

TÍTOL VI.

Drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic

CAPÍTOL I

Drets del personal empleat públic

Article 62. Drets individuals.

El personal empleat públic té els següents drets individuals, en els termes establits en aquesta llei:

- a) A la inamovilitat en la seua condició de ***funcionària o funcionari*** de carrera.
- b) A l'acompliment efectiu de les funcions i/o tasques que els siguen pròpies ***i d'acord amb la progressió arribada en la seua carrera professional.***
- c) A la promoció professional, així com a la implantació de sistemes d'avaluació objectius i transparents.
- d) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- e) A ser informat de les tasques que han de realitzar 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 en la qual presten serveis en els procediments que se seguisquen davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics.
- g) A la formació contínua, ***dins de la jornada i*** preferentment en horari laboral.
- h) Al respecte de la seua intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment front a l'assetjament sexual, per raó de sexe, moral i laboral.
- i) A la no discriminació per raó de naixença, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, ~~discapacitat~~ ***diversitat funcional***, edat, ***llengua*** o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- j) A l'establiment de mesures que ~~tendisquen a afavorir~~ ***afavorisquen*** la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- l) A rebre la protecció adequada i eficaç en

TÍTULO VI.

Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público

CAPÍTULO I

Derechos del personal empleado público

Artículo 62. Derechos individuales.

El personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales, en los términos establecidos en la presente ley:

- a) A la inamovilidad en su condición de ***funcionaria o funcionario*** de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones y/o tareas que les sean propias ***y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.***
- c) A la promoción profesional, así como a la implantación de sistemas de evaluación objetivos y transparentes.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A ser informado 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, ***dentro de la jornada y*** preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual, por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, ~~discapacidad~~ ***diversidad funcional***, edad, ***lengua*** o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) Al establecimiento de medidas que ~~tiendan a favorecer~~ ***favorezcan*** la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir la protección adecuada y eficaz en

matèria de seguretat i salut en el treball.

m) Al gaudi de les vacances, descansos, permisos i llicències.

n) A la jubilació, de conformitat amb la normativa aplicable.

n bis) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els siga d'aplicació.

o) A la lliure associació professional.

p) A l'accés al seu expedient personal, en els termes que reglamentàriament s'establisca.

p bis) A la prejubilación en els termes que reglamentària o convencionalment s'establisca.

p ter) A demanar la intervenció de representants sindicals en el cas que considere haver rebut una instrucció que suposa una infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

q) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

Article 63. Drets individuals exercits col·lectivament.

El personal empleat públic té els següents drets individuals que s'exerceixen de forma col·lectiva:

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 serveis essencials.

d) Al plantejament de conflictes col·lectius de treball, de conformitat amb la legislació que resulte aplicable en cada cas.

e) Al de reunió, en els termes establits ***en*** la normativa bàsica, ***en els pactes i acords que eventualment s'adopten, o en el costum del lloc.***

CAPÍTOL II

Règim de jornada, permisos, llicències i vacances

Article 64. Jornada de treball.

1. La jornada general i les especials de treball ***del personal funcionari públic*** de l'Administració de la Generalitat serà la qual reglamentàriament es

materia de seguridad y salud en el trabajo.

m) Al disfrute de las vacaciones, descansos, permisos y licencias.

n) A la jubilación, de conformidad con la normativa aplicable.

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

o) A la libre asociación profesional.

p) Al acceso a su expediente personal, en los términos que reglamentariamente se establezca.

p bis) A la prejubilación en los términos en que reglamentaria o convencionalmente se establezca.

p ter) A pedir la intervención de representantes sindicales en el supuesto de que considere haber recibido una instrucción que supone una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.

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

Artículo 63. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

El personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

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.

d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de conformidad con la legislación que resulte aplicable en cada caso.

e) Al de reunión, en los términos establecidos ***en*** la normativa bàsica, ***en los pactos y acuerdos que eventualmente se adopten, o en la costumbre del lugar.***

CAPÍTULO II

Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones

Artículo 64. Jornada de trabajo.

1. La jornada general y las especiales de trabajo ***del personal funcionario público*** de la Administración de la Generalitat será la que

determine. La jornada de treball podrà ser a temps parcial.

2. **El personal funcionari públic** tindrà dret a la reducció de la seua jornada de treball en els supòsits i amb els requisits que es determinen reglamentàriament.

3. 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 ~~amb disminució proporcional de la retribució~~, 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 siguen aplicables.

Article 65. Permisos.

1. **El personal funcionari** podrà gaudir, en els termes i condicions establits reglamentàriament, de permisos per les causes següents:

- a) Matrimoni o unió de fet.
- b) Tècniques prenatales.
- c) Lactants.
- d) Interrupció de l'embaràs.
- e) Mèdiques i assistencials.
- f) Defunció o malaltia greu del cònjuge, parella de fet o un familiar.
- g) Concurrencia a proves selectives o exàmens.
- 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.

2. Així mateix, **el personal funcionari** gaudirà dels següents permisos per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral i per raó de violència de gènere de conformitat amb el disposat en l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i sense perjudici que reglamentàriament les condicions del seu gaudi 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.
- d) Permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària.

reglamentariamente se determine. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo parcial.

