'haguera comés o des del cessament de la seua comissió quan es tracte de faltes continuades.

2. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuran al cap de 3 anys, les imposades per faltes greus als 2 anys i les imposades per faltes lleus a l'any. El termini de prescripció començarà a comptar-se des de la fermesa de la resolució sancionadora.

3. Les sancions disciplinàries s'anotaran en el registre de personal amb indicació de les faltes que les van motivar. La cancel·lació d'estes anotacions, excepte les previstes en les lletres a i b de l'apartat primer de l'article 144, es produirà d'ofici una vegada transcorreguts els perí-

e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de promoción profesional.

f) Apercibimiento.

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

#### *Artículo 145. Relación entre las faltas y las sanciones*

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

a) Por faltas muy graves:

1.º La separación del servicio o la revocación del nombramiento del personal funcionario interino.

2.º La suspensión de funciones y retribuciones por un periodo de entre tres y seis años.

3.º El traslado forzoso con cambio de localidad por un periodo de entre uno y tres años, que impedirá obtener destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados.

4.º El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:

i) La pérdida de dos grados en el sistema de carrera horizontal y la privación del derecho a ser evaluado para el ascenso de grado, por un periodo de entre dos y cuatro años.

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

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

b) Por faltas graves:

1.º La suspensión de funciones y retribuciones, por un periodo de entre 15 días y 3 años.

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

3.º El traslado forzoso sin cambio de localidad

4.º El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:

i) La pérdida de un grado en el sistema de carrera horizontal y la privación del derecho a ser evaluado para el ascenso de grado, por un periodo de hasta dos años.

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

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

c) Por faltas leves:

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

2.º El apercibimiento.

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

3. La determinación del alcance de cada sanción, dentro de la graduación que se establece en el apartado primero, se efectuará tomando en consideración el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

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

#### *Artículo 146. Prescripción de las infracciones y de las sanciones*

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

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

3. Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de Personal con indicación de las faltas que las motivaron. La cancelación de estas anotaciones, salvo las previstas en las letras a y b del apartado primero del artículo 144, se producirá de oficio una vez transcurri-

odes equivalents als de prescripció de les sancions i sempre que durant este període no s'haguera imposat cap nova sanció. En cap cas les sancions cancel·lades, o que hagueren pogut ser-ho, no seran computades a l'efecte de reincidència.

### CAPÍTOL III *Procediment disciplinari*

#### *Article 147. Procediment disciplinari*

1. Reglamentàriament es determinarà el procediment disciplinari per a la imposició de sancions, de conformitat amb els principis d'eficàcia, celeritat, economia processal i amb el respecte ple als drets i les garanties de defensa, sempre establint la deguda separació entre la fase instructora i sancionadora per a la imposició de faltes greus i molt greus. L'exigència de responsabilitat per faltes lleus es durà a terme per un procediment sumari amb audiència a la persona interessada.

2. La duració màxima del procediment serà de dotze mesos.

#### *Article 148. Mesures provisionals*

Durant la substanciació del procediment i a fi d'assegurar l'eficàcia de la resolució que puga recaure, l'òrgan competent podrà adoptar motivadament aquelles mesures provisionals previstes en la norma que regule el procediment sancionador, incloent-hi la suspensió provisional de funcions regulada en l'article 135.

## TÍTOL XI REPRESENTACIÓ, NEGOCIACIÓ COL·LECTIVA I PARTICIPACIÓ INSTITUCIONAL

#### *Article 149. Drets individuals d'exercici col·lectiu*

El personal empleat públic té dret a la representació, a la negociació col·lectiva per a la determinació de les seues condicions de treball i a la participació institucional, de conformitat amb la legislació bàsica estatal i el que disposa el present títol. En el cas del personal laboral, l'exercici d'estos drets es regirà per la normativa d'este caràcter, sense perjudi d'aquells preceptes que de forma expressa li siguen d'aplicació.

### CAPÍTOL I *Dret de representació*

#### *Article 150. Les juntes de personal*

1. Per a articular la representació del personal funcionari gestionat per la conselleria amb competències en matèria de funció pública, es constituirà una junta de personal en cada un dels centres de treball de l'administració de la Generalitat, i s'entendran com a tals, només als efectes electorals, la totalitat d'unitats administratives que radiquen en una mateixa província. Així mateix, es constituirà una junta de personal addicional pels servicis centrals, així com en cadascun dels organismes autònoms, sempre que tinguen un cens mínim de 150 persones funcionàries.

2. El procediment per a l'elecció dels seus membres, així com l'exercici del seu mandat representatiu es regularà reglamentàriament, d'acord amb els criteris generals establits en la normativa bàsica estatal.

3. L'adquisició de la condició de membre d'una junta de personal per part de qui ostente la condició de personal funcionari interí, no suposarà en cap cas la modificació de la relació jurídica que el vincula a l'administració de la Generalitat.

#### *Article 151. Funcions de les juntes de personal*

Les juntes de personal tindran, en els seus respectius àmbits, les funcions següents:

a) Rebre informació sobre la política de personal, així com sobre les dades referents a l'evolució de les retribucions, evolució probable de l'ocupació en l'àmbit corresponent i dels programes de millora del rendiment;

dos los periodos equivalentes a los de prescripción de las sanciones y siempre que durante el mismo no se hubiera impuesto nueva sanción. En ningún caso las sanciones canceladas, o que hubieran podido serlo, serán computadas a efectos de reincidencia.

### CAPÍTULO III *Procedimiento disciplinario*

#### *Artículo 147. Procedimiento disciplinario*

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

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

#### *Artículo 148. Medidas provisionales*

Durante la substanciación del procedimiento y con el fin de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, el órgano competente podrá adoptar motivadamente aquellas medidas provisionales previstas en la norma que regule el procedimiento sancionador, incluyendo la suspensión provisional de funciones regulada en el artículo 135.

## TÍTULO XI REPRESENTACIÓN, NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

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

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

### CAPÍTULO I *Derecho de representación*

#### *Artículo 150. Las juntas de personal*

1. Para articular la representación del personal funcionario gestionado por la conselleria con competencias en materia de función pública, se constituirá una junta de personal en cada uno de los centros de trabajo de la administración de la Generalitat, entendiendo por tales, a los exclusivos efectos electorales, la totalidad de unidades administrativas que radiquen en una misma provincia. Asimismo, se constituirá una Junta de Personal adicional por los servicios centrales, así como en cada uno de los organismos autónomos, siempre que tengan un censo mínimo de 150 personas funcionarias.

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

3. La adquisición de la condición de miembro de una junta de personal por parte de quien ostente la condición de personal funcionario interino, no supondrá en ningún caso la modificación de la relación jurídica que le vincula a la administración de la Generalitat.

#### *Artículo 151. Funciones de las juntas de personal*

Las juntas de personal tendrán, en sus respectivos ámbitos, las siguientes funciones:

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

b) Emetre informe, a sol·licitud de l'administració pública corresponent, sobre el trasllat total o parcial de les instal·lacions, implantació o revisió dels seus sistemes d'organització, mètodes de treball i plans de formació del personal.

c) Ser informats de totes les sancions imposades per faltes molt greus.

d) Estar assabentades i ser oïdes en l'establiment de la jornada laboral i l'horari de treball, en el règim de vacances, permisos i llicències.

e) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, prevenció de riscos laborals, seguretat social i ocupació i exercir, si fa el cas, les accions legals oportunes davant dels organismes competents.

f) Col·laborar amb l'administració corresponent per a aconseguir l'establiment d'aquelles mesures que procuren el manteniment i l'increment de la productivitat.

g) Informar el personal sobre tots els temes i qüestions a què es referix este *Article*, amb els límits establits en la normativa vigent.

#### *Article 152. Garanties i drets dels membres de les juntes de personal*

Els membres de les juntes de personal disposaran, en l'exercici de la seua funció representativa, de les garanties establides en la normativa estatal bàsica.

No obstant això, l'acumulació dels crèdits horaris a favor dels funcionaris que ocupen llocs de treball pel sistema de lliure designació no podrà superar les deu hores mensuals.

### CAPÍTOL II

#### *Dret de negociació col·lectiva*

#### *Article 153. Les meses de negociació*

1. La determinació de les condicions de treball del personal empleat públic es durà a terme a través de les meses de negociació següents:

a) Mesa General de Negociació I, en la qual es negocien les condicions de treball comú al personal de l'administració de la Generalitat, així com el dels sectors docent, sanitari i de justícia al servici de la Generalitat.

b) Mesa General de Negociació II, en la qual es negocien les condicions de treball comú al personal funcionari de l'administració de la Generalitat, així com el dels sectors docent, sanitari i de justícia al servici de la Generalitat. En este fòrum s'entendrà comprés el personal estatutari.

2. Així mateix, es constituïran meses sectorials, dependents de la Mesa General de Negociació II, i per acord d'esta, en atenció a les condicions específiques de treball de les organitzacions administratives afectades o de les peculiaritats de sectors concrets del personal funcionari públic i al seu nombre.

3. Reglamentàriament s'establirà la composició numèrica de les corresponents meses de negociació, així com la seua estructura, composició i regles de funcionament.

4. Les meses de negociació podran comptar amb l'assistència d'assessores i assessors, els quals intervindran amb veu i sense vot, en les deliberacions.

5. Per a la constitució de les meses de negociació s'atendran els criteris de representativitat a què es referix la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

#### *Article 154. Pactes i acords*

1. Els pactes i acords, s'ajustaran al règim establert en la legislació bàsica estatal.

2. Seran objecte de negociació, en el seu àmbit respectiu i en relació amb les competències de cada administració pública i amb l'abast que legalment pertoque en cada cas, les matèries següents:

a) L'aplicació de l'increment de les retribucions del personal al servici de les administracions públiques reflectit en els corresponents pressupostos.

b) La determinació i aplicació de les retribucions complementàries del personal funcionari.

b) Emitir informe, a sol·licitud de la administració pública corresponent, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones, implantación o revisión de sus sistemas de organización, métodos de trabajo y planes de formación del personal.

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

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

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

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

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

#### *Artículo 152. Garantías y derechos de los miembros de las juntas de personal*

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

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

### CAPÍTULO II

#### *Derecho de negociación colectiva*

#### *Artículo 153. Mesas de negociación*

1. La determinación de las condiciones de trabajo del personal empleado público se llevará a término a través de las siguientes mesas de negociación:

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

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

2. Asimismo, se constituirán mesas sectoriales, dependientes de la Mesa General de Negociación II, y por acuerdo de ésta, en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de personal funcionario público y a su número.

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

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

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

#### *Artículo 154. Pactos y acuerdos*

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

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

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas reflejado en los correspondientes presupuestos.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal funcionario.

c) Les normes que fixen els criteris generals en matèria d'accés, carrera, provisió, sistemes de classificació de llocs de treball, i plans i instruments de planificació de personal.

d) Les normes que fixen els criteris i mecanismes generals en matèria d'avaluació de l'exercici del lloc.

e) Els plans de previsió social complementària.

f) Els criteris generals dels plans i fons per a la formació i la promoció interna.

g) Els criteris generals per a la determinació de prestacions socials i pensions de classes passives.

h) Les propostes sobre drets sindicals i de participació.

i) Els criteris generals d'acció social.

j) Les que així s'establisquen en la normativa de prevenció de riscos laborals.

k) Les que afecten les condicions de treball i les retribucions dels funcionaris, la regulació de les quals exigisca norma amb rang de llei.

l) Els criteris generals sobre ofertes d'ocupació públic.

m) Les referides a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica de personal, en aquells aspectes que afecten condicions de treball del personal empleat públic.

3. Queden excloses de l'obligatorietat de la negociació, les matèries següents:

a) Les decisions de les administracions públiques que afecten les seues potestats d'organització.

Quan les conseqüències de les decisions de les administracions públiques que afecten les seues potestats d'organització tinguen repercussió sobre les condicions de treball del personal funcionari públic previstes en l'apartat anterior, serà procedent la negociació d'estes condicions amb les organitzacions sindicals.

b) La regulació de l'exercici dels drets de la ciutadania i dels usuaris dels servicis públics, així com el procediment de formació dels actes i disposicions administratives.

c) La determinació de les condicions de treball del personal directiu.

d) Els poders de direcció i control propis de la relació jeràrquica.

e) La regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional.

4. Reglamentàriament es determinarà el procediment per a la remissió, si fa el cas, dels pactes i acords a l'oficina pública competent.

#### *Article 155. Resolució extrajudicial de conflictes*

Reglamentàriament, en l'administració de la Generalitat, s'establiran sistemes de solució extrajudicial de conflictes en els termes de la normativa bàsica estatal, als quals podran adherir-se voluntàriament les administracions públiques de la Comunitat Valenciana, mitjançant un acord en el seu àmbit respectiu.

### **CAPÍTOL III** *Participació institucional*

#### *Article 156. Participació institucional*

1. La participació institucional del personal empleat públic s'efectuarà a través dels òrgans de control i seguiment constituïts a l'efecte i amb participació de les organitzacions sindicals.

2. En l'àmbit de la Generalitat, la participació en matèria de prevenció de riscos laborals, s'efectuarà a través de la Comissió Paritària de Seguretat i Salut en el Treball.

#### **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

##### **Disposició addicional primera**

*Integració en els cossos, agrupacions professionals funcionaris i escales de l'administració de la Generalitat*

1. S'integren de manera automàtica en algun dels cossos, agrupacions professionals funcionaris i les seues escales corresponents,

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de personal.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e) Los planes de previsión social complementaria.

f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.

l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de personal, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo del personal empleado público.

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

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

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

b) La regulación del ejercicio de los derechos de la ciudadanía y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de las condiciones de trabajo del personal directivo.

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

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

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

#### *Artículo 155. Solución extrajudicial de conflictos*

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

### **CAPÍTULO III** *Participación institucional*

#### *Artículo 156. Participación institucional*

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

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

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

##### **Disposición adicional primera**

*Integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionarias y escalas de la administración de la Generalitat*

1. Se integran de manera automática en alguno de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionarias y sus correspondientes

creades mitjançant esta llei, el personal funcionari de carrera que, respecte a la seua pertinença a algun dels grups i subgrups de classificació professional previstos en l'article 24 d'acord amb el que preveu la disposició addicional sisena, en el moment de l'entrada en vigor de la llei, siguen titulars de llocs de treball les funcions dels qual estiguen reservades a algun dels diferents cossos, agrupacions professionals funcionaries i, si fa el cas, escales creats.

Perquè siga possible la integració en els cossos i les seues corresponents escales, caldrà que el personal complisca els requisits concrets exigits per a l'accés o que, en cas contrari, tinga una titulació d'ídem nivell acadèmic i, si fa el cas, complisca aquells requisits que, quan va obtindre amb destinació definitiva el lloc de treball, l'habilitaven per a l'exercici de les funcions pròpies del cos o escala en la qual es pretén la seua integració.

En el cas de les agrupacions professionals funcionaries, caldrà el compliment dels requisits d'accés o, en cas de no haver-ne, d'aquells que l'habilitaven per a exercir les funcions pròpies de l'agrupació professional en el lloc de treball del qual és titular.

2. Quan el lloc de treball que servisca de referència per a la integració, d'acord amb el que disposa l'apartat anterior, estiga classificat per a la seua provisió per diferents cossos, agrupacions professionals funcionaries o escales, el personal s'integrarà en el que es corresponga amb el primer lloc de treball que va exercir amb destinació definitiva, o en el que pertanguera en el moment de la seua transferència a la Generalitat.

Quan no siga possible esta determinació, el personal afectat haurà de manifestar la seua opció d'integració en el termini de sis mesos a comptar des de la publicació de l'adequació de les relacions de llocs de treball al contingut d'esta llei.

3. Quan el personal funcionari ocupe un lloc de treball adscrit a un cos, agrupació professional funcional o escala diferent del que està adscrit el lloc del qual és titular, s'integrarà en este últim.

4. Si el personal funcionari és titular d'un lloc de treball pertanyent a un cos, agrupació professional funcional o escala diferent d'aquell al qual li correspondria integrar-se de conformitat amb les seues condicions d'accés, disposarà d'un termini de tres mesos, a comptar de la publicació de l'adequació de les relacions de llocs de treball al contingut d'esta llei, per a manifestar la seua opció d'integració.

5. En el cas de personal funcional que haja de reingressar sense reserva de lloc de treball o que haja de ser adscrit provisionalment, seran les característiques de l'últim lloc de treball obtingut amb destinació definitiva les que determinaran el cos, agrupació professional funcional o escala on ha de ser integrat i en el qual, en conseqüència, haurà de reingressar o ser adscrit.

En el cas que l'últim lloc de treball obtingut amb destinació definitiva estiguera reservat per a la seua provisió per un cos, agrupació professional funcional o escala diferent del que inicialment va obtindre en ingressar en l'administració pública, disposarà d'un termini de tres mesos, a comptar des de la publicació de l'adequació de les relacions de llocs de treball al contingut d'esta llei, per a manifestar la seua opció d'integració.

### **Disposició addicional segona**

*Procediments de regularització de la relació jurídica del personal laboral al servici de l'administració de la Generalitat*

1. En cap cas la classificació d'un lloc de treball com a propi d'un cos, agrupació professional funcional o escala, comportarà el cessament del personal laboral fix que l'ocupara, ni afectarà les expectatives de promoció professional d'este personal, el qual continuarà regint-se per la normativa que li siga d'aplicació.

2. El personal laboral fix afectat per esta disposició addicional que a l'entrada en vigor de la present llei preste servicis en l'administració de la Generalitat o tinga una suspensió de contracte amb dret a reserva d'un lloc de treball que es classifique de naturalesa funcional, podrà participar en els procediments selectius d'accés als cossos, agrupacions professionals funcionaries o escales previstos en l'article 56 d'esta llei, que determine el Consell, sempre que, si fa el cas, tinguen

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

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

En el caso de las agrupaciones profesionales funcionarias, será necesario el cumplimiento de los requisitos de acceso a las mismas o, en su defecto, de aquellos que le habilitaban para desempeñar las funciones propias de la agrupación profesional en el puesto de trabajo del que es titular.

2. Cuando el puesto de trabajo que sirva de referencia para la integración, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, esté clasificado para su provisión por diferentes cuerpos, agrupaciones profesionales funcionarias o escalas, el personal se integrará en el que se corresponda con el primer puesto de trabajo que desempeñó con destino definitivo, o en el que perteneciera en el momento de su transferencia a la Generalitat.

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

3. Cuando el personal funcionario ocupe un puesto de trabajo adscrito a un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala diferente al que está adscrito el puesto del que es titular, se integrará en este último.

4. Si el personal funcionario es titular de un puesto de trabajo perteneciente a un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala diferente a aquel al que le correspondería integrarse de conformidad con sus condiciones de acceso, dispondrá de un plazo de tres meses, a contar desde la publicación de la adecuación de las relaciones de puestos de trabajo al contenido de esta ley, para manifestar su opción de integración.

5. En el caso de personal funcional que deba reingresar sin reserva de puesto de trabajo o que deba ser adscrito provisionalmente, serán las características del último puesto de trabajo obtenido con destino definitivo las que determinarán el cuerpo, agrupación profesional funcional o escala en el que debe ser integrado y en el que, en consecuencia, deberá reingresar o ser adscrito.

En el supuesto de que el último puesto de trabajo obtenido con destino definitivo estuviera reservado para su provisión por un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala diferente al que inicialmente obtuvo al ingresar en la administración pública, dispondrá de un plazo de tres meses, a contar desde la publicación de la adecuación de las relaciones de puestos de trabajo al contenido de esta ley, para manifestar su opción de integración.

