

INFORME SOBRE LA FORMA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PREVISTA EN LA PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA.

ANTECEDENTES

1.- En fecha 2 de febrero de 2018, la Mesa de Negociación de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante, la Agencia), da su conformidad a la Relación de Puestos de Trabajo definitiva de la misma.

2.- La Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia, aprobada mediante Resolución de 1 de marzo de 2018 de su director, se publica en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV núm. 8247, de 5.03.2018).

3.- Posteriormente, mediante Resolución de 30 de noviembre de 2018, del director de la Agencia, se modifican puntualmente las características de varios de sus puestos de trabajo, en el ejercicio de potestades de organización, publicándose en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV núm. 8460, de 9.01.2019).

4.- En fecha 6 de febrero de 2019, se publica en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*, número 341, la Resolución de 17 de octubre de 2018, del director de la Agencia, sobre la aprobación del proyecto de presupuesto de esta entidad para el ejercicio económico de 2019 y de las bases de ejecución de dicho presupuesto, de cuyo contenido se desprende, conforme a su Anexo, el aumento del Capítulo I para la creación de seis nuevos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo (pasando de 32 puestos a 38); presupuesto de Capítulo I que se contempla en la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019.

5.- El Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, en desarrollo de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, aprobado mediante Resolución de 27 de junio de 2019 de su director (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), dispone, en su artículo 62.2, que en las relación de puestos de trabajo se indicará, entre otros extremos, la forma de provisión de los mismos.

CONSIDERACIONES

Índice:

PRIMERA.- Sobre la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.

SEGUNDA.- Sobre el personal funcionario de carrera de la Agencia. Funciones y deberes.

TERCERO.- Sobre la provisión de puestos de trabajo en la Agencia.

a) Convocatoria pública de libre designación.

b) Concurso específico

CUARTO.- Comparativa con los sistemas de provisión de puestos de trabajo de las Consellerias de la Generalitat y de otras entidades públicas.

QUINTO.- Conclusiones.

PRIMERA.- SOBRE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA.

La Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana fue creada mediante **Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat**, que lleva su nombre, como entidad pública adscrita a les Corts.

Tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar y actúa con independencia de las administraciones públicas.

Se crea para prevenir y erradicar el fraude y la corrupción de las instituciones públicas valencianas, para el impulso de la integridad y la ética pública, y para el fomento de una cultura de buenas prácticas y de rechazo del fraude y la corrupción en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas y en la gestión de recursos públicos (artículo 1 Ley 11/2016).

La Agencia se rige por lo dispuesto en dicha Ley y en su normativa de desarrollo, y supletoriamente, por las normas del derecho administrativo (artículo 2 Ley 11/2016).

Conforme al Preámbulo de la Ley 11/2016:

“La corrupción deteriora el Estado de Derecho e impide su funcionamiento normal. Los principios que lo inspiran son amenazados por la corrupción. La corrupción se ampara en la opacidad y el secreto para perpetuarse, desvirtúa la esencia de la democracia y pervierte el sistema democrático al servirse de las reglas de juego de la democracia para disponer de las instituciones públicas y de cuanto es público en beneficio particular o personal.”



La creación de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción se realiza al amparo del artículo 49.1.1.º del Estatuto de Autonomía, que otorga competencia exclusiva a la Generalitat Valenciana en la organización de sus instituciones de autogobierno. Con su creación, la Generalitat cumple la Resolución 58/4 de la Asamblea General de Naciones Unidas, de 31 de octubre de 2003, por la que se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, en el artículo 6 que establece la necesidad de crear órganos encargados de prevenir la corrupción en los distintos Estados parte. (...).

Hay que mencionar igualmente como antecedentes los órganos similares de lucha antifraude y contra la corrupción institucional (independientes y no vinculados con el poder judicial o policía), creados en el ámbito europeo, nacional o autonómico, lo cual sirve al efecto de subrayar la importancia del organismo y justificar su necesidad y oportunidad. En este sentido, hay que mencionar la Oficina Antifraude Europea (OLAF), creada por decisión de la Comisión de 28 de abril de 1999, la Autorità Nazionale Anticorruzione in Italia (ANAC), creada por la Ley italiana 190/2012, de la Agencia Antifraude de Cataluña (OAC), creada por la Ley catalana 14/2008, de 5 de noviembre. A nivel municipal, destacan la recientemente creada Oficina Antifraude del Ayuntamiento de Madrid y la Oficina para la Transparencia y las Buenas Prácticas del Ayuntamiento de Barcelona.”

La citada Resolución 58/4 de la Asamblea General de Naciones Unidas, de 31 de octubre de 2003, por la

que se aprueba la **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción**, ha sido ratificada por el Estado español (BOE núm. 171, de 19.07.2006), integrándose en el ordenamiento jurídico español, conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Constitución Española, a cuyo tenor:

"Los tratados internacionales válidamente celebrados, una vez publicados oficialmente en España, formarán parte del ordenamiento interno. Sus disposiciones solo podrán ser derogadas, modificadas o suspendidas en la forma prevista en los propios tratados o de acuerdo con las normas generales del Derecho internacional."

De acuerdo con tal precepto constitucional, la citada Convención produce efectos desde la fecha de su ratificación, y obliga, en consecuencia, a todos los poderes públicos.

En concreto, respecto a la dotación de personal, el artículo 6 de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, en su apartado 2, dispone, literalmente, lo siguiente:



*"Cada Estado Parte otorgará al órgano o a los órganos mencionados en el párrafo 1 del presente artículo la independencia necesaria, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, para que puedan desempeñar sus funciones de manera eficaz y sin ninguna influencia indebida. Deben proporcionárseles los recursos materiales y el **personal especializado que sean necesarios**, así como la **capacitación** que dicho personal pueda requerir para el desempeño de sus funciones."*

Añade el artículo 36 de la Convención que:

*"Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, se cerciorará de que dispone de uno o más órganos o personas especializadas en la lucha contra la corrupción mediante la aplicación coercitiva de la ley. Ese órgano u órganos o esas personas **gozarán de la independencia necesaria**, conforme a los principios fundamentales del ordenamiento jurídico del Estado Parte, **para que puedan desempeñar sus funciones con eficacia y sin presiones indebidas**. Deberá proporcionarse a esas personas o al personal de ese órgano u órganos **formación adecuada** y recursos suficientes para el desempeño de sus funciones."*

Asimismo, destaca el artículo 8.1 de la Convención:

*"Con objeto de combatir la corrupción cada Estado parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la **integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos**".*

Además, otros preceptos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, establecen las siguientes exigencias:

- Establecer medidas y sistemas para facilitar que los funcionarios públicos denuncien todo acto de corrupción a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de ello en el ejercicio de sus funciones (artículo 8.4).
- Facilitar el acceso a los órganos de lucha contra la corrupción para que el público denuncie, incluso de manera anónima, incidentes de corrupción (artículo 13.2).

- Adoptar medidas apropiadas para proteger de manera eficaz contra eventuales actos de represalia o identificación a los testigos, peritos y víctimas que presten declaración sobre delitos de corrupción, así como cuando proceda a sus familiares y demás personas cercanas (artículo 32).
- Proporcionar protección contra todo trato injustificado a las personas que denuncien ante las autoridades competentes, de buena fe y con motivos razonables, cualesquier hecho relacionados con delitos de corrupción (artículo 33).
- Fomentar la cooperación entre los organismos públicos, los funcionarios públicos y los organismos encargados de investigar y enjuiciar los delitos (artículo 38).

Con la aprobación de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, que crea la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, se da cumplimiento en el territorio de la Comunitat Valenciana a varias de las prescripciones señaladas en dicho tratado internacional.

Así, el **artículo 1** de dicha Ley establece su objeto y su naturaleza jurídica, así como su **independencia** de las administraciones públicas en el ejercicio de sus funciones; el artículo 3 prescribe **su ámbito de actuación**; el **artículo 4** relaciones sus **funciones y fines**, a saber:

“a) La prevención y la investigación de posibles casos de uso o destino irregular de fondos públicos y de conductas opuestas a la integridad o contrarias a los principios de objetividad, eficacia y sumisión plena a la ley y al derecho.

b) La prevención y la alerta con relación a conductas del personal al servicio de las entidades públicas que comporten el uso o abuso en beneficio privado de informaciones que tengan por razón de sus funciones o que tengan o puedan tener como resultado el uso o el destino irregular de fondos públicos o de cualquier otro aprovechamiento contrario al ordenamiento jurídico.

c) Investigar los actos o las omisiones que pudieran ser constitutivos de infracción administrativa, disciplinaria o penal y, en función de los resultados de la investigación, instar la incoación de los procedimientos que corresponda para depurar las responsabilidades que pudieran corresponder.

d) La evaluación, en colaboración con los órganos de control existentes, de la eficacia de los instrumentos jurídicos y las medidas existentes en materia de prevención y lucha contra el fraude y la corrupción, con el fin de garantizar los máximos niveles de integridad, eficiencia y transparencia, especialmente en materia de contratación pública, procedimientos de toma de decisiones, prestación de servicios públicos y gestión de los recursos públicos, y el acceso y la provisión en el empleo público para garantizar el respeto a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

e) Hacer estudios y análisis de riesgos previos en actividades relacionadas con la contratación administrativa, la prestación de servicios públicos, las ayudas o las subvenciones públicas y los procedimientos de toma de decisiones, en colaboración con los servicios de auditoría o intervención. En particular, estudiará los informes a que se refiere el artículo 218 del Real decreto legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de haciendas



locales, de los cuales la intervención enviará una copia anual a la agencia y la evaluación de su traslado a la fiscalía anticorrupción.

f) Hacer funciones de asesoramiento y formular propuestas y recomendaciones a Les Corts, al Consell de la Generalitat y a las entidades incluidas en el ámbito de actuación en materia de integridad, ética pública y prevención y lucha contra la corrupción.

g) Asistir, cuando así se le solicite, a las comisiones parlamentarias de investigación mediante la emisión de dictámenes no vinculantes sobre asuntos con respecto a los cuales haya indicios de uso o destino irregulares de fondos públicos o de uso ilegítimo de la condición pública de un cargo.

h) Colaborar con los órganos y los organismos de control interno y externo de la actuación administrativa en el establecimiento de criterios previos, claros y estables de control de la acción pública.

i) Colaborar con los órganos competentes en la formación del personal en materia de integridad y ética pública mediante la elaboración de guías formativas y de asesoramiento especializado en materia de lucha contra el fraude y la corrupción.

j) Colaborar con los órganos competentes en materia de conflictos de intereses e incompatibilidades para prevenir y corregir actuaciones que pudieran infringir el régimen aplicable en cada caso.

k) Establecer relaciones de colaboración y de elaboración de propuestas de actuación con organismos que tengan funciones semejantes en el Estado, en las comunidades autónomas o en la Unión Europea.

l) La contribución que desde la agencia pueda hacerse en la creación de una cultura social de rechazo de la corrupción, bien con programas específicos de sensibilización a la ciudadanía o bien en coordinación con las administraciones públicas u otras organizaciones públicas o privadas.

m) Aquellas otras actuaciones cuyo contenido y finalidad puedan ser considerados acciones preventivas contra el fraude y la corrupción.

n) Promover espacios de encuentro e intercambio con la sociedad civil periódicamente donde se recogerán sus aportaciones.

o) Todas las demás atribuciones que le asigne la ley".

De forma adicional, se atribuye a la Agencia la **protección de las personas que denuncian** infracciones que pueden dar lugar a responsabilidades legales (**artículo 14** de la Ley 11/2016) y **potestad sancionadora** (**artículos 17 y siguientes** de la Ley 11/2016).

SEGUNDA.- SOBRE EL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA AGENCIA. ESPECIALIDADES. FUNCIONES Y DEBERES.

Así pues, en coherencia con lo dispuesto en la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción,

para ejercer las tareas de prevención del fraude y la corrupción, de investigación o de protección de las personas que denuncian estos hechos, se requiere **personal funcionario de carrera experto, especialmente preparado y con la capacitación necesaria**, y en posesión de **actitudes y aptitudes** que, en particular, resultan imprescindibles para el adecuado desempeño de las concretas funciones y fines que se atribuyen legalmente a la Agencia.

En este sentido, la Ley 11/2016, de creación de la Agencia, dispone en su artículo 29, que ésta **se nutre de funcionarios y funcionarias de carrera de las distintas administraciones públicas**, y sus puestos deben ser provistos de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, **mérito y capacidad adecuados a la función encomendada**.

De acuerdo con esta prescripción legal, la Agencia, **a diferencia del resto de administraciones públicas valencianas y de sus instituciones estatutarias**, no podrá nunca establecer procesos para la selección de personal propio, consistentes en la **oposición libre o el concurso-oposición**, lo que constituye una novedad importante dentro del panorama de nuestro ordenamiento jurídico en materia de gestión, selección y provisión de puestos de trabajo.

A ello se une la **imposibilidad**, asimismo legal, de que la Agencia contrate **personal interino, personal laboral o personal eventual**, ya que en todo caso sus puestos deben ser provistos por personal funcionario de carrera, procedente de las diferentes administraciones públicas (administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración local, de las Universidades públicas, etc.).



Debido a esta singularidad de la Agencia en materia de recursos humanos respecto a otras administraciones y entidades públicas, **se debe atender a la gran especialidad en la provisión de los puestos de trabajo, adaptándose a las nuevas necesidades y funciones que persigue la Agencia**, a lo que hay que añadir el **deber de confidencialidad** respecto de los procedimientos y sobre los datos, la información y los documentos que su personal conoce en el desarrollo de sus funciones.

Téngase en cuenta que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia, aprobado tras los trámites legales procedentes mediante resolución de su director el 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), bajo la rúbrica "*Principios rectores y de actuación de la Agencia*", se dispone:

*"La Agencia, su dirección y todo su personal actuarán sujetos a los **principios de: legalidad, respeto a la dignidad y los derechos humanos, igualdad, interés general, objetividad, independencia, imparcialidad, neutralidad, proporcionalidad, confidencialidad, integridad, ejemplaridad, profesionalidad, responsabilidad, dedicación, lealtad institucional, eficacia y eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.**"*

Tales principios **se suman, respecto del personal funcionario de la Agencia, a los deberes, principios éticos y principios de conducta**, recogidos, respectivamente, con carácter general para los funcionarios públicos, en los artículos 52, 53 y 54 del 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**, y en los artículos 86 y siguientes de la **Ley 10/2010**, de 9 de julio, de ordenación y gestión **de la Función Pública Valenciana**.