2. **El personal funcionario público** tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo en los supuestos y con los requisitos que se determinen reglamentariamente.

3. 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 ~~con disminución proporcional de la retribución~~, 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 65. Permisos.

1. **El personal funcionario** podrá disfrutar, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, de permisos por las causas siguientes:

- a) Matrimonio o unión de hecho.
- b) Técnicas prenatales.
- c) Lactantes.
- d) Interrupción del embarazo.
- e) Médicas y asistenciales.
- f) Fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho o un familiar.
- g) Concurrencia a pruebas selectivas o exámenes.
- 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.

2. 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 y sin perjuicio de que reglamentariamente las condiciones de su disfrute 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.
- d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

Article 66. Llicències.

1. En els termes i condicions que s'establisquen reglamentàriament, **el personal funcionari** tindrà dret a gaudir de llicències en els supòsits següents:

a) Retribuïdes

1º. Per assumptes propis.

2º. Per cursos externs.

3º. Per estudis.

b) No retribuïdes

1º. Per interès particular.

2º. Per malaltia de familiars.

3º. Per a perfeccionament professional.

2. **Es tindrà dret, per assumptes propis, a un mínim de 6 dies laborables per any treballat, a més dels que reglamentàriament o convencionalment s'establisquen. Així mateix, el personal funcionari tindrà dret al gaudi de dos dies addicionals al complir el sisé trienni, incrementant-se en un dia addicional per cada trienni complit al complir el vuité seté.**

Article 67. Vacances.

1. **El personal funcionari** públics tindrà dret a gaudir **com a mínim** durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes **d'un mes natural o** de 22 dies hàbils, o dels dies que corresponguen si el temps de servei durant l'any va ser menor.

Podran gaudir-se en diversos períodes, sense que cap siga inferior a set dies naturals consecutius.

A l'efecte del previst en aquest article, no es consideraran com a dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'establisquen per als horaris especials.

2. Així mateix, es tindrà dret a un dia hàbil addicional al complir els quinze anys de servei, afegint-se un dia hàbil més al complir ~~més al~~ complir els vint, vint i cinc i trenta anys de servei, respectivament **un nou període de cinc anys de servei.**

Aquest dret es farà efectiu ~~a partir de l'any natural~~ següent al **en el mateix any natural** del compliment dels anys assenyalats en el paràgraf anterior. Per al seu còmput, no es consideraran les llicències sense retribució gaudides.

Artículo 66. Licencias.

1. En los términos y condiciones que se establezcan reglamentariamente, **el personal funcionario** tendrá derecho a disfrutar de licencias en los supuestos siguientes:

a) Retribuidas

1º. Por asuntos propios.

2º. Por cursos externos.

3º. Por estudios.

b) No retribuidas

1º. Por interés particular.

2º. Por enfermedad de familiares.

3º. Para perfeccionamiento profesional.

2. **Se tendrá derecho, por asuntos propios, a un mínimo de 6 días laborables por año trabajado, además de los que reglamentaria o convencionalmente se establezcan. Asimismo, 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 al cumplir el octavo séptimo.**

Artículo 67. Vacaciones.

1. **El personal funcionario** públicos tendrá derecho a disfrutar **como mínimo** durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas **de un mes natural o** de 22 días hábiles, o de los días que correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor. **Podrán disfrutarse en varios períodos, sin que ninguno sea inferior a siete días naturales consecutivos.**

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.

2. Asimismo, se tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir los quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir ~~más al~~ ~~cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de~~ servicio, ~~respectivamente~~ **un nuevo período de cinco años de servicio.**

Este derecho se hará efectivo ~~a partir del año~~ natural siguiente al **en el mismo año natural** del cumplimiento de los años señalados en el párrafo anterior. Para su cómputo, no se considerarán las licencias sin retribución disfrutadas.

Article 68. 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 desenvolupament i en la legislació laboral corresponent.

CAPÍTOL III

Règim retributiu i de la seguretat social.

Article 69. 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 funcionari**, així com l'increment de la massa salarial del personal laboral, hauran de reflectir-se per a cada exercici pressupostari en la corresponent Llei de Pressupostos de la Generalitat.
2. ~~Les quanties~~ **Els increments retributius aprovats** no podran suposar un increment de la massa salarial superior als límits fixats anualment en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per al personal.

Article 70. Conceptes retributius.

1. Les retribucions que poden percebre **les funcionàries i els funcionaris de carrera** es classifiquen en bàsiques i complementàries.
2. **El personal funcionari de carrera**, així mateix, percebrà les pagues extraordinàries en els termes establerts en l'article 73.
3. ~~El personal funcionari no podrà ser retribuit per uns altres conceptes que els establerts en la present llei.~~
4. No podrà percebre's participació en tributs o qualsevol altre ingrés de les Administracions Públiques com contraprestació de qualsevol servei, participació o premi en les multes imposades, encara quan estigueren normativament atribuïdes als serveis.