### **Disposición adicional segunda**

*Procedimientos de regularización de la relación jurídica del personal laboral al servicio de la administración de la Generalitat*

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

2. El personal laboral fijo afectado por esta disposición adicional que a la entrada en vigor de la presente ley preste servicios en la administración de la Generalitat o tenga una suspensión de contrato con derecho a reserva de un puesto de trabajo que se clasifique de naturaleza funcional, podrá participar en los procedimientos selectivos de acceso a los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionarias o escalas previstos en el artículo 56 de esta ley, que determine el Con-

la titulació necessària i complisquen la resta de requisits exigits en la convocatòria. Estes convocatòries podran establir un torn de reserva especial per al personal laboral esmentat i la seua experiència professional podrà ser valorada com a mèrit en la forma i condicions que s'establisquen. No podrà participar en este torn de reserva especial el personal el lloc del qual no haja sigut classificat prèviament.

3. El personal laboral fix que supere les proves selectives adquirirà la condició de personal funcionari de carrera i s'integrarà en el corresponent cos, agrupació professional funcional o escala i prendrà possessió en el lloc de treball classificat de naturalesa funcional que exercia.

4. Este personal, percebrà, en els supòsits que siga procedent, un complement personal transitori absorbible, per un import equivalent a la diferència que hi haja entre les retribucions del lloc que ocupava com a personal laboral, inclosos els trienis, i les que li corresponguen com a conseqüència de la classificació del lloc de treball de naturalesa funcional, una vegada este siga modificat.

5. El personal laboral que no faça ús d'este dret o que no supere les proves i cursos, podrà romandre en la condició de laboral a extingir i el lloc de treball que ocupe es declararà en la situació d'amortitzable.

#### **Disposició addicional tercera**

*Directrius del procés d'integració en els cossos, agrupacions professionals funcionals i escales de l'administració de la Generalitat.*

1. Després de l'entrada en vigor de la present norma, es procedirà a la classificació dels llocs de treball amb els requisits de pertinença als cossos, agrupacions professionals funcionals i escales i a l'aprovació i publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de les relacions de llocs de treball.

2. Una vegada publicades la relacions de llocs de treball, per resolució del conseller o consellera competent en matèria de funció pública es procedirà a la integració del personal funcionari de carrera en els diferents cossos, agrupacions professionals funcionals i les seues respectives escales i, igualment, es determinaran els llocs singulars del grup, subgrup o agrupació professional funcional corresponent que es declararan a amortitzar.

#### **Disposició addicional quarta**

*Regulació de les situacions en les quals el personal no pot ser integrat en un cos, agrupació professional funcional o escala de l'administració de la Generalitat*

El personal funcional que no puga ser integrat en cap cos, agrupació professional funcional o escala per no haver-se atribuït les funcions pròpies del lloc de treball que servisca de referència a l'esmentada integració de conformitat amb la disposició addicional primera, o bé no tinga la titulació concreta exigida per a l'accés, quedarà adscrit a llocs de treball singulars del grup o subgrup de classificació professional corresponent, els quals es declararan en la situació d'amortitzables.

En el segon supòsit, este personal podrà sol·licitar la seua integració en el cos o escala en el moment en què adquirisca la titulació exigida, amb els requisits i amb el procediment que reglamentàriament es determine.

#### **Disposició addicional cinquena**

*Normativa aplicable als cossos funcionals existents a l'entrada en vigor d'esta llei*

El cos de l'advocacia de la Generalitat (A1-02), creat per Llei 10/2005, de 9 de desembre, el superior d'intervenció i auditoria de la Generalitat (A1-03), creat per Llei 16/2003, de 17 de desembre i el d'inspecció de tributs de la Generalitat (A1-04), creat per Llei 14/1997, de 26 de desembre, continuaran regint-se per les lleis de creació respectives i per la normativa reglamentària de desenvolupament d'aquestes. No obstant això, per a l'accés als mateixos, a més de les

sell, sempre que, en su caso, posean la titulació necesaria y cumplan el resto de requisitos exigidos en la convocatoria. Dichas convocatorias podrán establecer un turno de reserva especial para el personal laboral mencionado y su experiencia profesional podrá ser valorada como mérito en la forma y condiciones que se establezcan. No podrá participar en este turno de reserva especial el personal cuyo puesto no hayan sido clasificado previamente.

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

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

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

#### **Disposició addicional tercera**

*Directrices del proceso de integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionales y escalas de la administración de la Generalitat*

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

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

#### **Disposició addicional quarta**

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

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

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

#### **Disposició addicional quinta**

*Normativa aplicable a los cuerpos funcionales existentes a la entrada en vigor de esta ley*

El cuerpo de la abogacia de la Generalitat (A1-02), creado por Ley 10/2005, de 9 de diciembre, el superior de intervención y auditoría de la Generalitat (A1-03), creado por Ley 16/2003, de 17 de diciembre y el de inspección de tributos de la Generalitat (A1-04), creado por Ley 14/1997, de 26 de diciembre, continuarán rigiéndose por sus respectivas leyes de creación y por la normativa reglamentaria de desarrollo de las mismas. No obstante lo anterior, para el acceso a los mismos,

titulacions acadèmiques exigides per les esmentades lleis, serà vàlid el títol universitari oficial de grau més màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos respectiu. En tot allò no previst per les normatives específiques susdites, aquesta llei tindrà el caràcter de supletòria.

#### **Disposició addicional sisena**

*Entrada en vigor de la nova classificació professional*

Els grups de classificació existents a l'entrada en vigor de la present llei s'integraran en els grups i subgrups de classificació professional del personal funcionari previstos en l'article 24, d'acord amb les equivalències següents:

- Grup A: Subgrup A1.
- Grup B: Subgrup A2.
- Grup C: Subgrup C1.
- Grup D: Subgrup C2.
- Grup E: Agrupacions Professionals Funcionaris.

#### **Disposició addicional setena**

*Personal funcionari amb normativa específica en l'administració local*

1. El personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal, es regirà pel que hi ha disposat en la disposició addicional segona de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, per la resta de normativa bàsica i de desenvolupament que dicte l'Estat sobre el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, que es consideraran sempre referides a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter estatal. En tot el que no s'opose a la legislació anterior, s'aplicarà el que hi ha disposat en la normativa de la Generalitat en matèria d'administració local i en aquesta llei

2. El personal dels cossos de la policia local es regix pel que disposa l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per esta llei, i per la legislació de la Generalitat en matèria de policies locals, excepte allò previst en la Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.

#### **Disposició addicional vuitena**

*Violència de gènere*

Totes les mesures incloses en la present llei relacionades amb la lluita contra la violència de gènere hauran de tramitar-se de manera preferent i a través de procediments especialment àgils que garantiscen la seua eficàcia.

Els assumptes que tinguen relació amb situacions de protecció de víctimes de la violència de gènere hauran de ser objecte d'un especial sigil i discreció.

Les víctimes acreditades de violència de gènere tindran preferència en l'accés a les activitats formatives organitzades per l'administració.

#### **Disposició addicional novena**

*Llengua de signes*

L'administració de la Generalitat estudiarà i promourà les actuacions necessàries que possibiliten, a través de les noves tecnologies, la implantació gradual de la llengua de signes espanyola per a l'adequada atenció de les ciutadanes i els ciutadans que ho requerisquen. Així mateix, i en el marc de les esmentades actuacions, s'estudiaran les condicions que facen possible la valoració del coneixement de la llengua de signes espanyola en l'accés a l'ocupació pública de les persones sordes i en la provisió de llocs de treball amb tasques d'atenció directa al públic.

además de las titulaciones académicas exigidas por las citadas leyes, será válido el título universitario oficial de grado más máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al respectivo cuerpo. En todo lo no previsto por dichas normativas específicas, la presente ley tendrá el carácter de supletoria.

#### **Disposición adicional sexta**

*Entrada en vigor de la nueva clasificación profesional*

Los grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor de la presente ley se integrarán en los grupos y subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario previstos en el artículo 24, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

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

#### **Disposición adicional séptima**

*Personal funcionario con normativa específica en la administración local*

1. El personal funcionario con habilitación de carácter estatal, se regirá por lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto básico del empleado público, por el resto de normativa básica y de desarrollo que se dicte por el Estado sobre el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, que se entenderán siempre referidas a la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal. En todo lo que no se oponga a la legislación anterior, se aplicará lo dispuesto en la normativa de la Generalitat en materia de administración local y en la presente ley.

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

#### **Disposición adicional octava**

*Violencia de género*

Todas las medidas incluidas en la presente ley relacionadas con la lucha contra la violencia de género deberán tramitarse de manera preferente y a través de procedimientos especialmente ágiles que garanticen la eficacia de las mismas.

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

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

#### **Disposición adicional novena**

*Lengua de signos*

La administración de la Generalitat estudiará y promoverá las actuaciones necesarias que permitan, a través de las nuevas tecnologías, la implantación gradual de la lengua de signos española para la adecuada atención de las ciudadanas y los ciudadanos que lo requieran. Asimismo, y en el marco de las citadas actuaciones, se estudiarán las condiciones que hagan posible la valoración del conocimiento de la lengua de signos española en el acceso al empleo público de las personas sordas y en la provisión de puestos de trabajo con tareas de atención directa al público.

#### **Disposició addicional deu**

##### *Teletreball*

L'administració de la Generalitat, en el marc del Pla per a la Implantació de l'administració Electrònica, i de garantia en l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, incorporarà les fórmules telemàtiques més adequades per a fer possible la implantació del teletreball.

La definició dels àmbits funcionaris o col·lectius en què puga ser possible el teletreball, en atenció a les seues característiques o per les funcions que hagen d'exercir, serà delimitada reglamentàriament.

#### **Disposició addicional onze**

##### *Plans d'igualtat*

Les administracions públiques elaboraran i aprovaran plans d'igualtat de gènere que contindrà un conjunt de mesures que possibiliten l'eliminació dels obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat real d'oportunitats entre dones i hòmens en l'accés a l'ocupació pública i en el seu perfeccionament professional.

#### **Disposició addicional dotze**

##### *Eleccions personal laboral*

En els processos d'eleccions a representants del personal laboral al servei de l'administració de la Generalitat, en consideració a l'estructura organitzativa específica d'esta, així com a les activitats que es realitzen i al servei públic que es presta, constituirà un únic centre de treball la totalitat de les unitats administratives dependents de la conselleria o organisme autònom que es tracte que radiquen en una mateixa província de la Comunitat Valenciana, sempre que els treballadors afectats estiguen inclosos en l'àmbit d'aplicació del mateix conveni col·lectiu.

#### **Disposició addicional tretze**

##### *Codi de bones pràctiques en la gestió dels serveis*

L'administració de la Generalitat realitzarà les actuacions necessàries que permeten l'elaboració d'un codi de bones pràctiques en la gestió dels serveis, el qual podrà incloure, entre altres, els procediments de participació del personal i la formulació escrita de propostes de millora.

#### **Disposició addicional catorze**

##### *Actualització de titulacions*

Quan s'aproven noves titulacions acadèmiques o es produïsquen modificacions en la normativa educativa vigent, el Consell, mitjançant un decret, podrà aprovar i actualitzar un catàleg declaratiu d'equivalències només a l'efecte d'accés a l'ocupació pública.

#### **Disposició addicional quinze**

##### *Ordenació del personal funcionari de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana*

D'acord amb la Llei Orgànica 6/2001, de 21 desembre, les universitats públiques de la Comunitat Valenciana podran crear escales de personal propi, d'acord amb els grups de classificació professional previstos en la present llei i la normativa bàsica estatal.

Igualment, a l'efecte de l'establiment d'itineraris professionals a què es referix l'article 116 d'esta llei, podran establir les agrupacions per sectors funcionaris d'administració general i especial.

#### **Disposición adicional décima**

##### *Teletrabajo*

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

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

#### **Disposición adicional undécima**

##### *Planes de igualdad*

Las administraciones públicas elaborarán y aprobarán planes de igualdad de género que contendrá un conjunto de medidas que permitan la eliminación de los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en su desarrollo profesional.

#### **Disposición adicional decimosegunda**

##### *Elecciones personal laboral*

En los procesos de elecciones a representantes del personal laboral al servicio de la administración de la Generalitat, en consideración a la estructura organizativa específica de la misma, así como a las actividades que se realizan y al servicio público que se presta, constituirá un único centro de trabajo la totalidad de las unidades administrativas dependientes de la conselleria u organismo autónomo de que se trate que radiquen en una misma provincia de la Comunitat Valenciana, siempre que los trabajadores afectados se encuentren incluidos en el ámbito de aplicación del mismo convenio colectivo.

#### **Disposición adicional decimotercera**

##### *Código de buenas prácticas en la gestión de los servicios*

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

#### **Disposición adicional decimocuarta**

##### *Actualización de titulaciones*

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

#### **Disposición adicional decimoquinta**

##### *Ordenación del personal funcionario de las universidades públicas de la Comunitat Valenciana*

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

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

#### **Disposició addicional setze**

*Supòsits especials de mobilitat entre escales d'un mateix cos*

El personal funcionari podrà accedir a altres escales del seu mateix cos mitjançant els sistemes de provisió de llocs de treball previstos en la present llei, sempre que la titulació que va servir d'accés a l'escala a la qual pertany figure com a requisit d'accés d'aquella. En cap cas, l'exercici provisional del llocs de treball d'altres escales per este procediment no implicarà la integració del personal funcionari en estes.

#### **Disposició addicional dèset**

*Procediments de canvi de lloc per motius de salut*

Els procediments de canvi de lloc per motius de salut s'hauran de tramitar de manera preferent i a través de procediments especialment àgils que garantisquen la seua eficàcia.

#### **Disposició addicional divuit**

*Estructures de representació del personal sanitari estatutari, docent i de l'administració de Justícia*

El règim de representació del personal sanitari estatutari, docent i de l'administració de justícia comportarà la constitució d'una junta de personal en cada departament de salut, així com una junta de personal per província per a la representació del personal docent i de l'administració de Justícia respectivament, llevat que, l'òrgan de govern de la Generalitat, amb l'acord previ de les organitzacions sindicals, establisca unes altres de diferents, de conformitat amb el que preveu la normativa bàsica estatal.

#### **Disposició addicional denou**

*Personal al servici del Consell Jurídic Consultiu*

Als empleats públics del Consell Jurídic Consultiu els serà d'aplicació, en primer lloc, el que disposa la Llei Reguladora del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana i la seua normativa de desplegament, i supletòriament el règim jurídic previst per al personal al servici del Consell.

En els supòsits en què, per expressa remissió de la legislació específica del Consell Jurídic Consultiu, per disposició supletòria, o per qualsevol altre motiu, siga aplicable al personal d'eixa institució la Llei d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, les competències que esta llei atribueix als òrgans del Consell hauran d'entendre's referides als corresponents òrgans del Consell Jurídic.

#### **Disposició addicional vint**

*Règim jurídic del personal al servei del Consell Valencià de Cultura*

La selecció del personal empleat públic del Consell Valencià de Cultura i la provisió dels llocs de treball es portarà a efecte d'acord amb el que hi ha disposat en la Llei d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana i en la normativa de desenvolupament corresponent, en tot allò que no contradiga la Llei 12/1985, de 30 d'octubre, de la Generalitat Valenciana, de creació del Consell Valencià de Cultura i el reglament que la desenvolupa; correspon al titular de la presidència del Consell Valencià de Cultura la convocatòria dels processos selectius, i al Ple de la institució l'aprovació de les bases i els programes de cada convocatòria, si escau.

Així mateix, correspon a la presidenta o al president del Consell Valencià de Cultura el nomenament de les empleades públiques i els empleats públics seleccionades i seleccionats i l'adjudicació dels llocs de treball.

A tot el personal empleat públic del Consell Valencià de Cultura, li serà aplicable, en primer lloc, el que hi ha disposat en la Llei 12/1985, de 30 d'octubre, de la Generalitat Valenciana, de creació del Consell

#### **Disposició addicional decimosexta**

*Supuestos especiales de movilidad entre escalas de un mismo cuerpo*

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

#### **Disposició addicional decimoséptima**

*Procedimientos de cambio de puesto por motivos de salud*

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

#### **Disposició addicional decimoctava**

*Estructuras de representació del personal sanitari estatutari, docente y de la administració de Justicia*

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

#### **Disposició addicional decimonovena**

*Personal al servicio del Consell Jurídic Consultiu*

A los empleados públicos del Consell Jurídic Consultiu les será de aplicación, en primer lugar, lo dispuesto en la Ley Reguladora del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana y en su normativa de desarrollo, y supletoriamente el régimen jurídico previsto para el personal al servicio del Consell.

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

#### **Disposició addicional vigésima**

*Régimen jurídico del personal al servicio del Consell Valencià de Cultura*

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

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

A todo el personal empleado público del Consell Valencià de Cultura le será de aplicación, en primer lugar, lo dispuesto en la Ley 12/1985, de 30 de octubre, de la Generalitat Valenciana, de creación

Valencià de Cultura i el reglament que la desenvolupa, i supletòriament el règim jurídic previst per al personal al servei de l'administració de la Generalitat.

Les competències que aquesta llei atribueix als òrgans del Consell de la Generalitat hauran d'entendre's referides als òrgans corresponents del Consell Valencià de Cultura.

## DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

### **Disposició transitòria primera**

*Període transitori en l'administració de la Generalitat fins a la publicació de les resolucions d'integració en els cossos, agrupacions professionals funcionarial i escales*

Fins que el conseller o consellera competent en matèria de funció pública no approve les resolucions d'integració del personal funcionari a què es referix la disposició addicional tercera, este personal estarà transitòriament pendent d'integració en els cossos, agrupacions professionals funcionarial i escales corresponents, sense que això afecte la seua condició de personal funcionari de carrera, ni l'exercici dels llocs de treball on estigueren destinats.

En el termini d'un any des de l'entrada en vigor de la present llei, el conseller o la consellera competent en matèria de funció pública dictarà les corresponents resolucions d'integració del personal funcionari a què fa referència la disposició addicional tercera.

### **Disposició transitòria segona**

*Procediments especials d'accés als nous grups i subgrups professionals*

1. El personal funcionarial que, d'acord amb el que estableix la disposició addicional sisena, s'integre en el subgrup professional C1 i en les proves selectives d'accés a l'administració pública li va ser exigít específicament i expressament en la convocatòria, com a requisít per a poder participar, estar en possessió del títol de tècnic superior de formació professional, podrà accedir al nou grup professional B mitjançant els processos restringits de promoció interna que l'efecte es convoquen.

En estos processos, es podrà eximir el personal de l'avaluació dels continguts que ja es tingueren en compte en el temari d'accés a la funció pública en les proves selectives respectives. El personal que supere estes proves d'integració restringida, romandrà en el lloc de treball del qual era titular com a personal funcionari de carrera del grup professional C1, modificant-se este lloc i classificant-lo com a B, amb les retribucions complementàries que siguen procedents, d'acord amb els criteris i normes generals aplicables en matèria de classificació de llocs de treball establits en la present llei i en la seua normativa de desplegament.

2. El personal funcionarial que d'acord amb el que estableix la disposició addicional sisena s'integre en el subgrup professional C2 i en les proves selectives d'accés a l'administració pública se li va exigir específicament i expressament en la convocatòria, com a requisít per a poder participar, estar en possessió del títol de tècnic de formació professional, podrà accedir al nou subgrup professional C1 mitjançant els processos restringits de promoció interna que a l'efecte es convoquen.

El règim d'integració i els seus efectes seran idèntics als establits en l'apartat anterior d'esta disposició addicional per al personal afectat.