En relación con el **deber de confidencialidad**, destaca el artículo 9 del Reglamento, textualmente:

“Las actuaciones de la Agencia tienen carácter reservado para evitar perjuicios a la persona o a la entidad investigada y a las personas denunciantes, informadoras o alertadoras, y como salvaguardia de la eficacia del procedimiento jurisdiccional o administrativo que se pueda iniciar como consecuencia de aquéllas”.

Además, el **título IX del Reglamento** se dedica al **Personal al servicio de la Agencia**.

Entre sus prescripciones, el artículo 59 establece:

“1. Los puestos de trabajo de la Agencia son provistos únicamente por funcionarios de carrera de cualquier administración pública, de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad adecuados.

2. El personal de la Agencia ejerce las potestades públicas que le encomienda la Ley bajo el principio de imparcialidad y en defensa de los intereses generales.”

Asimismo, son particularidades de este personal, entre otras, las que se recogen en el artículo 60 del Reglamento, según el cual:

*“1. El personal al servicio de la Agencia acredita su pertenencia a la misma mediante una **tarjeta de identificación personal o una certificación expedida por su directora o director.***

*2. Los funcionarios y funcionarias de la Agencia que tienen atribuidas funciones inspectoras gozan de la **condición de agentes de la autoridad.***

*3. El personal de la Agencia deberá actuar en todo momento con el **máximo respeto y la mayor consideración** a las autoridades y personal de las administraciones, entidades o instituciones que estén incurso en un procedimiento de investigación, así como el **más escrupuloso respeto a la dignidad, a sus derechos y garantías.”***

Por otra parte, el **capítulo II del mencionado título IX** del Reglamento, se ocupa de los **Derechos, deberes e incompatibilidades** del personal funcionario de la Agencia, los cuales se transcriben a continuación:

*“Artículo 65. **Principios de actuación del personal***

*1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5 del presente reglamento, el personal al servicio de la Agencia desarrolla su trabajo con **honestidad, integridad, ejemplaridad, independencia, imparcialidad, neutralidad política, ideológica y religiosa, y con respeto a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico.***

*2. El personal al servicio de la Agencia **no puede aceptar, ni directa ni indirectamente, ningún trato de favor, privilegio, ventaja, cesión gratuita o donación, que le sea ofrecido con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones.***

*3. Como consecuencia del ejercicio de sus funciones, el personal al servicio de la Agencia **no podrá recibir regalos, ni durante el desempeño de sus funciones en la misma, ni una vez finalizados sus servicios.***

4. Todas estas reglas, así como las especificidades relativas a conflictos de intereses y régimen de incompatibilidades, serán desarrolladas en el **código ético y de conducta** a que se refiere el artículo 6 del presente reglamento.”

“Artículo 66. **Deber de secreto y otros deberes específicos**

“1. El personal de la Agencia, para garantizar la confidencialidad de las actuaciones, está sujeto al deber de secreto de los datos, las informaciones y los documentos que conozca en el desarrollo de sus funciones. Este deber se extiende aun después de dejar de prestar servicios en la Agencia.

2. El **incumplimiento del deber de secreto** dará lugar a la **apertura de una investigación interna y a la incoación, en su caso, del expediente disciplinario pertinente**, respecto del cual la directora o director de la Agencia dará cuenta a la comisión parlamentaria correspondiente.

3. Con la finalidad de evitar que personas ajenas a la Agencia accedan a datos confidenciales se establecerá un protocolo de buenas prácticas para la gestión y custodia de la información, así como para la utilización de medios electrónicos.

4. Se prohíbe la difusión, publicación o utilización de información declarada sensible por funcionario o funcionaria de la Agencia.

5. Cada funcionario o funcionaria de la Agencia, en el momento de su incorporación a la misma, **suscribirá una declaración responsable en la que se dejará constancia de esta obligación de confidencialidad**, que se extiende incluso después de haber prestado servicios en la Agencia, **y las responsabilidades derivadas de su incumplimiento**, incluidas las civiles, como consecuencia de la revelación indebida de informaciones, datos, actos, documentos o asuntos.

6. Además, el personal de la Agencia debe cumplir las normas de funcionamiento interno y de seguridad, **evitar en la conducta profesional y personal situaciones determinantes de riesgo reputacional para la Agencia**, que contraríen los principios rectores y de actuación a que se refiere el artículo 5 de este reglamento, no exhibir injustificadamente la acreditación profesional y entregar al director o directora de la Agencia la documentación a que se refiere el artículo 69.5 del presente reglamento en los casos que proceda.”

“Artículo 67. **Protección del personal al servicio de la Agencia**

“1. La Agencia protege, personal y materialmente, a los funcionarios y funcionarias a su servicio en el ejercicio de sus funciones. En particular, los funcionarios y funcionarias de la Agencia tienen derecho individual a la defensa jurídica y a la protección en los procedimientos seguidos ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, incluso tras haber cesado en el cargo.

2. La Agencia podrá asumir la defensa de los funcionarios y funcionarias a su servicio contra aquéllos que dedujesen ante los correspondientes órganos judiciales pretensiones de responsabilidad civil o penal derivadas de hechos realizados en el ejercicio de sus funciones, siempre que hayan actuado con sujeción a la legalidad o cumpliendo órdenes superiores que no

constituyan una infracció manifesta, clara y terminante del ordenamiento jurídico y que exista coincidencia de intereses.

3. Asimismo, la Agencia podrá asumir la asistencia letrada de sus funcionarios y funcionarias en aquellos casos en los que hubiesen sido objeto de una acción ilícita manifesta y grave con ocasión del desempeño de sus funciones."

"Artículo 68. Derecho y deber de formación continua y especializada

*"1. El **personal funcionario al servicio de la Agencia debe ser experto y especializado**, con la capacitación necesaria que requiera el adecuado desempeño de sus particulares funciones en aquélla.*

2. Los funcionarios y funcionarias de la Agencia tienen el derecho y el deber de formación continua y especializada, así como de actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.

3. A estos efectos, la Agencia podrá establecer programas propios de formación o requerir la asistencia externa que sea necesaria."

"Artículo 69. Conflicto de interés



1. Al personal al servicio de la Agencia le resultan aplicables las causas de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, para preservar la independencia y la integridad de la Agencia, el personal a su servicio no puede intervenir en ningún asunto tramitado por la misma en el que, directa o indirectamente, tenga intereses de cualquier tipo que puedan comprometer su imparcialidad. El conflicto de intereses debe interpretarse en el sentido más amplio posible. Si un funcionario o funcionaria entiende que concurre otro motivo que pueda comprometer su imparcialidad en la tramitación o intervención en un asunto, debe comunicarlo inmediatamente a la directora o director de la Agencia.

3. La infracción del deber de abstención da lugar a la exigencia de las correspondientes responsabilidades.

4. En todo caso, deberá impedirse que los intereses de grupos económicos, sociales, corporativos, ideológicos o religiosos o los criterios propugnados por estos grupos influyan sobre las actuaciones de la Agencia y de sus funcionarias y funcionarios.

*5. El **personal de la Agencia** que ocupe puestos con rango de jefatura de servicio o superior, que tenga poder de decisión o influencia en la toma de decisiones o que gestione los sistemas de información debe presentar, en el momento de la incorporación a la Agencia, de su cese en su caso, y anualmente, al director o directora de la Agencia, **una declaración anual de rentas percibidas y una declaración responsable sobre la realización de actividades y la titularidad de bienes, obligaciones o derechos patrimoniales**, ambas en la forma que se establezca."*



"Artículo 70. Incompatibilidades

1. El régimen de incompatibilidades aplicable a la directora o director es el que determina el artículo 27 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat.
2. Los funcionarios y funcionarias de la Agencia se rigen por el régimen de incompatibilidades establecido en el Estatuto del Personal de les Corts.
3. El personal al servicio de la Agencia, si quiere ejercer otra actividad, debe contar con la correspondiente autorización de compatibilidad. Corresponde al director o directora de la Agencia resolver sobre las solicitudes de compatibilidad. En cualquier caso, denegará la autorización para cualquier actividad susceptible de comportar conflictos de interés al servicio de la Agencia."

Así pues, descritas las funciones, especiales y especializadas, del personal de la Agencia, así como su cualificado régimen de deberes, conflictos de interés e incompatibilidades, conviene traer a colación determinadas **reflexiones** que en los últimos años vienen realizando **administrativistas de reconocido prestigio** dentro del panorama jurídico español, que vienen estudiando la **situación de los recursos humanos en las administraciones públicas y su sector público vinculado**.

En este sentido, como señala **Carles Ramió**¹ en su libro "Los nuevos principios de un modelo de gestión del empleo público para una administración pública sostenible y contingente":



"Es incomprensible que los nuevos empleados públicos entren en un **modelo organizativo y de gestión de recursos humanos totalmente obsoleto a nivel de vínculos, de una falta clara de definición de competencias, de aptitudes y de actitudes, de una carrera administrativa y unas tablas retributivas insensatas y que residen en una burbuja autista y autárquica con relación al resto del mercado laboral.**"

Es por ello que Ramió propone un personal **más cualificado** al servicio de las administraciones públicas:

"El personal que permanezca al servicio de la administración pública en el futuro tendrá un perfil muy mayoritario **de elevada cualificación**. No parece exagerado afirmar que los empleados públicos del futuro serán aquellos que aporten elevado valor público y ello implica que la gran mayoría, cerca del 90 por ciento, sean titulados superiores (con grado o máster universitario exigible en el acceso)".

"**Los nuevos ámbitos profesionales a promover en el futuro tienen dos vínculos en común: la inteligencia institucional y la aportación de valor público.**"

En referencia a estos dos vínculos, se desprende de los principios de la ética pública en los que ser funcionario implica poseer un estatuto especial, con derechos y obligaciones distintos al del resto de los empleados, **debiendo la selección de los mismos atender a estas especialidades**.

E insiste el mismo autor, textualmente, en que:

1. Catedrático de Ciencia Política y de la Administración en la UPF, institución en la que ocupa el cargo de Vicerrector. Especialista en gestión pública, ha publicado 19 libros y 150 artículos sobre la materia. Ha sido director de la Escuela Catalana de Administración Pública.

“Si las Administraciones públicas desean ser instituciones potentes que aporten seguridad jurídica, así como eficacia y eficiencia en la prestación de servicios, deben poseer profesionales competentes y con una profunda vocación de servicio público.”

Por su parte, **Jesús F. Salgado Velo**², en su libro *“El ingreso en las administraciones publicas: selección por competencias”*, considera que:

“(…) Es preciso conocer cuáles son las características del puesto (p.e. tareas, funciones, ámbito de actuación, instrumental, conocimientos y formación necesaria, etc.) y comprobar hasta qué punto los aspirantes reúnen las capacidades cognitivas, conocimientos, aptitudes, destrezas, habilidades, dimensiones de personalidad, experiencia o cualquier otro tipo de características necesarias para un buen desempeño del puesto de trabajo.”

A mayor abundamiento, **Rafael Jiménez Asensio**³, describe en su conocido artículo *“Acceso al empleo público: entradas “Fáciles”*, que **el sistema de mérito en España tiene bases muy endebles**, escasa tradición y muchos agujeros negros.



“En suma, el sistema de mérito hace aguas en la primera fase, probablemente la más crítica por lo que ahora diré, del proceso de incorporación de personas al empleo público. Sirve, por lo común, para incorporar personas, pero no las mejores ni menos aún para captar talento.”

“El poder de los funcionarios descansa en el **saber especializado**, ‘técnico’ en el sentido especializado de la palabra” (Weber, Escritos políticos, Alianza, 2008, p. 144)”

La doctrina administrativa apuesta por *“la gestión por competencias, combinada con el modelo de ámbitos funcionales, aporta elementos de flexibilidad y autonomía que facilitan el desarrollo de una nueva profesionalización del empleo público”*.

La gestión por competencias es una propuesta estudiada y conformada por organismos como el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), cuyo estudio de 2014 recoge los Catálogos de competencias genéricas de los puestos por niveles en la Administración General del Estado.

“Porque para facilitar que la ordenación del empleo público que contribuya al desarrollo de una gestión **moderna de recursos humanos deben impulsarse cambios muy sustantivos que, sin exceder en su complejidad, permitan adaptar las administraciones públicas a los desafíos que deben afrontar.”**

De todo lo expuesto se deduce que **la compleja naturaleza y especialidad de funciones que tiene atribuida la Agencia** lleva a considerar que le es de plena aplicación la siguiente reflexión, que Carles Ramíó realiza en su libro *“La nueva gestión del empleo público. Recursos humanos e innovación de la administración”*:

2 Catedrático de RRHH y Psicología del Trabajo de la Facultad de Psicología de la Universidad de Santiago de Compostela.

3 Catedrático de Universidad (acreditado) en la Universidad Pompeu Fabra y Doctor en Derecho por la Universidad del País Vasco.



*“La superación del modelo abierto basado en cuerpos y escalas de funcionarios pasa por la apuesta por un modelo en el que, a partir de un esquema básico de clasificación de los profesionales de la Administración basado en los grupos de titulación, **se desarrolla un sistema de gestión por competencias**. Esta propuesta, basada en un concepto de competencia que **integra los componentes de conocimientos, habilidades, actitudes y motivación**, plantea una visión que integra los diferentes subsistemas de gestión de recursos humanos. Al desarrollo de competencias individuales cabría incorporar las competencias organizativas, que van más allá de la mera suma de competencias individuales, referidas al “poder hacer” (en términos de recursos y medios pero también de facilidades en términos de procesos y dinámicas de funcionamiento), y que **estimulan la mejora de la capacidad de actuación de la organización pública.**”*

TERCERO.- SOBRE LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGENCIA: CONVOCATORIA PÚBLICA DE LIBRE DESIGNACIÓN Y CONCURSO ESPECÍFICO.

La Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, contiene en la Sección 2 de su Capítulo V, bajo la rúbrica “*Del personal al servicio a la Agencia*”, la regulación aplicable en materia de gestión de personal. En concreto, el **artículo 29.2 de la Ley 11/2016**, de 28 de noviembre, de la Generalitat, recoge el nombramiento, principios, incompatibilidades y cese del personal al servicio de la Agencia.

