

PRINCIPADO DE ASTURIAS

PLAN ANUAL DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022

ÁREA III: Personal funcionario del cuerpo de subalternos y de la escala a extinguir Grupo E que presta servicios en la Administración General.

Referencia INSP/2022/5854
Procedimiento Informes en materia de inspección de servicios
Asunto PLAN DE LA INSPECCIÓN 2022 (BOPA 4 DE MAYO DE 2022)
 AREA: III Personal funcionario del cuerpo de subalternos y de la escala a extinguir Grupo E que presta servicios en la Administración General.

Unidad Responsable Inspección General de Servicios

I. ÁMBITO COMPETENCIAL DE ESTA ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.
 3

II. OBJETO DE ESTA INSPECCIÓN.....4

III. JUSTIFICACIÓN DE ESTA INSPECCIÓN.4

IV. CONSIDERACIONES NORMATIVAS PREVIAS.6

A. SOBRE LA REGULACIÓN GENERAL EN EL TREBEP DE LAS NUEVAS AGRUPACIONES PROFESIONALES.6

 a) CONFIGURACIÓN Y RÉGIMEN NORMATIVO DE LAS NUEVAS AGRUPACIONES PROFESIONALES EN EL TREBEP.6

 b) RÉGIMEN DE ACCESO A LAS AGRUPACIONES PROFESIONALES EN EL TREBEP.8

B. SOBRE LA REGULACIÓN DEL GRUPO E EN NUESTRA ACTUAL LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.9

 a) RÉGIMEN JURÍDICO DEL GRUPO E EN NUESTRA ACTUAL LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.9

 b) REQUISITOS ACTUALES DE ACCESO AL CUERPO DE SUBALTERNOS EN EL ÁMBITO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS10

 c) FORMACIÓN ACTUAL PARA EL CUERPO DE SUBALTERNOS EN EL IAAP.....11

 d) SITUACIÓN ACTUAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO E.12

V. ANÁLISIS DE LAS NUEVAS AGRUPACIONES PROFESIONALES19

A. ANÁLISIS DE LAS AGRUPACIONES PROFESIONALES CREADAS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.19




 a) ASPECTOS GENERALES.....19

 b) ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN DIVERSAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.20

 c) ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN LA COMUNIDAD VALENCIANA, PAÍS VASCO, REGIÓN DE MURCIA Y EXTREMADURA.22

 d) ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.25

B. SOBRE LA REGULACIÓN DE LAS NUEVAS AGRUPACIONES PROFESIONALES EN EL NUEVO PROYECTO DE LEY DE EMPLEO PÚBLICO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.26

Estado	Original	Página	Página 1 de 60	  GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				

VI.	ANÁLISIS Y PLANTEAMIENTOS BASE DE FUTURO PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO.....	27
A.	ANÁLISIS ESPECÍFICO SOBRE LA FORMACIÓN REQUERIDA PARA EL ACCESO A LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO.....	27
a)	Bases generales en materia educativa.....	27
b)	Competencias formativas exigibles a las Agrupaciones Profesionales de Servicios Generales y Apoyo Logístico.....	30
c)	Aptitudes exigibles y evaluables para el acceso a las Agrupaciones Profesionales de Servicios Generales y Apoyo Logístico.....	32
d)	Otras competencias formativas exigibles a las Agrupaciones Profesionales de Servicios Generales y Apoyo Logístico.....	34
B.	ANÁLISIS Y DISTINCIÓN DE FUNCIONES ENTRE OTROS CUERPOS Y LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO, TOMANDO COMO BASE EL NUEVO PROYECTO DE LEY DE EMPLEO PÚBLICO Y EL ANÁLISIS PERSONAL DE FUNCIONES Y TAREAS YA REALIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA.....	35
a)	Análisis y consideraciones previas.....	35
b)	Personal administrativo integrante del Subgrupo C1.....	36
c)	Personal integrante del Cuerpo de Atención Ciudadana del Subgrupo C2.....	37
d)	Funciones y tareas de la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico.....	39
e)	Estudio y análisis comparativo de funciones.....	41
VII.	ALGUNOS ASPECTOS CONTROVERTIDOS.....	42
A.	LA INTEGRACIÓN LABORAL O PROFESIONAL DE LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.....	42
B.	EL ESCASO DESARROLLO DOCTRINAL ESPECÍFICO SOBRE LAS NUEVAS AGRUPACIONES PROFESIONALES.....	46
C.	LA PROPIA CONTROVERSIA SOBRE LA NECESIDAD DE LA EXISTENCIA DE ESTAS AGRUPACIONES PROFESIONALES.....	47
D.	LA CREACIÓN DE UNA O DE VARIAS AGRUPACIONES PROFESIONALES EN FUNCIÓN DE LA DISPARIDAD DE FUNCIONES A REALIZAR.....	49
VIII.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	51

I. ÁMBITO COMPETENCIAL DE ESTA ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.

El artículo 1 de la Ley del Principado de Asturias 11/2018, de 16 de noviembre, de la Inspección General de Servicios, atribuye a la Inspección la función de velar¹, por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de personal y de organización, de funcionamiento, régimen jurídico y procedimiento administrativo, así como por la idoneidad de los medios dispuestos para el logro de los objetivos asignados y la utilización racional de los recursos empleados.

En concreto, corresponde a esta Inspección la competencia para realizar inspecciones, emitir los informes que le sean requeridos en relación con las funciones que le son propias, formular e informar propuestas de reforma y modernización, organizativas y funcionales.

Y los resultados de estas actuaciones se plasmarán, sigue diciendo el artículo 7.2 de la referida Ley que regula la Inspección General de Servicios, en un informe que, junto al análisis y diagnóstico de la situación, contendrá recomendaciones para corregir las deficiencias que puedan haberse observado, con propuesta, en su caso, de apertura de expediente disciplinario.

De forma detallada, el artículo 5 de dicha Ley prevé que en el último trimestre de cada año, la Inspección General de Servicios someterá a la aprobación del Consejo de Gobierno, a través de la Consejería de la que dependa orgánicamente, un plan anual de actuaciones.




El Consejo de Gobierno dará traslado del Plan a la Junta General del Principado de Asturias para su conocimiento.

Este plan deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

En cumplimiento de lo anterior y, por Acuerdo de 22 de abril de 2022 del Consejo de Gobierno, se aprobó el Plan Anual de la Inspección General de Servicios correspondiente al año 2022 (BOPA 4 de mayo de 2022).

Y en ejecución de lo anterior, se ha fijado como tercera área de actuación del plan del año 2022, la referente a esta inspección, que se centra en el personal funcionario del Cuerpo de Subalternos y de la escala a extinguir Grupo E, que presta servicios en la Administración General.

