



Tema 3

**El Estatuto Básico
del Empleado Público.
Tipos de empleadas
y empleados públicos.
Derechos básicos.
Principios éticos
y Principios de conducta
del personal empleado público.**





Edita y adapta a lectura fácil:

Área de Empleado/a Público
de la Diputación de Sevilla.
Avenida Menéndez y Pelayo 30. 41004.
Sevilla. 954552180
www.dipusevilla.es

Valida a lectura fácil:

Equipo I de Validación
de la Diputación de Sevilla:
Joaquín Armenteros Queró
Esperanza Macarena Bernal Ramos
Carlos Vergara Peña



© Logo europeo de la lectura fácil. Más
información en
www.easy-to-read.eu



Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento – NoComercial –
CompartirIgual (CC BY-NC-SA)
No se permite un uso comercial
de la obra original ni la generación de
obras derivadas.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Tema 3 del Temario Común de Oposiciones
a Guardia, Vigilancia y Portería © 2025 por
Área de Empleado Público de la Diputación
de Sevilla tiene licencia CC BY-NC-SA 4.0.
Para ver una copia de esta licencia, visite
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Este temario cuenta con imágenes generadas con inteligencia artificial



Sumario

¿Qué vamos a ver en este tema?.....	7
El Estatuto Básico del Empleado Público.....	9
Tipos de empleadas y empleados públicos.....	11
Derechos básicos del personal empleado público.....	17
Principios éticos.....	19
Principios de conducta del personal empleado público.	21



¿Qué vamos a ver en este tema?

Las personas que trabajan en la Administración son empleadas y empleados públicos.

Hay varios tipos de empleados y empleadas publicas.

Las personas empleadas en la Administración tienen unos derechos como personas trabajadoras.

Todas las personas que trabajan en la Administración deben comportarse de una manera determinada, deben seguir un conjunto de reglas es decir, deben seguir un código ético o código de conducta.

En este tema vas a conocer

- Los tipos de empleadas y empleados públicos que existen.
- Los derechos de los empleados y empleadas públicas.
- Los principios de conducta que deben seguir para mantener su empleo en la Administración.





El Estatuto Básico del Empleado Público.

La Constitución dice que el personal que trabaja en la Administración debe tener una Ley que regule sus derechos y obligaciones.

Esta Ley dice qué tienes que hacer para trabajar en la Administración.

La Ley también establece garantías para que estas personas traten a toda la ciudadanía por igual.

En el Estatuto del Empleado Público encuentras los tipos de empleadas y empleados públicos que existen en la Administración.

El Estatuto recoge sus derechos pero también sus deberes y obligaciones.

Este apartado continúa en la página siguiente →



El personal que no cumple con sus obligaciones puede **ser sancionado**.

Una **sanción** es un castigo que una autoridad pone a una persona por no haber cumplido las normas o haber cometido una falta.

Ejemplo,

El club recibió una **sanción** porque sus aficionados usaron insultos racistas.

Vamos a examinar algunos aspectos de la Ley en las siguientes páginas.

Tipos de empleadas y empleados públicos.

Las personas que trabajan en la Administración se llaman empleadas y empleados públicos.

En las diferentes Administraciones hay muchas personas que trabajan como empleadas públicas.



En la Administración hay muchas profesiones.
Todas las personas de la administración
tienen cuatro tipos de empleos.

Estas personas tienen que demostrar
que están más capacitadas que otras personas
y superar unos exámenes que se llaman oposiciones.



En las Administraciones existen 4 tipos de personas empleadas públicas,

- Personal funcionario de carrera,
- Personal funcionario interino,
- Personal laboral
- y personal eventual.

Ahora vamos a ver cada uno de estos 4 tipos.

- El **personal funcionario de carrera** es personal que trabaja de forma permanente en la Administración. El personal funcionario de carrera tiene un **nombramiento** como personal funcionario.

El **nombramiento** de una persona como personal funcionario significa que su contratación es especial. Tiene que jurar el respeto a la Constitución y a la defensa del bien común. Su nombramiento debe aprobarse por ley.

El personal funcionario de carrera tiene que actuar siempre protegiendo el interés general en beneficio de la sociedad, por encima de los intereses particulares. Algunas tareas solo pueden ser realizadas por personal funcionario de carrera como el control o la toma de decisiones que afectan a la ciudadanía. Esto es porque el personal funcionario de carrera debe actuar con imparcialidad y objetividad.



- **El personal funcionario interino**

trabaja en el lugar de personal funcionario de carrera de forma temporal.

El personal funcionario interino tiene las mismas obligaciones

que el personal funcionario de carrera.

Son personas que están apuntados en una bolsa de empleo.

Son personas que participaron en una oposición pero no consiguieron una plaza.

La Administración contrata a personal funcionario cuando necesita personal de forma urgente.

La Administración solo puede hacer esto cuando

- Hay puestos vacantes
y no hay personal funcionario de carrera que pueda ocuparlos.
- Para sustituir a una persona funcionaria de carrera.
- Para hacer trabajos de forma temporal.
Estos trabajos no pueden durar más de 3 años.
- Cuando hay mucho trabajo
y el personal que trabaja en esa Administración no puede con todo o no da abasto.