Respecto a las posibles formas de provisión de los puestos de trabajo de la Agencia, el citado precepto, literalmente, dispone:

*“2. El personal al servicio de la Agencia será provisto, de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad **adecuados a la función encomendada, entre los funcionarios de las diferentes administraciones públicas**; y está sujeto a la normativa reguladora del personal de Les Corts, sin perjuicio de lo que pueda establecerse específicamente en el reglamento de régimen interior y funcionamiento de la Agencia.*



Los puestos de trabajo se clasificarán y proveerán de acuerdo con las normas de la Ley de función pública valenciana”.

En desarrollo de tal previsión legal, el **artículo 61 del Reglamento**, acerca de las **Formas de provisión de puestos de trabajo**, destaca:

“1. Los sistemas de provisión de puestos de trabajo son los previstos en la Ley de función pública valenciana.

2. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo y sus resoluciones deberán hacerse públicas en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Butlletí Oficial de les Corts, teniendo en cuenta como fecha de efectos la publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana. Cuando así se considere, también se publicarán en el Boletín Oficial del Estado.

3. Cuando por razones de urgencia sea necesario ocupar un puesto vacante se podrá adscribir provisionalmente, mediante los procedimientos de comisión de servicios o adscripción provisional, a un funcionario o funcionaria de carrera para su desempeño por el tiempo indispensable hasta su cobertura definitiva.”

Por lo que se refiere a la **Relación de puestos de trabajo y clasificación**, el artículo 62 del Reglamento señala:

“1. La relación de puestos de trabajo contendrá los puestos necesarios y adecuados para garantizar el efectivo cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los créditos presupuestarios aprobados.

2. En la relación de puestos de trabajo se indicará, como mínimo, el número de cada puesto, su denominación, grupo, clasificación profesional, complementos de nivel y específicos, forma de provisión, requisitos, méritos, funciones y, en su caso, cualquier otra circunstancia relevante para su provisión.

3. Una vez aprobada la relación de puestos de trabajo por el director o directora de la Agencia, previa negociación en la mesa negociadora, se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, en el Butlletí Oficial de les Corts y en la página web de la Agencia.

4. La estructura organizativa de la Agencia se desarrollará conforme a las necesidades derivadas de la actividad de la Agencia.



En consecuencia, **una vez fundamentada la especialidad y singularidad de los puestos de trabajo de la Agencia, en los apartados anteriores**, se considera conveniente para esta Agencia encaminar la organización de sus recursos humanos hacia el **fortalecimiento de la aplicación efectiva del principio del mérito**, conforme viene reiterando la doctrina administrativa actual, aprobando como sistema de provisión, para sus puestos de trabajo, bien la libre designación en los casos en que la Ley de la Función Pública Valenciana lo permite, bien el concurso específico en el resto.

Con ello, se cumple una doble finalidad: evitar el margen de discrecionalidad en la selección del personal y cumplir con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, al tiempo que se garantiza la estabilidad de los profesionales que ocupan los puestos; **mérito que, necesariamente debe someterse a seguimiento y evaluación continuada, pues la actitud y aptitud, presumida tras la valoración inicial de un historial y una trayectoria profesional, si bien presupone una predisposición a la realización de resultados y consecución de objetivos, no asegura la adaptación al concreto puesto de trabajo, el interés, el compromiso y la motivación continuados, en el desarrollo y cumplimiento de las funciones y fines comunes de la Agencia.**

Al respecto, cabe destacar que administraciones tan innovadoras y actualizadas como la Comunidad Foral de Navarra, están regulando la singularización de puestos para proveer, mediante concurso específico, diversas jefaturas de sección, negociado y unidades asimiladas. Ejemplo de ello es la regulación del reciente Decreto Foral 2/2019, de 16 de enero, por el que se modifica la plantilla orgánica de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos (BO Navarra de 30 de enero de 2019).

Asimismo, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, cubre sus puestos mediante concurso específico la reciente Oficina Fiscal y Unidad de Apoyo al Fiscal Superior.

E igualmente, otros ejemplos, que siguen esta misma línea, e incluso cubren todos sus puestos de trabajo de personal funcionario público mediante el sistema de convocatoria pública de libre designación, se expondrán, en el apartado siguiente de este informe, al analizar los sistemas de

selección y provisión de puestos de algunos organismos y entidades públicas, como la Oficina Antifraude de Cataluña, Cuerpos especializados de la Guardia Civil (UOC o UDEF), etc.

Hechas estas consideraciones, cabe destacar que el capítulo II del título VII, bajo la rúbrica, *“Provisión de puestos y movilidad”*, de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, recoge los artículos 96 y siguientes, dedicando la sección 1.ª a los *“Sistemas ordinarios de provisión de puestos”* (artículos 99 a 103), entre los que se menciona la convocatoria pública de libre designación (artículo 102) y el concurso específico (artículo 100.3).

A) CONVOCATORIA PÚBLICA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Expuesto lo anterior, corresponde, en este apartado del presente informe, analizar las razones para proponer la sustitución, del procedimiento de concurso específico, asociado en la actual Relación de Puestos de Trabajo a las **Jefaturas de Unidad**, con complemento de destino de nivel 26 y complemento específico E049, **por el procedimiento de convocatoria pública de libre designación entre funcionarios de carrera procedentes de las diferentes administraciones públicas que reúnan determinados requisitos.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley de la Función Pública Valenciana, conforme al sistema de provisión de puestos de trabajo mediante Libre designación, la propuesta de designación se fundamenta en la apreciación discrecional de la idoneidad del candidato en relación con los requisitos exigidos para el desempeño de las funciones; idoneidad, entendida como la aptitud profesional del mismo, puesta de manifiesto en los méritos esgrimidos, esto es, en su historial profesional o currículum.

Así pues, la apreciación de esta idoneidad, y su mantenimiento mientras la relación existe, es la base de la confianza, en la cual se sustenta la libre designación.

Ello no significa que en los procedimientos de libre designación no rijan también los principios de mérito y capacidad, pero a diferencia del concurso, general o específico, la administración tiene una amplia capacidad para decidir, a la vista de las singulares funciones y responsabilidades del puesto cuya provisión se trata, cuáles son los hechos y condiciones que, desde la perspectiva de los intereses generales, resultan más idóneos o convenientes para su mejor desempeño.

En este sentido, establece el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, bajo la rúbrica, *“libre designación con convocatoria pública del personal funcionario de carrera”*, lo siguiente:

*“1. La libre designación con convocatoria pública **consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad** de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.*

2. Las leyes de Función Pública que se dictan en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública”.

Igualmente, el contenido del artículo 103.1 de la Ley 10/2010, de la Función Pública Valenciana, es

reiterado por el artículo 80.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, al señalar que:

“Los titulares de los puestos de trabajo proveídos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública podrán ser cesados discrecionalmente”.

El *Diccionario del español jurídico* de la Real Academia Española y del Consejo General del Poder Judicial ofrece la siguiente **definición de discrecionalidad administrativa**:

“Ámbito o margen de libertad de acción concedido por el legislador a quien ejerce la potestad ejecutiva, para que pueda adoptar la decisión más idónea ad casum para el cumplimiento de la Ley”.

Cierto es que ello no significa que esa libertad de acción de la administración no tenga **límites**, pues de modo genérico el artículo 106.1 de la Constitución Española establece:

“Los Tribunales controlan la potestad reglamentaria y la legalidad de la actuación administrativa, así como el sometimiento de ésta a los fines que la justifica”.

En consecuencia, la discrecionalidad de la administración está permitida siempre que esta no vulnere la legalidad. Es decir, la administración pública puede utilizar criterios de discrecionalidad en su función, lo que significa la elección de los elementos no regulados del acto administrativo, según un criterio subjetivo, pero jurídicamente aceptable una vez ponderados los intereses públicos en juego.

En este sentido, el **Tribunal Supremo**, mediante **Sentencia de 16 de julio del 2007** (Rec.1792/2004), recoge:



“(…) Es menester reiterar que únicamente caso por caso y razonándolo, cabe acudir a la libre designación. (...) Lo que debe contar son sus funciones. Son ellas las que –en la Ley 30/1984 y ahora, en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público— lo atribuyen, del mismo modo que son los cometidos de los otros puestos los que deben revelar la especial responsabilidad que les acompaña, pero lo uno y lo otro es preciso explicarlo razonadamente, no siendo suficiente la sola enunciación de sus tareas para acreditarlo.”

Conforme a lo anteriormente expuesto, la adecuada forma de provisión de las Jefaturas de Unidad es la libre designación, pues las funciones encomendadas a dichos puestos de trabajo y su especial responsabilidad y confianza para el desempeño, exigen que este sea el procedimiento a seguir.

El acto administrativo discrecional se diferencia del acto reglado porque mientras este último se refiere a la simple ejecución de la ley, aquél alude a los casos en los que existe cierto margen de libertad para realizar una comprensión y posterior aplicación de la norma; comprensión justa en la aplicación de la norma y, por consiguiente, en el marco del respeto al principio de legalidad.

Es por ello que con frecuencia se señala que el rasgo diferenciador de un acto discrecional (en contraposición a la arbitrariedad ajena al derecho) es la motivación, ya que en un acto discrecional la autoridad debe poder justificar los motivos de su decisión.

Toda potestad discrecional contiene elementos reglados, y el ejercicio de la potestad discrecional es legítimo siempre que se respeten tales elementos, cuales son la competencia del órgano, el



procedimiento, los hechos determinantes, la adecuación del fin y los principios generales, pues la administración queda sometida no sólo a la Ley sino también al Derecho (artículo 103.1 Constitución Española).

La profesora Isabel Lifante Vidal⁴, en su artículo *“Dos conceptos de discrecionalidad jurídica”*, concluye:

*“La **discrecionalidad jurídica** ha de ser vista como un fenómeno central y necesario para llevar a cabo una de las funciones esenciales de los Derechos contemporáneos: la de promover activamente ciertos fines y valores. La discrecionalidad así entendida ha de concebirse como un **modo normal de conferir poderes allí donde se considera importante que los órganos jurídicos adopten decisiones atendiendo a las evaluaciones que ellos mismos realicen a la luz de las circunstancias de los casos concretos**”.*

Cabe destacar, como se dirá en el apartado siguiente de este informe, que la administración del Consell cubre sus Jefaturas de Unidad, con complemento de destino de nivel 26, a través **del procedimiento de Libre designación**.

B) CONCURSO ESPECÍFICO.

Así pues, entre las formas legales de provisión de puestos de trabajo se encuentra también el concurso específico, a que se refiere el artículo 100.3 de la Ley de Función Pública Valenciana, a cuyo tenor literal:

*“**Cuando así esté establecido en la relación de puestos de trabajo o en el correspondiente instrumento de ordenación y en las correspondientes convocatorias, será aplicable el sistema de concurso específico, consistente en la valoración de, además de los méritos establecidos en el apartado 2, otros conocimientos, capacidades y aptitudes relacionados con las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo convocado. Para su valoración, la convocatoria podrá incluir la realización de pruebas de carácter práctico, memorias, entrevistas u otros sistemas similares, sin que, en ningún caso, la puntuación a obtener por las mismas, en su conjunto, sea superior a un 45 por ciento del total.**”*

El procedimiento de concurso específico consiste en la valoración en dos fases diferenciadas, de una parte los méritos generales, y de otra, otros conocimientos, capacidades y aptitudes relacionados con las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo convocado.

Para participar en los concursos específicos puede exigirse como requisito necesario una determinada antigüedad previa como personal funcionario de carrera, así como contar con evaluaciones de desempeño positivas y estar en posesión de determinados cursos o titulaciones.

Asimismo, la convocatoria del concurso específico puede incluir, mediante una segunda fase, la realización de pruebas de carácter práctico, memorias, entrevistas u otros sistemas similares, sin que, en ningún caso, la puntuación a obtener por las mismas, en su conjunto, sea superior, por prescripción de la Ley de Función Pública Valenciana, a un 45 por ciento del total.

Las características técnicas de estos medios de valoración deben guardar relación directa con el perfil

4 LIFANTE VIDAL, Isabel. “Dos conceptos de discrecionalidad jurídica”. Doxa. N. 25 (2002). ISSN 0214-8876, pp. 413-438

del puesto de trabajo a proveer y garantizar el respeto del principio de objetividad.

La entrevista personal debe versar sobre los conocimientos, experiencias y aptitudes profesionales de los candidatos, relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar.

Las convocatorias de los concursos específicos pueden establecer una puntuación mínima para la adjudicación de los puestos, que, en el caso de que no sea alcanzada por ninguna de las personas candidatas, determinará la declaración del concurso como desierto.

El desempeño de los puestos de trabajo provistos mediante concurso específico será objeto de una valoración periódica, de acuerdo con el procedimiento que se establezca, a efectos de la determinación de la continuidad o remoción de la persona titular del puesto.

El procedimiento de evaluación debe basarse, entre otros aspectos, en la presentación, por la persona interesada, de una memoria explicativa de la organización, funcionamiento y actividades de la unidad administrativa y puesto de que se trate, con inclusión de propuestas concretas en orden a su actuación y estructuración, así como de un currículum profesional relativo al periodo en el que se ha desempeñado el puesto objeto de evaluación. La evaluación podrá ser realizada por una comisión u órgano colegiado cuya composición y funcionamiento será determinado previamente.

Por tanto, **existe amparo legal, y asimismo respeto a los principios constitucionales relativos al empleo público, para que los puestos de trabajo de nivel inferior al 26, sean provistos mediante el sistema de concurso específico**, dadas las características y naturaleza jurídica de la Agencia, como también las funciones a desempeñar y las exigencias de profesionalidad, mérito y capacidad, adecuados al puesto de trabajo, configurándose este **como el sistema más oportuno para realizar una correcta selección de los funcionarios de carrera, procedentes de las diferentes administraciones públicas**, que pasen a formar parte de la Agencia.

Y ello, toda vez que este sistema, previsto en la Ley de Función Pública Valenciana, permite valorar, junto con méritos generales (antigüedad, formación general, idiomas, etc.), otros méritos específicos, que acrediten la especial preparación del funcionario para el puesto concreto a desempeñar y, en consecuencia, su futura adaptación al mismo, en línea con los objetivos y fines de la Agencia.

Por el contrario, el concurso general no garantizaría el cumplimiento de estos extremos en la provisión de puestos, ya que no permite atender a las especificidades del puesto a cubrir, sino tan solo a méritos que son de aplicación a la generalidad de los puestos de las administraciones públicas.