### **Disposició transitòria tercera**

*Règim transitori dels procediments de selecció i provisió en tràmit*

1. Les i els aspirants que accedisquen a la funció pública de l'administració de la Generalitat mitjançant les convocatòries en curs a l'entrada en vigor d'esta llei, quedaran integrats en el cos, agrupació

del Consell Valencià de Cultura y el reglamento que la desarrolla, y supletoriamente el régimen jurídico previsto para el personal al servicio de la administración de la Generalitat.

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

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### **Disposición transitoria primera**

*Periodo transitorio en la administración de la Generalitat hasta la publicación de las resoluciones de integración en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y escalas*

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

En el plazo de un año desde la entrada en vigor de la presente ley, se dictarán por el conseller o consellera competente en materia de función pública, las correspondientes resoluciones de integración del personal funcionario a los que se refiere la disposición adicional tercera.

### **Disposición transitoria segunda**

*Procedimientos especiales de acceso a los nuevos grupos y subgrupos profesionales*

1. El personal funcionarial que, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional sexta, se integre en el subgrupo profesional C1 y en las pruebas selectivas de acceso a la administración Pública se le exigió específica y expresamente en la convocatoria, como requisito para poder participar, estar en posesión del título de técnica o técnico superior de formación profesional, podrá acceder al nuevo grupo profesional B mediante los procesos restringidos de promoción interna que a tal efecto se convoquen.

En dichos procesos, se podrá eximir al personal de la evaluación de los contenidos que se tuvieron en cuenta en el temario de acceso a la función pública en las respectivas pruebas selectivas. El personal que supere estas pruebas de integración restringida, permanecerá en el puesto de trabajo del que era titular en su condición de personal funcionario de carrera del grupo profesional C1, modificándose dicho puesto y clasificándose como B, con las retribuciones complementarias que procedan de acuerdo con los criterios y normas generales aplicables en materia de clasificación de puestos de trabajo establecidos en la presente ley y en su normativa de desarrollo.

2. El personal funcionarial que de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional sexta se integre en el subgrupo profesional C2 y en las pruebas selectivas de acceso a la administración pública se le exigió específica y expresamente en la convocatoria, como requisito para poder participar, estar en posesión del título de técnica o técnico de formación profesional, podrá acceder al nuevo subgrupo profesional C1 mediante los procesos restringidos de promoción interna que a tal efecto se convoquen.

El régimen de integración y los efectos del mismo serán idénticos a los establecidos en el apartado anterior de esta disposición adicional para el personal afectado por la misma.

### **Disposición transitoria tercera**

*Régimen transitorio de los procedimientos de selección y provisión en trámite*

1. Las y los aspirantes que accedan a la función pública de la administración de la Generalitat mediante las convocatorias en curso a la entrada en vigor de esta ley, quedarán integrados en el cuerpo,

professional funcionarial o escala corresponent al lloc de treball al qual opten d'acord amb els criteris establits en la present llei.

2. Idèntica previsió serà aplicable als procediments de provisió de llocs de treball que es troben vigents en el moment de l'entrada en vigor de la present llei.

**Disposició transitòria quarta**  
*Garantia dels drets retributius*

1. L'aplicació i desplegament de la present llei no podrà comportar per al personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació, la disminució de la quantia dels drets econòmics i altres complements retributius inherents al sistema de carrera vigent en el moment de l'entrada en vigor, siga quina siga la situació administrativa en la qual estiga.

2. Si el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació de la present llei no estiguera en la situació de servei actiu, se li reconeixeran els drets econòmics i complements retributius a què es referix l'apartat anterior a partir del moment en què es produïssa el seu reingrés al servei actiu.

**Disposició transitòria cinquena**

*Personal laboral fix que exercix funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari.*

El personal laboral fix que a l'entrada en vigor de la present llei exercisca funcions pròpies del personal funcionari, o passe a exercir-les en virtut de les proves de selecció o promoció convocades abans d'eixa data, podrà seguir exercint-les.

Així mateix, podrà participar en els procediments selectius de promoció interna convocats pel sistema de concurs oposició, de forma independent o conjunta amb els procediments selectius de lliure concurrència, en aquells cossos, agrupacions professionals funcionaries o escales en els quals figuren adscrits les funcions o els llocs que exercisca, sempre que tinga, si fa el cas, la titulació necessària i reunisca la resta de requisits exigits i a estos efectes es valoraran com a mèrit els servicis efectius prestats com a personal laboral fix i les proves selectives superades per a accedir a esta condició.

**Disposició transitòria sisena**  
*Ampliació del permís de paternitat*

L'administració de la Generalitat ampliarà de forma progressiva i gradual la duració del permís de paternitat fins a aconseguir les quatre setmanes abans del 13 de maig de 2013.

**Disposició transitòria setena**  
*Subdireccions generals*

Durant el període d'adaptació de les estructures organitzatives de l'administració de la Generalitat, com a conseqüència del que establix la disposició final primera d'esta llei, les direccions d'àrea existents a l'entrada en vigor que no siguen reconvertides en subdireccions generals, continuaran subsistents i continuaran donant suport administratiu en relació amb els assumptes i expedients que els corresponen respecte a la matèria; podran coexistir dins de l'estructura organitzativa de l'administració de la Generalitat ambdues figures fins a l'aprovació dels reglaments orgànics i funcionals, sense que en cap cas esta coexistència pugua donar origen a una duplictat organitzativa o funcional.

**Disposició transitòria vuitena**  
*Règim transitori del grau personal*

Fins a l'aprovació del desplegament reglamentari del règim retributiu i de carrera professional, continuarà vigent l'actual sistema de

agrupación profesional funcionarial o escala correspondiente al puesto de trabajo al que optan de acuerdo con los criterios establecidos en la presente ley.

2. Idèntica previsió serà de aplicació a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo que se encuentren vigentes en el momento de la entrada en vigor de la presente ley.

**Disposición transitoria cuarta**  
*Garantía de derechos retributivos*

1. La aplicación y desarrollo de la presente ley no podrá comportar para el personal incluido en su ámbito de aplicación, la disminución de la cuantía de los derechos económicos y otros complementos retributivos inherentes al sistema de carrera vigente para los mismos en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la situación administrativa en que se encuentre.

2. Si el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente ley no se encontrase en la situación de servicio activo, se le reconocerán los derechos económicos y complementos retributivos a los que se refiere el apartado anterior a partir del momento en el que se produzca su reingreso al servicio activo.

**Disposición transitoria quinta**

*Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario*

El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la presente ley esté desempeñando funciones propias del personal funcionario, o pase a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolas.

Asimismo, podrá participar en los procedimientos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso oposición, de forma independiente o conjunta con los procedimientos selectivos de libre concurrència, en aquellos cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea, en su caso, la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

**Disposición transitoria sexta**  
*Ampliación del permiso de paternidad*

La administración de la Generalitat ampliará de forma progresiva y gradual la duración del permiso de paternidad hasta alcanzar las cuatro semanas antes del 13 de mayo de 2013.

**Disposición transitoria séptima**  
*Subdirecciones generales*

Durante el periodo de adaptación de las estructures organitzatives de la administración de la Generalitat, como consecuencia de lo establecido en la disposición final primera de esta ley, las jefaturas de área existentes a la entrada en vigor de la misma que no fueran reconvertidas a subdirecciones generales, continuarán subsistentes y seguirán dando soporte administrativo en relación con los asuntos y expedientes que les corresponden en razón de la materia, pudiendo coexistir dentro de la estructura organitzativa de la administración de la Generalitat ambas figuras hasta la aprobación de los reglamentos orgánicos y funcionales, sin que en ningún caso pueda dar origen dicha coexistencia a duplicidad organitzativa o funcional.

**Disposición transitoria octava**  
*Régimen transitorio del grado personal*

Hasta la aprobación del desarrollo reglamentario del régimen retributivo y de carrera profesional, continuará vigente el actual sistema

reconeixement i consolidació de grau personal, així com les garanties retributives que li són pròpies. Este desplegament reglamentari establirà la transposició entre l'actual sistema de grau i els nivells competencials que es fixen a l'entrada en vigor.

#### **Disposició transitòria novena**

*Règim transitori d'accés a determinats cossos i escales*

Fins a l'acabament del procés d'implantació de l'Espai Europeu d'Educació Superior, continuaran sent vàlides per a l'accés als cossos que s'indiquen, tres anys de les llicenciatures següents:

1. Cos Superior de Gestió de Promoció Lingüística (A2-03): Filologia.
2. Cos Superior de Gestió en Administració Cultural (A2-15): Belles Arts, Geografia, Història, Humanitats, Sociologia o Antropologia Social i Cultural.
3. Cos Superior de Gestió de l'administració del Medi Ambient (A2-23): Farmàcia, Biologia, Veterinària, Química, Ciències Ambientals, Física i Enginyeria en Geologia.
4. Cos Superior de Gestió de Salut Pública (A2-S03):
  - a) Escala de Seguretat Alimentària i Laboratori (A2-S03-02): Medicina, Farmàcia, Veterinària, Biologia, Biotecnologia, Ciències Ambientals, Química, Bioquímica i Ciència i Tecnologia dels Aliments.
  - b) Escala de Sanitat Ambiental (A2-S03-03): Medicina, Farmàcia, Veterinària, Biologia, Ciències Ambientals, Química, Bioquímica, Física, Enginyeria Agrònoma, Enginyeria Industrial, Enginyeria Química i Enginyeria en Telecomunicacions.

#### **Disposició transitòria desena**

*Règim transitori dels processos de funcionarització del personal laboral*

El personal laboral fix que, com a conseqüència de l'entrada en vigor d'aquesta llei i la implantació dels cossos, les escales i les agrupacions professionals funcionaries en què s'estructura l'ocupació pública de l'administració de la Generalitat, exercisca un lloc de treball que s'adscriba per les seues funcions a un dels cossos, escales o agrupacions professionals funcionaries esmentats i que es classifique de naturalesa funcional en virtut de resolució o disposició reglamentària, podrà adquirir la condició de funcionària o funcionari de carrera i romandre en aquest lloc, si en compleix els requisits, mitjançant la superació de les proves o cursos corresponents de caràcter selectiu la qualificació dels quals s'efectuarà mitjançant un procés d'avaluació continuada i proves finals.

#### **Disposició transitòria onze**

*Règim transitori per al personal temporal que no compleisca els requisits concrets exigits per a la pertinença al cos, agrupació professional funcional o escala*

1. El personal temporal que no compleisca els requisits concrets exigits per a la pertinença al cos, agrupació professional funcional o escala en què es classifique el lloc que es troba exercint, continuarà ocupant-lo mentre no hi concórrega cap de les causes de cessament previstes en aquesta llei.
2. Així mateix, com a garantia de la continuïtat de la prestació del servei públic, el personal que a l'entrada en vigor d'aquesta llei forme part de les borses d'ocupació temporal per a la provisió de llocs els requisits de titulació dels quals han estat modificats en aplicació de l'apartat primer de la disposició addicional tercera i haja prestat serveis en aquests durant almenys un any, podrà romandre en la borsa i ocupar amb caràcter temporal aquests llocs fins a la finalització del següent procés selectiu d'accés a aquest cos, agrupació professional funcional o escala.

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

#### **Disposición transitoria novena**

*Régimen transitorio de acceso a determinados cuerpos y escalas*

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

1. Cuerpo Superior de Gestión de Promoción Lingüística (A2-03): Filología.
2. Cuerpo Superior de Gestión en Administración Cultural (A2-15): Bellas Artes, Geografía, Historia, Humanidades, Sociología o Antropología Social y Cultural.
3. Cuerpo Superior de Gestión de la administración del Medio Ambiente (A2-23): Farmacia, Biología, Veterinaria, Química, Ciencias Ambientales, Física e Ingeniería en Geología.
4. Cuerpo Superior de Gestión de Salud Pública (A2-S03):
  - a) Escala de Seguridad Alimentaria y laboratorio (A2-S03-02): Medicina, Farmacia, Veterinaria, Biología, Biotecnología, Ciencias Ambientales, Química, Bioquímica y Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
  - b) Escala de Sanidad Ambiental (A2-S03-03): Medicina, Farmacia, Veterinaria, Biología, Ciencias Ambientales, Química, Bioquímica, Física, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química e Ingeniería en Telecomunicaciones.

#### **Disposición transitoria décima**

*Régimen transitorio de los procesos de funcionarización del personal laboral*

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

#### **Disposición transitoria undécima**

*Régimen transitorio para el personal temporal que no cumpla los requisitos concrets exigidos para la pertenencia al cuerpo, agrupación profesional funcional o escala*

1. El personal temporal que no cumpla los requisitos concrets exigidos para la pertenencia al cuerpo, agrupación profesional funcional o escala en el que se clasifique el puesto que se encuentra desempeñando, continuará ocupando el mismo en tanto no concurra alguna de las causas de cese previstas en esta ley.
2. Asimismo, como garantía de la continuidad de la prestación del servicio público, el personal que a la entrada en vigor de esta ley forme parte de las bolsas de empleo temporal para la provisión de puestos cuyos requisitos de titulación han sido modificados en aplicación del apartado primero de la disposición adicional tercera y haya prestado servicios en los mismos durante al menos un año, podrá permanecer en la bolsa y ocupar con carácter temporal estos puestos hasta la finalización del siguiente proceso selectivo de acceso a dicho cuerpo, agrupación profesional funcional o escala.

## DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

### **Disposició derogatòria única** *Derogació normativa*

Queda derogat el Decret Legislatiu de 24 d'octubre de 1995, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana i la normativa de desplegament, amb els efectes i l'abast establits en la disposició final tercera d'esta llei.

## DISPOSICIONS FINALS

### **Disposició final primera** *Modificació de la Llei del Consell*

Es modifica l'article 72 de la Llei del Consell, el qual queda redactat de la manera següent:

«El nivell administratiu s'organitzarà en subdireccions generals, servicis, seccions, unitats i negociats i quan calga podran establir-se altres unitats.»

### **Disposició final segona** *Desplegament reglamentari de la llei*

El Consell queda facultat per a dictar totes les disposicions que reglamentàries calguen per al desplegament i l'aplicació del que disposa esta llei.

### **Disposició final tercera** *Entrada en vigor*

La present llei entrarà en vigor al mes de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, a excepció dels *Articles* 10,12 i 13, el capítol III del títol VI i el títol VIII, els quals ho faran en el moment que entren en vigor les disposicions reglamentàries que els despleguen, mentrestant seran d'aplicació les disposicions vigents que no s'oposen al que establix la resta de la present llei i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Per tant, ordene que tots els ciutadans, tribunals, autoritats i poders públics als quals pertoque, observen i facen complir esta llei.

València, 9 de juliol de 2010

El president de la Generalitat,  
FRANCISCO CAMPS ORTIZ

## ANNEX I

*Cossos i escales  
que es creen mitjançant la llei*

## ADMINISTRACIÓ GENERAL

### **Administració general**

**Cos:** Superior tècnic d'administració general de l'administració de la Generalitat  
A1-01

**Requisits:** Títol universitari de doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles funcions de nivell superior comú a l'activitat administrativa.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

### **Disposición derogatoria única** *Derogación normativa*

Queda derogado el Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana y la normativa de desarrollo del mismo, con los efectos y alcance establecidos en la disposición final tercera de esta ley.

## DISPOSICIONES FINALES

### **Disposición final primera.** *Modificación de la Ley del Consell*

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

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

### **Disposición final segunda** *Desarrollo reglamentario de la ley*

Se faculta al Consell para dictar cuantas disposiciones reglamentarias resulten necesarias para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en esta ley.

### **Disposición final tercera** *Entrada en vigor*

La presente ley entrará en vigor al mes de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, con excepción de los artículos 10,12 y 13, el capítulo III del título VI y el título VIII, que lo harán en el momento que entren en vigor las disposiciones reglamentarias que los desarrollen, siendo aplicables hasta entonces las disposiciones vigentes que no se opongan a lo establecido en el resto de la presente ley y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Por tanto, ordeno que todos los ciudadanos, tribunales, autoridades y poderes públicos a los que corresponda, observen y hagan cumplir esta ley

Valencia, 9 de julio de 2010

El president de la Generalitat,  
FRANCISCO CAMPS ORTIZ

## ANEXO I

*Cuerpos y escalas  
que se crean mediante la ley*

## ADMINISTRACIÓN GENERAL

### **Administración general**

**Cuerpo:** Superior técnico de administración general de la administración de la Generalitat  
A1-01

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas funciones de nivel superior comunes a la actividad administrativa.

#### **Administració general**

**Cos:** Superior de gestió d'administració general de l'administració de la Generalitat  
A2-01

**Requisits:** Títol universitari d'enginyeria tècnica, diplomatura universitària, títol d'Arquitectura Tècnica o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Recolzar i col·laborar en les tasques administratives de programació estudi, propostes, coordinació, gestió, control, inspecció i assessorament, comunes a l'activitat administrativa.

---

#### **Administració general**

**Cos:** Tècnic de gestió d'administració general de l'administració de la Generalitat  
B-01

**Requisits:** Títol de grau superior de cicle formatiu de Formació Professional

**Grup/Subgrup professional:** B

**Funcions:** Activitats administratives d'organització, tramitació i impuls dels procediments i, en general, de col·laboració tècnica amb els cossos superiors.

---

#### **Administració general**

**Cos:** Administratiu de l'administració de la Generalitat  
C1-01

**Requisits:** Títol de Batxiller o títol de grau mitjà de cicle formatiu de Formació Professional.

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx o d'atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors que, per la seua complexitat, no siguen pròpies dels cossos superiors o del de gestió.

---

#### **Administració general**

**Cos:** Auxiliar de l'administració de la Generalitat  
C2-01

**Requisits:** Títol de graduat en ESO

**Grup/Subgrup professional:** C2

#### **Escala:**

##### **— C2-01-01. Auxiliar de gestió**

**Funcions:** Realització d'activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtica, despatx i registre de correspondència, fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.

**Requisits:** Títol de graduat en ESO

##### **— C2-01-02. Auxiliar de servicis**

**Funcions:** Realització d'activitats administratives de classificació i arxiu de documents i correspondència, així com d'execució i seguiment de les tasques i procediments administratius de tràmit, maneig d'equips i ferramentes ofimàtiques, fotocopiadores i altres màquines anàlogues, trasllat de documents i objectes no pesats.

Controlar els accessos als edificis i dependències i atenció al públic, així com obrir i tancar els centres i edificis.

**Requisits:** Títol de graduat en ESO

---

#### **Administració general**

**Cos:** Servicis auxiliars generals

#### **Administración general**

**Cuerpo:** Superior de gestión de administración general de la administración de la Generalitat  
A2-01

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Apoyar y colaborar en las tareas administrativas de programación estudio, propuesta, coordinación, gestión, control, inspección y asesoramiento, comunes a la actividad administrativa.

---

#### **Administración general**

**Cuerpo:** Técnico de gestión de administración general de la administración de la Generalitat  
B-01

**Requisitos:** Título de grado superior de ciclo formativo de Formación Profesional

**Grupo/Subgrupo profesional:** B

**Funciones:** Actividades administrativas de organización, tramitación e impulso de los procedimientos y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores.

---

#### **Administración general**

**Cuerpo:** Administrativo de la administración de la Generalitat  
C1-01

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión.

---

#### **Administración general**

**Cuerpo:** Auxiliar de la administración de la Generalitat  
C2-01

**Requisitos:** Título de graduado en ESO

**Grupo/Subgrupo profesional:** C2

#### **Escala:**

##### **— C2-01-01. Auxiliar de gestión**

**Funciones:** Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, atención al público u otras relacionadas con las anteriores.