Este punto continúa en la página siguiente →

La contratación del personal funcionario interino es rápida porque se contrata para una situación de trabajo que es urgente.

Todas las contrataciones de personas en la Administración deben cumplir los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El principio de igualdad significa que todas las personas tienen derecho a trabajar en la Administración sin sufrir ningún tipo de discriminación.

El principio de mérito y capacidad significa que las personas más preparadas y con más experiencia se quedan con el trabajo.

- **Personal laboral**

El personal laboral tiene un contrato de trabajo con la Administración.

Es un contrato que no necesita **nombramiento**.

El contrato puede ser

- Contrato fijo o indefinido cuando la persona va a trabajar de forma permanente en la Administración.
- Contrato temporal cuando la persona va a trabajar por un tiempo o para hacer una actividad concreta y cuando termina la actividad se va de la Administración.

El personal laboral continúa en la página siguiente →



El personal funcionario jura defender el interés de la sociedad

por encima del interés de una persona.

El personal laboral no hace este juramento pero debe ser leal a su empresa que es la Administración.

El personal laboral no puede ocupar algunos puestos.

Por ejemplo, jefaturas de personal.

- **Personal eventual,**
es personal que nombran el personal político para que le ayude y asesore porque es de su confianza.
Su trabajo termina cuando la persona que lo nombró abandona su cargo o cuando ya ha terminado su ayuda.
Sus condiciones de trabajo son las mismas que las del personal funcionario.

Derechos básicos del personal empleado público.

El personal empleado público tiene reconocidos unos derechos por ser una persona trabajadora de la Administración.

Algunos de estos derechos son,

- Derecho a que se le informe sobre su trabajo y a que se le manden solo tareas que tienen que ver con su puesto.
- Derecho a ascender en su trabajo en condiciones de igualdad y sin discriminación cuando demuestran que es la persona más preparada y con más experiencia para un ascenso.
- Tiene derecho a recibir un sueldo todos los meses por su trabajo.
- Tiene derecho a que la Administración le defienda cuando alguien le ataca o amenaza por hacer su trabajo: Por ejemplo, una médica es denunciada por un paciente que no está de acuerdo con los resultados de una operación.

La Administración debe defenderla en el juicio y facilitarle a una abogada o abogado que la defienda.

Este apartado sobre los derechos continúa
en la página siguiente →



- Derecho a recibir formación para que siga estando preparado y no olvide las cosas que ya conoce.
- Tiene derecho a que se respete su intimidad, su orientación sexual y su dignidad como persona.
- Tiene derecho a que no se le discrimine por ninguna razón.
- Tiene derecho a que su trabajo respete todo lo relacionado con su vida familiar o su tiempo libre.
- Tiene derecho a que la administración respete su intimidad en el uso de ordenadores o móviles o aparatos electrónicos y a no llamarle o enviarle correos en su tiempo libre.
- Derecho a tener vacaciones, permisos y descansos semanales.
- Derecho a expresar su opinión.
- Derecho a que su trabajo sea seguro.
- Derecho a pertenecer a un sindicato o asociación.
- Derecho a jubilarse.

Principios éticos

Los principios éticos son las reglas que dirigen el comportamiento del personal empleado público.

Algunos de estos principios son

- El respeto a la Constitución y a las leyes.
- Su trabajo debe buscar el interés de la sociedad y no el de determinadas personas o amigos o familiares.
- El personal que trabaja en la Administración debe ser justo e imparcial.
- Debe ser leal y actuar sin malas intenciones con la Administración y con sus compañeras y compañeros y con la ciudadanía.
- El personal empleado público debe respetar la dignidad de todas las personas y no crear situaciones que causen discriminación.

El apartado **Principios éticos** continúa en la página siguiente →



- No debe participar en temas que puedan afectarle o favorecerle de alguna manera a nivel personal.
Por ejemplo,
si tu hermano o tu novia se presenta a unas oposiciones no puedes ser miembro del tribunal de esas oposiciones.
- No puede aceptar regalos ni beneficios a cambio de dar ventajas a alguien.
- Su forma de actuar debe ser eficiente y lo más barata posible para la Administración.
Deben intentar hacer las cosas bien pero en el menor tiempo posible.
- No compartir la información que conoce en su trabajo.

Principios de conducta del personal empleado público

El personal empleado público debe respetar a la ciudadanía y a sus compañeros y compañeras de trabajo.

El personal que trabaja en la Administración debe cumplir su horario.

También debe obedecer las órdenes de sus superiores.

Si le ordenan algo que no es legal o no está permitido tiene que denunciarlo.

El personal empleado público debe ayudar a la ciudadanía cuando va a la Administración.

Debe cuidar el material y no usarlo o llevarselo para su uso personal.

También debe vigilar que los documentos no se pierdan.

El personal empleado público debe respetar las normas de seguridad y prevención de accidentes.

También debe formarse para estar al día.