El concurso específico tiene, pues, como fin valorar, pues, el mérito y la capacidad, de conformidad con lo exigido en el artículo 103 de la Constitución Española y en el artículo 29.2 de la Ley 11/2016, siendo precisamente la fase de concurso específico la que permitirá a la Agencia seleccionar a su propio personal, toda vez que esta **no puede realizar una oposición o un concurso-oposición, que permitiera comprobar o exigir unos mínimos conocimientos o temario específico y una experiencia concreta vinculada a las funciones a desempeñar**, que avalen la correcta adecuación de la experiencia, formación y perfil del funcionario de carrera, procedente de cualquier administración pública, al puesto ofertado.

Numerosos autores y profesores de Derecho Administrativo, así como autoridades del ámbito

internacional, hablan de la necesidad de **reinventar en España las “caducas reglas del juego en la gestión de recursos humanos”**.

Seguindo las recomendaciones formuladas por la **Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE, 2015)**, sobre las medidas adoptadas por Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas, se indica que **España debe implantar una concepción más ambiciosa en la gestión de sus recursos humanos, ligada a un modelo de competencias**, debiendo aprovechar para ello la experiencia de los países que han realizado transiciones similares durante las últimas décadas. Esto es, **definir las funciones encomendadas a la organización, categorizar sus profesiones, identificar las competencias requeridas para su desempeño, evaluar las capacidades de las dotaciones existentes, y precisar las necesidades que deben atenderse mediante la selección**.

Por su parte, nuestra jurisprudencia destaca, desde esta misma perspectiva, en **Sentencia de 22 de febrero de 1986 del Tribunal Supremo**, en relación con el principio de igualdad plasmado en el artículo 14 de la Constitución Española, lo siguiente:



*“No puede interpretarse en el sentido, tan incondicional como absurdo, de **que toda persona, por el hecho de serlo, esté en condiciones de acceder al desempeño de cualquier cargo, profesión, función u oficio, porque para esto es indispensable estar en posesión de una titulación específica, de unos conocimientos que no son patrimonio de todos, de una determinada edad, del cumplimiento de determinadas pruebas, etc., siendo, por ende, aplicable, en casos como el presente, el 103.3 de la propia Constitución regulador del acceso a la función pública “de acuerdo con los principios de mérito y de capacidad”, no aquel otro de igualdad invocado, aunque, evidentemente, ésta deba tenerse en cuenta, presupuestos esos peculiares requisitos o condiciones, por parte de quienes aspiren al desempeño de la función, con la consecuencia de que no pueda estimarse que existe discriminación cuando, en consideración a aquellas cualidades, se está en presencia de situaciones fácticas diferentes (...), por lo que no se puede apreciar discriminación alguna cuando la diferencia de trato viene impuesta por una necesaria capacitación y la inevitable exigencia de condiciones o requisitos de carácter profesional, con tal de que, en una clara relación de proporcionalidad entre los medios empleados y la finalidad perseguida, sea adecuada a la naturaleza propia de las tareas a realizar y se establezcan con carácter general, teleología aquella que na era otra en este caso que la de poder así designar para el cargo al aspirante más capacitado”**.*

La doctrina administrativa reitera que, en la actualidad, la fragilidad del principio de mérito genérico, como sistema de selección y provisión, es una clara señal de la falta de desarrollo institucional y de la baja calidad del sistema democrático, así como un pésimo síntoma del estado de salud de una sociedad y del estado de revista de sus poderes públicos.

Los méritos genéricos del concurso general se consideran sistemas «blandos», en los que prima la antigüedad (el haber estado) o una formación rutinaria e inservible, en la que no hay ni asomo del principio de mérito. Como no hay evaluación del desempeño, los tramos prácticamente «se regalan» y la carrera se convierte así en una mera progresión a través de tramos, a los que se anudan complementos retributivos y a los que se llega «automáticamente», y una vez logrado el tramo se consolida el campo ocupado.

El procedimiento tradicional del concurso resulta con frecuencia demasiado rígido y puede, por su

automaticidad, producir resultados inconsecuentes con la finalidad de elegir al concursante más idóneo. Sucede así porque los baremos de méritos son formales en exceso y porque no se ha implantado la *evaluación del desempeño*, sin perjuicio de algunas experiencias elogiadas.

Siguiendo a **Rafael Jiménez Asensio**, y a la profesora **Clara Mapelli**, se debe buscar dentro de la legalidad vigente, como respuesta a las necesidades que se requiere en materia de personal, la actualización de los sistemas de selección a la evolución de la sociedad:

*“La buena o mala Administración Pública, como institución que es, depende en gran medida de la mejor o peor calidad de las personas que la integran. Las instituciones, como expresó Emerson, son «la sombra alargada de un hombre». De ahí que **seleccionar los mejores profesionales es un reto existencial de primera importancia para el sector público.**”*



*“Si queremos un sector público competitivo, profesional e imparcial se debe reforzar hasta el infinito el vigor y la **aplicación efectiva de ese principio de mérito**. Y ello debe tener reflejo directo en el diseño y ejecución de los procesos selectivos para el acceso al empleo público.”*

Las administraciones públicas y las entidades de su sector público **deben captar**, como decían los revolucionarios franceses, **personas con «virtudes y talentos»; moralmente rectas y profesionalmente las más capaces**, como recordaba Adam Smith *«la mejor cabeza junto al mejor corazón»*.

Como ha señalado **Gorriti**, en varios de sus trabajos, incluido el incorporado a la Revista Vasca de Gestión de personas y organizaciones públicas, *“Innovar en selección desde la evidencia empírica y las nuevas competencias”*, al cual nos remitimos, resulta preciso destacar que **un buen proceso selectivo debe garantizar dos valores: eficacia e igualdad**. El primero, porque la finalidad del proceso selectivo es identificar los candidatos que resulten más idóneos para desempeñar las tareas para las que van a ser seleccionados; y el segundo, para que los mismos cuenten con idénticas posibilidades de superar el proceso selectivo.

Esta Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana debe seleccionar, mediante concurso específico, **personal especializado y capacitado para el desarrollo de sus funciones, específicas y especiales**; es decir, todos los **conocimientos y destrezas**, así como **aptitudes y actitudes**, requeridos para el desempeño del puesto de trabajo o de las funciones asignadas.

CUARTO.- COMPARATIVA CON LOS SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS CONSELLERIAS DE LA GENERALITAT Y DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.

Conforme a lo expuesto, no siendo baladí resaltar de nuevo la singularidad de la naturaleza y régimen jurídico de la Agencia, así como la especialidad de sus fines y funciones, como se ha explicado en el apartado segundo de este informe, se han estudiado, comparativamente, los sistemas de provisión de puestos de trabajo de la Generalitat Valenciana y otras entidades de derecho público, teniendo en cuenta la naturaleza singular de los puestos, así como la especial dedicación y responsabilidad que representan determinados complementos de destino (CD) y complementos específicos (CE) y las funciones que se desarrollan.

I.- Generalitat Valenciana.

Mediante la Resolución de 27 de diciembre de 2018, de la consellera de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat, así como de los organismos públicos cuyos puestos de trabajo y personal son gestionados por la consellería competente en materia de función pública (DOGV núm. 8456, de 3.01.2019).

Cabe destacar que en la citada Resolución se incluyen más de un centenar⁵ de puestos de trabajo, correspondientes a los niveles de complemento de destino (CD) 26 y complemento específico (CE) 47 a 49, cuya provisión se efectúa mediante el sistema de libre designación.

La denominación de los puestos referenciados es, entre otros, jefatura de servicio, jefe de unidad, secretaria territorial, jefe técnico, jefe de oficina, jefe dependencia, delegado adjunto o secretario jurídico.

II.- Sindicatura de Comptes.

Por medio del Acuerdo del Consell de la Sindicatura de Comptes, de fecha 20 de julio de 2017, se aprueba la relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana (BOC núm. 201, de 31.07.2017)

En la referida relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Comptes, adscrita a les Corts al igual que esta Agencia, se observa en la descripción de los puestos que todos ellos tienen carácter y naturaleza singularizada.

Por ejemplo, los puestos núm. 67 y núm 90, se proveen mediante el sistema de libre designación, siendo, respectivamente, su denominación la de *Técnico superior de personal y asuntos generales* y *Jefe de Unidad de auditoria de sistemas de la información*,

Por otra parte, para los puestos de trabajo núm. 96, 97, 13, 98 y 72 se recoge como forma de provisión el concurso específico, destacando entre sus características las siguientes:



- Grupo A1, CD 25: Técnico de organización y coordinación de sistemas y tecnologías de la información, Técnico de la administración electrónica y aplicaciones corporativas.
- Grupo A2, CD 21: Ayudante de gestión contable y asuntos generales.
- Grupo C1, CD 18: Administrativo supervisor de mantenimiento y Administrativo de gestión económica.

En todos ellos se indica que *“En la modalidad de concurso específico, se estará a lo dispuesto en el artículo 100.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, de acuerdo con el baremo y la puntuación mínima que establezca la Sindicatura de Comptes”*.

III.- Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana.

⁵ Anexo I relación número de puesto de la administración del Consell y página del DOGV.

Mediante Resolución de 19 de diciembre de 2017, de la presidenta del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, se ordena la publicación de la relación de puestos de trabajo de dicha institución (DOGV 8221, de 26.01.2018). Así, se observa que en la misma, la única Jefatura de Unidad existente en la relación de puestos de trabajo con CD 26 y CE 46, se provee mediante libre designación.

IV.- Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana.

Dispone la Resolución de 16 de febrero de 2018, del director gerente de Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana, por la que se ordena la publicación de la relación de puestos de trabajo de FGV. (DOGV núm. 8262 de 27.03.2018).

En dicha relación de puestos de trabajo se prevé la libre designación como forma de provisión de los puestos con las siguientes denominaciones: Técnico de la Dirección de Gerencia, Auditor interno, Jefe Unidad Servicios Jurídicos, Letrado Servicios Jurídicos, Técnico Servicios Jurídicos, Jefe Subunidad Prevención RRLL; entre muchos otros.

V.- Societat Anònima de Mitjans de Comunicació de la Comunitat Valenciana.

Mediante Resolución de 1 de agosto de 2017, del presidente del Consejo Rector de la Corporación Valenciana de Mitjans de Comunicació, se publica la relación de puestos de trabajo de la Societat Anònima de Mitjans de Comunicació de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 8099, de 04.08.2017).

De igual forma que en las entidades anteriores, los puestos de trabajo, entre otros, con denominación *unidad, jefe de redacción, jefe de servicio, subdirección*, cuyos CD oscilan desde 24 a 26 y CE desde 46 a 49, se proveen mediante libre designación.

VI.- Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana y Unidad de Apoyo al Fiscal Superior.

La Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas publica la Resolución de 15 de septiembre de 2017, de la consellera de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se aprueba inicialmente la relación de puestos de trabajo con las dotaciones de la Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana y de la Unidad de Apoyo al Fiscal Superior (DOGC núm. 8137, de 28.09.2017).

Dicha relación contiene para los puestos de tramitación procesal y administrativa el concurso específico como forma de provisión.

VII.- Oficina Antifraude de Cataluña.

La Oficina Antifraude de Cataluña, se crea mediante la Ley 14/2008, de 5 de noviembre, de la Generalitat de Catalunya, adscrita al Parlamento de Cataluña.

Mediante Resolución OAC/ADM/276/2018, de 9 de julio, por la que se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Oficina Antifraude de Cataluña y se acuerda darle publicidad (DOGC núm. 7671, de 25.07.2018), se puede observar que en dicha entidad, con fines y funciones similares a los de esta Agencia, el sistema de provisión de todos los puestos con naturaleza funcional, es la libre designación.

Esto es, todos los puestos de trabajo de naturaleza funcional de la Oficina Antifraude de Cataluña se proveen mediante el sistema de libre designación, cualquiera que sea su clasificación profesional y funciones (administrativos, técnicos, jefaturas de unidad, jefaturas de Área, etc.).

VIII.- A nivel estatal.

La Administración del Estado, en atención a la naturaleza de las funciones de los puestos de trabajo, convoca concursos específicos para numerosos puestos de trabajo. A título de ejemplo:

- El Ministerio de Hacienda:

Resolución de 13 de julio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo (BOE núm. 173, de fecha 18 de julio de 2018).

Resolución de 20 de diciembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo (BOE núm. 312, de 27 de diciembre de 2018).

Resolución de 6 de junio de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo (BOE núm. 139, de 11 de junio de 2019).



- El Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

Resolución de 7 de marzo de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para funcionarios de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2. (BOE núm. 59, de 9.03.2019).

- El Ministerio del Interior:

Resolución de 4 de octubre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo (BOE núm. 249, de 16 de octubre de 2017).

Asimismo, órganos especializados por su ámbito de actuación, como los distintos Cuerpos de la **Guardia Civil**, proveen también puestos mediante libre designación y concurso de méritos especializados, conforme Orden INT/359/2018, de 6 de abril, por la que se establecen las normas específicas para la clasificación y provisión de destinos en la Guardia Civil:

"Por razón del requerimiento de una determinada cualificación profesional de la Guardia Civil, los correspondientes a puestos orgánicos con la exigencia de alguna aptitud, título profesional o especialidad del Cuerpo de la Guardia Civil".

- El Tribunal de Cuentas.

Resolución de 16 de abril de 2018, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de Jefaturas de negociado y de subgrupos C1/C2 (BOE núm. 102, de 27.04.2018).

IX.- A nivel local.

Muchos han sido los Ayuntamientos que han recogido la provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos específicos. También, a modo de ejemplo, la Diputación de Valencia en las Jefaturas de Negociado y Jefaturas de Grupo, desde niveles CD 18 a 22, para la provisión de puestos de trabajo vacantes (sector no sanitario)⁶.

QUINTO.- CONCLUSIONES.

Conforme a todo lo expuesto, la provisión de puestos de trabajo en la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana por personal funcionario de carrera de las diferentes administraciones públicas presenta un **carácter singular y excepcional respecto de los modos habituales de selección y provisión de puestos de trabajo** (oposición, concurso-oposición y concurso general), por numerosas razones, que se sintetizan a continuación:



1.- La Resolución 58/4 de la Asamblea General de Naciones Unidas, de 31 de octubre de 2003, por la que se aprueba la **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción**, ratificada por el Estado español (BOE número núm. 171, 19.07.2006), forma parte del ordenamiento jurídico español en virtud de lo dispuesto en el artículo 96 de la Constitución Española y, en consecuencia, obliga a todos los poderes públicos.