Article 71. Retribucions bàsiques.

Les retribucions bàsiques són les quals retribueixen al **personal** funcionari per l'adscripció del seu cos o escala a un determinat grup o subgrup de classificació professional, o a un nivell dels establerts per a les agrupacions

Artículo 68. 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.

CAPÍTULO III

Régimen retributivo y de la seguridad social.

Artículo 69. 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 funcionario**, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos de la Generalitat.
2. ~~Las cuantías~~ **Los incrementos retributivos aprobados** no podrán suponer un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

Artículo 70. Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones que pueden percibir **las funcionarias 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 73.
3. ~~El personal funcionario no podrá ser retribuido 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 71. Retribuciones básicas.

Las retribuciones básicas son las que retribuyen al **personal** funcionario por la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado grupo o subgrupo de clasificación profesional, o a un nivel de los establecidos para las agrupaciones

professionals funcionaris, i per la seua antiguitat. ~~Dins d'elles estan compresos els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.~~

Les retribucions bàsiques estaran integrades exclusivament per:

- a) El sou assignat a cada grup o subgrup de classificació professional o a un nivell dels establits per a les agrupacions professionals funcionaris
- b) Els triennis que consisteixen en una quantitat igual per a cada grup o subgrup de classificació professional o ~~a un nivell dels establits~~ per a les agrupacions professionals funcionaris per cada tres anys de servei.

c) Els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

Article 72. Retribucions complementàries.

Les retribucions complementàries són les quals retribueixen la carrera administrativa, les característiques dels llocs de treball, ~~el resultat de l'activitat professional,~~ **les condicions de prestació del servei, l'actitut professional de la persona empleada pública**, així com els serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball.

Les retribucions complementàries consistiran en:

- a) El complement de carrera administrativa, que dependrà de la progressió alcançada per **la persona funcionària** dins del sistema de carrera horitzontal establert.
- b) El complement del lloc de treball que, al seu torn, es desglossa en els següents components:

1º. ~~Competencial~~ **De destinació**, destinat a retribuir la dificultat tècnica i la responsabilitat que concorren en els llocs de treball.

2º. D'acompliment **Específic**, destinat a retribuir les condicions particulars dels llocs de treball, així com la dedicació i incompatibilitat exigible per al seu acompliment.

e) ~~El complement d'activitat professional, que retribueix el grau d'interès, iniciativa o esforç amb que la persona funcionària ocupa 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 arribar a i la posterior avaluació dels resultats~~

profesionales funcionarias, y por su antigüedad. ~~Dentro de ellas están comprendidos los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.~~

Las retribuciones básicas estarán integradas exclusivamente por:

- a) El sueldo asignado a cada grupo o subgrupo de clasificación profesional o a un nivel de los establecidos para las agrupaciones profesionales funcionarias
- b) Los trienios que consisten en una cantidad igual para cada grupo o subgrupo de clasificación profesional o ~~a un nivel de los establecidos~~ para las agrupaciones profesionales funcionarias por cada tres años de servicio.

c) Los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

Artículo 72. 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,~~ **las condiciones de prestación del servicio, la actitud profesional de la persona empleada pública**, 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 dependrà de la progresión alcanzada por **la persona funcionaria** dentro del sistema de carrera horitzontal establecido.
- b) El complemento del puesto de trabajo que, a su vez, se desglosa en los siguientes componentes:

1º. ~~Competencial~~ **De destino**, destinado a retribuir la dificultad técnica y la responsabilidad que concurren en los puestos de trabajo.

2º. ~~De desempeño~~ **Específico**, destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, así como la dedicación e incompatibilidad exigible para su desempeño.

e) ~~El complemento de actividad profesional, que retribuye el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que **la persona funcionaria** desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Su percepción no será fija y periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de~~

~~obtinguts. Serà requisit indispensable, per a la seua percepció, la prèvia consignació pressupostària en el programa corresponent, que el responsable del centre directiu en el qual preste serveis la persona funcionària, conforme a la normativa de la Llei de Pressupostos de la Generalitat, determine la quantia individual del complement, i el grau d'interès, iniciativa, esforç i compromís professional amb l'organització de la persona funcionària en la consecució dels objectius prèviament establits i que, així mateix, se certifique per l'òrgan competent el resultat positiu de l'avaluació realitzada en relació amb la consecució de dites objectives. La percepció d'aquest complement haurà de ser autoritzada, prèviament, pel consell i serà objecte de publicitat a la resta del personal funcionari de l'organisme i a la representació sindical.~~

d) Les gratificacions per serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball i que, en cap cas, podran ser fixes en la seua quantia ni periòdiques en el seu import. Seran objecte de publicitat a la resta del personal funcionari de l'organisme i a la representació sindical.

e) El complement valencià d'antiguitat, destinat a compensar els diferents imports dels triennis.

Article 73. Pagues extraordinàries.

Les pagues extraordinàries seran, **almenys**, de dues a l'any, cadascuna 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 74. Indemnitzacions per raó del servei.

El personal funcionari percebrà les indemnitzacions corresponents per raó del servei. Reglamentàriament **s'ajustaran** les seues quanties **en cada exercici pressupostari**.