**Requisitos:** Título de graduado en ESO

##### **— C2-01-02. Auxiliar de servicios**

**Funciones:** Realización de actividades administrativas de clasificación y archivo de documentos y correspondencia, así de ejecución seguimiento de las tareas y procedimientos administrativos de trámite, manejo de equipos y herramientas ofimáticas, así como fotocopiadoras y otras máquinas análogas, traslado de documentos y objetos no pesados.

Controlar los accesos a los edificios y dependencias y atención al público, así como abrir y cerrar los centros y edificios.

**Requisitos:** Título de graduado en ESO.

---

#### **Administración general**

**Cuerpo:** Servicios auxiliares generales

de l'administració de la Generalitat

C2-02

**Requisits:** Títol de graduat en ESO

**Grup/Subgrup professional:** C2

**Escales:**

— **C2-02-01. Conducció de vehicles d'alts càrrecs**

**Funcions:** Conduir els vehicles oficials adscrits al servei de l'alt càrrec que se li assigne en funció del lloc que exercisquen, tindre cura del manteniment i la posada al punt del vehicle, efectuar les reparacions que no requerisquen instal·lacions de taller.

**Requisits:** Títol de graduat en ESO i permís de conduir tipus B2

— **C2-01-02. Conducció i mecànica de vehicles**

**Funcions:** Conduir els vehicles assignats, tindre cura del manteniment i la posada al punt del vehicle, efectuar les reparacions que no requerisquen instal·lacions de taller.

**Requisits:** Títol de graduat en ESO i permís de conduir tipus B2

## ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

### SUBGRUP A1

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de comunicació i relacions informatives de l'administració de la Generalitat

A1-05

**Requisits:** Llicenciatura en Periodisme, llicenciatura en Comunicació Audiovisual, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de comunicació i relacions informatives.

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de tecnologies de la informació de l'administració de la Generalitat

A1-06

**Requisits:** Enginyeria en Informàtica, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de tecnologies de la informació.

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de traducció i interpretació lingüística de l'administració de la Generalitat

A1-07

**Requisits:** Llicenciatura en Filologia o llicenciatura en Traducció, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de traducció i interpretació lingüística.

de la administració de la Generalitat

C2-02

**Requisitos:** Título de graduado en ESO

**Grupo/Subgrupo profesional:** C2

**Escalas:**

— **C2-02-01. Conducción de vehículos de altos cargos**

**Funciones:** Conducir los vehículos oficiales adscritos al servicio del alto cargo que se les asigne en función del puesto que desempeñen, así como cuidar del mantenimiento y la puesta a punto del mismo, efectuando las reparaciones que no requieran instalaciones de taller.

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

— **C2-01-02. Conducción y mecánica de vehículos**

**Funciones:** Conducir los vehículos que se les asigne así como cuidar del mantenimiento y la puesta a punto del mismo, efectuando las reparaciones que no requieran instalaciones de taller.

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

## ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

### SUBGRUPO A1

**Administración especial**

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

A1-05

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de comunicación y relaciones informativas.

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de tecnologías de la información de la administración de la Generalitat

A1-06

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de tecnologías de la información.

**Administración especial**

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

A1-07

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de traducción e interpretación lingüística.

### Administració especial

**Cos:** Superior tècnic d'arxivística, biblioteconomia i documentació de l'administració de la Generalitat

A1-08

**Requisits:** Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari.

Llicenciatura en Documentació, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

### Escales:

#### — A1-08-01. Facultatiu d'arxius i biblioteques

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'arxius i biblioteques.

**Requisits:** Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari.

#### — A1-08-02. Facultatius de documentació

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de les unitats i centres de documentació.

**Requisits:** Llicenciatura en Documentació, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

### Administració especial

**Cos:** Superior tècnic de seguretat i salut en el treball de l'administració de la Generalitat

A1-09.

**Requisit:** Enginyeria industrial, enginyeria de camins, canals i ports, arquitectura, enginyeria agrònoma, enginyeria de muntanyes, enginyeria d'organització industrial, enginyeria química, enginyeria de mines i tècnic superior en prevenció de riscos laborals, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos i tècnic superior en prevenció de riscos laborals.

**Grup/subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió, relacionades amb les activitats de la seguretat i la salut laborals.

### Administració especial

**Cos:** Superior tècnic en relacions laborals de l'administració de la Generalitat

A1-10

### Requisits:

Llicenciat en Psicologia.

Llicenciat en Sociologia.

Llicenciat en Ciències del Treball.

Títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell

### Administración especial

**Cuerpo:** Superior técnico de archivística, biblioteconomía y documentación de la administración de la Generalitat

A1-08

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

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

### Escales:

#### — A1-08-01. Facultativo de archivos y bibliotecas

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de archivos y bibliotecas.

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

#### — A1-08-02. Facultativos de documentación

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de las unidades y centros de documentación.

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

### Administración especial

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

A1-09

**Requisito:** Ingeniería industrial, ingeniería de caminos, canales y puertos, arquitectura, ingeniería agrónoma, ingeniería de montes, ingeniería de organización industrial, ingeniería química, ingeniería de minas y técnico superior en prevención de riesgos laborales, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo y técnico superior en prevención de riesgos laborales.

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión, relacionadas con las actividades de la seguridad y la salud laborales.

### Administración especial

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

A1-10

### Requisitos:

Licenciado en Psicología.

Licenciado en Sociología.

Licenciado en Ciencias del Trabajo.

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel

superior pròpies de la professió, relacionades amb les activitats de la psicologia i la sociologia en matèria de relacions laborals.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic d'enginyeria de camins, canals i ports de l'administració de la Generalitat

A1-11

**Requisits:** Enginyeria en Camins, Canals i Ports, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'enginyeria de camins, canals i ports.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic d'enginyeria industrial de l'administració de la Generalitat

A1-12

**Requisits:** Enginyeria Industrial, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'enginyeria industrial.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic d'enginyeria de mines de l'administració de la Generalitat

A1-13

**Requisit:** Enginyeria de Mines, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'enginyeria de mines.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic d'enginyeria de telecomunicacions de l'administració de la Generalitat

A1-14

**Requisit:** Enginyeria de Telecomunicacions, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de les telecomunicacions.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic d'enginyeria agrònoma de l'administració de la Generalitat

superior propias de la profesión, relacionadas con las actividades de la psicología y la sociología en materia de relaciones laborales.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de ingeniería de caminos, canales y puertos de la administración de la Generalitat

A1-11

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la ingeniería de caminos, canales y puertos.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de ingeniería industrial de la administración de la Generalitat

A1-12

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la ingeniería industrial.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de ingeniería de minas de la administración de la Generalitat

A1-13

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la ingeniería de minas.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de ingeniería de telecomunicación de la administración de la Generalitat

A1-14

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de las telecomunicaciones.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de ingeniería agrónoma de la administración de la Generalitat

A1-15

**Requisits:** Enginyeria Agrònoma, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'enginyeria agrícola.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de geodèsia i cartografia de l'administració de la Generalitat

A1-16

**Requisits:** Enginyeria en Geodèsia i Cartografia, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de geodèsia i cartografia.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic d'enginyeria de forests de l'administració de la Generalitat

A1-17

**Requisits:** Enginyeria de Forests, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats dels recursos forestals.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic d'arquitectura de l'administració de la Generalitat

A1-18

**Requisits:** Arquitectura, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'arquitectura.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic en acció social i administració de servicis socials de l'administració de la Generalitat

A1-19

**Requisits:**

Llicenciatura en Psicologia.  
Llicenciatura en Pedagogia.  
Llicenciatura en Psicopedagogia.  
Llicenciatura en Medicina.  
Llicenciatura en Farmàcia.  
Llicenciatura en Sociologia.

A1-15

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la ingeniería agrícola.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de geodesia y cartografía de la administración de la Generalitat

A1-16

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de Geodesia y Cartografía.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de ingeniería de montes de la administración de la Generalitat

A1-17

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de los recursos forestales.

---

**Administración especial**

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

A1-18

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la arquitectura.

---

**Administración especial**

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

A1-19

**Requisitos:**

Licenciatura en Psicología.  
Licenciatura en Pedagogía.  
Licenciatura en Psicopedagogía.  
Licenciatura en Medicina.  
Licenciatura en Farmacia.  
Licenciatura en Sociología.

Títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb l'acció social i l'administració dels servicis socials.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de psicologia de l'administració de la Generalitat  
A1-20

**Requisits:** Llicenciatura en Psicologia, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la psicologia.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic d'administració cultural de l'administració de la Generalitat  
A1-21

**Requisits:** Llicenciatura universitària en: Belles Arts, Geografia, Història, Humanitats, Sociologia, Antropologia Social i Cultural.

Títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió, relacionades amb les activitats culturals.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic d'activitat física i esport de l'administració de la Generalitat  
A1-22

**Requisits:** Llicenciatura en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'activitat física i l'esport.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de veterinària de l'administració de la Generalitat  
A1-23

**Requisits:** Veterinària, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con la acción social y la administración de los servicios sociales.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de psicología de la administración de la Generalitat  
A1-20

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la psicología.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de administración cultural de la administración de la Generalitat  
A1-21

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

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión, relacionadas con las actividades culturales.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de actividad física y deporte de la administración de la Generalitat  
A1-22

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la actividad física y el deporte.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de veterinaria de la administración de la Generalitat  
A1-23

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel

nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de veterinària.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de l'administració sociosanitària de l'administració de la Generalitat

A1-24

**Requisits:** Llicenciatura en Medicina, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la medicina.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de prevenció de riscos laborals de l'administració de la Generalitat

A1-25

**Requisits:** Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent i tècnic prevenció de Riscos Laborals, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari i tècnic superior Prevenció de Riscos Laborals.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Escales:**

— **A1-25-01. Riscos laborals**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de prevenció de riscos laborals.

**Requisits:** Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent i tècnic superior Prevenció de Riscos Laborals, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari i tècnic superior Prevenció de Riscos Laborals.

— **A1-25-02. Medicina del treball**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de medicina del treball.

**Requisits:** Llicenciatura en Medicina, especialitat Medicina del Treball i tècnic superior Prevenció de Riscos Laborals. Títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos i tècnic superior Prevenció de Riscos Laborals o especialitat Medicina del Treball.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de valoració tributària de l'administració de la Generalitat

A1-26

**Requisits:** Títol universitari d'enginyeria, arquitectura, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de

superior propies de la profesión relacionadas con las actividades de veterinaria.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de la administración socio-sanitaria de la administración de la Generalitat

A1-24

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la medicina.

---

**Administración especial**

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

A1-25

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Escales:**

— **A1-25-01. Riesgos laborales**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de prevención de riesgos laborales.

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

— **A1-25-02. Medicina del trabajo**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de medicina del trabajo.

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

---

**Administración especial**

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

A1-26

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel

nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de valoració tributària.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior Tècnic de l'administració del medi ambient de l'administració de la Generalitat

A1-27

**Requisits:**

Llicenciatura en Medicina.  
Llicenciatura en Farmàcia.  
Llicenciatura en Biologia.  
Llicenciatura en Veterinària.  
Llicenciatura en Químiques.  
Llicenciatura en Ciències Ambientals.  
Llicenciatura en Física.  
Llicenciatura en Ciències del Mar.  
Enginyeria de Forests.  
Enginyeria Industrial.  
Enginyeria de Camins, Canals i Ports.  
Enginyeria Geologia.  
Enginyeria Agrònoma.  
Enginyeria Química.

Títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/subgrup professional:** A1

**Escales:**

– **A1-27-01. Administració del medi ambient**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'administració del medi ambient

– **A1-27-02. Educació ambiental**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'educació ambiental.

– **A1-27-03. Avaluació del medi ambient**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'avaluació de l'impacte ambiental.

– **A1-27-04 Inspecció del medi ambient**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'inspecció del medi ambient.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic d'investigadors científics de l'administració de la Generalitat

A1-28

**Requisit:**

Doctorat en Ciències Experimentals.  
Doctorat en Enginyeria.  
Doctorat en Veterinària.  
Anys d'experiència postdoctoral en enginyeria agroalimentària

**Grup/Subgrup professional:** A1

**Escales:**

— **A1-28-01. Científic titular**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de

superior propies de la profesión relacionadas con las actividades de valoración tributaria.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de la administración del medio ambiente de la administración de la Generalitat

A1-27

**Requisitos:**

Licenciatura en Medicina.  
Licenciatura en Farmacia.  
Licenciatura en Biología.  
Licenciatura en Veterinaria.  
Licenciatura en Químicas.  
Licenciatura en Ciencias Ambientales.  
Licenciatura en Física.  
Licenciatura en Ciencias del Mar.  
Ingeniería de Montes.  
Ingeniería Industrial.  
Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos.  
Ingeniería Geología.  
Ingeniería Agrónoma.  
Ingeniería Química.

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Escalas:**

– **A1-27-01. Administración del medio ambiente**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la administración del medio ambiente

– **A1-27-02. Educación ambiental**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de educación ambiental.

– **A1-27-03. Evaluación del medio ambiente**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de evaluación del impacto ambiental.

– **A1-27-04 Inspección del medio ambiente**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de inspección del medio ambiente.

---

**Administración especial**

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

A1-28

**Requisitos:**

Doctorado en Ciencias Experimentales.  
Doctorado en Ingeniería.  
Doctorado en Veterinaria.  
Años de experiencia postdoctoral en ingeniería agroalimentaria

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Escalas:**

— **A1-28-01. Científico titular**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel

nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la investigació agrària.

**Requisits:**

Doctorat en Ciències Experimentals.

Doctorat en Enginyeria.

Doctorat en Veterinària.

3 anys d'experiència postdoctoral en investigació agroalimentària

— **A1-28-02. Investigador**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la investigació agrària, així com coordinar equips d'investigació multidisciplinària.

**Requisits:**

Doctorat en Ciències Experimentals.

Doctorat en Enginyeria.

Doctorat en Veterinària.

5 anys d'experiència postdoctoral en investigació agroalimentària

— **A1-28-03. Professor d'investigació**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la investigació agrària, així com planificar objectius d'investigació dins dels programes prioritaris de l'IVIA i la coordinació d'equips multidisciplinaris.

**Requisits:**

Doctorat en Ciències Experimentals.

Doctorat en Enginyeria.

Doctorat en Veterinària.

8 anys d'experiència postdoctoral en investigació agroalimentària

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic d'estadística

de l'administració de la Generalitat

A1-29

**Requisits:** Llicenciatura en Ciències i Tècniques Estadístiques, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional: A1**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la ciència i la tècnica estadístiques.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de psicopedagogia

de l'administració de la Generalitat

A1-30.

**Requisits:** Llicenciatura en Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia o en Ciències de l'Educació, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional: A1.**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la psicopedagogia.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de tecnologia agroalimentària

de l'administració de la Generalitat

A1-31

superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la investigación agraria.

**Requisitos:**

Doctorado en Ciencias Experimentales.

Doctorado en Ingeniería.

Doctorado en Veterinaria.

3 años de experiencia postdoctoral en investigación agroalimentaria

— **A1-28-02. Investigador**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la investigación agraria, así como coordinar equipos de investigación multidisciplinarios.

**Requisitos:**

Doctorado en Ciencias Experimentales.

Doctorado en Ingeniería.

Doctorado en Veterinaria.

5 años de experiencia postdoctoral en investigación agroalimentaria

— **A1-28-03. Profesor de investigación**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la investigación agraria, así como planificar objetivos de investigación dentro de los programas prioritarios del IVIA y la coordinación de equipos multidisciplinarios.

**Requisitos:**

Doctorado en Ciencias Experimentales.

Doctorado en Ingeniería.

Doctorado en Veterinaria.

8 años de experiencia postdoctoral en investigación agroalimentaria

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de estadística

de la administración de la Generalitat

A1-29

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

**Grupo/Subgrupo profesional: A1**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la ciencia y la técnica estadísticas.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de psicopedagogía

de la administración de la Generalitat

A1-30

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

**Grupo/Subgrupo profesional: A1**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la psicopedagogia.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de tecnología agroalimentaria

de la administración de la Generalitat

A1-31

**Requisits:**

Enginyeria Agrònoma

Llicenciatura en Veterinària, Llicenciatura en Ciència i Tecnologia dels Aliments, o bé títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/subgrup professional:** A1

**Escales:**

– **A1-31-01. Tecnòleg titular**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats experimentació, transferència tecnològica i formació en el sector agroalimentari.

**Requisits:**

Enginyeria Agrònoma

Llicenciatura en Veterinària

Llicenciatura en Ciència i Tecnologia dels Aliments

Títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

– **A1-31-02. Tecnòleg especialista**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'experimentació, transferència tecnològica i formació en el sector agroalimentari, amb especialització en una àrea de coneixement.

**Requisits:**

Enginyeria Agrònoma

Llicenciatura en Veterinària

Llicenciatura en Ciència i Tecnologia dels Aliments

Títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

– **A1-31-03. Tecnòleg coordinador**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'experimentació, transferència tecnològica i formació en el sector agroalimentari, i coordinar equips multidisciplinaris en una àrea de coneixement.

**Requisits:**

Enginyeria Agrònoma

Llicenciatura en Veterinària

Llicenciatura en Ciència i Tecnologia dels Aliments

Títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de laboratori

de l'administració de la Generalitat

A1-32

**Requisits:**

Enginyeria Agrònoma

Llicenciatura en Químiques

Llicenciatura en Biologia

Llicenciatura en Ciència i Tecnologia dels Aliments

Llicenciatura en Veterinària

Llicenciatura en Farmàcia, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Requisito:**

Ingeniería Agrónoma.

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

**Escalas:**

— **A1-31-01. Tecnólogo titular**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades experimentación, transferencia tecnológica y formación en el sector agroalimentario.

**Requisitos:**

Ingeniería Agrónoma.

Licenciatura en Veterinaria.

Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

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

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

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de experimentación, transferencia tecnológica y formación en el sector agroalimentario, con especialización en un área de conocimiento.

**Requisitos:**

Ingeniería Agrónoma.

Licenciatura en Veterinaria.

Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

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

— **A1-31-03. Tecnólogo coordinador**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de experimentación, transferencia tecnológica y formación en el sector agroalimentario, coordinando equipos multidisciplinarios en un área de conocimiento.

**Requisitos:**

Ingeniería Agrónoma.

Licenciatura en Veterinaria.

Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

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

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de laboratorio

de la administración de la Generalitat

A1-32

**Requisito:**

Ingeniería Agrónoma.

Licenciatura en Químicas.

Licenciatura en Biología.

Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Licenciatura en Veterinaria.

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

**Grup/subgrup professional: A1**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'anàlisi agrícola.

SUBGRUP A2

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en tecnologies de la informació de l'administració de la Generalitat  
A2-02

**Requisits:** Enginyeria Tècnica en Informàtica de Gestió, Enginyeria Tècnica en Informàtica de Sistemes, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/subgrup professional: A2**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques de les tecnologies de la informació.

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió de promoció lingüística de l'administració de la Generalitat  
A2-03

**Requisits:** Mestre i diploma de Mestre de Valencià, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos i diploma Mestre de Valencià.

**Grup/Subgrup professional: A2**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de traducció i interpretació lingüística.

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió d'arxivística, biblioteconomia i documentació de l'administració de la Generalitat  
A2-04

**Requisits:** Diplomatura universitària en Biblioteconomia i Documentació, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional: A2**

**Escales:**

— **A2-04-01. Tècnic d'arxius i biblioteques**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'arxius i biblioteques.