¹ En el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, sociedades mercantiles y fundaciones en las que tenga directa o indirectamente participación mayoritaria o dominio efectivo.

Estado	Original	Página	Página 3 de 60	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				

II. OBJETO DE ESTA INSPECCIÓN.

El objeto principal de esta inspección versa sobre el personal funcionario del Cuerpo de Subalternos y de la escala a extinguir Grupo E, que presta servicios en la Administración General.

La Inspección consiste en realizar la definición de un catálogo detallado de funciones que podrían conformar las propias de una nueva Agrupación Profesional en el Principado de Asturias.

Además, se debe incorporar una propuesta formativa para la adaptación del colectivo a las funciones que se definan.




El Acuerdo del Consejo de Gobierno que aprueba esta Inspección indica que, para la misma, se debe partir del resultado del estudio detallado de las funciones y cargas de trabajo de los puestos del personal funcionario que pertenecen al Cuerpo de Subalternos, y a la escala a extinguir del Grupo E que presta servicios en las consejerías, organismos y entes públicos del Principado de Asturias.

III. JUSTIFICACIÓN DE ESTA INSPECCIÓN.

Las bases del régimen estatutario de los empleados públicos se establecen en el 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 (BOE de 31 de octubre de 2015), en adelante TREBEP.

En concreto, la Disposición adicional sexta del TREBEP, bajo la rúbrica de <<Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación>>, dispone que, además de los grupos clasificatorios (A, B y C), las Administraciones Públicas podrán establecer otras agrupaciones diferentes para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

La Comunidad Autónoma del Principado de Asturias tiene competencia para el establecimiento del régimen estatutario de sus funcionarios/as, tal y como contempla el artículo 15.3 del Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias, de acuerdo con la legislación del Estado en dicha materia.

Estado	Original	Página	Página 4 de 60	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
				




La justificación de esta actuación de la Inspección radica en que el proyecto de Ley del Principado de Asturias de Empleo Público (11/0142/0015/21928)² propone la creación de la *“Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico”*.

La aprobación de esta Ley constituiría una habilitación legal para la atribución de nuevas funciones, que actualmente no conforman las del Cuerpo de Subalternos, y que, sin embargo, aparecen como de posible atribución a este importante colectivo de funcionarios, en apoyo de los servicios administrativos.

Será importante delimitar estas nuevas funciones, partiendo de los requisitos de capacitación que son y fueron exigibles para el acceso a los cuerpos y escalas del Grupo E, y que, en un contexto de administración electrónica y de evolución de la forma de prestación de servicios, pueden ser dirigidos y aprovechados mediante una reasignación y orientación de su papel, con el protagonismo que les es propio, en la estructura y organización administrativa que se está configurando.

Se podrá incorporar una propuesta formativa para la adaptación del colectivo a las funciones que se definan.

² Boletín Oficial de la Junta General del Principado de Asturias. Serie A. actividad Legislativa. XI LEGISLATURA. Número 45.1 de 5 de abril de 2022.

Estado	Original	Página	Página 5 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

IV. CONSIDERACIONES NORMATIVAS PREVIAS.

A. SOBRE LA REGULACIÓN GENERAL EN EL TREBEP DE LAS NUEVAS AGRUPACIONES PROFESIONALES.

a) CONFIGURACIÓN Y RÉGIMEN NORMATIVO DE LAS NUEVAS AGRUPACIONES PROFESIONALES EN EL TREBEP.

Los funcionarios/as se agrupan en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporan competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.

Los cuerpos y escalas se clasifican³, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en tres grupos: A, B y C.

Los Grupos D y E ya no se configuran como tal desde la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público (actualmente, TREBEP).

Hasta su aprobación y según la Administración convocante, veníamos distinguiendo el Grupo E de la Administración General del Estado, el Grupo E de las Administraciones de las Comunidades Autónomas y el Grupo E de las Corporaciones Locales, incluyendo aquí tanto los ayuntamientos como las diputaciones provinciales, entidades locales menores, cabildos y consejos insulares, etc., e incluso el Grupo E de Universidades.

Al amparo del nuevo TREBEP han surgido nuevas Agrupaciones Profesionales⁴, sin requisito de titulación, en el ámbito de estas diferentes y variadas Administraciones Públicas.




A juicio de RAFAEL JIMENEZ ASENSIO⁵, *“no se les denomina grupos de clasificación, lisa y sencillamente porque tales grupos están vinculados con los diferentes tramos del sistema educativo, mientras que aquí se trata de una <<agrupación diferente>> que prescinde de la exigencia del título propio del sistema educativo.”*

³ 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 (Art. 76)

⁴ 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. Disposición adicional sexta. *Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.*

1. Además de los Grupos clasificatorios establecidos en el artículo 76 del presente Estatuto, las Administraciones Públicas podrán establecer otras agrupaciones diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

2. Los funcionarios que pertenezcan a estas agrupaciones cuando reúnan la titulación exigida podrán promocionar de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de este Estatuto.

Estado	Original	Página	Página 6 de 60	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
				

Este autor mantiene que *“lo más razonable es que se mantenga el criterio de que <<esas nuevas agrupaciones>> sean recogidas por la legislación de desarrollo del EBEP, al menos que se establezcan en la Ley cuáles son los criterios que permitirán, en su caso, crearlas”. Y que “dentro de estas <<agrupaciones>> se insertan aquellos funcionarios públicos que no disponen de unas titulaciones homologables con las exigidas actualmente por el sistema educativo en vigor.”*

Estas agrupaciones profesionales, con una tipología muy variada en función del área o sector de actividad (servicios, vigilancia, cuidados asistenciales, obras y mantenimiento, conducción de vehículos, manejo de maquinaria, etc.), conviven de forma más o menos pacífica con los puestos del personal laboral de esas mismas Administraciones.

A criterio de JOSEFA CANTERO MARTÍNEZ ⁶, *“plantea un problema interpretativo la ubicación de estas agrupaciones en una Disposición adicional. La vocación de esta medida, según se deduce del propio Estatuto, es de que dichas agrupaciones constituyan una realidad más y permanente en la estructura funcional”*.

“De hecho – sigue diciendo esta autora- el punto segundo de la Disposición adicional sexta del TRLEBEP prevé específicamente que los funcionarios que pertenezcan a estas agrupaciones puedan promocionar cuando reúnan la titulación correspondiente, salvaguardando de esta manera su derecho a la carrera a través de la promoción interna vertical.”