Dicha Convención establece, en sus artículos 6 y 36, la exigencia de contar con órganos que cada Estado parte debe de crear para prevenir y luchar contra la corrupción, y con el personal especializado que sea necesario y con la capacitación que pueda requerir para el desempeño de sus funciones.

2.- La selección de los empleados públicos siempre está vinculada a los **principios constitucionales de igualdad, publicidad, mérito y capacidad**; principios que recoge la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, en su artículo 29.2, resaltando, de forma literal, que **el mérito y la capacidad, aplicables al funcionariado procedente de las diferentes administraciones públicas, deben de ser adecuados a la función encomendada**.

3.- La Agencia no puede seleccionar a su propio personal, sino que se nutre de funcionarios y funcionarias de carrera de las distintas administraciones públicas. Esta especialidad de autoorganización y provisión de personal funcionario de carrera es excepcional respecto a otras administraciones públicas e instituciones.

Los principios de mérito y capacidad adquieren especial relevancia en la selección del personal funcionario de carrera de la Agencia, que necesariamente debe proceder de las diferentes administraciones públicas, puesto que la misma **no puede**, conforme a su Ley de creación, establecer **sistemas de selección** particulares y específicos, como la **oposición** (con temarios y exámenes específicos) o el **concurso-oposición** (con baremo de méritos concretos tras la oposición), a diferencia de lo que ocurre respecto de las formas de selección del personal de les Corts, de la Sindicatura de Comptes o de cualquier otra administración pública, que pudieran permitir evaluar conocimientos especializados y preparación específica, adecuados al puesto a cubrir, y alineados con las funciones y fines de la Agencia.

6. Se adjunta relación en el Anexo II.

4.- Es imprescindible que el personal funcionario de la Agencia, por las características propias de esta entidad, cometidos y objetivos a cumplir, sea **evaluado periódicamente; realización de evaluaciones periódicas que encajan perfectamente con los sistemas de provisión de puestos planteados, por las siguientes razones:**

a) La **Libre designación** porque permite realizar el seguimiento de la calificación de la idoneidad realizada en el momento del nombramiento, pues considerar, en un principio, que un candidato es idóneo, a través de un currículum, una entrevista personal, etc., no presupone, necesariamente, la adaptación del mismo a su puesto de trabajo (muy diferente al que se viene desempeñando en la administración de origen), la competencia, capacidad y suficiencia en el ejercicio de las funciones asignadas, y la realización de resultados y consecución de objetivos, cuantitativa y cualitativamente, acordes a las exigencias, a la relevancia del puesto que se ocupa, a su clasificación profesional y a su especial responsabilidad.

b) El **Concurso específico** porque, igualmente, permite realizar un control y evaluación periódica, fijando un lapso concreto de tiempo, de los resultados y objetivos cumplidos, de acuerdo con criterios objetivos y procedimientos previamente establecidos.

A estos efectos, servirán de guía los **catálogos de competencias de los niveles correspondientes**, aprobados por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, que se adjuntan al presente informe en el **Anexo IV**, o aquellos que específicamente se establezcan en la Agencia, así como lo regulado en el futuro **código ético y de conducta** a que se refiere el **artículo 6 del Reglamento** de funcionamiento y régimen interior de la Agencia.

5.- Los sistemas de baremación genérica puros, como el **concurso general, no permiten seleccionar** al candidato que resulte más idóneo, más apto, más eficaz y eficiente; la búsqueda del perfil más adecuado al puesto a desempeñar y la evaluación periódica.

Ello por ello que **se requiere establecer, dentro del marco legal, procedimientos que combinen los criterios generales** de selección con un determinado margen, igualmente reglado y objetivo, que permita valorar qué candidato puede reunir, respecto a los demás aspirantes, **méritos superiores de aptitud, cualificación y especialidad.**

6.- Para la consecución de sus fines y correcto desarrollo de sus funciones, la Agencia debe contar con **personal funcionario de carrera especializado y capacitado, con conocimientos y destrezas, así como aptitudes y actitudes, apropiados** para el desempeño del concreto puesto de trabajo y de las funciones asignadas; esto es, concretas actitudes y aptitudes que deben ser medidas **en función de la complejidad y especificidad del puesto.**

7.- La doctrina administrativa destaca la **fragilidad actual del principio de mérito genérico** en España, como sistema de selección y provisión del funcionariado público, aparejando como su consecuencia directa la **falta de desarrollo institucional y la baja calidad del sistema democrático**, así como un pésimo síntoma del estado de salud de una sociedad y del estado de revista de sus

poderes públicos.

Los méritos genéricos del concurso general se consideran sistemas *«blandos»*, en los que prima la antigüedad (el haber estado) o una formación rutinaria e inservible, en la que no aparece en absoluto el principio de mérito.

8.- Seleccionar los mejores profesionales es un reto existencial de primera importancia para el sector público.

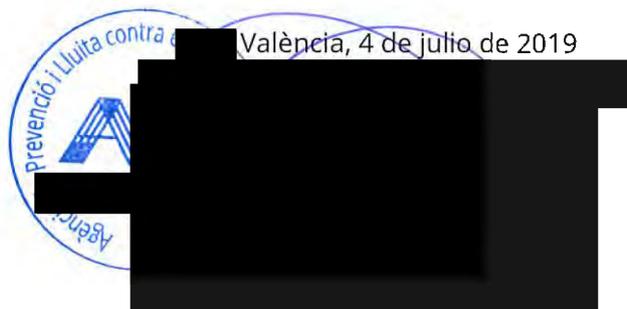
Si queremos un **sector público competitivo, profesional e imparcial, eficaz y eficiente, de correcta gestión de los recursos públicos, escasos y limitados para los fines que nos ocupan**, se debe reforzar hasta el infinito el vigor y la aplicación efectiva del **principio de mérito**, tanto en el momento de realización de la provisión del puesto, como en su posterior seguimiento y evaluación continua. Y ello debe tener reflejo directo en el diseño y ejecución de los procesos selectivos y de provisión del empleo público.

9.- El sistema de provisión de puestos consistente en el **concurso específico**, a que se refiere la Ley de la Función Pública Valenciana, permite cumplir con los principios constitucionales y los recogidos en la Ley 11/2016, de creación de la Agencia, relativos a la publicidad, igualdad, mérito y capacidad, garantizando la posibilidad de introducir, en la selección del personal funcionario de carrera, en un porcentaje concreto de la puntuación del concurso, factores objetivos de actitud y aptitud e idoneidad, en función de la complejidad y especificidad de las tareas concretas a realizar; tareas que, en todo caso, requieren la máxima eficacia y eficiencia, habida cuenta que los recursos públicos destinados a sufragar los gastos de capital humano de cualquier administración pública son limitados y deben ser administrados con el máximo grado de transparencia y responsabilidad.

10.- Con respecto a las Jefaturas de Unidad, el sistema de provisión mediante **convocatoria pública de libre designación** es acorde con las funciones encomendadas a dichos puestos de trabajo, de especial responsabilidad y confianza. La discrecionalidad de este sistema de provisión de puestos dentro de las administraciones públicas implica, de forma motivada, una calificación de idoneidad, que debe prolongarse en el tiempo, lo que se somete al interés público y al bien del servicio, acorde con los principios de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

Por todo lo expuesto, se evidencia que el personal funcionario que integra la Agencia lo hace a un órgano de control externo de amplias potestades en el ámbito de la prevención y la lucha contra la corrupción, debiendo ser poseedor de un alto compromiso con la integridad y el servicio pública, manifestado con la ejemplaridad y el cumplimiento de un riguroso código ético. Este vínculo ético supone una revisión permanente del cumplimiento de las tareas y objetivos asignados.

Es cuanto se debe informar, para conocimiento y efectos oportunos.



València, 4 de julio de 2019



ANEXO I
RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO CON COMPLEMENTO DE DESTINO DE NIVEL 26 Y COMPLEMENTO
ESPECÍFICO E047 A E049
CUYO SISTEMA DE PROVISIÓN ES LA LIBRE DESIGNACIÓN

Resolución de 27 de diciembre de 2018, de la consellera de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat, así como de los organismos públicos cuyos puestos de trabajo y personal son gestionados por la consellería competente en materia de función pública. (DOGV núm. 8456, de 03.01.2019).



Núm	NÚM PUESTO RPT	PÁGINA DOGV 8456/03.01.2019	Núm	NÚM PUESTO RPT	PÁGINA DOGV 8456/03.01.2019
1	28168	139	27	29026	204
2	25904	139	28	28425	204
3	25899	139	29	25440	206
4	28411	149	30	28426	221
5	2761	149	31	29038	221
6	30275	149	32	28423	221
7	31862	151	33	25442	221
8	31854	156	34	26081	291
9	30274	157	35	27981	303
10	29014	163	36	27980	303
11	29015	164	37	25754	303
12	31859	164	38	29788	303
13	31855	165	39	29789	303
14	28419	166	40	29790	303
15	31860	166	41	10622	311
16	29009	166	42	10623	311
17	30268	169	43	10624	311
18	30267	169	44	10984	355
19	30270	169	45	10958	358
20	30269	169	46	22483	367
21	30271	170	47	22314	370
22	31856	171	48	4457	370



Núm	NÚM PUESTO RPT	PÁGINA DOGV 8456/03.01.2019	Núm	NÚM PUESTO RPT	PÁGINA DOGV 8456/03.01.2019
23	29036	171	49	22316	370
24	28424	171	50	24760	370
25	29037	172	51	10981	375
26	25441	172	52	20805	375
53	22339	375	84	8604	808
54	9540	643	85	1309	808
55	11510	648	86	16154	808
56	16036	649	87	15039	812
57	8043	649	88	2824	812
58	11504	651	89	16155	812
59	30404	651	90	21188	835
60	11512	659	91	22712	840
61	13987	661	92	19335	840
62	10775	667	93	17539	843
63	4487	670	94	22689	843
64	10782	688	95	17548	843
65	6268	688	96	15841	896
66	29116	692	97	15842	896
67	29117	696	98	19797	896
68	29118	700	99	30022	896
69	2677	728	100	30021	896
70	11227	734	101	29294	896
71	24018	734	102	30016	896
72	22011	734	103	30019	896
73	56	734	104	29295	896
74	16445	751	105	30023	896
75	22014	751	106	30017	897
76	16446	760	107	19800	898
77	22013	760	108	29301	898
78	5990	790	109	19799	901
79	22426	790	110	29302	901
80	10189	790	111	18768	917



Núm	NÚM PUESTO RPT	PÁGINA DOGV 8456/03.01.2019	Núm	NÚM PUESTO RPT	PÁGINA DOGV 8456/03.01.2019
81	11906	797	112	5744	917
82	16726	797	113	25826	945
83	8608	803	114	26626	955



ANEXO II

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Tribunal de Cuentas. *Resolución de 15 de junio de 2018, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*
(BOE número 102, de fecha 27 de abril de 2018).

Orden INT/359/2018, de 6 de abril, por la que se establecen las normas específicas para la clasificación y provisión de destinos en la Guardia Civil.
(BOE núm. 85, de 7 de abril de 2018).

Agencia Española de Protección de Datos. *Resolución de 5 de octubre de 2018, de la Agencia Española de Protección de Datos, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*
(BOE número 246, de 11 de octubre de 2018).

Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. *Resolución de 3 de agosto de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A.*
(BOE número 213, de 3 de septiembre de 2018)



Resolución de 26 de noviembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.
(BOE núm. 245, de

Resolución de 13 de julio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.
(Boletín Oficial del Estado núm. 173, de fecha 18 de julio de 2018).

Resolución de 7 de marzo de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para funcionarios de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2.
(BOE núm. 59, de 9.03.2019)

Resolución de 4 de octubre de 2010, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.
(BOE núm. 259, de 26.10.2010)

Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad. *Resolución de 7 de septiembre de 2018, de la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*
(BOE número 223, de fecha 14 de septiembre de 2018).

Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar. *Resolución de 4 de junio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición.*



(BOE número 147, de fecha 18 de junio de 2018).

Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar. *Resolución de 19 de septiembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*
(BOE número 238, de fecha 2 de octubre de 2018).

Ministerios de Industria, Comercio y Turismo. *Resolución de 6 de julio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Turismo de España.*
(BOE número 169, de fecha 13 de julio de 2018).

Ministerio de Justicia. *Orden JUS/1057/2018, de 5 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.*
(BOE número 249, de 15 de octubre de 2018).

Ministerio del Interior. *Orden INT/2906/2015, de 22 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico.*
(BOE número 10, de fecha 12 de enero de 2016)



DIARIO OFICIAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA.

RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2019, del director del Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana, por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento de directoras y directores de los centros del ISEACV.
(DOGV núm. 8492, de 22.02.2019)

Resolución de 27 de diciembre de 2018, de la consellera de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, aprueban las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat, así como de los organismos públicos cuyos puestos de trabajo y personal son gestionados por la consellería competente en materia de función pública.
(DOGV núm. 8456, de 03.01.2019).

Acuerdo del Consell de la Sindicatura de Comptes, de fecha 20 de julio de 2017, por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana.
(BOC núm. 201, de 31.07.2017)

Resolución de 19 de diciembre de 2017, de la presidenta del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, por la que se ordena la publicación de la relación de puestos de trabajo de dicha institución.
(DOGV 8221, de 26.01.2018)

Resolución de 16 de febrero de 2018, del director gerente de Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana, por la que se ordena la publicación de la relación de puestos de trabajo de FGV. (DOGV núm. 8262 de 27.03.2018).

Resolució de 1 de agosto de 2017, del presidente del Consejo Rector de la Corporación Valenciana de Mitjans de Comunicació, por la que se publica la relación de puestos de trabajo de la Societat Anònima de Mitjans de Comunicació de la Comunitat Valenciana.
(DOGV núm. 8099, de 04.08.2017)

Resolució de 15 de septiembre de 2017, de la consellera de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se aprueba inicialmente la relación de puestos de trabajo con las dotaciones de la Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana y de la Unidad de Apoyo al Fiscal Superior.
(DOGC núm. 8137, de 28.09.2017)

Resolució OAC/ADM/276/2018, de 9 de julio, por al que se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Oficina Antifraude de Cataluña y se acuerda darle publicidad.
(DOGC núm. 7671, de 25.07.2018).