**Requisits:** Diplomatura universitària en Biblioteconomia i Documentació, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A2-04-02. Tècnic de fons documentals**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de fons documentals.

**Grupo/Subgrupo profesional: A1**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de análisis agrícola.

SUBGRUPO A2

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en tecnologías de la información de la administración de la Generalitat  
A2-02

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

**Grupo/Subgrupo profesional: A2**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de las tecnologías de la información.

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión de promoción lingüística de la administración de la Generalitat  
A2-03

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

**Grupo/Subgrupo profesional: A2**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de traducción e interpretación lingüística.

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión de archivística, biblioteconomía y documentación de la administración de la Generalitat  
A2-04

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

**Grupo/Subgrupo profesional: A2**

**Escalas:**

— **A2-04-01. Técnico de archivos y bibliotecas**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de archivos y bibliotecas.

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

— **A2-04-02. Técnicos de fondos documentales**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de fondos documentales.

nica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de les unitats i centres de documentació.

**Requisits:** Diplomatura universitària en Biblioteconomia i Documentació, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en seguretat i salut en el treball de l'administració de la Generalitat  
A2-05.

**Requisits:**

- Enginyeria tècnica industrial, enginyeria tècnica agrícola, enginyeria tècnica forestal, enginyeria tècnica obres públiques.
- Enginyeria tècnica de mines, arquitectura tècnica i tècnic superior en prevenció de riscos laborals, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos i tècnic superior en prevenció de riscos laborals.

**Grup/subgrup professional: A2.**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de seguretat i salut laboral.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en relacions laborals de l'administració de la Generalitat  
A2-06

**Requisits:** Diplomatura en Treball Social o diplomatura en Relacions Laborals, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional: A2**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la psicologia i la sociologia en matèria de relacions laborals.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en formació i inserció professional de l'administració de la Generalitat  
A2-07

**Requisits:** Títol universitari d'enginyeria tècnica, diplomatura universitària, títol d'Arquitectura Tècnica o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau.

**Grup/Subgrup professional: A2**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de formació i inserció professionals.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en enginyeria tècnica en obres públiques de l'administració de la Generalitat  
A2-08

**Requisits:** Enginyeria Tècnica en Obres Públiques, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional: A2**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tèc-

cionades con las actividades de las unidades y centros de documentación.

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

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la administración de la Generalitat  
A2-05

**Requisitos:**

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

**Grupo/Subgrupo profesional: A2**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de seguridad y salud laboral.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en relaciones laborales de la administración de la Generalitat  
A2-06

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

**Grupo/Subgrupo profesional: A2**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la psicología y la sociología en materia de relaciones laborales.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en formación e inserción profesional de la administración de la Generalitat  
A2-07

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

**Grupo/Subgrupo profesional: A2**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de formación e inserción profesionales.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en ingeniería técnica en obras públicas de la administración de la Generalitat  
A2-08

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

**Grupo/Subgrupo profesional: A2**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colabo-

nica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques d'obres públiques.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en enginyeria tècnica industrial de l'administració de la Generalitat  
A2-09

**Requisits:** Enginyeria Tècnica Industrial, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques d'enginyeria industrial.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en enginyeria tècnica de mines de l'administració de la Generalitat  
A2-10

**Requisits:** Enginyeria Tècnica de Mines, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques de la mineria.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en enginyeria tècnica de telecomunicacions de l'administració de la Generalitat  
A2-11

**Requisits:** Enginyeria Tècnica de Telecomunicació, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques de les telecomunicacions.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en geodèsia i cartografia de l'administració de la Generalitat  
A2-12

**Requisits:** Enginyeria Tècnica en Geodèsia i Cartografia, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques de geodèsia i cartografia.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en enginyeria tècnica forestal de l'administració de la Generalitat  
A2-13

**Requisits:** Enginyeria Tècnica Forestal, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per

ración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de obras públicas.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en ingeniería técnica industrial de la administración de la Generalitat  
A2-09

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de ingeniería industrial.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en ingeniería técnica de minas de la administración de la Generalitat  
A2-10

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de la mineria.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en ingeniería técnica de telecomunicaciones de la administración de la Generalitat  
A2-11

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de las telecomunicaciones.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en geodesia y cartografía de la administración de la Generalitat  
A2-12

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de geodesia y cartografía.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en ingeniería técnica forestal de la administración de la Generalitat  
A2-13

**Requisitos:** Ingeniería Técnica Forestal, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes,

a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques dels recursos forestals.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en enginyeria tècnica agrícola de l'administració de la Generalitat

A2-14

**Requisits:** Enginyeria Tècnica Agrícola, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Escales:**

— **A2-14-01. Enginyeria tècnica agrícola general**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats pròpies de l'enginyeria tècnica agrícola.

**Requisits:** Enginyeria Tècnica Agrícola, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A2-14-02. Enginyeria tècnica agroalimentària**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'enginyeria tècnica agroalimentària.

**Requisits:** Enginyeria Tècnica Agrícola, especialitat Indústries Agràries i Agroalimentació, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en administració cultural de l'administració de la Generalitat

A2-15

**Requisits:** Títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'administració i la promoció cultural.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en acció social de l'administració de la Generalitat

A2-16

**Requisits:**

Diplomatura universitària:  
Infermeria.  
Educació Social.  
Treball Social.  
Teràpia Ocupacional.  
Logopèdia.  
Fisioteràpia.

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de los recursos forestales.

---

**Administración especial**

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

A2-14

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Escales:**

— **A2-14-01. Ingeniería técnica agrícola general**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades propias de la ingeniería técnica agrícola.

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

— **A2-14-02. Ingeniería técnica agroalimentaria.**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de ingeniería técnica agroalimentaria.

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

---

**Administración especial**

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

A2-15

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la administración y la promoción cultural.

---

**Administración especial**

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

A2-16

**Requisitos:**

Diplomatura universitària:  
Enfermería.  
Educación Social.  
Trabajo Social.  
Terapia Ocupacional.  
Logopedia.  
Fisioterapia.

Títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Escales:**

— **A2-16-01. Acció social i administració dels servicis socials**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'acció social i administració dels servicis socials.

**Requisits:**

Diplomatura universitària:

Infermeria.

Educació Social.

Teràpia Ocupacional.

Logopèdia.

Fisioteràpia.

Títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A2-16-02. Educació social**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'educació social.

**Requisits:**

Diplomatura universitària en Educació Social

Títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A2-16-03. Treball social**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats del treball social.

**Requisits:** Diplomatura universitària en Treball Social, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A2-16-04. Logopèdia**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de logopèdia.

**Requisits:** Diplomatura universitària en Logopèdia, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A2-16-05. Teràpia ocupacional**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la teràpia ocupacional.

**Requisits:** Diplomatura universitària en Teràpia Ocupacional, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Escalas:**

— **A2-16-01. Acción social y administración de los servicios sociales**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de acción social y administración de los servicios sociales.

**Requisitos:**

Diplomatura universitaria:

Enfermería.

Educación Social.

Terapia Ocupacional.

Logopedia.

Fisioterapia.

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

— **A2-16-02. Educación social**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de educación social.

**Requisitos:**

Diplomatura universitaria en Educación Social

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

— **A2-16-03. Trabajo social**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades del trabajo social.

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

— **A2-16-04. Logopedia**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de logopedia.

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

— **A2-16-05. Terapia ocupacional**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la terapia ocupacional.

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

#### **Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en arquitectura de l'administració de la Generalitat

A2-17

**Requisits:** Arquitectura Tècnica, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'arquitectura tècnica.

---

#### **Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en activitat física i esport de l'administració de la Generalitat

A2-18

**Requisits:** Mestre, especialitat en Educació Física, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'activitat física i l'esport.

---

#### **Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió d'administració socio sanitària de l'administració de la Generalitat

A2-19

**Requisits:** Infermeria, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la infermeria.

---

#### **Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en fisioteràpia de l'administració de la Generalitat

A2-20

**Requisits:** Diplomatura en Fisioteràpia, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la fisioteràpia.

---

#### **Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en prevenció de riscos laborals de l'administració de la Generalitat

A2-21

**Requisit:** Títol universitari d'enginyeria tècnica, diplomatura universitària, títol d'Arquitectura Tècnica o equivalent i tècnic superior Prevenció Riscos Laborals, o bé, títol universitari oficial de grau i tècnic Prevenció de Riscos Laborals.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tèc-

#### **Administración especial**

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

A2-17

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la arquitectura técnica.

---

#### **Administración especial**

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

A2-18

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la actividad física y el deporte.

---

#### **Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión de administración socio-sanitaria de la administración de la Generalitat

A2-19

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de propias de la enfermería.

---

#### **Administración especial**

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

A2-20

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la fisioterapia.

---

#### **Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en prevención de riesgos laborales de la administración de la Generalitat

A2-21

**Requisito:** Título universitario de ingeniería técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Tècnica o equivalente y técnico superior Prevención Riesgos Laborales, o bien, título universitario oficial de grado y técnico Prevención de Riesgos Laborales.

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colabo-

nica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de prevenció dels riscos laborals.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en economia domèstica de l'administració de la Generalitat

A2-22

**Requisits:** Títol universitari d'enginyeria tècnica, diplomatura universitària, títol d'Arquitectura Tècnica o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'economia domèstica.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió de l'administració del medi ambient de l'administració de la Generalitat

A2-23

**Requisits:**

Infermeria.

Enginyeria Tècnica Forestal.

Enginyeria Tècnica Industrial.

Enginyeria Tècnica d'Obres Públiques.

Enginyeria Tècnica Agrícola.

Títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Escalas:**

— **A2-23-01. Administració del medi ambient**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'administració del medi ambient.

— **A2-23-02. Educació ambiental**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'educació mitjà ambiental.

— **A2-23-03. Avaluació del medi ambient**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'avaluació de l'impacte ambiental.

— **A2-23-04. Inspecció del medi ambient**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'inspecció mediambiental.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió d'emergències de l'administració de la Generalitat

A2-24

**Requisits:** Títol universitari d'enginyeria tècnica, diplomatura universitària, títol d'Arquitectura Tècnica o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de protecció civil.

ración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de prevención de los riesgos laborales.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en economía doméstica de la administración de la Generalitat

A2-22

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la economía doméstica.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión de la administración del medio ambiente de la administración de la Generalitat

A2-23

**Requisitos:**

Enfermería.

Ingeniería Técnica Forestal.

Ingeniería Técnica Industrial.

Ingeniería Técnica de Obras Públicas.

Ingeniería Técnica Agrícola.

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Escalas:**

— **A2-23-01. Administración del medio ambiente**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la administración del medio ambiente.

— **A2-23-02. Educación ambiental**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la educación medio ambiental.

— **A2-23-03. Evaluación del medio ambiente**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de evaluación del impacto ambiental.

— **A2-23-04. Inspección del medio ambiente**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de inspección medioambiental.

---

**Administración especial**

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

A2-24

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de protección civil.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió de seguretat pública de l'administració de la Generalitat  
A2-25

**Requisits:** Títol universitari d'enginyeria tècnica, diplomatura universitària, títol d'Arquitectura Tècnica o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats relacionades amb els espectacles i establiments públics.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en valoració tributària de l'administració de la Generalitat  
A2-26

**Requisits:** Títol universitari d'enginyeria tècnica, títol d'Arquitectura Tècnica, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de valoració tributària.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió estadística de l'administració de la Generalitat  
A2-27

**Requisits:** Diplomatura en Estadística, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de les ciències i tècniques estadístiques.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió d'investigació i experimentació agrària de l'administració de la Generalitat  
A2-28

**Requisits:** Enginyeria Tècnica Agrícola, o bé, títol universitari oficial de grau o bé que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior tècnic d'investigadors científics i el cos superior tècnic de tecnologia agroalimentària i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'investigació científica, experimentació, formació i transferència tecnològica en el sistema agroalimentari.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió en activitats turístiques de l'administració de la Generalitat  
A2-29

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión de seguridad pública de la administración de la Generalitat  
A2-25

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades relacionadas con los espectáculos y establecimientos públicos.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en valoración tributaria de la administración de la Generalitat  
A2-26

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de valoración tributaria.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión de gestión estadística de la administración de la Generalitat  
A2-27

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de las ciencias y técnicas estadísticas.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión de investigación y experimentación agraria de la administración de la Generalitat  
A2-28

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior técnico de investigadores científicos y el cuerpo superior técnico de tecnología agroalimentaria y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de investigación científica, experimentación, formación y transferencia tecnológica en el sistema agroalimentario.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión en actividades turísticas de la administración de la Generalitat  
A2-29

**Requisits:** Diplomatura en Turisme, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A2

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats turístiques.

## GRUP B

### Administració especial

**Cos:** Tècnic de gestió de sistemes i tecnologies de la informació de l'administració de la Generalitat  
B-02

**Requisits:** Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família d'Informàtica i Telecomunicacions.

**Grup/Subgrup professional:** B

**Funcions:** Activitats d'organització, tramitació i impuls i, en general, de col·laboració tècnica amb els cossos superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de sistemes i tecnologies de la informació.

---

### Administració especial

**Cos:** Tècnic de gestió de l'administració del medi ambient de l'administració de la Generalitat  
B-03

**Requisits:**

Títol de Tècnic Superior en Salut Ambiental (cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família de Sanitat).

Títol de Tècnic Superior en Gestió i Organització dels Recursos Naturals i Paisatgístics. (cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família Agrària).

Títol de Tècnic Superior en Química Ambiental (Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família Química).

**Grup/Subgrup professional:** B

**Escales:**

— **B-03-01. Administració del medi ambient**

**Funcions:** Activitats d'organització, tramitació i impuls i, en general, de col·laboració tècnica amb els cossos superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques del medi ambient.

**Requisits:**

Títol de Tècnic Superior en Salut Ambiental (cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família de Sanitat).

Títol de Tècnic Superior en Gestió i Organització dels Recursos Naturals i Paisatgístics. (cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família Agrària).

Títol de Tècnic Superior en Química Ambiental (cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família Química).

— **B-03-02. Control del medi natural**

**Funcions:** Activitats d'organització, tramitació i impuls i, en general, de col·laboració tècnica amb els cossos superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques del control del medi natural.

**Requisits:** Títol de Tècnic Superior en Gestió i Organització dels Recursos Naturals i Paisatgístics. (cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família Agrària)

---

### Administració especial

**Cos:** Tècnic de gestió en prevenció de riscos laborals de l'administració de la Generalitat  
B-04

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A2

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades turísticas.

## GRUPO B

### Administración especial

**Cuerpo:** Técnico de gestión de sistemas y tecnologías de la información de la administración de la Generalitat  
B-02

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** B

**Funciones:** Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de sistemas y tecnologías de la información.

---

### Administración especial

**Cuerpo:** Técnico de gestión de la administración del medio ambiente de la administración de la Generalitat  
B-03

**Requisitos:**

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

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

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** B

**Escalas:**

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

**Funciones:** Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas del medio ambiente.

**Requisitos:**

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

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

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

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

**Funciones:** Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas del control del medio natural.

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

---

### Administración especial

**Cuerpo:** Técnico de gestión en prevención de riesgos laborales de la administración de la Generalitat  
B-04

**Requisits:** Títol de Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Professionals (cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família d'Instal·lació i Manteniment) i Tècnic Prevenció Riscos Laborals, Nivell Mitjà.

**Grup/Subgrup professional:** B

**Funcions:** Activitats d'organització, tramitació i impuls i, en general, de col·laboració tècnica amb els cossos superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de prevenció dels riscos laborals.

---

**Administració especial**

**Cos:** Tècnic de gestió en seguretat i salut en el treball de l'administració de la Generalitat  
B-05

**Requisits:** Títol de Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Professionals (cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família d'Instal·lació i Manteniment).

**Grup/Subgrup professional:** B

**Funcions:** Activitats d'organització, tramitació i impuls i, en general, de col·laboració tècnica amb els cossos superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la seguretat i la salut laboral.

---

**Administració especial**

**Cos:** Tècnic de gestió d'integració social i Educació Especial de l'administració de la Generalitat  
B-06

**Requisits:** Tècnic Superior en Integració Social. (Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família Servicis Socioculturals i a la Comunitat).

**Grup/Subgrup professional:** B

**Funcions:** Activitats d'organització, tramitació i impuls i, en general, de col·laboració tècnica amb els cossos superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques de programació, avaluació, entrenament i intervenció en l'adquisició d'habilitats d'autonomia personal i social i la integració social.

---

**Administració especial**

**Cos:** Tècnic de gestió d'Educació Infantil de l'administració de la Generalitat  
B-07

**Requisits:** Tècnic Superior en Educació Infantil. (Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família Servicis Socioculturals i a la Comunitat).

**Grup/Subgrup professional:** B

**Funcions:** Activitats d'organització, tramitació i impuls i, en general, de col·laboració tècnica amb els cossos superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques de programació, disseny i execució de les activitats d'intervenció educativa i d'atenció social a la infància i a les seues famílies.

---

**Administració especial**

**Cos:** Tècnic de gestió de projectes d'urbanisme i construcció de l'administració de la Generalitat  
B-08

**Requisits:** Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família Edificació i Obra Civil.

**Grup/Subgrup professional:** B

**Funcions:** Activitats d'organització, tramitació i impuls i, en general, de col·laboració tècnica amb els cossos superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques de projectes de delineació, topografia, infraestructura, replantejaments i planificació d'obra, projectes d'obra civil i edificació.

---

**Administració especial**

**Cos:** Tècnic de gestió de navegació i pesca marítima de l'administració de la Generalitat

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** B

**Funciones:** Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de prevención de los riesgos laborales.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Técnico de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la administración de la Generalitat  
B-05

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** B

**Funciones:** Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la seguridad y la salud laboral.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Técnico de gestión de integración social y educación especial de la administración de la Generalitat  
B-06

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** B

**Funciones:** Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de programación, evaluación, entrenamiento e intervención en la adquisición de habilidades de autonomía personal y social y la integración social.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Técnico de gestión de educación infantil de la administración de la Generalitat  
B-07

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** B

**Funciones:** Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de programación, diseño y ejecución de las actividades de intervención educativa y de atención social a la infancia y a sus familias.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Técnico de gestión de proyectos de urbanismo y construcción de la administración de la Generalitat  
B-08

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** B

**Funciones:** Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de proyectos de delineación, topografía, infraestructura, replanteos y planificación de obra, proyectos de obra civil y edificación.

---

**Administración especial**

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

B-09

**Requisits:** Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família Marítimopesquera.

**Grup/Subgrup professional:** B

**Funcions:** Activitats d'organització, tramitació i impuls i, en general, de col·laboració tècnica amb els cossos superiors i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques de navegació i pesca marítima.

#### SUBGRUP C1

##### **Administració especial**

**Cos:** Especialistes en sistemes i tecnologies de la informació de l'administració de la Generalitat

C1-02

**Requisits:** Cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família d'Informàtica i Telecomunicacions.

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de sistemes i tecnologies de la informació.

---

##### **Administració especial**

**Cos:** Especialistes en Educació Especial de l'administració de la Generalitat

C1-03

**Requisits:** Batxiller o cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional.

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb la programació, organització i col·laboració en l'aplicació dels programes per a l'autonomia personal i social i en els programes educatius del centre.

---

##### **Administració especial**

**Cos:** Especialistes en Educació Infantil de l'administració de la Generalitat

C1-04

**Requisits:** Batxiller o cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional.

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb l'execució de la programació escolar col·laborant en la planificació d'activitats i en la programació d'activitats complementàries, atenent els menors.