Article 75. Retribucions del personal funcionari interí.

~~1. **El personal funcionari** interí percebran les retribucions bàsiques corresponents al grup, subgrup d'adscripció o nivell dels establits per a~~

~~los resultados obtenidos. Será requisito indispensable, para su percepción, la previa consignación presupuestaria en el programa correspondiente, que el responsable del centro directivo en el que preste servicios **la persona funcionaria**, conforme a la normativa de la Ley de Presupuestos de la Generalitat, determine la cuantía individual del complemento, y el grado de interés, iniciativa, esfuerzo y compromiso profesional con la organización **de la persona funcionaria** en la consecución de los objetivos previamente establecidos y que, así mismo, se certifique por el órgano competente el resultado positivo de la evaluación realizada en relación con la consecución de dichos objetivos. La percepción de este complemento deberá ser autorizada, previamente, por el Consell 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.

e) El complemento valenciano de antigüedad, destinado a compensar los diferentes importes de los trienios.

Artículo 73. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán, **al menos**, de 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 74. Indemnizaciones por razón del servicio.

El personal funcionario percibirá las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio. Reglamentariamente se **ajustarán** sus cuantías **en cada ejercicio presupuestario**.

Artículo 75. Retribuciones del personal funcionario interino.

~~1. **El personal funcionario** interino percibirán las retribuciones básicas correspondientes al grupo, subgrupo de adscripción o nivel de los~~

~~les agrupacions professionals funcionaries, així com les pagues extraordinàries. Percebran així mateix les retribucions complementàries del lloc de treball i, quan escaigui, les d'activitat professional així com les retribucions per serveis extraordinaris.~~

2- El personal interí no podrà percebre retribucions superiors a les de la categoria d'entrada en el cos, escala o agrupació professional funcionaries que se li nomene. Reglamentàriament s'establiran les posicions retributives vinculades al complement del lloc de treball corresponents a la categoria d'entrada.

Article 76. Retribucions dels funcionaris en pràctiques.

1. **El personal funcionari** en pràctiques percebran les retribucions corresponents al sou del grup, subgrup o ~~nivell dels establits per a les~~ agrupació professional funcionarial en el qual aspire a ingressar.

2. El personal en pràctiques que ja estiga prestant serveis en l'Administració de la Generalitat com a funcionari o funcionària de carrera, o personal laboral fix, sense perjudici de la situació administrativa o laboral que li corresponga, podrà optar per percebre una remuneració per igual import de la qual li correspondria en aquest lloc de treball, o bé la que pertoque conforme a les normes assenyalades en l'apartat anterior.

Article 77. Retribucions del personal laboral.

Les retribucions del personal laboral es determinaran de conformitat amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu que li siga aplicable i el contracte de treball, respectant, en tot cas, el que preveu l'article 69.

Article 78. Retribucions diferides

1. Les Administracions Públiques incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta llei podran destinar quantitats, fins al percentatge de la massa salarial que es fixe anualment en les corresponents lleis de pressupostos generals de l'Estat, a finançar aportacions a plans de pensions d'ocupació o contractes d'assegurança

~~establecidos para las agrupaciones profesionales funcionariales, así como las pagas extraordinarias. 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 podrà percebre retribucions superiors a las de la categoría de entrada en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcionariales 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 76. Retribuciones de los funcionarios en prácticas.

1. **El personal funcionario** en prácticas percibirán las retribuciones correspondientes al sueldo del grupo, subgrupo o ~~nivel de los~~ establecidos para las agrupación profesional funcionarial en el que aspire a ingresar.

2. El personal en prácticas que ya esté prestando servicios en la Administración de la Generalitat como funcionario o funcionaria 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 correspondería en dicho puesto de trabajo, o bien la que proceda conforme a las normas señaladas en el apartado anterior.

Artículo 77. 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 69.

Artículo 78. 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

col·lectius que incloguen la cobertura de la contingència de jubilació, per al seu personal i de conformitat amb l'establert en la normativa reguladora dels plans de pensions.

2. Les quantitats destinades a finançar aportacions a plans de pensions o contractes d'assegurances tindran, amb caràcter general, la consideració de retribució diferida.

Article 79. Deducció de retribucions

1. Sense perjudici de la sanció disciplinària que pugua correspondre, la diferència, en còmput mensual, entre la jornada reglamentària de treball i l'efectivament realitzada per **la persona funcionària** donarà lloc, excepte justificació, a la corresponent deducció proporcional d'havers, que no tindrà caràcter sancionador.

2. Per al càlcul del valor hora aplicable a aquesta deducció es prendrà com base la totalitat de les retribucions íntegres mensuals que perceba **la persona funcionària** dividida per trenta, i, al seu torn, aquest resultat pel nombre d'hores que **la persona funcionària** tinga obligació de complir, de mitjana, cada dia.

3. Els qui exerciten el dret de vaga no meritiran ni percebran les retribucions corresponents al mateix temps que hagen romàs en aqueixa situació, sense que la deducció d'havers que s'efectue tinga caràcter sancionador ni afecte al règim de prestació social corresponent.

