

TEMA 10

El personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha: clases y régimen jurídico. El Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Régimen Jurídico

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- Ley 12/2001, de 29 de noviembre, de acceso de las personas con discapacidad a la función pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- Ley 7/2001, de 28 de junio, de Selección de personal y provisión de puestos de trabajo.
- Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CASTILLA LA MANCHA.**Concepto y clases de personal empleado público.**

Es personal empleado público quien desempeña funciones retribuidas en las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha.

El personal empleado público se clasifica en:

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

Concepto de personal funcionario de carrera.

Es personal funcionario de carrera aquel que, en virtud de nombramiento legal, está vinculado a una Administración pública de Castilla-La Mancha por una relación

estatutaria de carácter permanente, regulada por el Derecho administrativo, para el desempeño de servicios profesionales retribuidos.

Funciones reservadas al personal funcionario.

El ejercicio de las funciones, incluidas las directivas, que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales corresponden en exclusiva al personal funcionario.

Son funciones que implican la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales las siguientes:

- a) La instrucción o la elaboración de propuestas de resolución en procedimientos administrativos.
- b) La inspección, vigilancia o control del cumplimiento de normas o resoluciones administrativas.
- c) La emanación de órdenes de policía.
- d) El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
- e) La contabilidad.
- f) Las de tesorería.
- g) La fe pública.
- h) La recaudación.
- i) La inscripción, anotación, cancelación y demás actos de administración de registros públicos.
- j) El asesoramiento legal preceptivo.

Concepto de personal funcionario interino.

Es personal funcionario interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño, con carácter no permanente, de funciones propias del personal funcionario cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes y dotadas presupuestariamente en puestos de trabajo de nivel básico cuya forma de provisión sea el concurso, cuando no sea posible su cobertura por el personal funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza. Asimismo, puede nombrarse personal funcionario interino para sustituir la jornada no realizada por el personal funcionario en los casos de reducción de jornada, jubilación parcial, en los términos previstos en la normativa estatal, o disfrute a tiempo parcial de permisos.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal de duración determinada para la realización de actividades no habituales o para el lanzamiento de una nueva actividad. La duración de los programas no puede ser superior a cuatro años. En caso de que el programa se hubiera aprobado con una duración inferior a la máxima, puede prorrogarse, una o varias veces, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, durante un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan esas causas. En caso de que el nombramiento se hubiera realizado por una duración inferior a la máxima, puede prorrogarse, por una única vez, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima.

El nombramiento de personal funcionario interino deberá producirse a través de procedimientos ágiles en los que se cumpla escrupulosamente con los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad.

Cese del personal funcionario interino.

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas:

- a) La pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas previstas legalmente.
- b) La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- c) La amortización del puesto de trabajo o de la plaza.
- d) El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna de las siguientes causas:

- a) En los casos de existencia de plazas vacantes, cuando la plaza sea ocupada, ya sea con carácter definitivo o provisional, por personal funcionario de carrera de acuerdo con las formas de provisión previstas legalmente.
- b) En los casos de sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza, cuando la persona sustituida se reincorpore o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza.
- c) En los casos de sustitución de la jornada no realizada por reducción de jornada o disfrute a tiempo parcial de permisos, cuando el personal funcionario se reincorpore a la jornada completa o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza en jornada completa.
- d) En los casos de sustitución de la jornada no realizada por jubilación parcial, cuando el personal funcionario se jubila totalmente, fallece, pierde la condición de funcionario por otra causa o pasa a una situación administrativa que no conlleva reserva de la plaza.
- e) En los casos de ejecución de programas temporales, cuando concluyan los trabajos específicos para los que se nombró al personal funcionario interino dentro del programa y, en todo caso, al término de este o, en su caso, de la prórroga.
- f) En los casos de exceso o acumulación de tareas, cuando transcurra el plazo de duración del nombramiento o, en su caso, de la prórroga.

Régimen jurídico del personal funcionario interino.

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

Cuando concurren las circunstancias que para el personal funcionario de carrera dan lugar al pase a la situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por violencia de género o suspensión funciones, en estos dos últimos casos durante el periodo en que el personal funcionario de carrera tendría derecho a la reserva de la plaza, el personal funcionario interino tiene derecho a la suspensión de su nombramiento con reserva de la plaza, sin que ello afecte a la temporalidad de su relación.