Así, por ejemplo, JIMENEZ ASENSIO ha criticado esta Disposición adicional sexta *“por considerar que con ella no se pretende otra cosa que hacer permanente en el tiempo al Grupo E,”* aceptando así las fuertes reivindicaciones sindicales de este colectivo y, sobre todo, salvaguardar su derecho a la carrera.

Ahora bien, sigue diciendo este autor, *“si el objetivo es éste, se podría haber previsto este régimen específico en una disposición transitoria, sin condicionar toda la arquitectura y estructura de los grupos de clasificación, toda vez que a través de esta vía se ha transformado en un sistema mucho más <<complejo y abigarrado>> que el vigente hasta ahora”*.

A juicio de JOSEFA CANTERO MARTINEZ *“no obstante, no parece tan desacertada la naturaleza de <<disposición adicional>> que el EBEP ha querido dar a esta solución.”*

La respuesta al antiguo Grupo E y a las agrupaciones de funcionarios sin titulación que existen en prácticamente todas las Administraciones Públicas es a día de hoy una realidad con vocación de permanencia en el tiempo porque entronca directamente con la política funcionarizadora o laboralizadora existente en cada Administración pública.




La virtualidad de esta disposición, efectivamente estaría estrechamente relacionada con la naturaleza del vínculo que une al empleado con la Administración y con la política por la que opte cada Administración.”

“Obviamente, - sigue diciendo esta autora- aquellas Administraciones que hayan optado por laboralizar este tipo de puestos de trabajo, que normalmente se refieren a los oficios y se corresponden con los estratos más bajos de la carrera administrativa, no tendrán necesidad de recurrir a este tipo de agrupaciones funcionariales.

No ocurrirá lo mismo con aquellas Administraciones que hayan optado por una total o amplia funcionarización de su personal. En este caso, es necesario dar una respuesta con vocación de permanencia en el tiempo, reconduciendo a todo este tipo de funcionarios hacia estas nuevas agrupaciones sin titulación. Esta realidad se aprecia, por ejemplo, en el modelo valenciano.”

⁵ JIMENEZ ASENSIO, R.: *La estructura del empleo público en el Estatuto Básico del empleado Público*. Esta doctrina forma parte del libro *“Estatuto del empleado público”*, edición nº 1, El Consultor de los Ayuntamientos, Madrid, diciembre 2007. (LA LEY 4390/2010)

⁶ Cantero Martínez, J. *“Claves para la modernización de la estructura funcional. La coexistencia ordenada de cuerpos y puestos de trabajo”*. Editorial Aranzadi 2016.

Estado	Original	Página	Página 7 de 60	  GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
				

b) RÉGIMEN DE ACCESO A LAS AGRUPACIONES PROFESIONALES EN EL TREBEP.

Para acceder a estas Agrupaciones Profesionales no se exige disponer de ningún título académico.

No obstante⁷, las bases de cada convocatoria podrán establecer aquellos requisitos que estimen convenientes, además de los necesarios para acceder a cualquier puesto en la función pública:

- Tener la nacionalidad española o bien la nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario, ni hallarte en situación de inhabilitación absoluta o especial.




En general, se trata de actividades profesionales relacionadas con tareas cuyo desempeño no requiere un conocimiento académico específico.

Sin ánimo de ser exhaustivos, y aunque la lista podría ser muy extensa, cabe citar al menos algunos ejemplos:

- Personal de servicios y logística.
- Chóferes o conductores de todo tipo de vehículos (camiones de recogida de basura, vehículos limpiadores, tractores, etc.).
- Operarios de limpieza, jardineros y/o operarios de manejo de maquinaria.
- Albañiles y peones de obra.
- Vigilantes de edificios e instalaciones.
- Cocineros o auxiliares de cocina.
- Personal de oficios varios, como telefonistas, camareros, cerrajeros, lavaderos, planchadores, etc.

Cada entidad incluirá en su oferta de empleo (OPE) aquellas plazas que necesite cubrir en un período determinado. La periodicidad de las convocatorias de plazas de agrupaciones profesionales del Grupo E es así muy variada y dispar.

⁷ 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 (Artículo 56).

Estado	Original	Página	Página 8 de 60	  GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
				

Y dado que la tipología es muy amplia y variada, y que cada puesto tiene unas características muy diferentes, la forma de examinar a los participantes en estas convocatorias de oposiciones de Agrupaciones Profesionales, es también muy distinta.

Pero en general, todas coinciden en ser convocatorias con pruebas relativamente sencillas y siempre relacionadas con el tipo de funciones propias de las plazas convocadas.

En este sentido, es frecuente la utilización de cuestionarios tipo test y alguna modalidad de prueba de tipo práctico. Esta prueba de tipo práctico, bien puede ser otro test por escrito, o bien una prueba para la comprobación de habilidades específicas necesarias para el puesto.

B. SOBRE LA REGULACIÓN DEL GRUPO E EN NUESTRA ACTUAL LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

a) RÉGIMEN JURÍDICO DEL GRUPO E EN NUESTRA ACTUAL LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.




La Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias recoge en el apartado quinto de su artículo 25 las funciones actualmente atribuidas a los funcionarios del Cuerpo de Subalternos.

Les corresponden las siguientes funciones⁸:

Vigilancia y custodia de oficinas y edificios.
Porteo de documentos y expedientes.
Control de visitas.
Notificaciones personales y domiciliarias.
Otras tareas de análoga naturaleza.

b) REQUISITOS ACTUALES DE ACCESO AL CUERPO DE SUBALTERNOS EN EL ÁMBITO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

⁸ Ley 2/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias. (Artículo 25.5).

Estado	Original	Página	Página 9 de 60	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
				

La última convocatoria⁹ de pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Subalternos de la Administración del Principado de Asturias, aprobada por Resolución de fecha 20 de mayo de 2019 de la Viceconsejería de Administraciones Públicas, señala, en su base segunda, los requisitos generales necesarios para concurrir a dichas pruebas y los requisitos específicos para las personas que accedan a las plazas reservadas a personas con discapacidad.

Los requisitos generales para la admisión a la realización de las pruebas selectivas son los ya establecidos con carácter general para otras pruebas de nacionalidad, capacidad, edad, habilitación y no poseer la condición de funcionario de carrera del Cuerpo de Subalternos de la Administración del Principado de Asturias.

En cuanto a titulación, hasta la fecha se exigía estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado Escolar. También podían presentarse las personas que estén en posesión del Certificado de Escolaridad o del certificado sustitutorio del Certificado de Escolaridad. Asimismo podían presentarse las personas que hubieran obtenido resolución individualizada de equivalencia con el Graduado Escolar a efectos laborales.