Article 80. Reducció i import.

1. Quan, amb subjecció a la normativa vigent, **la persona funcionària** realitze una jornada inferior a la fixada per al lloc de treball que ocupe, es reduiran les seues retribucions íntegres en la proporció corresponent. **segons es determine reglamentariament.**

2. El càlcul del valor hora aplicable a aquesta deducció es realitzarà de la forma prevista en l'article anterior.

3. Les retribucions bàsiques i complementàries **del personal funcionari** que es meritren amb caràcter fix i periodicitat mensual es liquidaran per dies, excepte els triennis **i el complement valencià d'antiguitat** que es faran efectius d'acord amb la situació i drets **de la persona funcionària** el dia 1 del mes que corresponguen i

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 79. Deducción de retribuciones

1. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por **la persona funcionaria** 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 **la persona funcionaria** dividida por treinta, y, a su vez, este resultado por el número de horas que **la persona funcionaria** 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 80. Reducción y devengo.

1. Cuando, con sujeción a la normativa vigente, **la persona funcionaria** realice una jornada inferior a la fijada para el puesto de trabajo que ocupe, se reducirán sus retribuciones íntegras en la proporció correspondiente. **según se determine reglamentariamente.**

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 **y el complemento valenciano de antigüedad** que se harán efectivos de acuerdo con la situación y derechos **de la persona funcionaria** el día 1 del mes a

en el supòsit de cessament en el servei actiu per motius de defunció o jubilació, en aquest cas es faran efectives les mensualitats completes, excepte per a **aquelles persones funcionàries** el règim de previsió social de **les quals** siga el Règim General de la Seguretat Social.

4. Sense perjudici del que disposa l'article anterior, les pagues extraordinàries que es reporten el dia un dels mesos de juny i desembre, ho seran amb referència a la situació i drets **de la persona funcionària** en aquestes dates, llevat dels següents casos:

a) Quan el temps de serveis prestats fora inferior a la totalitat del període corresponent a una paga, aquesta s'abonarà en la part proporcional que resulte segons els mesos i dies de servei efectivament prestats.

b) **El personal funcionari** en servei actiu amb llicència sense dret a retribució meritara pagues extraordinàries en les dates indicades, però la seua quantia experimentarà la corresponent reducció proporcional.

b bis) Quan s'haja prestat servei en grup o subgrup superior per millora d'ocupació, cas en el qual es veurà incrementada segons el que es determine reglamentàriament.

c) En el cas de cessament en el servei actiu, l'última paga extraordinària es reportarà el dia del cessament i amb referència a la situació i drets **de la persona funcionària** en aquesta data, però en quantia proporcional al temps de serveis efectivament prestats, salve en els supòsits de jubilació o defunció, en aquest cas els dies del mes que es produïska aquest cessament, es computarà com un mes complet.

Als efectes previstos en el paràgraf anterior, el temps de durada de llicències sense dret a retribució no tindrà la consideració de serveis efectivament prestats.

Article 81. Règim de la Seguretat Social.

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 sotmès al mateix Règim de Seguretat Social o de previsió que els era

que correspondan y en el supuesto de cese en el servicio activo por motivos de fallecimiento o jubilación, en cuyo caso se harán efectivas las mensualidades completas, excepto para **aquelles persones funcionàries** 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 **de la persona funcionaria** 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 devengará pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

b bis) Cuando se haya prestado servicio en grupo o subgrupo superior por mejora de empleo, caso en el que se verá incrementada según lo que se determine reglamentariamente.

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 **de la persona funcionaria** en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo en los supuestos de jubilación o fallecimiento, en cuyo caso los días del mes en que se produzca dicho cese, se computará como un mes completo.

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 81. Régimen de la Seguridad Social.

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

aplicable en l'Administració d'origen. **Cas de promocionar a un grup o subgrup superior, eixe personal podrà optar entre mantenir el mateix règim que li era aplicable en la seua administració d'origen o bé adoptar l'aplicable a l'administració en la qual presta serveis.**

CAPÍTOL IV

Deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats.

SECCIÓ 1.^a CODI DE CONDUCTA

Article 82. Deures del personal empleat públic.

1. **El personal empleat públic haurà d'ocupar amb diligència les tasques que tinguen assignades i vetlar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i de la resta de l'ordenament jurídic, i hauran d'actuar conformement als següents principis: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, eficiència, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, 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. Aquests principis i obligacions informen la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics i **l'avaluació de l'acompliment.**

les era aplicable en la Administración de origen. **En caso de promocionar a un grupo o subgrupo superior, dicho personal podrá optar entre mantener el mismo régimen que le era aplicable en su administración de origen o bien adoptar el aplicable a la administración en la que presta servicios.**

CAPÍTULO IV

Deberes, código de conducta y régimen de incompatibilidades.

SECCIÓN 1.^a CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 82. **Deberes del personal empleado público.**

1. **El personal empleado público deberá desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, eficiencia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, 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 de los empleados públicos **y la evaluación del desempeño.**

Article 83. Principis d'actuació.