En estos casos, se pueden efectuar nombramientos de personal funcionario interino para sustituir transitoriamente al personal funcionario interino cuyo nombramiento se haya suspendido. El cese del personal funcionario interino así nombrado se produce, además de por las causas previstas legalmente, cuando el personal funcionario interino sustituido se reincorpora a la plaza o cuando este cesa por cualquier causa.

Personal laboral.

Es personal laboral el que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha.

El personal laboral puede desempeñar las funciones no reservadas al personal funcionario, siempre que no impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales, en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en sus entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes que se rijan íntegramente por el Derecho administrativo, el personal laboral únicamente puede desempeñar los siguientes empleos:

- a) Los empleos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.
- b) Los empleos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los que conlleven tareas de vigilancia, recepción, información, custodia, porteo, reproducción de documentos, conducción de vehículos y otros análogos.
- c) Los empleos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos, instalaciones o vías públicas.
- d) Los empleos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan cuerpos de personal funcionario cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño.
- e) Los empleos que se reserven de forma exclusiva a las personas que accedan por el sistema específico de acceso de personas con discapacidad.

Personal eventual.

Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, solo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o

asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

En la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha pueden disponer de personal eventual los miembros del Consejo de Gobierno; en las Diputaciones Provinciales, el presidente o la presidenta de la Diputación y en los Ayuntamientos, el alcalde o la alcaldesa.

El número máximo de personal eventual será determinado, en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por el Consejo de Gobierno, y en los Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales, por el Pleno de cada Corporación. Este número y las condiciones retributivas deben ser públicos.

El nombramiento y cese del personal eventual serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

En el supuesto del Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en funciones, el personal eventual puede continuar hasta la formación del nuevo Consejo de Gobierno.

La condición de personal eventual no constituye mérito para el acceso al empleo público o para la promoción interna.

Concepto de personal directivo profesional.

Es personal directivo profesional quien, bajo la dependencia de los órganos que se determinen reglamentariamente por la respectiva Administración, asume, con un alto nivel de autonomía, la gerencia profesional de programas o políticas públicas y la responsabilidad del cumplimiento de sus objetivos.

La función directiva profesional incluye la dirección, coordinación, evaluación y mejora de los servicios, recursos o programas presupuestarios asignados, así como la rendición periódica de cuentas.

Las Administraciones públicas o entidades que implanten la dirección pública profesional deben determinar en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo qué puestos de trabajo están reservados al personal directivo profesional.

Designación y cese del personal directivo profesional.

Para ser designado personal directivo profesional es necesario tener la condición de personal funcionario de carrera del grupo A de cualquier Administración pública y acreditar capacidades directivas en la forma que se determine reglamentariamente.

Excepcionalmente y siempre que el puesto directivo no implique la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales, pueden ser designadas personal directivo profesional personas que no tengan la condición de personal funcionario, siempre que así se prevea en la correspondiente relación de puestos de trabajo, se reúnan los requisitos

exigidos para el desempeño del puesto directivo y se acrediten capacidades directivas en la forma que se determine reglamentariamente.

La designación del personal directivo profesional será discrecional, atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

El personal directivo profesional está sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados. Dicha evaluación debe ser periódica y, como mínimo, anual.

El cese del personal directivo profesional se produce, además de por las causas previstas en el régimen aplicable al personal funcionario, por decisión discrecional del órgano competente para su designación o por una evaluación negativa de su gestión.

Régimen jurídico del personal directivo profesional.

Al personal directivo profesional le es aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera. En todo caso, le son de aplicación las normas sobre jornada, horario, permisos, reducciones de jornada, vacaciones y régimen disciplinario aplicables al personal funcionario de carrera.

Cuando concurren las circunstancias que para el personal funcionario de carrera dan lugar al pase a la situación de excedencia por cuidado de familiares, excedencia por violencia de género o suspensión de funciones, en estos dos últimos casos durante el periodo en que el personal funcionario de carrera tendría derecho a la reserva de la plaza, el personal directivo tiene derecho a la suspensión de su nombramiento con reserva de la plaza.

EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA.

VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM 09/11/2017)

Ámbito funcional y personal.