Los aspirantes que concurren por el turno de acceso libre de personas con discapacidad, además de cumplir los requisitos anteriormente expuestos, deberán poseer la condición legal de persona con discapacidad.

El contenido de las pruebas para el turno libre ordinario y para el turno libre reservado a personas con discapacidad será idéntico. Consistirá en la realización, durante 120 minutos, de un ejercicio tipo test.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso, en la que tan solo participarán aquellos aspirantes que hubieran superado la fase anterior.




Recientemente se han realizado dichas pruebas, estando los aspirantes pendientes de la resolución final de dicha convocatoria.

El programa descrito en el Anexo de dicha convocatoria consta de 17 temas en el que figuran siete temas de carácter general¹⁰, junto con otros más específicos¹¹.

⁹ Resolución de 20 de mayo de 2019 de la Viceconsejería de Administraciones Públicas, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Subalternos de la Administración del Principado de Asturias (BOPA del 4 de junio de 2019).

¹⁰ La Constitución española de 1978; El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias; la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno; La Ley del Principado de Asturias 8/1991, de 30 julio, de organización de la Administración; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley Orgánica 372007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres; la protección de datos; etc.

¹¹ Ley del Principado de Asturias 4/1990, de 19 de diciembre, de la Bandera; la Junta General del Principado de Asturias; la organización de la Administración del Principado de Asturias; las dependencias administrativas; el control de accesos; la

Estado	Original	Página	Página 10 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

c) FORMACIÓN ACTUAL PARA EL CUERPO DE SUBALTERNOS EN EL IAAP.

Hoy en día, en la página *web* del Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” (IAAP), dentro de los itinerarios formativos del personal subalterno/vigilantes, figuran cursos de formación específica como los siguientes:

- Buenas prácticas preventivas en la manipulación de cargas.
- Educación ambiental en el trabajo.
- EBEP y convenio colectivo. El personal subalterno en la Administración.
- Medidas de prevención en el trabajo ante el Covid.
- Manejo de extintores y BIEs.
- Vigilancia del patrimonio histórico y artístico.
- Capacitación en videovigilancia.




Además, como formación transversal para todos los cuerpos y escalas figuran otros cursos que el personal subalterno puede pedir con carácter general.

En algunos de ellos, se exige para poder participar, que las personas que se inscriban tengan conocimientos básicos en el manejo del ordenador, o conocimientos básicos de informática o de navegación por internet, pero otros están abiertos a personal de todos los cuerpos, escalas y categorías, sin exigencia de ningún conocimiento previo.

Destacamos por su interés los siguientes cursos ofrecidos:

1. Cursos sobre herramientas corporativas para el teletrabajo y seguridad, Cursos sobre aplicaciones informáticas de oficina: powerpoint básico, taller básico de iniciación al ordenador, taller para el manejo de teams en office 365, taller para la creación de encuestas y cuestionarios con forms en office 365.
2. Cursos sobre gestión inteligente de datos como “las matemáticas en la actividad cotidiana”.
3. Cursos sobre otras aplicaciones digitales de uso profesional, como por ejemplo:
 - Google maps: utilidades para la geolocalización.
 - Sistemas de almacenamiento digital.
 - Elaboración y contenidos interactivos con H5P, LUMI y GENIALLY.
 - Sistemas CL@VE, CL@VE FIRMA Y FIRE.
 - PDF AVANZADO: Manejo y edición de documentos.
 - VIDEOS: Herramientas, grabación y Edición.
4. Cursos sobre seguridad y accesibilidad en entornos digitales, como el de Nociones básicas de seguridad informática.
5. Cursos sobre actividad administrativa (jurídico-procedimental):
 - Ley Orgánica de regulación de la eutanasia.
 - 40 años del Estatuto de Autonomía de Asturias.
 - Formación jurídica avanzada para no juristas en los diferentes ámbitos de la Administración.
 - Documentos administrativos: tipos y características.
 - Notificaciones electrónicas en las Administraciones Públicas.
6. Cursos sobre comunicación oral y escrita:

información y atención al público; el apoyo a las actividades de reunión y comunicación; los trabajos auxiliares de oficina; la correspondencia y la paquetería: los envíos postales; etc.

Estado	Original	Página	Página 11 de 60	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				

- Manual de estilo para un lenguaje administrativo.
 - Redacción de escritos en lectura fácil.
 - Técnicas y soportes para preparar una exposición eficaz.
 - Mejorar el vocabulario.
7. Cursos sobre gestión de la comunicación con la ciudadanía:
- Información y atención a la ciudadanía.
 - Comunicación ante situaciones de agresión física y psicológica en atención directa al público.
 - La comunicación atendiendo a la diversidad cultural y de capacidades.
 - Habilidades de comunicación en la atención a personas ancianas.
 - Principios generales de accesibilidad universal en la Administración Pública.
 - Estereotipos y prejuicios que dificultan la atención adecuada a las personas y su inclusión social.
 - Habilidades para la atención a la ciudadanía con discapacidad visual.
 - Técnicas de atención telefónica.
8. Cursos sobre gestión de la comunicación interpersonal:
- Lenguaje no verbal y asertividad.
 - Como mejorar la gestión del tiempo.
9. Cursos sobre la Agenda 2030 y Desarrollo Sostenible: Curso sobre la Agenda 2030: alcanzando los objetivos de desarrollo sostenible.
10. Cursos sobre gobernanza pública:
- Transversalidad de género en las Administraciones públicas: métodos y técnicas.
 - Ley 8/2018, de 14 de septiembre, de transparencia, buen gobierno y grupos de interés.
 - Rendición de cuentas en el IV Plan de gobierno abierto.
11. Cursos sobre salud laboral y prevención de riesgos laborales:
- Salud laboral y prevención del estrés físico y mental: técnicas de relajación.
 - Introducción a la técnica de mindfulness.
 - Higiene postural en el trabajo: espalda sana.
 - Prevención laboral de riesgos psicosociales y organización del trabajo.
 - Soporte vital básico-DEA.

d) SITUACIÓN ACTUAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO E.




1) PLANTILLA Y PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS POR PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO E.

La plantilla del personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias, organismos y entes públicos del año 2022 del Grupo E, ascendía a un total de 143 plazas del Cuerpo de Subalternos y 13 plazas del Cuerpo a Extinguir grupo E¹².

Es una plantilla estable, si bien experimenta un ligero descenso si la comparamos con la incluida en el Anexo de personal de la Ley General de Presupuestos del Principado de Asturias para el año 2016, en que figuraban un total de 161 plazas del Cuerpo de Subalternos y 32 plazas del Cuerpo a Extinguir grupo E.