Sindicatura de Comptes. ACUERDO de 8 de noviembre de 2017, del Consell de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, por el que se convoca un concurso específico para la provisión del puesto de trabajo número 96 de la relación de puestos de trabajo de esta institución, ayudante de gestión contable y asuntos generales, subgrupo A2, sector administración general. Convocatoria 05/2017.
(DOGV núm. 8.172, de fecha 17 de noviembre de 2017).



Comunidad Valenciana. *Resolución de 19 de febrero de 2018, de la Dirección General de Justicia, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo como consecuencia de la implantación de la Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana*
(BOE núm. 70, de fecha 21 de marzo de 2018)

Resolució de 19 de febrero de 2018, por la que se convoca concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo singularizados consecuencia de la implantación de la Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana
(DOGV número 8.258, de fecha 21 de marzo de 2018).

BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. *Convocatoria, mediante el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto nº Ref.627, Técnico Coordinador de informática.*
(BO Comunidad Madrid número 75, de fecha 29 de marzo de 2017).

BOLETINES OFICIALES PROVINCIALES

Ayuntamiento de Llíria. *Anuncio del Ayuntamiento de Llíria sobre convocatoria y bases para la provisión de TAG-director de Organización, Calidad y RRHH por concurso específico de méritos.*
(BOP núm. 76, de 18.04.2019).

Ayuntamiento de Manises. *Anuncio del sobre aprobación de las bases específicas que rigen el proceso para la provisión del puesto de Jefatura del Negociado de Atención a la Ciudadanía mediante el sistema de concurso de méritos.*

(BOP núm. 32, de 15.02.2017).

Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos. *Anuncio de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos sobre concurso específico de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de "Técnico de Administración General de Secretaría" abierto a otras Administraciones Públicas* (BOP Valencia número 157, de fecha 14 de agosto de 2018).

Consell Local Agrari de Sagunt. *Edicto del Consell Local Agrari de Sagunt sobre las bases que han de regir la convocatoria para proveer con carácter definitivo un puesto de la Administración General, mediante el sistema de concurso específico, abierto a otras Administraciones.* (BOP Valencia número 261, de fecha 3 de noviembre de 2010).

Ayuntamiento de Massanassa. *Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre lista definitiva de admitidos y excluidos para la provisión de un puesto de administrativo de Acción Ciudadana, por concurso específico.* (BOP Valencia número 83, de fecha 2 de mayo de 2018).

Ayuntamiento de Aspe. *Bases concurso específico puesto 1009 Jefe de Oficina* (BOP Alicante número 86, de fecha 9 de mayo de 2017).



Ayuntamiento de Gandia. *Resolución de 21 de octubre de 2017, del Ayuntamiento de Gandia (Valencia), referente a la convocatoria para proveer puesto de trabajo por el sistema de concurso.* (BOE número 271, de 8 de noviembre de 2017).

Ayuntamiento de León. *Bases reguladoras del concurso específico para la provisión de puestos de trabajo reservados al personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 perteneciente a las Escalas de Administración General y de Administración Especial.* (BOP León número 47, de fecha 7 de marzo de 2018).

Ayuntamiento de Puçol. *Edicto del Ayuntamiento de Puçol sobre aprobación de bases provisión mediante concurso específico dos puestos supervisor para la brigada de obras y servicios de Puçol* (Boletín Oficial de la Provincia de València núm. 44, de 21.02.2013).

Excelentísimo Ayuntamiento de Almería. *Bases generales par a la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almería, por el sistema de consurso general o específico.* (BOP Almería número 79, de fecha 28 de abril, de 2013).

ANEXO III REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LEGISLACIÓN

Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.

Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.



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.

Propuesta de proyecto de Reglamento, que desarrolla la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.

DOCTRINA ADMINISTRATIVA

• Rafael Jimenez Asensio

“REPENSAR” LA SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS: MOMENTO ACTUAL Y RETOS DE FUTURO (Pp. 8-29)

• Clara Mapelli

LA VISIÓN COMPARADA : NUEVOS SISTEMAS DE SELECCIÓN DE LA ALTA FUNCIÓN PÚBLICA EN LAS DEMOCRACIAS AVANZADAS (Pp. 32-50)

• J. Javier Cuenca Cervera

INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SELECCIÓN: ¿CAMBIO DE PARADIGMA (Pp. 52-65)

• Mikel Gorriti

INNOVAR EN SELECCIÓN DESDE LA EVIDENCIA EMPÍRICA Y LAS NUEVAS COMPETENCIAS (Pp.66-85)

• Elisa De La Nuez Sánchez-Cascado

ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA: ATAER TALENTO Y CAMBIAR EL MODELO (Pp. 86-97)

• Jorge Fondevila Antolín

REPENSAR EL DISEÑO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS EN EL EMPLEO PÚBLICO: RESPUESTAS ÁGILES FRENTE A LAS NECESIDADES INMEDIATAS Y FORTALECIMIENTO DE LA ESPECIALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN (Pp. 98-111)

• Joan Mauri Majós

REPENSAR EL DISEÑO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS, DISCRECIONALIDAD TÉCNICA Y CONTROL JUDICIAL (Pp. 112-125)

• Manuel Férez Fernández

LA CONFIGURACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS COMISIONES DE MÉRITO EN LOS PROCESOS SELECTIVOS: EXPERIENCIAS COMPARADAS Y APLICACIÓN AL CONTEXTO ESPAÑOL (Pp. 126-139)

• Xabier Boltaina Bosch

LOS PROCESOS SELECTIVOS “BLANDOS” Y SUS EFECTOS SOBRE LA PROFESIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (Pp. 140-155)

• Carlos Ramió y Miquel Salvador

RELEVO INTERGENERACIONAL Y PROCESOS SELECTIVOS: ¿CÓMO PUEDE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CAPTAR TALENTO JOVEN? (Pp. 156-171)

- Carlos Ramió y Miquel Salvador
LOS NUEVOS PRINCIPIOS DE UN MODELO DE GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO PARA UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE Y CONTINGENTE.
- Carlos Ramió y Miquel Salvador
LA SELECCION DE PERSONAL Y SU INTERES PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA: EL ACTUAL MARCO LEGAL Y EL FUTURO
- Carlos Ramió y Miquel Salvador
LA NUEVA GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO. RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.
- Jesús F. Salgado Velo
EL INGRESO EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS: SELECCION POR COMPETENCIAS
- Rafael Jiménez Asensio
EL PODER DE LOS FUNCIONARIOS DESCANSA EN EL SABER ESPECIALIZADO, 'TÉCNICO' EN EL SENTIDO ESPECIALIZADO DE LA PALABRA (Weber, Escritos políticos, Alianza, 2008, p. 144)
- J. Javier Cuenca Cervera
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



ANEXO IV
CATÁLOGOS DE COMPETENCIAS INAP

- 1.- Catálogo de competencias de los Niveles 14 a 24.**
- 2.- Catálogo de competencias de los Niveles 26 a 30.**





MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

INAP
INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Catálogo de Competencias Genéricas de los Puestos de los Niveles 14 al 24 de la AGE

*Informe metodológico y resultados completos
del estudio*

Junio de 2014

5. Catálogo de Competencias de los Niveles 14 a 24

Una vez definidos los perfiles de exigencias de los niveles 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 de la AGE, es posible elaborar el catálogo de competencias que incluiría todas las competencias y comportamientos que están incluidos en uno o más perfiles y son, por tanto, relevantes para los niveles objeto del estudio.

A continuación se presenta dicho catálogo de competencias:

Compromiso con la AGE. Actuar en consonancia con los principios y valores de la Organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.

- Actúa con coherencia y respeto a la misión, visión y valores de la AGE.
- Muestra disposición para llevar a cabo las políticas definidas por la dirección.
- Muestra un grado de responsabilidad más allá de lo que le corresponde según su puesto de trabajo.
- Realiza las tareas de su puesto con altos niveles de rendimiento y calidad.
- Defiende la imagen de la organización cuando se relaciona con personas externas a la misma.
- Evita trasladar problemas de la organización al ciudadano / usuario del servicio.
- Mantiene y protege la confidencialidad de los asuntos y documentos que se tratan.
- Transmite a los compañeros la necesidad de excelencia en el trabajo.
- Muestra compromiso con los objetivos que le son asignados.

Orientación al ciudadano / usuario del servicio. Ofrecer un servicio de calidad al ciudadano, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

- Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar.
- Contesta a las peticiones, quejas o reclamaciones de los ciudadanos / usuarios del servicio en tiempo y forma.
- Busca la satisfacción del usuario / ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.

- Orienta al usuario / ciudadano, para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
- Recoge información para conocer las necesidades de la ciudadanía / usuarios.
- Realiza el seguimiento de las soluciones a los problemas, quejas y peticiones de la ciudadanía / usuarios, o de los servicios realizados.
- Se muestra accesible y cercano a los ciudadanos / usuarios del servicio, prestando atención a sus necesidades.
- Muestra interés por conocer el grado de satisfacción de los usuarios con los servicios prestados.

Aprendizaje continuo. Aprender y aplicar nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia.

- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
- Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
- Mantiene los conocimientos y competencias actualizados en función de los cambios que se producen en el puesto de trabajo y el entorno del mismo, a través de distintas técnicas de formación y aprendizaje.
- Se muestra abierto a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.
- Busca información sobre buenas prácticas profesionales que llevan a cabo otras Unidades, Administraciones y Organizaciones (públicas y/o privadas) para aplicarlas en su ámbito de actuación.
- Utiliza de forma adecuada los equipos y programas informáticos empleados en el puesto de trabajo.
- Trabaja con técnicas e instrumentos que cambian con frecuencia y cuyas modificaciones han de aprenderse en poco tiempo.

Comunicación. Transmitir mensajes de forma estructurada, clara y concisa, adaptando el lenguaje a la situación y a la persona destinataria ya sea de forma oral o escrita, así como escuchar activamente.

- Escucha de forma activa (mirando a los ojos, asistiendo con la cabeza...) mostrando a la otra persona que se le presta atención.

- Transmite información de forma clara, precisa y adaptada a los interlocutores.
- Transmite los mensajes sin ambigüedades, de manera didáctica, incorporando el por qué o la finalidad última que se pretende conseguir.
- Comunica con asertividad, independientemente de si el mensaje es positivo o negativo, teniendo en cuenta el contexto, las características y necesidades del interlocutor.
- Detecta qué necesidades o intereses tiene el interlocutor y adapta su discurso para satisfacer las inquietudes de éste, de manera que sus argumentos tengan más impacto.
- Establece mecanismos específicos para mejorar la comunicación en y con el equipo y fomentar la retroinformación constante.
- Da retroinformación de los mensajes recibidos y la solicita de sus interlocutores para asegurarse que ha sido comprendido lo que está exponiendo.
- Redacta informes, comunicados, procedimientos, etc., utilizando un lenguaje claro y preciso, adaptado a las necesidades y características de las personas a las que van dirigidos.
- Elabora cuadros, estadísticas, informes técnicos, etc., fácilmente comprensibles para otros.
- Transmite y solicita informaciones utilizando un vocabulario y un lenguaje adecuados en cada situación.

Desarrollo de personas. Crear un ambiente de trabajo positivo hacia el aprendizaje, facilitando acciones que favorezcan el desarrollo propio y el desarrollo del personal.

- Facilita que las personas puedan participar o realizar actividades acordes con sus preferencias y competencias.
- Fomenta la creación de espacios que permitan que los miembros del equipo puedan compartir conocimientos, experiencias y aprendizajes derivados de la actividad profesional.
- Identifica los puntos fuertes, las áreas de mejora y las motivaciones de los miembros del equipo y realiza planes de acción para facilitar su desarrollo.
- Fomenta un clima de trabajo en el que se reconocen los logros individuales y del equipo.
- Reconoce el potencial de sus colaboradores y fomenta su desarrollo dando oportunidades para que las personas pongan a prueba sus competencias.
- Forma y asesora al equipo de trabajo para mejorar su desempeño, ya sea per-

sonalmente o a través de otros.

- Estimula a sus colaboradores para que se desarrollen profesionalmente y asuman nuevas responsabilidades.
- Identifica oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, tanto para sí mismo como para los demás integrantes del equipo de trabajo.
- Busca nuevos caminos de aprendizaje y actualización permanentes que resulten útiles para su desempeño y el de sus colaboradores.
- Demuestra interés por el desarrollo profesional propio y de sus colaboradores con el fin de lograr un desempeño superior.

Dirección de personas. Dirigir equipos y conseguir que las aportaciones de éstos contribuyan a la consecución de los resultados esperados por la Organización, estableciendo y manteniendo el espíritu de equipo necesario para alcanzar los objetivos fijados.

- Distribuye las actividades y cargas de trabajo entre los colaboradores en función de sus características personales y las necesidades de la Unidad.
- Comparte la información con los colaboradores y fomenta que tengan una visión global de los asuntos que se gestionan.
- Fomenta la participación activa de los miembros del equipo en la toma de decisiones y en la solución de problemas, tomando en cuenta sus opiniones y sugerencias.
- Se muestra accesible y cercano, sin por ello perder su rol y autoridad.
- Adecúa su comportamiento en función de las necesidades de los colaboradores y de la situación, para facilitar que se alcancen los resultados.
- Reconoce y recompensa el buen desempeño y el compromiso de los colaboradores.
- Ayuda a superar las discrepancias que pueden surgir entre los miembros del equipo de trabajo, mediando si es preciso.
- Ofrece confianza y alienta a los colaboradores ante las dificultades.

Flexibilidad y gestión del cambio. Modificar el comportamiento para dar respuestas a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones, adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en función de las demandas.

- Modifica el comportamiento para adecuarlo a situaciones de cambio o ambigüedad.

- Se adapta con facilidad a actividades y responsabilidades cambiantes.
- Continúa siendo efectivo cuando las tareas y prioridades cambian con rapidez.
- Cede, cuando es necesario, para lograr que se alcancen los resultados.
- Anticipa los cambios y analiza la situación para adaptarse a las necesidades del entorno.
- Acepta los cambios de manera positiva y constructiva. No justifica la imposibilidad de realizar un encargo en lo que se venía haciendo.
- Trabaja de forma eficaz y eficiente con personas diferentes a las habituales.
- Muestra una actitud constructiva ante situaciones novedosas, viendo las ventajas de adaptarse a las mismas.
- Aplica los cambios que le son propuestos en sus objetivos y/o tareas y trabaja para alcanzarlos.
- Se implica en nuevas actividades para familiarizarse con procedimientos y técnicas de trabajo distintos de los habituales.