La condició de **personal empleat públic** comporta l'observança dels següents principis d'actuació:

1. La seua conducta perseguirà la consecució dels interessos generals i es basarà en consideracions objectives orientades a la imparcialitat, **La seua actuació perseguirà la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania i es fonamentarà en consideracions objectives orientades cap a la imparcialitat i l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expresse posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguen col·lisionar amb aquest principi. S'abstindrà** ~~tot abstenint-se~~ en aquells assumptes en els quals tinguen un interès personal o en qualsevol activitat privada que puguen suposar risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc públic.

Aquest conflicte d'interessos tampoc podrà produir-se com a conseqüència de contraure obligacions econòmiques, intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats.

2. Ajustaran la seua actuació als principis de lleialtat i bona fe tant amb l'Administració en la qual presten els seus serveis, com amb aquelles persones amb les quals es relacione en l'exercici de les seues funcions, ocupant aquestes de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència i vigilat la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

3. No acceptaran cap tracte de favor o situació que implique privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques o entitats públiques o privades rebutjant qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vaja més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici de l'establert en el Codi Penal.

Reglamentàriament s'establiran límits a aquests usos socials i de cortesia.

4. La seua conducta es basarà en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques i evitarà tota actuació que pugua produir discriminació alguna per raó de naixença, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual,

Artículo 83. Principios de actuación.

La condició de **personal empleado público** conllena la observança 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, **Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio. Se abstendrá** ~~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. Dicho conflicto de intereses tampoco podrá producirse como consecuencia de contraer obligaciones económicas, intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades.

2. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe tanto con la Administración en la que presten 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 aceptarán 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 cortésia, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal. **Reglamentariamente se establecerán límites a dichos usos sociales y de cortésia.**

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, sexo, orientación

religió o conviccions, opinió, ~~discapacitat~~ **diversitat funcional**, edat, **lingüística** o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

5. No influiran amb la seua actuació en la agilització o resolució de tràmits o procediments administratius sense que existisca justificació adequada i, en cap cas, quan això comporte un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan supose un menyscapse dels interessos de tercers.

6. Guardaran secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estiga prohibida legalment i mantindran 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 perjudici de l'interès públic.

Article 84. Obligacions.

En l'exercici de les funcions que tinguen assignades, **el personal empleat públic** haurà d'observar les següents obligacions:

1. Tractar amb atenció i respecte a **la ciutadania, a les seues superiors i superiors, a les restants persones empleades públiques** i, en general, a aquelles persones amb les quals es relacione en l'exercici de les seues funcions.

2. Complir amb diligència les tasques que els corresponguen o se'ls encomanen, ~~resolent~~ **amb l'objectiu de resoldre** dins de termini els assumptes de la seua competència i complint la jornada i l'horari establits.

3. Obeir les instruccions professionals de les seues **superiores** o superiors, llevat que constituïsquen una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, en aquest cas les posaran immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció corresponents.

4. Informar a **la ciutadania** sobre aquelles matèries o assumptes que tinguen dret a conèixer, facilitant l'exercici dels seus drets i el compliment de les seues obligacions.

4 bis. Garantir l'atenció a la ciutadania 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 els mateixos en profit propi o de

sexual, religión o convicciones, opinión, ~~discapacidad~~ **diversidad funcional**, edad, **lingüística** o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. No influirán 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. Guardarán secreto de las materias clasificadas o cuya difusión esté prohibida legalmente y mantendrán 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 84. 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 superiores y superiores, a las restantes personas empleadas públicas** y, en general, a aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

2. Cumplir con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden, ~~resolviendo~~ **con el objetivo de resolver** dentro de plazo los asuntos de su competencia y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecer las instrucciones profesionales de sus **superiores o 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.

4 bis. Garantizar la atención a la ciudadanía 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

persones reunides.

6. Garantir la conservació dels documents per al seu lliurament als seus posteriors responsables.
7. Mantenir actualitzada la seua formació i qualificació de manera que resulten suficients per a l'adequada prestació del servei públic i l'acompliment de les funcions que tinga encomanades.
8. Observar les normes sobre seguretat i salut laboral.
9. Formular davant les seues **superiores o** superiors o els òrgans competents les propostes que consideren adequades per a millorar el desenvolupament de les funcions i la consecució dels objectius atribuïts a la unitat en la qual estiguen destinats

Article 85. Responsabilitat per la gestió dels serveis.

El personal empleat públic és responsable de la bona gestió dels serveis encomanats i procuraran resoldre els obstacles que dificulten el compliment de les seues funcions, sense perjudici de la responsabilitat que correspon a les seues **superiores o** superiors jeràrquics.

Article 86. Responsabilitat patrimonial.

Sense perjudici de la seua responsabilitat pel funcionament dels serveis públics regulada en l'article 106.2 de la Constitució, i del deure rescabalar els danys causats, l'Administració de la Generalitat podrà dirigir-se contra el personal que resulte causant d'aquells, per dol, culpa o negligència greus, mitjançant la instrucció del corresponent expedient amb audiència de l'interessat i d'acord amb l'establert en 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 87. Comunicació a la jurisdicció penal.