Se integraron en el Cuerpo de Subalternos, entre otros, los funcionarios/as pertenecientes al Cuerpo General Subalterno de la Administración General del Estado y

¹² Tomo 8 del Anexo de personal de la Ley de Presupuestos Generales del Principado de Asturias para el año 2022.

Estado	Original	Página	Página 12 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			
			

los titulares de plazas de ordenanzas de la plantilla asumida de la Diputación Provincial de Oviedo.




Se integraron en la Escala a extinguir grupo E, entre otros, los funcionarios que, a la entrada en vigor de la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública, ejercían funciones atribuidas a los Cuerpos de Administración General y no reunían los requisitos y condiciones exigidos para integrarse en los mismos, de acuerdo con las reglas contenidas en la Disposición adicional quinta de la mencionada Ley, en correspondencia con la clasificación de grupos establecida en el artículo 23.

Asimismo, posteriormente, se fueron integrando aquellos funcionarios/as procedentes de la Administración General del Estado procedentes de procesos de traspasos de competencias que tampoco reunían los requisitos para integrarse en el Cuerpo de Subalternos.

Respecto a la relación de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados por este personal, partiendo de los datos obrantes en el programa informático de gestión de personal (GEPER) a fecha 1 de julio de 2022, de un total de 4.160 puestos de trabajo, estaban ocupados por funcionarios/as pertenecientes al Cuerpo de Subalternos un total de 135 puestos de trabajo y por funcionarios/as de la escala a extinguir Grupo E, un total de 13 puestos.

La distribución de estos funcionarios/as es la siguiente:

- a. Personal funcionario del Cuerpo de Subalternos:
 - 62 funcionarios/as de carrera con una media de edad de 56 años. (39 hombres y 23 mujeres).
 - 75 funcionarios/as interinos/as, 73 por una vacante y 2 funcionarios/as interinos/as sustitutos/as, con una media de edad de 52 años. (31 hombres y 44 mujeres).
 - 5 puestos vacantes susceptibles de ser ocupados por personal de este Cuerpo.
- b. Personal funcionario de la escala a extinguir Grupo E:
 - 10 funcionarios/as de carrera con una media de edad de 62 años. (8 hombres y 2 mujeres).
 - 6 funcionarios/as interinos/as con una media de edad de 50 años, de los cuales, tres de ellos en plaza vacante y tres sustitutos/as. (2 hombres y 4 mujeres).

Estado	Original	Página	Página 13 de 60	  GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
				

2) ANÁLISIS DE LOS TIPOS DE PUESTOS QUE OCUPA EL PERSONAL ACTUAL DEL GRUPO E.

La mayoría de los puestos que desempeña este personal son puestos no singularizados de nivel 11, con las siguientes funciones: *“Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que está integrado”.*

Y sus funciones se centran principalmente en el Subsector 33 (custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares).

Estos puestos, con las mismas funciones y sectorización, tienen tres denominaciones distintas: Ordenanza, Subalterno o Ayudante de servicios generales.

La denominación más común es la de Ordenanza, manteniéndose en el resto de denominaciones la que provenía de los puestos de trabajo procedentes de la Administración General del Estado antes del proceso de traspasos de competencias que conllevan la transferencia del personal.

Ello coincide con la ocupación de la mayor parte de esos puestos transferidos por funcionarios de carrera procedentes de esos procesos y que su integración en la Administración del Principado de Asturias se llevó a cabo con su incorporación en la escala a extinguir del Grupo E.

Analizando estos datos, podemos señalar:

- ORDENANZA: 117 puestos.

De estos 117 puestos de ordenanza, 115 están ocupados por funcionarios/as del Cuerpo de Subalternos y 2 por funcionarios/as de la escala a extinguir del grupo E.




El grueso de estos puestos de ordenanza están adscritos a las Secretarías Generales Técnicas para dar servicio a las Consejerías.

- SUBALTERNO: 18 puestos.

14 puestos ocupados por funcionarios/as del Cuerpo de Subalternos y cuatro por funcionarios/as de la escala a extinguir del Grupo E.

Todos ellos desempeñan sus funciones en Institutos de Educación Secundaria de Educación y los cuatro funcionarios de la escala a extinguir del Grupo E proceden de la transferencia de educación integrada por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de agosto de 2000¹³.

¹³ BOPA 20 de septiembre de 2000.

Estado	Original	Página	Página 14 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			

Procedían del Cuerpo de Ayudantes de servicios generales de enseñanzas integradas.

- AYUDANTES DE SERVICIOS GENERALES: 5 puestos.

Son 4 puestos en la Escuela Superior de Arte Dramático de Gijón ocupados por personal funcionario de carrera de la escala a extinguir Grupo E. En el mismo centro hay otros 2 funcionarios/as de carrera de la escala a extinguir Grupo E que ocupan puesto de Subalterno. Estas personas proceden de la transferencia de educación integrada por el referido Acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de agosto de 2000. Procedían del Cuerpo de Ayudantes de servicios generales de enseñanzas integradas.

El quinto puesto de ayudante de servicios generales lo ocupa otro funcionario de carrera de la escala a extinguir Grupo E en la casa del Mar "Puerto de Vega". Esta persona procede de la transferencia del Instituto Social de la Marina integrada por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 30 de noviembre de 2006¹⁴. Procedía del Cuerpo de Oficios varios a extinguir de la Administración de la Seguridad Social.

- CONSERJES: 7 puestos.

Sólo una minoría de puestos son puestos singularizados, de nivel 14.

Las funciones de estos puestos singularizados son las siguientes: *"Organizar y coordinar la prestación de los servicios propios del personal subalterno adscrito además de la supervisión del estado de los medios materiales"*. Sus funciones también se centran en el subsector 33 (custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares).




Estos puestos se encuentran en los Servicios de asuntos generales de las Secretarías Generales Técnicas de cinco de las diez Consejerías actuales, así como en el Ente de Servicios Tributarios del Principado de Asturias.

Asimismo en el Servicio técnico de gestión patrimonial de la Dirección General de Patrimonio y Juego en la Consejería de Hacienda, en el que desde dicho puesto organiza y coordina las labores de catorce ordenanzas.

Además, residualmente el personal del Cuerpo Subalterno está desempeñando otro tipo de puestos que se mencionan a continuación:

- AGENTE TELEFÓNICO SAC: 3 puestos.

¹⁴ BOPA de 14 de diciembre de 2006.

Estado	Original	Página	Página 15 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site

Son puestos singularizados de nivel 14, tipo C, adscritos a la unidad de atención telefónica al Servicio de Atención Ciudadana (Consejería de Presidencia).