Mejora continua. Establecer metas y objetivos individuales y/o de equipo buscando mejorar constantemente la eficacia y la eficiencia de trabajo en función de las posibilidades de la organización.

- Fomenta nuevos métodos, procesos y procedimientos que mejoren la eficacia y la eficiencia.
- Busca información sobre nuevos métodos de trabajo que mejoren el servicio prestado por la AGE.
- Comparte con los miembros del equipo aquellos procedimientos que suponen una mejor utilización del tiempo y de los recursos.
- Realiza sugerencias sobre el modo de mejorar la forma en que se llevan a cabo las actividades de su puesto de trabajo.
- Propone nuevos métodos de trabajo para mejorar la eficacia y la eficiencia.
- Realiza cambios en la manera de desarrollar las tareas (dentro de su ámbito de responsabilidad), a fin de mejorar y lograr así un desempeño superior.
- Muestra una predisposición positiva a asumir metas realistas y retadoras.

Orientación a la calidad y a los resultados. Realizar el trabajo buscando conseguir los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, dirigiendo todos sus esfuerzos a conseguir los objetivos fijados.

- Conoce las responsabilidades de su puesto y su aportación a los resultados de la Unidad / Organización.
- Orienta la realización de las funciones y tareas de su puesto de trabajo para que contribuyan a los objetivos de la Unidad.
- Tiene en cuenta la relación entre su trabajo diario y las funciones, procesos y resultados de otras Unidades.
- Aplica las normas, los procedimientos y las políticas de la Organización con precisión, eficacia y eficiencia.
- Realiza las tareas de su puesto de trabajo cumpliendo con los estándares de calidad definidos.
- Persevera en los asuntos de manera sistemática hasta que están cerrados.
- Realiza un adecuado control de su propio trabajo, asegurándose de que las tareas están finalizadas y no hay errores.
- Consigue los resultados previstos optimizando los recursos disponibles para ello (personas, tiempos, costes).
- Define indicadores de eficacia y eficiencia cuando se plantea el trabajo.
- Establece metas en el tiempo y estándares de calidad que permitan valorar el grado de consecución de los resultados.

Planificación y organización. Definir prioridades, establecer planes de acción organizando las actividades, ajustándose a los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.

- Establece una detallada planificación del trabajo (prioridades, costes, plazos y niveles de calidad), en función de los objetivos y los recursos disponibles.
- Planifica y organiza las actividades de los colaboradores, coordinando los tiempos de trabajo, asignando los medios y recursos necesarios.
- Organiza y coordina los recursos (humanos, técnicos, económicos) implicados en los planes de acción y procesos.
- Prioriza las tareas según la urgencia e importancia de las mismas, diseñando planes detallados, sin dejar cosas para el último momento.
- Prevé los posibles imprevistos que puedan dificultar el cumplimiento de los plazos previstos, y genera, antes de que aparezcan, estrategias de corrección.
- Organiza su trabajo diario de forma sistemática, teniendo en cuenta la planifi-

cación previamente establecida.

- Realiza el seguimiento del plan de trabajo y aplica los mecanismos necesarios para minimizar los imprevistos.
- Realiza y concluye las tareas dentro de los plazos preestablecidos.
- Utiliza las herramientas apropiadas (planificación, agenda, etc.) para controlar los plazos y hacer el seguimiento de las tareas pendientes.
- Realiza las tareas de manera ordenada y cuidadosa, manteniendo en orden y buen estado el espacio y las herramientas de trabajo.

Proactividad. Actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados del trabajo en función de las posibilidades de la Organización.

- Aporta ideas que permiten simplificar su actividad y/o reducir los tiempos de ejecución en sus tareas habituales.
- Aporta alternativas o soluciones a los problemas antes de que se planten en el ejercicio de los cometidos de su puesto de trabajo.
- Pone en marcha un proyecto o actividad sin esperar que otros se lo digan.
- Aporta soluciones, dentro de su marco de actuación, reconociendo las oportunidades de mejora y actuando en consecuencia.
- Aporta sugerencias y realiza actuaciones adecuadas en su entorno de trabajo, aunque excedan de su ámbito de responsabilidad.
- Recoge y analiza los problemas, errores o dificultades que surgen durante el desempeño del trabajo con el objeto de mejorar los resultados.
- Realiza el trabajo sin necesidad de recibir instrucciones o una supervisión continua.
- Actúa con seguridad y determinación cuando trabaja con pocas directrices y baja supervisión.

Resistencia a la tensión. Controlar las emociones propias y evitar reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia en el trabajo en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y dificultades o fracasos, liberando la tensión de manera constructiva y aceptable para los demás.

- Domina las emociones (estrés, frustración, ansiedad, etc.) de forma que no interfieran en la realización de su trabajo.

- Se controla emocionalmente en situaciones conflictivas.
- Permanece amable y tranquilo cuando los demás expresan desacuerdo u oposición ante las propias ideas u opiniones.
- Conserva la calma en situaciones de urgencia o presión.
- Mantiene la tranquilidad ante dificultades y problemas inesperados.
- Actúa con calma y seguridad, mostrando control de las emociones en situaciones de dificultad, agobio y dispersión.
- Afronta las provocaciones y contrariedades, manteniendo un nivel elevado de efectividad en el desarrollo de sus funciones y actividades.
- Mantiene la efectividad en situaciones en las que recibe demandas de varias personas o con elevada carga de trabajo.

Solución de problemas. Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación, las posibilidades de implementación, los recursos disponibles, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.

- Utiliza distintas fuentes de información para identificar problemas y sus causas.
- Contrasta y verifica la información recogida antes del análisis de un problema.
- Valora las consecuencias y los riesgos que pueden derivarse de la solución de un problema y actúa para minimizarlos.
- Analiza los datos para detectar problemas e incidencias en la Unidad antes de que se produzcan o se magnifiquen.
- Propone soluciones sencillas, prácticas y realistas teniendo en cuenta los recursos y el tiempo disponible.
- Plantea diversas opciones y alternativas de solución a un problema, y las acompaña de un análisis de los pros y contras de cada una de ellas.
- Considera los diferentes intereses y puntos de vista que tienen las partes implicadas a la hora de solucionar un problema.
- Consulta a su superior cuando tiene dudas sobre la solución más adecuada para un problema.
- Aplica protocolos de actuación, cuando existen, para resolver un determinado problema.
- Asume las consecuencias de sus decisiones y acciones, responsabilizándose de

las mismas.

- Proporciona la información técnica necesaria para que su superior pueda decidir y le informa de los riesgos de las distintas alternativas.

Trabajo en equipo y colaboración. Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.

- Facilita la integración de las personas en el equipo promoviendo el conocimiento personal y el respeto entre los miembros.
- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
- Cooperar y participa con otros para alcanzar objetivos comunes, compartiendo experiencias, conocimientos e ideas.
- Reconoce y celebra los éxitos del grupo.
- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
- Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.
- Busca el consenso y el acuerdo dentro del grupo, apoyando las decisiones tomadas.
- Se implica en las reuniones del equipo, las prepara, expone sus ideas y respeta las opiniones de los demás.
- Ofrece ayuda a los miembros del grupo cuando éstos la necesitan.
- Actúa de forma conciliadora cuando surgen conflictos en el grupo.
- Solicita y acepta ayuda de otros compañeros cuando la necesita.
- Subordina sus intereses personales a los objetivos grupales.
- Se muestra accesible cuando los miembros del equipo solicitan su ayuda.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

INAP
INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

6. Catálogo de Competencias de los Niveles 26, 28, 29 y 30



Reconocimiento – NoComercial – CompartirIgual (by-nc-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

El presente documento es propiedad del INAP y ha sido elaborado con la colaboración de CeniteD Consulting (equipo técnico: D. Santiago Pereda Marín; D. Miguel A. Alonso García; D^a. Francisca Berrocal Berrocal; D^a Elena Hernández García, profesores de la Universidad Complutense de Madrid)

Aprendizaje continuo. Aprender y aplicar nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia.

- Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
- Mantiene los conocimientos y competencias actualizados en función de los cambios que se producen en el puesto de trabajo y el entorno del mismo, a través de distintas técnicas de formación y aprendizaje.
- Se mantiene actualizado a nivel técnico formando parte de grupos de expertos, relacionándose con centros de investigación o universidades, etc.
- Busca información sobre buenas prácticas profesionales que llevan a cabo otras Unidades, Administraciones y Organizaciones (públicas y/o privadas) para aplicarlas en su ámbito de actuación.
- Se muestra abierto a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.

Compromiso con la AGE: Actuar en consonancia con los principios y valores de la Organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.

- Actúa con coherencia y respeto a la misión, visión y valores de la AGE.
- Presenta una predisposición constructiva para llevar a cabo las políticas definidas por la dirección.
- Muestra un grado de responsabilidad más allá de lo que le corresponde según su puesto.
- Realiza las tareas de su puesto con altos niveles de rendimiento y calidad.
- Actúa con transparencia y explica el porqué de las decisiones y actuaciones que lleva a cabo.
- Fomenta en su equipo el sentimiento de pertenencia a la AGE y de servicio a la ciudadanía.
- Transmite la misión, visión y valores de la AGE a sus colaboradores.
- Defiende la imagen de la organización cuando se relaciona con personas externas a la misma.
- Evita trasladar problemas de la organización al ciudadano / usuario del servicio.
- Propone y/o lleva a cabo acciones para mejorar la imagen de la organización.
- Apoya las decisiones que benefician a la organización, aunque puedan resultar impopulares o vayan en contra de Unidad a corto plazo.
- Asume la estrategia política de la unidad como propia y verbaliza los efectos positivos de la misma.

Comunicación. Transmitir mensajes de forma estructurada, clara y concisa, adaptando el lenguaje a la situación y a la persona destinataria ya sea de forma oral o escrita, así como escuchar activamente.

- Escucha de forma activa (mirando a los ojos, asistiendo con la cabeza...) mostrando a la otra persona que se le presta atención.
- Transmite información de forma clara, precisa y adaptada a los interlocutores.
- Transmite los mensajes sin ambigüedades, de manera didáctica, incorporando el por qué o la finalidad última que se pretende conseguir.
- Comunica con asertividad, independientemente de si el mensaje es positivo o negativo, teniendo en cuenta el contexto, las características y necesidades del interlocutor.
- Redacta informes, comunicados, procedimientos, etc., utilizando un lenguaje claro y preciso, adaptado a las necesidades y características de las personas a las que van dirigidos.
- Elabora cuadros, estadísticas, informes técnicos, etc., fácilmente comprensibles para otros.
- Hace presentaciones en público teniendo en cuenta el mensaje a transmitir, las necesidades y el nivel de comprensión de la audiencia, así como el tiempo disponible.
- Establece canales de comunicación entre distintas Unidades para fomentar y facilitar la colaboración.
- Utiliza argumentos que persuaden e influyen a otros para que modifiquen su comportamiento.
- Detecta qué necesidades o intereses tiene el interlocutor y adapta su discurso para satisfacer las inquietudes de éste, de manera que sus argumentos tengan más impacto.
- Establece mecanismos específicos para mejorar la comunicación en y con el equipo y fomentar la retroinformación constante.
- Da retroinformación de los mensajes recibidos y la solicita de sus interlocutores para asegurarse que ha sido comprendido lo que está exponiendo.

Desarrollo de personas. Crear un ambiente de trabajo positivo hacia el aprendizaje, facilitando acciones que favorezcan el desarrollo propio y el desarrollo del personal.

- Facilita que las personas puedan participar o realizar actividades acordes con sus preferencias y competencias.
- Fomenta la creación de espacios que permitan que los miembros del equipo puedan compartir conocimientos, experiencias y aprendizajes derivados de la actividad profesional.
- Identifica los puntos fuertes, las áreas de mejora y las motivaciones de los miembros del equipo y realiza planes de acción para facilitar su desarrollo.

- Organiza el entorno de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos, de tareas, etc.
- Forma y asesora al equipo de trabajo para mejorar su desempeño, ya sea personalmente o a través de otros.
- Fomenta un clima de trabajo en el que se reconocen los logros individuales y del equipo.
- Reconoce el potencial de sus colaboradores y fomenta su desarrollo dando oportunidades para que las personas pongan a prueba sus competencias.
- Fomenta la creación de sistemas para compartir el conocimiento, comunidades o equipos de aprendizaje.
- Delega las tareas importantes y/o urgentes en aquellas personas que cree que las desarrollarán satisfactoriamente y hace el seguimiento oportuno para asegurar el logro de objetivos.
- Dota a los colaboradores de autonomía y capacidad de decisión en las funciones que desempeñan.

Dirección de personas. Dirigir equipos y conseguir que las aportaciones de éstos contribuyan a la consecución de los resultados esperados por la Organización, estableciendo y manteniendo el espíritu de equipo necesario para alcanzar los objetivos fijados.

- Transmite la misión, visión y valores de la Organización a los colaboradores.
- Comunica al equipo de trabajo los objetivos y los planes estratégicos de la Organización.
- Distribuye las actividades y cargas de trabajo entre los colaboradores en función de sus características personales y las necesidades de la Unidad.
- Se muestra coherente en su comportamiento, hace lo que dice que va a hacer.
- Comparte la información con los colaboradores y fomenta que tengan una visión global de los asuntos que se gestionan.
- Fomenta la evaluación continua de los resultados y da retroinformación a los colaboradores sobre el grado de consecución de los objetivos.
- Fomenta la participación activa de los miembros del equipo en la toma de decisiones y en la solución de problemas, tomando en cuenta sus opiniones y sugerencias.
- Se muestra accesible y cercano, sin por ello perder su rol y autoridad.
- Adecúa su comportamiento en función de las necesidades de los colaboradores y de la situación, para facilitar que se alcancen los resultados.
- Reconoce y recompensa el buen desempeño y el compromiso de los colaboradores.
- Ayuda a superar las discrepancias que pueden surgir entre los miembros del equipo de trabajo, mediando si es preciso.
- Ofrece confianza y alienta a los colaboradores ante las dificultades.

Flexibilidad y gestión del cambio. Modificar el comportamiento para dar respuestas a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones, adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en función de las demandas.