El disposat en els articles anteriors s'entendrà sense perjudici de donar coneixement dels fets a la jurisdicció competent per si pogueren ser constitutius d'infracció penal.

de personas allegadas.

6. Garantizar 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** superiores o los órganos competentes 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

Artículo 85. Responsabilidad por la gestión de los servicios.

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

Artículo 86. 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 de la Generalitat podrá dirigirse contra el personal que resulte causante de aquellos, por dolo, culpa o negligencia graves, mediante la instrucción del correspondiente expediente con audiencia del interesado 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 87. 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.

SECCIÓ 2.^a RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Article 88. Règim d'incompatibilitats

1. El personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei no podrà compatibilitzar les seues activitats amb l'acompliment, per si o mitjançant substitució, de qualsevol càrrec, professió o activitat, públics o privats, per compte propi o aliena, retribuïts o merament honorífics, si impedeix 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 aquesta matèria i a la normativa autonòmica de desenvolupament.
3. La competència per a resoldre les declaracions de compatibilitat corresponen:
 - a) Al Conseller que ostente la competència en matèria de sanitat, respecte del personal estatutari que desenvolupe la seua activitat principal adscrit a aquest departament, organismes o entitats dependents.
 - b) Al Conseller que ostente la competència en matèria d'educació, respecte del personal docent que desenvolupe la seua activitat principal adscrit a aquest departament, organisme o entitats dependents. ~~En l'àmbit universitari aquesta competència és exercida pel rector de la universitat.~~
 - c) Al Conseller competent en matèria de funció pública, respecte de la resta de personal que desenvolupa la seua activitat principal en l'Administració de la Generalitat, els seus organismes, ens, corporacions de dret públic, fundacions i empreses que d'ella depenguen. ~~Si l'activitat principal es desenvolupa en les universitats de la Comunitat Valenciana, aquesta competència serà exercida pel rector corresponent.~~
4. En l'àmbit de les entitats locals les declaracions la competència per a les declaracions de compatibilitat correspon al ple de la corporació.
5. **En l'àmbit universitari aquesta competència és exercida per la rectora o el rector de la universitat.**

SECCIÓN 2.^a RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Artículo 88. Régimen de incompatibilidades

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de cualquier cargo, profesión o actividad, públicos o privados, por cuenta propia o ajena, retribuidos o meramente honoríficos, si impide o menoscaba el exacto cumplimiento de sus deberes, compromete su imparcialidad o independencia o perjudica los intereses generales.
2. La aplicación del régimen de incompatibilidades se ajustará a la legislación básica estatal en esta materia y a la normativa autonómica de desarrollo.
3. La competencia para resolver las declaraciones de compatibilidad corresponden:
 - a) Al Conseller 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 que ostente la competencia en materia de educación, respecto del personal docente que desarrolle su actividad principal adscrito a dicho departamento, organismo o entidades dependientes. ~~En el ámbito universitario esta competencia es ejercida por el rector de la universidad.~~
 - c) Al Conseller 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, fundaciones 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 correspondiente.~~
4. En el ámbito de las entidades locales las declaraciones la competencia para las declaraciones de compatibilidad corresponde al pleno de la corporación.
5. **En el ámbito universitario esta competencia es ejercida por la rectora o el rector de la universidad.**

CAPÍTOL V

La formació del personal empleat públic

Article 89. 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'acompliment de les seues funcions i contribuir a la seua promoció professional.
2. A aquest efecte, l'Administració de la Generalitat programarà i regularà a càrrec dels seus pressupostos, accions formatives com cursos, itineraris, tallers o conferències, per a millorar l'eficiència i la qualitat del servei a **la ciutadania** i per a la promoció professional del personal empleat públic.
3. El temps d'assistència als cursos de formació es considerarà de treball amb caràcter general quan se celebren en horari de permanència obligatòria. **Preferentment, els cursos se celebraran en horari de permanència obligatòria.**
4. Tots els empleats públics tindran la possibilitat d'accedir a la formació **en condicions d'igualtat**. A aquest efecte, l'Administració adoptarà les mesures adequades per a garantir-la. **En aqueix sentit, es procurarà la territorialització de la formació i l'ús de les noves tecnologies per a la formació a distància.**
5. **La denegació de l'assistència a activitats de formació haurà de ser motivada. Quan la motivació es referisca a les necessitats del servei, aquestes necessitats hauran de detallar-se en la resolució de denegació.**

Article 90. Deure de formació.

Els empleats i empleades públics han de contribuir a millorar la qualitat dels serveis públics a través de la seua participació en les activitats formatives.

A tal fi, hauran d'assistir, excepte causa de força major, a les activitats programades, bé quan la finalitat d'aquestes siga adquirir els coneixements, habilitats o destreses adequats per a l'acompliment de les funcions o tasques que li siguen pròpies, bé quan es detecte una necessitat formativa com a conseqüència dels procediments d'avaluació de l'acompliment.