Las funciones de estos puestos singularizados son las siguientes: *"Realizar funciones de apoyo al área de atención telefónica, facilitando información telefónica a los ciudadanos"* dentro del subsector 7 (atención e información al ciudadano).

Desempeñan sus funciones junto a otros 11 puestos más de personal laboral adscritos a la categoría de telefonista y un puesto de la categoría de telefonista a extinguir Grupo D.

- AGENTE ADMINISTRACION FUNCIONAL PORTAL: 1 puesto.

Es un puesto singularizado de nivel 14, tipo C, adscrito al Servicio de Publicaciones, Transparencia y Participación Ciudadana (Consejería de Presidencia).

Las funciones de este puesto singularizado son las siguientes: *"Gestión y actualización del portal corporativo"* y subsector 21 (publicaciones oficiales y documentación).

- OPERARIO DE SERVICIOS: 1 puesto.




Es un puesto en el Centro Polivalente de Recursos para Personas Mayores "Santa Teresa" de Oviedo en el Organismo Autónomo Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias (ERA).

El puesto está adscrito al Sector 1 (Administración General) y Subsector 33 (custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares), y es un puesto a regularizar desempeñado por una funcionaria de carrera escala a extinguir Grupo D, si bien sustituida por una funcionaria interina de la escala a extinguir Grupo E.

- OPERARIO: 2 puestos.

Uno de los puestos está adscrito a la Sección de Instalaciones Generales en el Servicio de Patrimonio ocupado por un funcionario interino escala a extinguir Grupo E a vacante. El puesto es a amortizar.

El segundo de ellos está adscrito al Organismo Autónomo "Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario" (SERIDA) y está ocupado por un funcionario interino escala a extinguir grupo E en vacante.

Estado	Original	Página	Página 16 de 60	  GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
				

El puesto está adscrito al Sector 5 (Agricultura, Ganadería, Pesca y Sector Forestal) y subsector 31 (Desarrollo rural), y configurado con la clave a amortizar.

Dentro del proceso de estabilización de plazas, se han incluido las plazas correspondientes a estos puestos, al cumplir los requisitos fijados por la normativa presupuestaria, si bien ya incorporadas en categorías laborales de acuerdo con las funciones desempeñadas.

3) CONVIVENCIA CON LAS CATEGORÍAS DE PERSONAL LABORAL EQUIVALENTES.

Los funcionarios del Cuerpo de Subalternos desempeñan sus funciones a la par que el personal laboral con categoría similar.

Esto es, debe tenerse en cuenta la convivencia de este personal funcionario con el personal laboral del Grupo E.

Figuran así 414 puestos de la categoría laboral de Ordenanza, 28 puestos (vigilante, vigilante/recepcionista, vigilante/ordenanza) de la categoría laboral de Vigilante y 11 puestos de Telefonista, con los que comparten una parte importante de funciones, tal como se recogen en el Anexo I (definición de categorías por grupos) del V Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración del Principado de Asturias¹⁵.

Los/as ordenanzas realizan funciones de <<recogida, entrega, franqueo, cierre y cumplimentación de la correspondencia, efectúa notificaciones, vigilancia de puertas y accesos, recados dentro o fuera del centro de trabajo, informe y orientación de visitas, fotocopias y demás trabajos análogos de oficina, que pueden ser complementados con el cuidado y reparaciones menores de inmuebles y oficinas en el supuesto de que no exista personal de mantenimiento, traslado de mobiliario y enseres en el interior de las mismas.




Se puede ocupar del manejo de una pequeña centralita telefónica si la hubiera. La apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de luces y calefacción automática, así como el control de interiores y exteriores de las dependencias serán llevados a cabo prioritariamente por el personal de esta categoría con derecho a vivienda en el centro, caso de coexistir con otro que carezca de este derecho>>.

Los/as vigilantes tienen a su cargo <<la vigilancia, cuidado y seguridad de locales, edificios, monumentos artísticos, campos o espacios abiertos dependientes de la Administración del Principado de Asturias, bien sea en turno de día o de noche, realizando trabajos de puesta en funcionamiento de instalaciones para las que no se requiera personal cualificado competente>>.

El/la telefonista es el trabajador o trabajadora <<que se encarga con carácter principal del manejo de una centralita telefónica, establece enlaces y comunicaciones telefónicas, identifica y localiza con la mayor rapidez posible a los interlocutores y las interlocutoras, sus destinos, departamentos, funciones y otros datos de interés, registra las llamadas y comunica averías y disfunciones>>.

No obstante, la mayor parte de este personal laboral está adscrito mayoritariamente a los centros docentes, a centros adscritos a servicios sociales y a "Establecimientos

¹⁵ BOPA de 26 de agosto de 2005.

Estado	Original	Página	Página 17 de 60	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				

Residenciales para Ancianos de Asturias" (ERA), así como apoyo en la Administración de justicia, museos y bibliotecas, servicios centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA), etc.

En todo caso, hay varias unidades y centros de trabajo donde conviven puestos de ordenanza desempeñados por funcionarios y laborales. Esta convivencia es fruto de la asunción de personal procedente de transferencias con la configuración de la Administración de origen.

Tampoco hay que olvidar otras categorías de personal laboral pertenecientes al Grupo D con los que comparten alguna de las funciones, o al menos podrían complementarse con las asignadas a funcionarios pertenecientes al Grupo E, como son las de Oficial/a de oficio almacenero¹⁶, Oficial/a de oficio¹⁷ o Ayudante de mantenimiento¹⁸.

En todo caso, la reordenación de cuerpos y escalas que supone la entrada en vigor de la nueva Ley del Principado de Asturias de Empleo Público, puede ser un buen punto de partida para proceder, también, no solo a la adecuación de la relación de puestos de trabajo, sino también al catálogo de puestos de trabajo.

De esta manera, se podría proceder, procediéndose a una funcionarización/laboralización de los puestos según corresponda, evitando la situación actual de convivencia de puestos de dos naturalezas jurídicas diferentes para el ejercicio de funciones similares, produciéndose solapamiento de funciones entre ambos regímenes jurídicos.

Además, cabe señalar que, hasta el momento, sigue vigente el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 15 de julio de 1993, de laborización de la plantilla de determinadas áreas de la Administración del Principado de Asturias¹⁹, mediante el que se determina que serán desempeñados por personal laboral entre otros "los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones (...)".




Dicho acuerdo ha propiciado la convivencia de puestos de las dos naturalezas jurídicas de puestos diferentes, realizando algunas funciones similares, junto con la asunción de puestos de ordenanza y similares transferidos en los procesos de asunción de competencias por esta Administración. Proceso que ya hemos mencionado de forma detallada anteriormente.