- Modifica el comportamiento para adecuarlo a situaciones de cambio o ambigüedad.
- Se adapta con facilidad a actividades y responsabilidades cambiantes.
- Continúa siendo efectivo cuando las tareas y prioridades cambian con rapidez.
- Cede, cuando es necesario, para lograr que se alcancen los resultados.
- Impulsa y lidera el cambio como elemento de evolución de la Administración.
- Anticipa los cambios y analiza la situación para adaptarse a las necesidades del entorno.
- Tiene en cuenta las resistencias de las personas implicadas en los cambios antes de impulsarlos.
- Acepta los cambios de manera positiva y constructiva. No justifica la imposibilidad de realizar un encargo en lo que se venía haciendo.
- Trabaja de forma eficaz y eficiente con personas diferentes a las habituales.
- Promueve cambios en los métodos, procedimientos y sistemas de trabajo para adaptarlos a las prioridades de su entorno.

Innovación. Aportar ideas y soluciones originales y eficaces de manera diferente a la habitual, para satisfacer las posibles necesidades de los ciudadanos y de la Organización, de forma que se mejore la calidad, la eficiencia y/o los resultados de la actividad.

- Propone nuevos métodos, procesos, procedimientos y/o sistemas de trabajo para mejorar la eficacia, la eficiencia y/o calidad de los resultados.
- Impulsa nuevas maneras de hacer las actividades que lleven a la mejora continua de la Unidad / Organización para hacerla más efectiva.
- Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos de la sociedad, proponiendo soluciones innovadoras.
- Analiza las ventajas e inconvenientes de las innovaciones y asume los riesgos de su implantación.
- Genera y/o facilita la aportación de soluciones e ideas que resuelven problemas o situaciones presentes o futuras del ciudadano o de los usuarios del servicio, aplicando conocimientos nuevos o diferentes.
- Genera e implementa estrategias y herramientas destinadas a incrementar el potencial innovador de la Organización.
- Establece alianzas con otras Organizaciones de la Administración, empresas, centros de investigación o universidades, para posibilitar la adquisición de tecnología, conocimientos, etc.
- Aporta ideas y soluciones nuevas en un marco de actuación definido.
- Presenta propuestas nuevas que añaden valor a lo establecido o son eficaces para la resolución de problemas o búsqueda de oportunidades.
- Localiza nuevas fuentes de información y las utiliza para optimizar los procesos, sistemas y/o servicios de la Unidad / Organización.

Orientación a la calidad. Realizar el trabajo buscando conseguir los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio seguro y fiable, que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables, analizando los indicadores oportunos para comprobar los resultados alcanzados.

- Establece para el equipo indicadores de resultados asociados a objetivos e indicadores de desempeño.
- Fomenta la recogida de información para analizar y evaluar la calidad de los servicios prestados por su Unidad.
- Aplica las normas, los procedimientos y las políticas de la Organización con precisión, eficacia y eficiencia.
- Realiza las tareas de su puesto de trabajo según los estándares de calidad definidos.
- Define indicadores de eficacia y eficiencia cuando se plantea el trabajo.
- Controla la calidad de los servicios prestados, asegurándose que las actuaciones de los colaboradores se ajustan a las normas, procesos y procedimientos definidos.
- Aplica los métodos, sistemas, procesos y procedimientos implantados por la Organización.
- Emplea metodologías, que a través de indicadores, facilitan el seguimiento de la consecución de resultados.
- Establece metas en el tiempo y estándares de calidad que permitan valorar el grado de consecución de los resultados.
- Propone a la Dirección los indicadores de proceso, calidad y resultado que se deben tener en cuenta para valorar la evolución de los proyectos y actividades desarrollados.

Orientación a la ciudadanía / usuarios del servicio. Ofrecer un servicio de calidad al ciudadano, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

- Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y disposición a ayudar.
- Contesta a las peticiones / quejas / reclamaciones de los ciudadanos / usuarios del servicio en tiempo y forma.
- Busca la satisfacción del usuario/ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.
- Orienta al usuario/ciudadano para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
- Recoge información para conocer las necesidades de la ciudadanía/usuarios.
- Busca vías para que la Unidad de la mejor respuesta a las necesidades de los ciudadanos/usuarios.
- Define indicadores que aporten información sobre la percepción y el grado de satisfacción del usuario con el servicio.
- Genera mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos / usuarios con los servicios proporcionados.

- Realiza el seguimiento de las soluciones a los problemas / quejas / peticiones de la ciudadanía / usuarios, o servicios realizados.
- Planifica sus actividades, las de su equipo, o las de la Unidad considerando las necesidades de los ciudadanos / usuarios.
- Tiene en cuenta el grado de repercusión que puede tener una determinada actuación en la ciudadanía (o el usuario) a la hora de poner en marcha un proyecto.
- Mantiene contacto con representantes de la ciudadanía (o de los usuarios) para conocer sus opiniones, las necesidades y el nivel de satisfacción en cuestiones de su ámbito de actuación.

Orientación estratégica. Visualizar a dónde se orienta la Organización a medio y largo plazo, identificando oportunidades de mejora e implementando y reajustando las acciones para dirigirse hacia la consecución de sus objetivos estratégicos.

- Orienta las actuaciones de la Unidad para lograr los objetivos estratégicos de Organización.
- Anticipa y analiza escenarios de futuro para detectar tendencias que puedan afectar a la Unidad y/o a la Organización.
- Reconoce en otros entornos, estrategias y patrones de actuación que puede ser interesante incorporar en la propia Unidad.
- Asesora a sus superiores en la generación de objetivos estratégicos, ofreciendo antecedentes y posibles escenarios futuros.
- Implementa acciones y reajusta los objetivos, con el fin de orientar a la Unidad hacia el escenario futuro visualizado.
- Establece mecanismos de información periódica del entorno, identificando amenazas y oportunidades con el fin de adelantarse a los acontecimientos.
- Establece compromisos asumibles definiendo plazos de consecución de objetivos desde un punto de vista práctico y realista.
- Integra las propuestas de mejora llevadas a cabo por los colaboradores y las alinea con los objetivos estratégicos de la Organización.
- Crea y mantiene una red de contactos que pueden ser útiles para alcanzar los objetivos de la Organización a corto, medio y largo plazo.
- Se mantiene informado y hace un análisis de su ámbito de influencia con el fin de adelantarse a los acontecimientos.
- Visualiza los asuntos desde diferentes perspectivas, estudiando las consecuencias sobre la propia Unidad y sobre otras.
- Visualiza hacia donde debe evolucionar la sociedad a medio plazo y busca soluciones proactivas para dar respuesta a sus futuras necesidades.

Planificación / organización. Definir prioridades, establecer planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos, ajustándose a los presupuestos y plazos temporales y distribuyendo los recursos, medidas de control y seguimiento necesarios para alcanzar los objetivos.

- Define objetivos ambiciosos pero realistas para su Unidad, teniendo en cuenta las directrices políticas y el plan estratégico.
- Planifica a medio y largo plazo teniendo en cuenta el entorno, su evolución, así como las capacidades y recursos disponibles.
- Establece una detallada planificación del trabajo (prioridades, costes, plazos y niveles de calidad), en función de los objetivos y los recursos disponibles.
- Planifica y organiza las actividades de los colaboradores, coordinando los tiempos de trabajo, asignando los medios y recursos necesarios.
- Organiza y coordina los recursos (humanos, técnicos, económicos) implicados en los planes de acción y procesos.
- Define indicadores de eficacia y eficiencia para el seguimiento y control de los planes y procesos de trabajo, poniéndolos en conocimiento de las personas implicadas.
- Planifica los procesos de control y seguimiento de los trabajos realizados, para asegurarse que se llevan a cabo en los plazos definidos, los niveles de calidad acordados y ajustados a los recursos disponibles.
- Detecta las desviaciones de tiempo, coste y resultados respecto al plan de trabajo inicial para introducir las correcciones necesarias.
- Prioriza las tareas según la urgencia e importancia de las mismas, diseñando planes detallados, sin dejar cosas para el último momento.
- Realiza y concluye las tareas dentro de los plazos preestablecidos.
- Prevé los posibles imprevistos que puedan dificultar el cumplimiento de los plazos previstos, y genera, antes de que aparezcan, estrategias de corrección.
- Fomenta el establecimiento de protocolos de actuación.

Proactividad. Actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados del trabajo en función de las posibilidades de la Organización.

- Aporta ideas que permiten simplificar su actividad y/o reducir los tiempos de ejecución en sus tareas habituales.
- Inicia cursos de acción que permitan anticiparse a las necesidades o problemas de los ciudadanos o usuarios del servicio para mejorar la calidad de los servicios proporcionados.
- Aporta alternativas o soluciones a los problemas antes de que se planten en el ejercicio de los cometidos de su puesto de trabajo.
- Pone en marcha un proyecto o actividad sin esperar que otros se lo digan.

- Aporta soluciones, dentro de su marco de actuación, reconociendo las oportunidades de mejora y actuando en consecuencia.
- Aporta sugerencias y realiza actuaciones adecuadas en su entorno de trabajo, aunque excedan de su ámbito de responsabilidad.
- Pone en marcha con decisión y rapidez acciones, adelantándose a los problemas que se puedan plantear.
- Descubre oportunidades y ventajas potenciales que no son evidentes, aprovechando los medios y recursos disponibles.
- Impulsa y lleva a cabo acciones encaminadas a la mejora de la eficacia y eficiencia de los resultados de la Unidad.
- Recoge y analiza los problemas, errores o dificultades que surgen durante el desempeño del trabajo con el objeto de mejorar los resultados.

Resistencia a la tensión. Controlar las emociones propias y evitar reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia en el trabajo en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y dificultades o fracasos, liberando la tensión de manera constructiva y aceptable para los demás.

- Domina las emociones (estrés, frustración, ansiedad, etc.) de forma que no interfieran en la realización de su trabajo.
- Inspira seguridad y control, transmitiendo calma y tranquilidad a los demás ante imprevistos, situaciones problemáticas o de agobio.
- Defiende sus intereses y necesidades frente a las exigencias de los demás, con tacto y seguridad.
- Se controla emocionalmente en situaciones conflictivas.
- Permanece amable y tranquilo cuando los demás expresan desacuerdo u oposición ante las propias ideas u opiniones.
- Encauza las situaciones adversas con los miembros de su equipo, escuchando activamente y dialogando con ellos, buscando obtener puntos en común.
- Afronta las provocaciones y contrariedades, manteniendo un nivel elevado de efectividad en el desarrollo de sus funciones.
- Conserva la calma en situaciones de urgencia o presión.
- Mantiene la tranquilidad ante dificultades y problemas inesperados.
- Actúa con calma y seguridad, mostrando control de las emociones en situaciones de dificultad, agobio y dispersión.

Solución de problemas. Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación, las posibilidades de implementación, los recursos disponibles, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.

- Utiliza distintas fuentes de información para identificar problemas y sus causas.
- Contrasta y verifica la información recogida antes del análisis de un problema.
- Valora las consecuencias y los riesgos que pueden derivarse de la solución de un problema y actúa para minimizarlos.
- Analiza los datos para detectar problemas e incidencias en la Unidad antes de que se produzcan o se magnifiquen, discriminando lo accesorio de lo importante.
- Propone soluciones sencillas, prácticas y realistas teniendo en cuenta los recursos y el tiempo disponible.
- Establece cómo la causa de un problema da lugar a un resultado determinado (relación causa-efecto).
- Plantea diversas opciones y alternativas de solución a un problema, y las acompaña de un análisis de los pros y contras de cada una de ellas.
- Considera los diferentes intereses y puntos de vista que tienen las partes implicadas a la hora de solucionar un problema.

Toma de decisiones. Tomar decisiones rápidamente, aunque puedan ser difíciles o poco populares, valorando las distintas posibilidades de actuación y las características de la Organización.

- Antes de tomar una decisión se asegura de que la información que maneja es válida y completa.
- Analiza la repercusión que tienen las decisiones a adoptar sobre los diferentes agentes implicados.
- Decide sobre las áreas que son responsabilidad suya y discrimina qué debe consultar con el superior y qué puede resolver con autonomía dependiendo de su importancia y su urgencia.
- Cuando tiene que tomar decisiones de riesgo o alto impacto, contrasta los criterios con otros profesionales expertos.
- Asume la responsabilidad de las decisiones tomadas por el equipo, otorga al equipo los méritos de las decisiones acertadas y asume el error cuando la decisión no es adecuada.
- Hace el seguimiento de las decisiones tomadas y evalúa si es necesario introducir modificaciones en las actuaciones.
- Asume las consecuencias de sus decisiones y acciones, responsabilizándose de las mismas.
- En situaciones o problemas con varias alternativas, define propuestas de actuación priorizándolas en función de sus costes, tiempo de resolución, etc.

- Defiende, argumentando, las propias decisiones cuando son puestas en duda.
- Actúa con decisión y rapidez cuando la situación así lo requiere.
- Toma decisiones en lugar del superior cuando éste no está disponible y la situación así lo requiere.
- Transmite con seguridad y firmeza las decisiones adoptadas, aunque éstas puedan ser impopulares.
- Proporciona la información técnica necesaria para que su superior pueda decidir y le informa de los riesgos de las distintas alternativas.
- Mantiene un criterio o una decisión a pesar de las presiones existentes, a no ser que existan razones que justifiquen el cambio.

Trabajo en equipo y colaboración. Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.

- Se implica a nivel operativo con su equipo, como si fuera un miembro más, cuando la situación lo requiere.
- Establece criterios de relación-colaboración entre las diferentes Unidades y vela por que los demás también lo hagan.
- Facilita la integración de las personas en el equipo promoviendo el conocimiento personal y el respeto entre los miembros.
- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
- Cooperar y participa con otros para alcanzar objetivos comunes, compartiendo experiencias, conocimientos e ideas.
- Reconoce y celebra los éxitos del grupo.
- Promueve la cooperación entre Unidades y equipos multidisciplinares manteniendo relaciones positivas en todos los entornos.
- Resuelve conflictos y desacuerdos entre los miembros del equipo expresando las diferencias e identificando los puntos comunes.
- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
- Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.
- Busca el consenso y el acuerdo dentro del grupo, apoyando las decisiones tomadas.
- Se implica en las reuniones del equipo, las prepara, expone sus ideas y respeta las opiniones de los demás.
- Construye y mantiene relaciones con personas y grupos sociales del entorno, en el que desarrolla su actividad diaria, que puedan ayudarle a mejorar sus resultados.
- Fomenta la creación de equipos autónomos, integrados y eficientes.