El presente convenio colectivo establece y regula las normas por las que se rigen las condiciones de trabajo del personal laboral de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de los organismos autónomos dependientes de esta y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

Se entiende por personal laboral toda trabajadora o todo trabajador que manteniendo relación jurídico-laboral con la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cualquiera que sea su duración, preste sus servicios en el desempeño de las actividades propias de los centros de trabajo dependientes de la misma.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio colectivo:

- a) El personal de alta dirección, de acuerdo con el artículo 2.1.a) del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.
- b) El personal laboral contratado en el extranjero o que preste sus servicios en el extranjero.
- c) El personal becario o de colaboración social y cualquier otro personal sometido a prestación de servicios no estrictamente laboral.
- d) El profesorado de religión dependiente de la Consejería competente en materia educativa.
- e) El personal comprendido en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.
- f) El personal laboral que preste sus servicios en instituciones sanitarias dependientes del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha. No obstante, el presente convenio colectivo sí será de aplicación al personal laboral que, prestando sus servicios en dichas instituciones, y habiendo sido objeto de un proceso de integración desde organismos dependientes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, no se haya integrado en el régimen jurídico aplicable al personal estatutario de las citadas instituciones sanitarias.
- g) El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa

Ámbito temporal.

El presente convenio colectivo entrará en vigor el día 10 de octubre de 2017 y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021.

Relación de Puestos de Trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y adecuación de las plantillas del personal, se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo y las características de los mismos.

La Relación de Puestos de Trabajo contendrá todos los puestos dotados presupuestariamente del personal laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, agrupados por Consejerías, órganos gestores, centros de trabajo y servicio o departamento, en su caso, y ordenados en atención a los grupos profesionales.

Deberá contener, como mínimo, el código de identificación del puesto, su denominación, número de plazas, grupo y categoría profesional al que esté adscrito, complemento de puesto y jornada, forma de provisión, tipo de jornada, puestos a amortizar, localidad y denominación del centro de trabajo.

Además podrá incluir titulación, formación, experiencia u otros requisitos o méritos adecuados a las características del puesto.

Todos los puestos de un mismo centro de trabajo con idénticas características serán agrupados bajo el mismo código de identificación.

Clasificación profesional y contratación

Clasificación profesional.

Las categorías profesionales del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se integrarán en cinco grupos profesionales.

Las categorías profesionales se clasifican en los cinco grupos profesionales previstos en los Anexos III, IV o V, teniendo en cuenta las aptitudes profesionales exigibles, contenido general de las prestaciones a desempeñar y las titulaciones requeridas para la cobertura de cada una de ellas, según su grado de implantación académica y el sistema de acceso o cobertura.

Categorías profesionales.

Toda persona trabajadora ostentará una categoría profesional de las que integran cada grupo profesional.

Tipos de contratación.

Con carácter general, de manera preferente y por este orden, se realizarán contratos fijos, de interinidad por sustitución o vacante, de obra o servicio determinado y a tiempo parcial. Excepcionalmente, podrán realizarse otras modalidades de contratos previstas en el Estatuto de los Trabajadores y en sus normas de desarrollo.

Los puestos de trabajo afectados por la contratación deberán figurar incluidos en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo y encontrarse dotados presupuestariamente

Periodo de prueba.

El periodo de prueba de los contratos que se formalicen por la Administración Regional será el siguiente:

- Tres meses para el personal de los grupos I y II.
- Un mes para el personal de los grupos III y IV.
- Quince días para el personal del grupo V.

Provisión de vacantes.

La provisión de los puestos de trabajo vacantes reservados al personal laboral fijo, excepto los suspensos firmes, se realizará:

A petición propia, a través de alguno de los siguientes sistemas:

- Concurso de traslados.
- Libre designación.
- Ingreso de personal laboral de otras Administraciones Públicas.
- Permutas.
- Traslado por motivos de salud.
- Movilidad por razón de violencia de género.

Concurso de traslados.

Los puestos de trabajo que se encuentren vacantes el primer día hábil de los meses de enero, abril y julio, así como el 10 de octubre, conforme a la anotación en el Registro de Personal, se proveerán mediante concurso de traslados sin necesidad de convocatoria expresa. Además, en el primer turno, se adjudicarán puestos de trabajo en fase de resultas, quedando condicionadas las adjudicaciones a que los puestos de trabajo queden vacantes como consecuencia del proceso de adjudicación de puestos en dicho turno.

PREPARADORES TÉCNICOS

PREPARADORES TÉCNICOS