CAPÍTULO V

La formación del personal empleado público

Artículo 89. 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 de la Generalitat 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 a **la ciudadanía** y para la promoción profesional del personal empleado público.
3. El tiempo de asistencia a los cursos de formación se considerará de trabajo a todos los efectos cuando se celebren en horario de permanencia obligatoria. **Preferentemente, los cursos se celebrarán en horario de permanencia obligatoria.**
4. Todos los empleados públicos tendrán la posibilidad de acceder a la formación **en condiciones de igualdad**. A tal efecto, la Administración adoptará las medidas adecuadas para garantizarla. **En ese sentido, se asegurará la territorialización de la formación y el uso de las nuevas tecnologías para la formación a distancia.**
5. **La denegación de la asistencia a actividades de formación deberá ser motivada. Cuando la motivación se refiera a las necesidades del servicio, dichas necesidades deberán detallarse en la resolución de denegación.**

Artículo 90. Deber de formación.

Los empleados y empleadas 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 de fuerza mayor, 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

Aquests coneixements haurien d'aplicar-se en l'activitat professional diària.

Article 91. ~~Institut Valencià~~ Escola Valenciana d'Administració Pública.

1. L'òrgan competent per a la coordinació, programació i execució de la formació serà la Direcció general **conselleria** que tinga atribuïdes les competències en matèria de funció pública, a través de l'**Escola Valenciana d'Administració Pública**.

L'Escola Valenciana d'Administració Pública (EVAP) és el centre encarregat de gestionar les accions formatives de l'Administració de la Generalitat, així com de coordinar aquestes amb les planificades per altres centres de formació existents en la Generalitat.

Així mateix, li correspon la programació i execució de la selecció del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2. A tal fi, per al compliment dels seus objectius, correspondrà al EVAP:

a) Organitzar, coordinar i homologar les activitats incloses en els plans de formació **del personal empleat públic**.

b) Coordinar i, si escau, homologar els cursos impartits per altres **antics** òrgans o centres formatius de la Generalitat, així com d'altres administracions públiques.

c) Planificar, organitzar i executar els cursos derivats dels processos de selecció i promoció dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat.

d) **La selecció, promoció**, formació i perfeccionament del personal al servei de les administracions locals **i les universitats públiques** en els termes que s'establisquen en els acords de cooperació interadministrativa que pogueren subscriure's.

e) Realitzar estudis i investigacions relacionats amb l'administració i la gestió pública, així com amb la formació i perfeccionament del personal al seu servei. **Aquests estudis i el resultat de les investigacions seran públics.**

f) Coordinar la planificació dels centres de formació existents en l'àmbit local i universitari valencià.

evaluación del desempeño. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

Artículo 91. ~~Instituto Valenciano~~ Escola Valenciana d'Administració Pública.

1. El òrgan competent para la coordinación, programación y ejecución de la formación será la Dirección General **conselleria** que tenga atribuidas las competencias en materia de función pública, a través **de l'Escola Valenciana d'Administració Pública**.

L'Escola Valenciana d'Administració Pública (EVAP) es el centro encargado de gestionar las acciones formativas de la Administración de la Generalitat, así como de coordinar éstas con las planificadas por otros centros de formación existentes en la Generalitat.

Así mismo, le corresponde la programación y ejecución de la selección del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

2. A tal fin, para el cumplimiento de sus objetivos, corresponderá al EVAP:

a) Organizar, coordinar y homologar las actividades incluidas en los planes de formación **del personal empleado público**.

b) Coordinar y, en su caso, homologar los cursos impartidos por otros **antiguos** órganos o centros formativos de la Generalitat, así como de otras administraciones públicas.

c) Planificar, organizar y ejecutar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción de los empleados públicos de la Administración de la Generalitat.

d) **La selecció, promoció**, formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las administraciones locales **y las universidades 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. **Dichos estudios y el resultado de las investigaciones serán públicos.**

f) Coordinar la planificació de los centros de formació existents en el àmbit local y universitario valenciano.

**>>>Introducció de la nova Disposició
transitòria onzena:**

**Disposició transitòria onzena. Integració de
les escoles de formació de personal
funcionari**

**En l'Escola Valenciana d'Administració
Pública s'integren l'Institut Valencià
d'Administració Pública (IVAP), l'Escola
Valenciana d'Estudis de Salut (EVES), els
CEFIREs i l'Institut Valencià de Seguretat
Pública (IVASP).**

**Reglamentàriament es determinarà el procés
d'integració, que haurà d'estar conclòs als
tres anys des de l'entrada en vigor d'aquesta
lleí.**

**>>>Introducció de la nova Disposició
transitòria onzena:**

**Disposición transitoria undécima. Integración
de las escuelas de formación de personal
funcionario**

**En la Escuela Valenciana d'Administració
Pública se integran el Instituto Valenciano de
Administración Pública (IVAP), la Escuela
Valenciana de Estudios de Salud (EVES), los
CEFIREs y el Instituto Valenciano de
Seguridad Pública (IVASP).**

**Reglamentariamente se determinará el
proceso de integración, que deberá estar
concluido a los tres años desde la entrada en
vigor de la presente ley.**