¹⁶ Oficial/a de oficio almacenero: "responsable de despachar los pedidos en el almacén, de recibir las mercancías y distribuirlas en los estantes, así como de registrar el movimiento de material en depósito y mantener y conservar en perfecto estado las instalaciones y mercancías a su cargo."

¹⁷ Oficial/a de servicios: "realiza funciones de control y mantenimiento de las distintas dependencias e instalaciones adscritas al Instituto de Desarrollo Económico del Principado de Asturias. Presta apoyo administrativo de toda índole, estando además en posesión de permiso de conducción de vehículo-automóvil, con el que se realiza funciones de recogida y reparto de correspondencia, traslado de personas y bienes muebles diversos, ocupándose del mantenimiento y cuidado del vehículo."

¹⁸ Ayudante de mantenimiento: "se encarga de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones o centro de trabajo al que se encuentre adscrito/a prestan a los/as oficiales la colaboración y ayuda que las circunstancias demande, les sustituyen ocasionalmente y realizan trabajos sencillos que exijan cierta práctica, especialidad o cualificación".

¹⁹ BOPA del 21 de julio de 1993.

Estado	Original	Página	Página 18 de 60	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
				

V. ANÁLISIS DE LAS NUEVAS AGRUPACIONES PROFESIONALES

A. ANÁLISIS DE LAS AGRUPACIONES PROFESIONALES CREADAS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

a) ASPECTOS GENERALES.

Del análisis de las diferentes leyes, principalmente autonómicas sobre empleo público, se desprende que no todas ellas han realizado al mismo ritmo el cambio operado por el TREBEP creando las nuevas Agrupaciones Profesionales funcionariales en sus Administraciones.

Así, normativamente, no han llevado todavía a cabo el cambio total a Agrupaciones Profesionales, la Comunidad Autónoma de Andalucía²⁰, ni la Comunidad Autónoma de Aragón²¹, ni la de Canarias²², ni tampoco la de La Rioja²³, ni la de Castilla y León²⁴.

Madrid, por el contrario, convoca²⁵ pruebas selectivas para el acceso, por el sistema de turno libre, a plazas de carácter laboral de la categoría profesional de personal Auxiliar de Servicios (Grupo V, Nivel 1, Área B) de la Comunidad de Madrid, optando por la laboralización de este tipo de puestos.

²⁰ La Disposición adicional quinta de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, distingue en los cuerpos de funcionarios, un Cuerpo de Subalternos y un Cuerpo de Oficios varios.

²¹ El Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, recoge en su artículo 16 como cuerpo de funcionarios de esa Comunidad Autónoma, en el Grupo E, el Cuerpo Subalterno, al que corresponde las tareas que requieren única y exclusivamente la posesión del certificado de escolaridad.




²² La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria distingue el Cuerpo Subalterno dentro del Grupo E y el nivel de titulación que exige para su ingreso es el certificado de escolaridad. Acoge a los funcionarios que realizan tareas de vigilancia y custodia de oficinas e inmuebles, traslado de documentos y expedientes, entrega de notificaciones y otras tareas de naturaleza análoga.

²³ Ley 3/1990, de 29 de junio, de Función Pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, recoge en el artículo 10 y 11 el Grupo E y la titulación exigida para el ingreso en dicho Grupo es el Certificado de Escolaridad. El Cuerpo de Subalternos es el que se corresponde en la Administración General con las funciones del Grupo E.

En la Disposición adicional quinta de dicha Ley 3/1990, que se refiere de forma exclusiva al Cuerpo Subalterno de Administración General, se recogen como sus funciones <<las de vigilancia de locales, controles de las personas que acceden a las oficinas públicas, así como la información sobre la ubicación de los locales, custodia de material, mobiliario e instalaciones, utilización de máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares, de porteo y de mensajería. En el caso de prestar servicios en centros educativos, la atención al alumnado y profesorado de aquellos. En general, otras funciones de carácter similar.>>

²⁴ Los funcionarios transferidos correspondientes al Grupo E, se integran en una Escala Subalterna a extinguir, con reconocimiento de cuantos derechos profesionales y económicos les correspondan como funcionarios. Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León (Disposición adicional tercera).

²⁵ Orden 557/2021, de 8 de noviembre, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por el sistema de turno libre, a plazas de carácter laboral de la categoría profesional de personal Auxiliar de Servicios (Grupo V, Nivel 1, Área B) de la Comunidad de Madrid (BOCM de 2 de diciembre de 2021).

Estado	Original	Página	Página 19 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

b) ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN DIVERSAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

Analizaremos, en primer lugar, la regulación de Castilla-La Mancha, Islas Baleares, Galicia y Cantabria.

1) Castilla-La Mancha.

La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha, recoge además de los Grupos A, B y C, otras Agrupaciones diferentes de estas, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

2) La Comunidad Autónoma de Islas Baleares.

Baleares destaca por disponer de una Ley específica de cuerpos y escalas, además de la Ley²⁶ de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las *Illes Balears*. En esa específica Ley, distingue el Cuerpo General Subalterno, y dentro de este, distingue una Escala de Apoyo Instrumental.

Para el acceso a este Cuerpo Subalterno no se exige ninguna titulación académica.

Respecto a las funciones del Cuerpo Subalterno, la propia Ley indica que le corresponden <<la realización de actividades de ejecución y de colaboración adecuadas a su nivel>>.

En el artículo 29 de la referida Ley de cuerpos y escalas de la Comunidad Autónoma de *Illes Balears* especifica que le corresponden <<funciones de información sobre ubicación de locales, custodia, control, mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones, transporte, utilización de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, clasificación y reparto de correspondencia, traslado de documentos y material, entrega de notificaciones y, en general, otras relacionadas con las anteriores. En caso de prestar servicios en centros educativos, les corresponde además la atención al alumnado en relación con las funciones propias del cuerpo subalterno>>.




A la Escala de Apoyo Instrumental, por el contrario, <<le corresponden en particular las actividades de recepción y atención telefónica, el manejo de otros instrumentos básicos, así como las de ejecución y colaboración con el personal funcionario al cual presten apoyo>>.

Así mismo, al personal funcionario del Cuerpo Subalterno se le puede atribuir <<funciones de traslado de mobiliario, vigilancia de locales, control de las personas que acceden a las oficinas o a los centros públicos y la vigilancia y guarda de bienes públicos, cuando estas no estén expresamente atribuidas a puestos de trabajo de otros cuerpos o escalas de los centros donde prestan servicios>>.

La Comunidad Autónoma de Islas Baleares tiene un temario de 12 temas para el Cuerpo Subalterno.