---

##### **Administració especial**

**Cos:** Especialistes en delimitació de l'administració de la Generalitat

C1-05

**Requisits:** Batxiller o cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional.

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la delimitació.

B-09

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** B

**Funciones:** Actividades de organización, tramitación e impulso y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de navegación y pesca marítima.

#### SUBGRUPO C1

##### **Administración especial**

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

C1-02

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de sistemas y tecnologías de la información.

---

##### **Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas en Educación Especial de la administración de la Generalitat

C1-03

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con la programación, organización y colaboración en la aplicación de los programas para la autonomía personal y social y en los programas educativos del centro.

---

##### **Administración especial**

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

C1-04

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con la ejecución de la programación escolar colaborando en la planificación de actividades y en la programación de actividades complementarias, atendiendo a los menores.

---

##### **Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas en delimitación de la administración de la Generalitat

C1-05

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la delimitación.

---

**Administració especial**

**Cos:** Especialistes en anàlisi de laboratori de l'administració de la Generalitat  
C1-06

**Requisits:** Batxiller o cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional.

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventari i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'anàlisi agrícola.

---

**Administració especial**

**Cos:** Especialistes en pesca marítima de l'administració de la Generalitat  
C1-07

**Requisits:** Tècnics en Pesca i Transport Marítim (cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família Maritimopesquera).

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventari i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de pesca marítima.

---

**Administració especial**

**Cos:** Especialistes en camps i collites de l'administració de la Generalitat  
C1-08

**Requisits:** Tècnic en Explotacions Agrícoles Extensives o tècnic en Explotacions Agrícoles Extensives (cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família Agrària).

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventari i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de camps i collites agrícoles.

---

**Administració especial**

**Cos:** Capatàs agrícola de l'administració de la Generalitat  
C1-09

**Requisits:** Tècnic en Explotacions Agrícoles Extensives o tècnic en Explotacions Agrícoles Extensives (cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família Agrària).

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventari i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats tècniques agrícoles.

---

**Administració especial**

**Cos:** Especialistes en prevenció de riscos laborals de l'administració de la Generalitat  
C1-10

**Requisits:** Batxiller o cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional i tècnic Prevenció Riscos Laborals, Nivell Mitjà.

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventari i manteni-

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas en anàlisi de laboratorio de la administración de la Generalitat  
C1-06

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de anàlisi agrícola.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas en pesca marítima de la administración de la Generalitat  
C1-07

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de pesca marítima.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas en campos y cosechas de la administración de la Generalitat  
C1-08

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de campos y cosechas agrícolas.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Capatàs agrícola de la administración de la Generalitat  
C1-09

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas agrícolas.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas en prevención de riesgos laborales de la administración de la Generalitat  
C1-10

**Requisitos:** Bachiller o ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional y técnico Prevención Riesgos Laborales, Nivel Medio.

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventaria-

ment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de prevenció dels riscos laborals.

---

**Administració especial**

**Cos:** Especialistes en comunicacions i emergències de l'administració de la Generalitat

C1-11

**Requisits:** Batxiller o cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional.

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de comunicacions i emergències.

---

**Administració especial**

**Cos:** Especialistes d'atenció socio sanitària de l'administració de la Generalitat

C1-12

**Requisits:** Tècnic en atenció socio sanitària (cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família Servicis Socioculturals i a la Comunitat).

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'atenció socio sanitària.

---

**Administració especial**

**Cos:** Especialistes en l'administració del medi ambient de l'administració de la Generalitat

C1-13

**Requisits:** Tècnic en Treballs Forestals i Conservació del Medi Natural (cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família Agrària).

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Escales:**

— **C1-14-01. Administració del medi ambient**

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'administració del medi ambient.

**Requisits:** Tècnic en Treballs Forestals i Conservació del Medi Natural (cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família Agrària).

— **C1-14-02. Inspecció del medi ambient**

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la inspecció mediambiental.

**Requisits:** Tècnic en Treballs Forestals i Conservació del Medi Natural (cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família Agrària).

— **C1-14-03. Agents mediambientals**

do y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de prevención de los riesgos laborales.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas en comunicaciones y emergencias de la administración de la Generalitat

C1-11

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de comunicaciones y emergencias.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas de atención socio sanitaria de la administración de la Generalitat

C1-12

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de atención socio sanitaria.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas en la administración del medio ambiente de la administración de la Generalitat

C1-13

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Escales:**

— **C1-14-01. Administración del medio ambiente**

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la administración del medio ambiente.

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

— **C1-14-02. Inspección del medio ambiente**

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la inspección medioambiental.

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

— **C1-14-03. Agentes medioambientales**

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats mediambientals.

**Requisits:** Tècnic en Treballs Forestals i Conservació del Medi Natural (cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família Agrària).

---

**Administració especial**

**Cos:** Especialistes tècnics en investigació de l'administració de la Generalitat  
C1-14

**Requisits:** Tècnic en explotacions agrícoles extensives o tècnic en explotacions agrícoles extensives (cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família Agrària).

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats relacionades amb la investigació científica agrícola.

---

**Administració especial**

**Cos:** Especialistes de manteniment de l'administració de la Generalitat  
C1-15

**Requisits:** Cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família d'Instal·lació i Manteniment.

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de conservació i manteniment.

---

**Administració especial**

**Cos:** Especialistes mecànics de l'administració de la Generalitat  
C1-16

**Requisits:** Cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família de Transport i Manteniment de Vehicles.

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de reparació d'averies i manteniment de les màquines i vehicles.

---

**Administració especial**

**Cos:** Especialistes obres públiques de l'administració de la Generalitat  
C1-17

**Requisits:** Batxiller o cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional.

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de les obres públiques.

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades medioambientales.

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

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas técnicos en investigación de la administración de la Generalitat  
C1-14

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades relacionadas con la investigación científica agrícola.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas de mantenimiento de la administración de la Generalitat  
C1-15

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de conservación y mantenimiento.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas mecánicos de la administración de la Generalitat  
C1-16

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de reparación de averías y mantenimiento de las máquinas y vehículos.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas obras públicas de la administración de la Generalitat  
C1-17

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de las obras públicas.

#### **Administració especial**

**Cos:** Especialistes d'infermeria de l'administració de la Generalitat

C1-18

**Requisits:** Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria (cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família Sanitat).

#### **Grup/Subgrup professional: C1**

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la infermeria.

#### **Administració especial**

**Cos:** Especialistes de cuina de l'administració de la Generalitat

C1-19

**Requisits:** Tècnic en Cuina i Gastronomia (cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional de la família Hostaleria i Turisme).

#### **Grup/Subgrup professional: C1**

**Funcions:** Activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, les pròpies de la professió relacionades amb les activitats de la cuina i gastronomia.

### SUBGRUP C2

#### **Administració especial**

**Cos:** Servicis auxiliars de manteniment de l'administració de la Generalitat

C2-03

**Requisits:** Títol de graduat en ESO.

**Grup/Subgrup professional: C2**

#### **Escalas:**

##### **— C2-03-01. Auxiliar de manteniment general**

**Funcions:** Realitzar treballs de manteniment, reparació i instal·lació en general en maquinària, equips, instal·lacions, mobiliari i material i controlar que les revisions tècniques es realitzen de forma adequada, avisant si és el cas, els servicis d'assistència tècnica.

##### **— C2-03-02. Auxiliar de manteniment d'obra**

**Funcions:** Realitzar treballs de manteniment, reparació i instal·lació d'obra, utilitzant tècniques, màquines i utensilis propis de la dita professió.

##### **— C2-03-03. Auxiliar de manteniment de fusteria**

**Funcions:** Realitzar treballs de manteniment, reparació i instal·lació de fusteria, utilitzant tècniques, màquines i utensilis propis de la dita professió.

##### **— C2-03-04. Auxiliar de manteniment de manera**

**Funcions:** Realitzar treballs de manteniment, reparació i instal·lació de manera, utilitzant màquines i utensilis propis de la dita professió.

##### **— C2-03-05. Auxiliar de manteniment d'electricitat**

**Funcions:** Realitzar treballs de manteniment, reparació i instal·lació d'electricitat, utilitzant tècniques, màquines i utensilis propis de la dita professió.

##### **— C2-03-06. Auxiliar de manteniment d'electrònica**

#### **Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas de enfermería de la administración de la Generalitat

C1-18

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

#### **Grupo/Subgrupo profesional: C1**

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de las enfermería.

#### **Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas de cocina de la administración de la Generalitat

C1-19

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

#### **Grupo/Subgrupo profesional: C1**

**Funciones:** Actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, las propias de la profesión relacionadas con las actividades de la cocina y gastronomía.

### SUBGRUPO C2

#### **Administración especial**

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

C2-03

**Requisitos:** Título de graduado en ESO.

**Grupo/Subgrupo profesional: C2**

#### **Escalas:**

##### **— C2-03-01. Auxiliar de Mantenimiento general**

**Funciones:** Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación en general en maquinaria, equipos, instalaciones, mobiliario y material y controlar que las revisiones técnicas se realicen de forma adecuada, avisando en su caso, a los servicios de asistencia técnica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Funcions:** Realitzar treballs de manteniment, reparació i instal·lació electrònica, utilitzant tècniques, màquines i utensilis propis de la dita professió.

— **C2-03-07. Auxiliar de manteniment de llanterneria**

**Funcions:** Realitzar treballs de manteniment, reparació i instal·lació de llanterneria, utilitzant tècniques, màquines i utensilis propis de la dita professió.

— **C2-03-08. Auxiliar de manteniment de mecànica**

**Funcions:** Realitzar treballs de manteniment, reparació i instal·lació de màquines, ferramentes i elements mecànics, utilitzant les tècniques i utensilis propis de la dita professió.

— **C2-03-09. Auxiliar de manteniment de pintura**

**Funcions:** Realitzar treballs de manteniment, reparació i instal·lació de pintura, ferramentes i elements mecànics, utilitzant les màquines, tècniques i utensilis propis de la dita professió.

— **C2-03-10. Auxiliar de manteniment de magatzem**

**Funcions:** Realitzar treballs de recepció, control, subministraments i inventari de les mercaderies del magatzem, utilitzant les màquines, tècniques i utensilis propis de la dita professió.

---

**Administració especial**

**Cos:** Servicis auxiliars d'infraestructura i transport de l'administració de la Generalitat  
C2-04

**Requisits:** Títol de graduat en ESO.

**Grup/Subgrup professional:** C2

**Escales:**

— **C2-04-01. Auxiliar de supervisió i vigilància d'obres públiques**

**Funcions:** Controlar i vigilar les obres públiques durant la seua execució; realitzar la presa de dades de camp i labors d'ordenació de trànsit i aforaments; detectar les anomalies de la carretera i elaborar els corresponents informes o, si és el cas, esmenar-les.

— **C2-04-02. Auxiliars d'explotació portuària**

**Funcions:** Vigilar les infraestructures i instal·lacions portuàries supervisant la seua conservació i manteniment; vigilar o controlar les activitats portuàries obtenint i documentant les dades necessàries i emetent, si és procedent, les liquidacions corresponents per tarifes portuàries; realitzar batimetries i mesuraments.

— **C2-04-03. Laborants**

**Funcions:** Realitzar presa de mostres en obres i transportar-les al laboratori, ocupar-se de mantindre el seu equip de treball, inclòs el vehicle de transport.

---

**Administració especial**

**Cos:** Servicis auxiliars socio-sanitaris i educatius de l'administració de la Generalitat  
C2-05

**Requisit:** Títol de graduat en ESO.

**Grup/Subgrup professional:** C2

**Escales:**

— **C2-05-01. Auxiliars d'infermeria**

**Funcions:** Atendre les necessitats personals i d'higiene del pacient/usuari i atendre els requeriments sanitaris que necessite, sota la supervisió dels responsables d'infermeria i metges, com ara distribució de la medicació i control de la temperatura, seguiment de dietes, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Funciones:** Realizar trabajos de recepción, control, suministros e inventario de las mercancías del almacén, utilizando las máquinas, técnicas y útiles propios de dicha profesión.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Servicios auxiliares de infraestructura y transporte de la administración de la Generalitat  
C2-04

**Requisitos:** Título de graduado en ESO.

**Grupo/Subgrupo profesional:** C2

**Escales:**

— **C2-04-01. Auxiliar de supervisión y vigilancia de obras públicas**

**Funciones:** Controlar y vigilar las obras públicas durante su ejecución; realizar la toma de datos de campo y labores de ordenación de tráfico y aforos; detectar las anomalías de la carretera y elaborar los correspondientes informes o, en su caso, subsanarlas.

— **C2-04-02. Auxiliares de explotación portuaria**

**Funciones:** Vigilar las infraestructuras e instalaciones portuarias supervisando su conservación y mantenimiento; vigilar o controlar las actividades portuarias obteniendo y documentando los datos precisos y emitiendo, si procede, las liquidaciones correspondientes por tarifas portuarias; realizar batimetrías y mediciones.

— **C2-04-03. Laborantes**

**Funciones:** Realizar toma de muestras en obras y transportar las mismas al laboratorio, ocupándose de mantener su equipo de trabajo, incluido el vehículo de transporte.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Servicios Auxiliares socio-sanitarios y educativos de la administración de la Generalitat  
C2-05

**Requisito:** Título de graduado en ESO.

**Grupo/Subgrupo profesional:** C2

**Escales:**

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

**Funciones:** Atender las necesidades personales y de higiene del paciente/usuario y atender los requerimientos sanitarios que precise, bajo la supervisión de los responsables de enfermería y médicos, tales como distribución de la medicación y control de la temperatura, seguimiento de dietas, etc.

— **C2-05-02. Auxiliar de cuina**

**Funcions:** Preparar i cuinar els menús; vigilar les condicions sanitàries dels aliments i realitzar el manteniment de les instal·lacions i utensilis de cuina.

— **C2-05-03. Monitors terapèutics**

**Funcions:** Atendre la higiene i neteja personal de l'usuari i acompanyar-lo en els desplaçaments externs; col·laborar amb l'equip sanitari en les actuacions per a les quals se'l requerisca, especialment en activitats d'expressió corporal, relaxació, esportives o docents.

— **C2-05-04. Governants/subgovernants**

**Funcions:** Distribuir el treball entre el personal a càrrec seu; confeccionar torns de vesprades i festius; administrar i controlar els materials utilitzats i, si fa el cas, llenceria i roba; supervisar diàriament la realització del treball en els grups assignats; atendre reclamacions i incidències sobre la qualitat dels servicis.

---

**Administració especial**

**Cos:** Servicis auxiliars d'infraestructures culturals i esportives de l'administració de la Generalitat  
C2-06

**Requisit:** Títol de graduat en ESO.

**Grup/Subgrup professional:** C2

**Escales:**

— **C2-06-01. Auxiliar d'ensenyaments de vela**

**Funcions:** Realitzar la programació de l'ensenyament diari i supervisar la realització de les activitats; revisar el material i la seua reparació.

— **C2-06-02. Auxiliar de pràctiques nauticoesportives**

**Funcions:** Auxiliar en les funcions d'inspecció, control, preparació i realització dels processos per a l'obtenció de les titulacions nàutiques.

---

**Administració especial**

**Cos:** Servicis auxiliars d'agricultura, pesca i medi ambient de l'administració de la Generalitat  
C2-07

**Requisit:** Títol de graduat en ESO.

**Grup/Subgrup professional:** C2

**Escales:**

— **C2-07-01. Auxiliar de laboratori**

**Funcions:** Realitzar treballs de manteniment i atenció del material i de l'equip del laboratori; preparar reactius i mostres per a la seua anàlisi i realitzar determinacions analítiques senzilles sota la supervisió tècnica utilitzant les tècniques i utensilis propis de l'anàlisi.

— **C2-07-02. Auxiliar d'inspecció de pesca marítima**

**Funcions:** Inspeccionar i vigilar l'activitat pesquera en el litoral de la Comunitat Valenciana, des de terra, embarcació i des d'aeronau, realitzada en qualsevol dia de la setmana, inclús festius, en l'horari de l'activitat pesquera. Inspeccionar i vigilar els productes de la pesca, fins a la primera venda i tramitar els expedients sancionadors.

— **C2-07-03. Auxiliar agrícola**

**Funcions:** Mantindre i posar a punt els sistemes de reg de l'explotació i la maquinària, apers i material agrícola; realitzar les labors de cultiu amb disseny experimental (tractament, poda i aclarida) i participar en els assajos i experiències quant a recol·lecció i passatge dels blocs experimentals, calibrat de material vegetal, presa de dades, etc.

— **C2-07-04. Escala auxiliar veterinària**

— **C2-05-02. Auxiliar de cocina**

**Funciones:** Preparar y cocinar los menús; vigilar las condiciones sanitarias de los alimentos y realizar el mantenimiento de las instalaciones y utensilios de cocina.

— **C2-05-03. Monitores terapéuticos**

**Funciones:** Atender la higiene y aseo personal del usuario y acompañarle en los desplazamientos externos; colaborar con el equipo sanitario en las actuaciones para las que se le requiera, especialmente en actividades de expresión corporal, relajación, deportivas o docentes.

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

**Funciones:** Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo; confeccionar turnos de tardes y festivos; administrar y controlar los materiales utilizados y, en su caso, lencería y ropa; supervisar diariamente la realización del trabajo en los grupos asignados; atender reclamaciones e incidencias sobre la calidad de los servicios.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Servicios auxiliares de infraestructuras culturales y deportivas de la administración de la Generalitat  
C2-06

**Requisito:** Título de graduado en ESO.

**Grupo/Subgrupo profesional:** C2

**Escales:**

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

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

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

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

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Servicios auxiliares de agricultura, pesca y medio ambiente de la administración de la Generalitat  
C2-07

**Requisito:** Título de graduado en ESO.

**Grupo/Subgrupo profesional:** C2

**Escales:**

— **C2-07-01. Auxiliar laboratorio**

**Funciones:** Realizar trabajos de mantenimiento y cuidado del material y del equipo del laboratorio; preparar reactivos y muestras para su análisis y realizar determinaciones analíticas sencillas bajo supervisión técnica utilizando las técnicas y útiles propios de la analítica.

— **C2-07-02. Auxiliar inspección pesca marítima**

**Funciones:** Inspeccionar y vigilar la actividad pesquera en el litoral de la Comunitat Valenciana, desde tierra, embarcación y desde aeronave, realizada en cualquier día de la semana, incluso festivos, en el horario de la actividad pesquera. Inspeccionar y vigilar los productos de la pesca, hasta la primera venta y tramitar los expedientes sancionadores.

— **C2-07-03. Auxiliar agrícola**

**Funciones:** Mantener y poner a punto los sistemas de riego de la explotación y la maquinaria, aperos y material agrícola; realizar las labores de cultivo con diseño experimental (tratamiento, poda y aclarado) y participar en los ensayos y experiencias en cuanto a recolección y pasaje de los bloques experimentales, calibrado de material vegetal, toma de datos, etc.

— **C2-07-04. Escala auxiliar veterinaria**

**Funcions:** Col·laborar amb els veterinaris en l'execució de tasques sobre els mitjans d'explotació i el bestiar referents a presa de mostres, actes en explotacions ramaderes, producció animal, lluita i control de malalties i vigilància del benestar animal.

---

**Administració especial**

**Cos:** Servicis auxiliars de seguretat i salut laborals de l'administració de la Generalitat  
C2-08

**Requisit:** Títol de graduat en ESO.

**Grup/Subgrup professional:** C2

**Escales:**

— **C2-08-01. Auxiliar de prevenció riscos laborals**

**Funcions:** Dur a terme les activitats en matèria de prevenció de riscos laborals pròpies de la seua professió, sota la supervisió del personal tècnic.

— **C2-08-02. Auxiliar de seguretat i salut en el treball**

**Funcions:** Dur a terme les activitats en matèria de seguretat i salut laboral pròpies de la seua professió, sota la supervisió del personal tècnic.

---

**Administració especial**

**Cos:** Servicis auxiliars de la investigació científica de l'administració de la Generalitat  
C2-09

**Requisit:** Títol de graduat en ESO.

**Grup/Subgrup professional:** C2

**Escales:**

— **C2-09-01. Auxiliar d'investigació camp**

**Funcions:** Realitzar tècniques de cultiu (plantació, poda, empelts, tractaments fitosanitaris, birbada química, adobament, etc.); manejar i realitzar el manteniment dels aperos i de la maquinària agrícola fins a 1.500 kg; manejar els equips de reg en hivernacles i prendre mostres de sòl, aigües, fulls i fruits, sota la supervisió tècnica.

— **C2-09-02. Auxiliar d'investigació de laboratori**

**Funcions:** Realitzar el manteniment del material i l'equip del laboratori; utilitzar els aparells senzills; preparar solucions, reactius i mitjans de cultiu i altres operacions de cultiu de plantes en cambres d'ambient controlat; i arregar i preparar mostres simples per a la seua anàlisi.

---

**Administració especial**

**Cos:** Servicis auxiliars de l'administració de justícia de l'administració de la Generalitat  
C2-10

**Requisit:** Títol de graduat en ESO.

**Grup/Subgrup professional:** C2

**Escales:**

— **C2-10-01. Auxiliars d'autòpsia**

**Funcions:** Rebre el cadàver i els seus efectes personals preparant-lo per a l'autòpsia junt amb l'instrumental necessari; auxiliar, sota la dependència facultativa, en les tècniques d'obertura i extracció d'òrgans així com pesar, mesurar i prendre mostres; manipulació i trasllat posterior del cadàver i posada a disposició dels familiars; neteja de l'instrumental i la taula d'autòpsies.

**Funciones:** Colaborar con los veterinarios en la ejecución de tareas sobre los medios de explotación y el ganado referentes a toma de muestras, actas en explotaciones ganaderas, producción animal, lucha y control de enfermedades y vigilancia del bienestar animal.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Servicios auxiliares de seguridad y salud laborales de la administración de la Generalitat  
C2-08

**Requisito:** Título de graduado en ESO.

**Grupo/Subgrupo profesional:** C2

**Escales:**

— **C2-08-01. Auxiliar prevención riesgos laborales**

**Funciones:** Llevar a cabo las actividades en materia de prevención de riesgos laborales propias de su profesión, bajo la supervisión del personal técnico.

— **C2-08-02. Auxiliar de seguridad y salud en el trabajo**

**Funciones:** Llevar a cabo las actividades en materia de seguridad y salud laboral propias de su profesión, bajo la supervisión del personal técnico.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Servicios auxiliares de la investigación científica de la administración de la Generalitat  
C2-09

**Requisito:** Título de graduado en ESO.

**Grupo/Subgrupo profesional:** C2

**Escales:**

— **C2-09-01. Auxiliar investigación campo**

**Funciones:** Realizar técnicas de cultivo (plantación, poda, injertos, tratamientos fitosanitarios, escarda química, abonado, etc.); manejar y realizar el mantenimiento de los aperos y de la maquinaria agrícola hasta 1.500 kg; manejar los equipos de riego en invernaderos y tomar muestras de suelo, aguas, hojas y frutos, bajo la supervisión técnica.

— **C2-09-02. Auxiliar investigación laboratorio**

**Funciones:** Realizar el mantenimiento del material y el equipo del laboratorio; utilizar los aparatos sencillos; preparar soluciones, reactivos y medios de cultivo y otra operaciones de cultivo de plantas en cámaras de ambiente controlado; y recoger y preparar muestras simples para su análisis.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Servicios auxiliares de la administración de justicia de la administración de la Generalitat  
C2-10

**Requisito:** Título de graduado en ESO.

**Grupo/Subgrupo profesional:** C2

**Escales:**

— **C2-10-01. Auxiliares de autopsia**

**Funciones:** Recibir el cadáver y sus efectos personales preparándolo para la autopsia junto con el instrumental necesario; auxiliar, bajo la dependencia facultativa, en las técnicas de apertura y extracción de órganos así como pesar, medir y tomar muestras; manipulación y traslado posterior del cadáver y puesta a disposición de los familiares; limpieza del instrumental y la mesa de autopsias.

## ANNEX II

*Agrupacions professionals funcionaries  
que es creen mitjançant la llei.*

### **Agrupació professional funcionarial:**

Agrupació professional funcionarial:  
Servicis de suport generals de l'administració de la Generalitat  
APF-01

#### **Escales:**

##### — APF-01-01. Subalterns

**Funcions:** Informar sobre la ubicació de locals controlant l'accés i obrint i tancant estos; custodiar, controlar i realitzar el manteniment bàsic de material i mobiliari; transportar objectes no pesats; utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores; classificar i repartir la correspondència; traslladar documents i material i entregar les notificacions.

##### — APF-01-02. Ajudant de neteja

**Funcions:** Realitzar tasques de neteja i ordenació d'efectes de les instal·lacions del centre, utilitzant, si és el cas, maquinària de neteja.

---

### **Agrupació professional funcionarial**

Agrupació professional funcionarial:  
Servicis de suport en infraestructures i transport de l'administració de la Generalitat  
APF-02

#### **Escales:**

##### — APF-02-01. Peó d'infraestructures

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment, trasllat, col·locació, ports del material propi dels equips de carreteres i obres.

##### — APF-02-02. Maquinista d'aigües

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material dels equips de reg

---

### **Agrupació professional funcionarial**

Agrupació professional funcionarial:  
Servicis de suport en infraestructures culturals i esportives de l'administració de la Generalitat APF-03

#### **Escales:**

##### — APF-03-01. Ajudant d'instal·lacions esportives

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material d'instal·lacions esportives.

---

### **Agrupació professional funcionarial**

Agrupació professional funcionarial:  
Servicis de suport en agricultura, pesca i medi ambient  
APF-04

#### **Escales:**

##### — APF-04-01. Peó agrari

## ANEXO II

*Agrupaciones profesionales funcionariales  
que se crean mediante la ley*

### **Agrupación profesional funcionarial:**

Agrupación profesional funcionarial:  
Servicios de apoyo generales de la administración de la Generalitat  
APF-01

#### **Escales:**

##### — APF-01-01. Subalternos

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

##### — APF-01-02. Ayudante de limpieza

**Funciones:** Realizar tareas de limpieza y ordenación de enseres de las instalaciones del centro, utilizando, en su caso, maquinaria de limpieza.

---

### **Agrupación profesional funcionarial**

Agrupación profesional funcionarial:  
Servicios de apoyo en infraestructuras y Transporte de la administración de la Generalitat  
APF-02

#### **Escales:**

##### — APF-02-01. Peón de infraestructuras

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento, traslado, colocación, acarreo de material propio de los equipos de carreteras y obras.

##### — APF-02-02. Maquinista de aguas

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material de los equipos de riego

---

### **Agrupación profesional funcionarial**

Agrupación profesional funcionarial:  
Servicios de apoyo en infraestructuras culturales y deportivas de la administración de la Generalitat  
APF-03

#### **Escales:**

##### — APF-03-01. Ayudante de Instalaciones deportivas

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material de instalaciones deportivas.

---

### **Agrupación profesional funcionarial**

Agrupación profesional funcionarial:  
Servicios de apoyo en agricultura, pesca y medio ambiente de la administración de la Generalitat  
APF-04

#### **Escales:**

##### — APF-04-01. Peón agrario

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment, trasllat, col·locació, del material propi de les tasques agrícoles.

— **APF-04-02. Ajudant de marineria**

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material de marineria.

— **APF-04-03. Ajudant de laboratori**

**Funcions:** Realitzar activitats de suport com la neteja i atenció del material i instal·lacions del laboratori i activitats elementals, com ara triturats, mesclats, rentats, preparació de mostres i emmagatzemament d'estes en temes relacionats amb l'agricultura i pesca.

— **APF-04-04. Peó forestal**

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment, conservació i xicotetes reparacions de la infraestructura existent (camins, cases forestals, àrees recreatives, vivers, etc.) així com labors de vigilància.

---

**Agrupació professional funcional**

Agrupació professional funcional:  
Servicis de suport socio-sanitaris i educatius de l'administració de la Generalitat  
APF-05

**Escales:**

— **APF-05-01. Ajudant de residència/servicis**

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb la neteja, l'atenció del servei de menjador, les tasques de la cuina, la neteja de les habitacions i rentar, planxar i el repàs de roba.

— **APF-05-02. Ajudant de cuina**

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el funcionament de la cuina, sota la supervisió directa de superior o cap de la cuina.

— **APF-05-03. Ajudant de menjador**

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb l'atenció del servei de menjador i la seua neteja.

— **APF-05-04. Ajudant de bugaderia**

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb les tasques pròpies de la bugaderia com ara el planxat, classificació, etc, utilitzant la maquinària existent per a tal finalitat.

— **APF-05-05. Ajudant de laboratori**

**Funcions:** Realitzar activitats de suport com la neteja i atenció del material i instal·lacions del laboratori i activitats elementals, com ara triturats, mesclats, llavats, preparació de mostres i emmagatzemament d'estes en matèria socio-sanitària.

---

**Agrupació professional funcional**

Agrupació professional funcional:  
Servicis de suport del manteniment de l'administració de la Generalitat  
APF-06

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento, traslado, colocación, acarreo de material propio de las tareas agrícolas.

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

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material de marinería.

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

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo como la limpieza y cuidado del material e instalaciones del laboratorio y actividades elementales, tales como triturados, mezclados, lavados, preparación de muestras y almacenamiento de las mismas en temas relacionados con la agricultura y pesca.

— **APF-04-04. Peón forestal**

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento, conservación y pequeñas reparaciones de la infraestructura existente (caminos, casas forestales, áreas recreativas, viveros, etc.) así como labores de vigilancia.

---

**Agrupación profesional funcional**

Agrupación profesional funcional:  
Servicis de apoyo socio-sanitarios y educativos de la administración de la Generalitat  
APF-05

**Escalas:**

— **APF-05-01. Ayudante de residencia/servicios**

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con la limpieza, la atención del servicio de comedor, las tareas de la cocina, el aseo de las habitaciones y el lavado, planchado y repaso de ropa.

— **APF-05-02. Ayudante de cocina**

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el funcionamiento de la cocina, bajo la supervisión de directa de superior o jefe de la cocina.

— **APF-05-03. Ayudante de comedor**

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con la atención del servicio de comedor y su limpieza.

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

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con las tareas propias de la lavandería tales como el planchado, clasificación, etc, utilizando la maquinaria existente para tal finalidad.

— **APF-05-05. Ayudante de laboratorio**

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo como la limpieza y cuidado del material e instalaciones del laboratorio y actividades elementales, tales como triturados, mezclados, lavados, preparación de muestras y almacenamiento de las mismas en materia socio-sanitaria.

---

**Agrupación profesional funcional**

Agrupación profesional funcional:  
Servicis de apoyo del mantenimiento de la administración de la Generalitat  
APF-06

#### Escales:

##### — APF-06-01. Ajudant de manteniment general

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material.

##### — APF-06-02. Ajudant de manteniment de llanterneria

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material pròpies de la professió de llanterneria.

##### — APF-06-03. Ajudant de manteniment de fusteria

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material pròpies de la professió de fusteria.

##### — APF-06-04. Ajudant de manteniment de jardineria

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material pròpies de la professió de jardineria.

##### — APF-06-05. Ajudant de manteniment de magatzem

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, cara, descàrrega, ordenació i recompte, així com altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material pròpies de la professió de magatzem.

##### — APF-06-06. Ajudant de manteniment d'electrònica

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material electrònic.

##### — APF-06-07. Ajudant de manteniment d'obra

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material pròpies de la professió d'ajudant d'obra.

##### — APF-06-08. Ajudant de manteniment de reprografia

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material pròpies de la professió d'ajudant de reprografia.

##### — APF-06-09. Ajudant de manteniment de taller

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material pròpies de la professió d'ajudant de taller.

##### — APF-06-10. Ajudant de manteniment d'obra

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material pròpies de la professió d'ajudant d'obra.

##### — APF-06-11. Ajudant de manteniment de manyeria

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el manteniment de màquines, equips, instal·lacions, mobiliari i material pròpies de la professió d'ajudant de manyeria.

#### Agrupació professional funcional

Agrupació professional funcional:  
Servicis de suport en investigació científica

#### Escalas:

##### — APF-06-01. Ayudante de mantenimiento general

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material.

##### — APF-06-02. Ayudante de mantenimiento de fontanería

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión de fontanería.

##### — APF-06-03. Ayudante de mantenimiento de carpintería

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión de carpintería.

##### — APF-06-04. Ayudante de mantenimiento de jardinería

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión de jardinería.

##### — APF-06-05. Ayudante de mantenimiento de almacén

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, cara, descarga, ordenación y recuento, así como otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión de almacén.

##### — APF-06-06. Ayudante de mantenimiento de electrónica

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material electrónico.

##### — APF-06-07. Ayudante de mantenimiento de albañilería

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material de propias de la profesión albañilería.

##### — APF-06-08. Ayudante de mantenimiento de reprografia

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión de ayudante de reprografia.

##### — APF-06-09. Ayudante de mantenimiento de taller

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión ayudante de taller.

##### — APF-06-10. Ayudante de mantenimiento de obra

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión ayudante de obra.

##### — APF-06-11. Ayudante de mantenimiento de cerrajería

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el mantenimiento de máquinas, equipos, instalaciones, mobiliario y material propias de la profesión de ayudante de cerrajería.

#### Agrupación profesional funcional

Agrupación profesional funcional:  
Servicis de apoyo en investigación

de l'administració de la Generalitat  
APF-07

**Escales:**

— **APF-07-01. Assistència a la investigació de laboratori**

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb l'emmagatzemament i transport de matèries i mostres de laboratori, així com netejar i cuidar del material i les instal·lacions d'este.

— **APF-07-02. Assistència a la investigació de camp/capatàs agrícola**

**Funcions:** Realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el cultiu en camp, asprar, abodar, arregar fruita, birbar, plantar i traure llavors, cultius en tests, mesclar substrats, regar tests amb solucions nutritives, així com la neteja general de les instal·lacions, les parcel·les i els hivernacles.

**ANNEX III**

*Cossos, agrupacions professionals funcionaries i escales gestionats per la conselleria de sanitat i organismes o entitats dependents*

**Administració general**

**Cos:** Superior tècnic d'administració general sanitària de l'administració de la Generalitat  
A1-S01

**Requisits:** Títol universitari de doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari.

**Grup/Subgrup professional: A1**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles funcions de nivell superior comú a l'activitat administrativa.

**Administració general**

**Cos:** Superior de gestió d'administració general sanitària de l'administració de la Generalitat  
A2-S01

**Requisits:** Títol universitari d'enginyeria tècnica, diplomatura universitària, títol d'Arquitectura Tècnica o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau.

**Grup/Subgrup professional: A2**

**Funcions:** Recolzar i col·laborar en les tasques administratives de programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control, inspecció i assessorament, comunes a l'activitat administrativa.

**Administració general**

**Cos:** Tècnic de gestió d'administració general sanitària de l'administració de la Generalitat  
B-S01

**Requisits:** Títol de grau superior de cicle formatiu de Formació Professional

**Grup/Subgrup professional: B**

**Funcions:** Activitats administratives d'organització, tramitació i impuls dels procediments i, en general, de col·laboració tècnica amb els cossos superiors.

**Administració general**

**Cos:** Administratiu de gestió sanitària de l'administració de la Generalitat  
C1-S01

científica de la administració de la Generalitat  
APF-07

**Escales:**

— **APF-07-01. Asistencia a la investigación de laboratorio**

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el almacenamiento y transporte de materias y muestras de laboratorio, así como limpiar y cuidar del material y las instalaciones del mismo.

— **APF-07-02. Asistencia a la investigación de campo/capataz agrícola**

**Funciones:** Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con el cultivo en campo, entutorar, abonar, recoger fruta, escardar, plantar y sacar semillas, cultivos en macetas, mezclar sustratos, regar macetas con soluciones nutritivas, así como la limpieza general de las instalaciones, las parcelas y los invernaderos.

**ANEXO III**

*Cuerpos, agrupaciones profesionales funcionarias y escalas gestionados por la conselleria de sanidad y organismos o entidades dependientes*

**Administración general**

**Cuerpo:** Superior técnico de administración general sanitaria de la administración de la Generalitat  
A1-S01

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

**Grupo/Subgrupo profesional: A1**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas funciones de nivel superior comunes a la actividad administrativa.

**Administración general**

**Cuerpo:** Superior de gestión de administración general sanitaria de la administración de la Generalitat  
A2-S01

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

**Grupo/Subgrupo profesional: A2**

**Funciones:** Apoyar y colaborar en las tareas administrativas de programación, estudio, propuesta, coordinación, gestión, control, inspección y asesoramiento, comunes a la actividad administrativa.

**Administración general**

**Cuerpo:** Técnico de gestión de administración general sanitaria de la administración de la Generalitat  
B-S01

**Requisitos:** Título de grado superior de ciclo formativo de Formación Profesional

**Grupo/Subgrupo profesional: B**

**Funciones:** Actividades administrativas de organización, tramitación e impulso de los procedimientos y, en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores.

**Administración general**

**Cuerpo:** Administrativo de gestión sanitaria de la administración de la Generalitat  
C1-S01

**Requisits:** Títol de Batxiller o títol de grau mitjà de cicle formatiu de Formació Professional.

**Grup/Subgrup professional:** C1

**Funcions:** Activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx o d'atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors que, per la seua complexitat, no siguen pròpies dels cossos superiors o del de gestió.

#### **Administració general**

**Cos:** Auxiliar de gestió sanitària de l'administració de la Generalitat

C2-S01

**Requisits:** Títol de graduat en ESO

**Grup/Subgrup professional:** C2

**Funcions:** Realització d'activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtica, despatx i registre de correspondència, fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.

#### **Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic d'administració sanitària de l'administració de la Generalitat

A1-S02

**Requisits:** Llicenciatura en Medicina o en Farmàcia, o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional:** A1

#### **Escales:**

##### **— A1-S02-01. Metges d'administració sanitària**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'administració sanitària.

**Requisits:** Llicenciatura en Medicina, o bé, el corresponent títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

##### **— A1-S02-02. Farmacèutics d'administració sanitària**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, assessorar i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de l'administració sanitària.

**Requisits:** Llicenciatura en Farmàcia, o bé, el corresponent títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

#### **Administració especial**

**Cos:** Superior tècnic de salut pública de l'administració de la Generalitat

A1-S03

**Requisits:**

Llicenciat en Medicina.

Llicenciat en Farmàcia.

Llicenciat en Veterinària.

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** C1

**Funciones:** Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión.

#### **Administración general**

**Cuerpo:** Auxiliar de gestión sanitaria de la administración de la Generalitat

C2-S01

**Requisitos:** Título de graduado en ESO

**Grupo/Subgrupo profesional:** C2

**Funciones:** Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, atención al público u otras relacionadas con las anteriores.

#### **Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de administración sanitaria de la administración de la Generalitat

A1-S02

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

**Grupo/Subgrupo profesional:** A1

#### **Escales:**

##### **— A1-S02-01. Médicos de administración sanitaria**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la administración sanitaria.

**Requisitos:** Licenciatura en Medicina, o bien, el correspondiente título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

##### **— A1-S02-02. Farmacéuticos de administración sanitaria**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de la administración sanitaria.

**Requisitos:** Licenciatura en Farmacia, o bien, el correspondiente título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

#### **Administración especial**

**Cuerpo:** Superior técnico de salud pública de la administración de la Generalitat

A1-S03

**Requisitos:**

Licenciado en Medicina.

Licenciado en Farmacia.

Licenciado en Veterinaria.

Llicenciat en Biologia.  
Llicenciat en Biotecnologia.  
Llicenciat en Ciències Ambientals.  
Llicenciat en Química.  
Llicenciat en Bioquímica.  
Llicenciat en Ciència i Tecnologia dels Aliments.  
Llicenciat en Ciències i Tècniques Estadístiques.  
Llicenciat en Matemàtiques.  
Llicenciat en Física.  
Enginyeria Agrònoma.  
Enginyeria Industrial.  
Enginyeria Química.  
Enginyeria en Telecomunicacions.

Els corresponents títols universitaris oficials de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup Professional:** A1

**Escales:**

— **A1-S03-01. Metges de salut pública**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, executar, controlar, inspeccionar, avaluar i assessorar, en el perfil corresponent a la seua titulació, en totes aquelles activitats bàsiques de salut pública necessàries per a garantir la salut de la població en l'àmbit de la vigilància, la protecció i promoció de la salut, així com aquelles assignades en exclusiva per l'ordenament jurídic.

**Requisits:** Llicenciatura en Medicina, o bé, el corresponent títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A1-S03-02. Farmacèutics de salut pública**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, executar, controlar, inspeccionar, avaluar i assessorar, en el perfil corresponent a la seua titulació, en totes aquelles activitats bàsiques de salut pública necessàries per a garantir la protecció de la salut en matèria de seguretat alimentària, salut laboral, promoció de la salut i prevenció de la malaltia, especialment en el camp de la sanitat ambiental, així com aquelles assignades en exclusiva per l'ordenament jurídic.

**Requisits:** Llicenciatura en Farmàcia, o bé, el corresponent títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A1-S03-03. Seguretat alimentària**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, executar, controlar, inspeccionar, avaluar i assessorar totes aquelles activitats bàsiques de salut pública per a garantir la protecció de la salut, en l'àmbit de la seguretat alimentària i el control oficial d'aliments.

Requisits:

Llicenciat en Farmàcia.  
Llicenciat en Veterinària.  
Llicenciat en Biologia.  
Llicenciat en Biotecnologia.  
Llicenciat en Ciències Ambientals.  
Llicenciat en Química.  
Llicenciat en Bioquímica.  
Llicenciat en Ciència i Tecnologia dels Aliments.

Els corresponents títols universitaris oficials de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A1-S03-04. Sanitat ambiental**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, executar, controlar, inspeccionar, avaluar i assessorar totes aque-

Licenciado en Biología.  
Licenciado en Biotecnología.  
Licenciado en Ciencias Ambientales.  
Licenciado en Química.  
Licenciado en Bioquímica.  
Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.  
Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas.  
Licenciado en Matemáticas.  
Licenciado en Física.  
Ingeniería Agrónoma.  
Ingeniería Industrial.  
Ingeniería Química.  
Ingeniería en Telecomunicaciones.

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

**Grupo/Subgrupo Profesional:** A1

**Escales:**

— **A1-S03-01. Médicos de salud pública**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar, en el perfil correspondiente a su titulación, en todas aquellas actividades básicas de salud pública necesarias para garantizar la salud de la población en el ámbito de la vigilancia, la protección y promoción de la salud, así como aquellas asignadas en exclusiva por el ordenamiento jurídico.

**Requisitos:** Licenciatura en Medicina, o bien, el correspondiente título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

— **A1-S03-02. Farmacéuticos de salud pública**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar, en el perfil correspondiente a su titulación, en todas aquellas actividades básicas de salud pública necesarias para garantizar la protección de la salud en materia de seguridad alimentaria, salud laboral, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, especialmente en el campo de la sanidad ambiental, así como aquellas asignadas en exclusiva por el ordenamiento jurídico.

**Requisitos:** Licenciatura en Farmacia, o bien, el correspondiente título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

— **A1-S03-03. Seguridad alimentaria**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la protección de la salud, en el ámbito de la seguridad alimentaria y el control oficial de alimentos.

Requisitos:

Licenciado en Farmacia.  
Licenciado en Veterinaria.  
Licenciado en Biología.  
Licenciado en Biotecnología.  
Licenciado en Ciencias Ambientales.  
Licenciado en Química.  
Licenciado en Bioquímica.  
Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos

Los correspondientes títulos universitarios oficiales de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

— **A1-S03-04. Sanidad ambiental**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar todas aque-

lles activitats bàsiques de salut pública per a garantir la vigilància i la protecció de la salut, en l'àmbit de la sanitat ambiental.

Requisits:

Llicenciat en Farmàcia.  
Llicenciat en Medicina.  
Llicenciat en Veterinària.  
Llicenciat en Biologia.  
Llicenciat en Ciències Ambientals.  
Llicenciat en Química.  
Llicenciat en Física.  
Llicenciat en Bioquímica.  
Enginyeria Agrònoma.  
Enginyeria Industrial.  
Enginyeria Química.  
Enginyeria en Telecomunicacions.

Els corresponents títols universitaris oficials de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A1-S03-05. Laboratori d'anàlisi microbiològica**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, executar, controlar, inspeccionar, avaluar i assessorar en totes aquelles activitats bàsiques de salut pública per a garantir la protecció de la salut, per mitjà del desenvolupament de les activitats analítiques de caràcter microbiològic en l'àmbit de salut pública.

Requisits:

Llicenciat en Medicina.  
Llicenciat en Farmàcia.  
Llicenciat en Veterinària.  
Llicenciat en Biologia.  
Llicenciat en Ciències Ambientals.  
Llicenciat en Bioquímica.  
Llicenciat en Química.  
Llicenciat en Ciència i Tecnologia dels Aliments.

Els corresponents títols universitaris oficials de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A1-S03-06. Laboratori d'anàlisi química**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, executar, controlar, inspeccionar, avaluar i assessorar en totes aquelles activitats bàsiques de salut pública per a garantir la protecció de la salut, per mitjà del desenvolupament de les activitats analítiques de caràcter químic en l'àmbit de salut pública.

Requisits:

Llicenciat en Farmàcia.  
Llicenciat en Veterinària.  
Llicenciat en Biologia.  
Llicenciat en Ciències Ambientals.  
Llicenciat en Bioquímica.  
Llicenciat en Química.  
Llicenciat en Ciència i Tecnologia dels Aliments.

Els corresponents títols universitaris oficials de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A1-S03-07. Veterinaris de salut pública**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, executar, controlar, inspeccionar, avaluar i assessorar, en el perfil corresponent a la seua titulació, en totes aquelles activitats bàsiques de salut pública per a garantir la protecció de la salut, en l'àmbit de la seguretat alimentària i el control oficial d'aliments, i, especialment, en escorxadors i establiments de carn fresca, així com aquelles assignades per l'ordenament jurídic.

Requisits:

Llicenciat en Veterinària.

lles actividades básicas de salud pública para garantizar la vigilancia y la protección de la salud, en el ámbito de la sanidad ambiental.

Requisitos:

Licenciado en Farmacia.  
Licenciado en Medicina.  
Licenciado en Veterinaria.  
Licenciado en Biología.  
Licenciado en Ciencias Ambientales.  
Licenciado en Química.  
Licenciado en Física.  
Licenciado en Bioquímica.  
Ingeniería Agrónoma.  
Ingeniería Industrial.  
Ingeniería Química.  
Ingeniería en Telecomunicaciones.

Los correspondientes títulos universitarios oficiales de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

— **A1-S03-05. Laboratorio de análisis microbiológico**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar en todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la protección de la salud, mediante el desarrollo de las actividades analíticas de carácter microbiológico en el ámbito de Salud Pública.

Requisitos:

Licenciado en Medicina.  
Licenciado en Farmacia.  
Licenciado en Veterinaria.  
Licenciado en Biología.  
Licenciado en Ciencias Ambientales.  
Licenciado en Bioquímica.  
Licenciado en Química.  
Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Los correspondientes títulos universitarios oficiales de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

— **A1-S03-06. Laboratorio de análisis químico**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar en todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la protección de la salud, mediante el desarrollo de las actividades analíticas de carácter químico en el ámbito de Salud Pública.

Requisitos:

Licenciado en Farmacia.  
Licenciado en Veterinaria.  
Licenciado en Biología.  
Licenciado en Ciencias Ambientales.  
Licenciado en Bioquímica.  
Licenciado en Química.  
Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Los correspondientes títulos universitarios oficiales de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

— **A1-S03-07. Veterinarios de salud pública**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar, en el perfil correspondiente a su titulación, en todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la protección de la salud, en el ámbito de la seguridad alimentaria y el control oficial de alimentos, y, especialmente, en mataderos y establecimientos de carne fresca, así como aquellas asignadas por el ordenamiento jurídico.

Requisitos:

Licenciado en Veterinaria.

El corresponent títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A1-S03-08. Anàlisis epidemiològiques i estadístiques sanitàries**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, executar, controlar, inspeccionar, avaluar i assessorar en totes aquelles activitats bàsiques de salut pública per a garantir la salut de la població, en l'àmbit de l'estadística sanitària i l'anàlisi epidemiològica.

**Requisits:**

Llicenciat en Ciències i Tècniques Estadístiques.

Llicenciat en Matemàtiques.

Els corresponents títols universitaris oficials de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

---

**Administració especial**

**Cos:** Cos de farmacèutics titulars al servei de la sanitat local de l'administració de la Generalitat (a extingir)

A1-S04

**Requisits:** Llicenciat en Farmàcia o el corresponent títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup Professional: A1**

**Funcions:** Dirigir, programar, estudiar, proposar, coordinar, gestionar, executar, controlar, inspeccionar, avaluar i assessorar, en el perfil corresponent a la seua titulació, en totes aquelles activitats bàsiques de salut pública per a garantir la protecció de la salut, en l'àmbit de la sanitat ambiental i la seguretat alimentària.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió d'administració sanitària de l'administració de la Generalitat

A2-S02

**Requisits:** Infermeria, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup professional: A2**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació, impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de la professió relacionades amb les activitats d'administració sanitària.

---

**Administració especial**

**Cos:** Superior de gestió de salut pública de l'administració de la Generalitat

A2-S03

**Requisits:** Infermeria, Enginyeria Tècnica Agrícola, Enginyeria Tècnica Industrial, Enginyeria Tècnica en Telecomunicacions, o bé, títol universitari oficial de grau que es corresponga amb les titulacions de les escales A1 de salut pública del mateix àmbit d'actuació i que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

**Grup/Subgrup Professional: A2**

**Escales:**

— **A2-S03-01. Vigilància, prevenció i promoció en salut pública**

El correspondiente título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

— **A1-S03-08. Análisis epidemiológicos y estadísticas sanitarias**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar en todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la Salud de la población, en el ámbito de la estadística sanitaria y el análisis epidemiológico.

**Requisitos:**

Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas.

Licenciado en Matemáticas.

Los correspondientes títulos universitarios oficiales de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Cuerpo de farmacéuticos titulares al servicio de la sanidad local de la administración de la Generalitat (a extinguir)

A1-S04

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

**Grupo/Subgrupo Profesional: A1**

**Funciones:** Dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, evaluar y asesorar, en el perfil correspondiente a su titulación, en todas aquellas actividades básicas de salud pública para garantizar la protección de la salud, en el ámbito de la sanidad ambiental y la seguridad alimentaria.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión administración sanitaria de la administración de la Generalitat

A2-S02

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

**Grupo/Subgrupo profesional: A2**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación, impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades de administración sanitaria.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Superior de gestión de salud pública de la administración de la Generalitat

A2-S03

**Requisitos:** Enfermería, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Industrial, Ingeniería Técnica en Telecomunicaciones, o bien, título universitario oficial de grado que se corresponda con las titulaciones de las escalas A1 de salud pública del mismo ámbito de actuación y que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

**Grupo/Subgrupo Profesional: A2**

**Escales:**

— **A2-S03-01. Vigilancia, prevención y promoción en salud pública**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació, impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració amb el cos superior relatives a l'àmbit de la prevenció de la malaltia, la promoció de la salut i vigilància i informació en salut pública.

**Requisits:** Infermeria, o bé, el corresponent títol universitari oficial de grau i que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A2-S03-02. Seguretat alimentària i laboratori**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació, impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració amb el cos superior relatives a l'àmbit de la seguretat alimentària i laboratori de salut pública

**Requisits:** Infermeria, o bé, títol universitari oficial de grau que es corresponga amb les titulacions de les escala A1 de salut pública (seguretat alimentària i laboratori), i que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

— **A2-S03-03. Sanitat ambiental**

**Funcions:** Activitats de proposta, gestió, execució control, tramitació, impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració amb el cos superior relatives a l'àmbit de la sanitat ambiental.

**Requisits:** Infermeria, Enginyeria Tècnica Agrícola, Enginyeria Tècnica Industrial, Enginyeria Tècnica en Telecomunicacions o bé, títol universitari oficial de grau que es corresponga amb les titulacions de les escala A1 de salut pública (sanitat ambiental), i que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades a l'escala del cos.

**Administració especial**

**Cos:** Tècnic de gestió de salut pública de l'administració de la Generalitat B-S02

**Requisits:** Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família de Sanitat.

**Grup/Subgrup Professional:** B

**Escala:**

— **B-S02-01. Vigilància, prevenció i promoció en salut pública**

**Funcions:** Col·laboració tècnica i execució de totes aquelles activitats necessàries per a garantir la salut de la població, especialment en l'àmbit de la prevenció de la malaltia, la promoció de la salut i vigilància i informació en salut pública.

**Requisits:** Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família de Sanitat.

— **B-S02-02. Seguretat alimentària i sanitat ambiental**

**Funcions:** Col·laboració tècnica i execució de totes aquelles activitats necessàries per a garantir la salut de la població, especialment en l'àmbit de la protecció de la salut en seguretat alimentària i sanitat ambiental.

**Requisits:** Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família de Sanitat: Salut Ambiental i Dietètica.

— **B-S02-03. Laboratori de salut pública**

**Funcions:** Col·laboració tècnica i execució de totes aquelles activitats necessàries per a garantir la salut de la població, per mitjà del desenvolupament d'anàlisis i controls en els laboratoris de salut pública.

**Requisits:** Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional de la família de Sanitat: Laboratori de Diagnòstic Clínic.

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución control, tramitación, impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración con el cuerpo superior relativas al ámbito de la prevención de la enfermedad, la promoción de la salud y vigilancia e información en salud pública.

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

— **A2-S03-02. Seguridad alimentaria y laboratorio**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución control, tramitación, impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración con el cuerpo superior relativas al ámbito de la seguridad alimentaria y laboratorio de salud pública.

**Requisitos:** Enfermería, o bien, título universitario oficial de grado que se corresponda con las titulaciones de las escala A1 de Salud Pública (seguridad alimentaria y laboratorio), y que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

— **A2-S03-03. Sanidad ambiental**

**Funciones:** Actividades de propuesta, gestión, ejecución control, tramitación, impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración con el cuerpo superior relativas al ámbito de la Sanidad ambiental.

**Requisitos:** Enfermería, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Industrial, Ingeniería Técnica en Telecomunicaciones o bien, título universitario oficial de grado que se corresponda con las titulaciones de las escala A1 de salud pública (sanidad ambiental), y que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo.

**Administración especial**

**Cuerpo:** Técnico de gestión de salud pública de la administración de la Generalitat B-S02

**Requisitos:** Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia de Sanidad.

**Grupo/Subgrupo Profesional:** B

**Escala:**

— **B-S02-01. Vigilancia, prevención y promoción en salud pública**

**Funciones:** Colaboración técnica y ejecución de todas aquellas actividades necesarias para garantizar la salud de la población, especialmente en el ámbito de la prevención de la enfermedad, la promoción de la salud y vigilancia e información en salud pública.

**Requisitos:** Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia de Sanidad.

— **B-S02-02. Seguridad alimentaria y sanidad ambiental**

**Funciones:** Colaboración técnica y ejecución de todas aquellas actividades necesarias para garantizar la salud de la población, especialmente en el ámbito de la protección de la salud en seguridad alimentaria y sanidad ambiental.

**Requisitos:** Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia de Sanidad: Salud Ambiental y Dietética.

— **B-S02-03. Laboratorio de salud pública**

**Funciones:** Colaboración técnica y ejecución de todas aquellas actividades necesarias para garantizar la salud de la población, mediante el desarrollo de análisis y controles en los laboratorios de salud pública.

**Requisitos:** Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia de Sanidad: Laboratorio de Diagnóstico Clínico.

**Administració especial**

**Cos:** Especialistes en salut pública de l'administració de la Generalitat C1-S02

**Requisits:** Batxiller o cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional.

**Grup/Subgrup Professional:** C1

**Funcions:** Col·laboració, d'acord amb el seu nivell de titulació, en totes aquelles activitats necessàries per a garantir la salut de la població, especialment en l'àmbit de la protecció de la salut per mitjà del suport en la realització d'activitats analítiques en l'àmbit de la seguretat alimentària i el control ambiental propis dels laboratoris de salut pública.

---

**Administració especial**

**Cos:** Auxiliars de salut pública de l'administració de la Generalitat

C2-S02

**Requisits:** Títol de graduat en ESO

**Grup/Subgrup Professional:** C2

**Funcions:** Col·laboració, d'acord amb el seu nivell de titulació, amb els grups superiors en totes aquelles activitats necessàries per a garantir la salut de la població, en l'àmbit de les competències de salut pública.

**ANNEX IV**

*Agrupacions professionals funcionaries gestionades per la conselleria de sanitat i organismes o entitats dependents*

**Agrupació professional funcionarial**

**Cos:** Subaltern de gestió sanitària de l'administració de la Generalitat

APF-S01

**Funcions:** Informar sobre la ubicació de locals i controlar els accessos a estos; custodiar, controlar i realitzar el manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions; transportar objectes no pesats; utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores; classificar i repartir la correspondència; traslladar documents i material i entregar les notificacions.

**Administración especial**

**Cuerpo:** Especialistas en salud pública de la administración de la Generalitat

C1-S02

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

**Grupo/Subgrupo Profesional:** C1

**Funciones:** Colaboración, de acuerdo con su nivel de titulación, en todas aquellas actividades necesarias para garantizar la salud de la población, especialmente en el ámbito de la protección de la salud mediante el apoyo en la realización de actividades analíticas en el ámbito de la seguridad alimentaria y el control ambiental propios de los laboratorios de salud pública.

---

**Administración especial**

**Cuerpo:** Auxiliares de salud pública de la administración de la Generalitat

C2-S02

**Requisitos:** Título de graduado en ESO

**Grupo/Subgrupo Profesional:** C2

**Funciones:** Colaboración, de acuerdo con su nivel de titulación, con los grupos superiores en todas aquellas actividades necesarias para garantizar la salud de la población, en el ámbito de las competencias de salud pública.

**ANEXO IV**

*Agrupaciones profesionales funcionarias gestionadas por la conselleria de sanidad y organismos o entidades dependientes*

**Agrupación profesional funcionarial**

**Cuerpo:** Subalterno de gestión sanitaria de la administración de la Generalitat

APF-S01

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