Hace un primer ejercicio obligatorio y eliminatorio consistente en responder por escrito un cuestionario de 65 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las

²⁶ Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de *Illes Balears*.

Estado	Original	Página	Página 20 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			

que solo una es correcta, en tiempo de 85 minutos. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

El segundo ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio también, y consistirá en resolver dos casos prácticos, desglosando en cinco preguntas cada caso práctico, referidas al temario y a las funciones del Cuerpo Subalterno. El tiempo para resolver este ejercicio será de 90 minutos. Se valorarán los conocimientos expuestos en relación con las preguntas formuladas como también la correcta expresión escrita.

3) Galicia.

En Galicia, existe el *Cuerpo Subalterno de la Xunta*²⁷, del Grupo E, que desempeñará funciones ordinarias de vigilancia, custodia, reparto de correspondencia y documentación, transporte manual, centralita, reprografía y otras semejantes.

Se crea la Agrupación Profesional del personal funcionario de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Galicia, que se estructura en escalas y especialidades. Se integrará en esta Agrupación Profesional el personal funcionario seleccionado, sin la exigencia de estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.²⁸

En esa Agrupación Profesional existirán las siguientes escalas:²⁹ escala de personal subalterno, y escala de personal de limpieza y recursos naturales y forestales. En esta segunda escala de personal de limpieza y recursos naturales y forestales, a su vez, se distinguen dos especialidades: personal de limpieza y cocina, y personal de recursos naturales y forestales.

4) Cantabria.^{30 31}

Cantabria en su Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública (texto consolidado) sigue hablando de Cuerpo General Subalterno³². Sin embargo, en diferentes

²⁷ Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia (Disposición adicional primera).




²⁸ Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (Artículo 43).

²⁹ Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (Disposición adicional octava punto 3.ter).

³⁰ Orden PRE/28/2019, de 24 de abril, por la que se hacen públicos los programas de las pruebas selectivas para el ingreso, mediante oposición libre, en los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y en la Agrupación Profesional de Subalternos, así como en las categorías profesionales de los grupos 1, 2 y 3. (BOC núm. 91 de 14 de mayo de 2019).

³¹ Orden PRE/56/2020, de 2 de enero, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, mediante el procedimiento de concurso-oposición, en la Agrupación Profesional de Subalternos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

³² Ley 4/1993 de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de 10 de marzo, de Función Pública (Artículo 26.1).

Estado	Original	Página	Página 21 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

disposiciones que desarrollan esta norma los denomina Agrupación Profesional de Subalternos.

Cantabria recoge pruebas selectivas para el ingreso, mediante oposición libre, en la Agrupación Profesional de Subalternos, distinguiendo un temario de materias comunes de 13 temas y un temario de materias específicas de otros 8 temas.

En el caso de las personas con discapacidad intelectual, el temario se reduce a un tema único en las materias comunes y 6 temas en las materias específicas.

c) ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN LA COMUNIDAD VALENCIANA, PAÍS VASCO, REGIÓN DE MURCIA Y EXTREMADURA.

Destacan, por el contrario, y por su interés, la reorganización llevada a cabo por la Comunidad Valenciana, País Vasco, Región de Murcia y Extremadura.

1) La Comunidad Valenciana.

La *Ley de la Comunitat Valenciana 4/2021*, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, recoge³³ y regula ya la nueva Agrupación Profesional Funcionarial de la *Administración de la Generalitat*.




La Agrupación Profesional Funcionarial de la *Administración de la Generalitat* no exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo para su acceso.

Se integra por personal funcionarial que desempeñará puestos de trabajo que tendrán atribuidas, con carácter general, funciones de:

- a) Informar sobre la ubicación de locales controlando el acceso y abriendo y cerrando los mismos.
- b) Custodiar, controlar y realizar el mantenimiento básico de material y mobiliario.
- c) Transportar material y objetos no pesados.
- d) Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- e) Clasificar y repartir la correspondencia.
- f) Trasladar documentos y entregar notificaciones.
- g) Realizar tareas de limpieza y ordenación de enseres en las instalaciones del centro.
- h) Realizar tareas de vigilancia y control en las instalaciones y bienes muebles del centro.
- i) Realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con su puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo de la Agrupación Profesional Funcionarial de la *Administración de la Generalitat*, de acuerdo con las funciones asignadas a los mismos, se agruparán

³³ Ley de la Comunitat Valenciana 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (Artículo 30)

Estado	Original	Página	Página 22 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

conforme en función de los conocimientos o destrezas exigidos para su desempeño, con el objeto de racionalizar la gestión de recursos humanos en seis agrupaciones³⁴:

- APT-APF-01, de Subalternos.
- APT-APF-02, de Limpieza.
- APT-APF-03, de Vigilante.
- APT-APF-04, de Ayudante de residencia/servicios.
- APT-APF-05, de Ayudante de cocina.
- APT-APF-06, de Mantenimiento.

El personal funcional que pertenezca a la Agrupación Profesional Funcionarial podrá promocionar a cuerpos o escalas del Subgrupo profesional C2.

Se integran de manera automática en la Agrupación Profesional Funcionarial, el personal funcionario de carrera en servicio activo e integrado en alguno de las Agrupaciones Profesionales Funcionariales vigentes a la entrada en vigor de la misma.

Según criterio de JOSEFA CANTERO MARTÍNEZ *“el legislador de desarrollo valenciano ha configurado (...) un listado muy amplio de agrupaciones profesionales”*.

2) País Vasco.

En el País Vasco, la Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la *Comunidad Autónoma de Euskadi*, crea en su artículo 6 la Agrupación Profesional de Personal de Apoyo.

Para el acceso a esta agrupación profesional no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, tan solo el certificado de escolarización o de aptitud profesional que reglamentariamente se determine.




Se le atribuyen *<<las funciones de apoyo, las de vigilancia y cuidado de bienes públicos; el control de las personas que accedan a las oficinas o a los centros públicos; la información sobre ubicación de locales; la custodia, el control y el mantenimiento e inspección de material, mobiliario e instalaciones; la clasificación y el reparto de correspondencia; el manejo de máquinas reproductoras; el traslado de documentos, de mobiliario, de material y de personas; la entrega de notificaciones, y, en general, las propias de vigilancia o conserjería>>*.

3) Región de Murcia.

Murcia³⁵ ³⁶ ha actualizado recientemente su regulación y ha regulado la Agrupación Profesional de Servicios Públicos sin requisito de titulación.

³⁴ Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (Anexo III).

³⁵ La Ley 14/2012, de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de ordenación del sector público regional, en su artículo 9.Uno, establece una serie de medidas relativas a los Cuerpos de Subalternos y de servicios pertenecientes al Grupo E de personal funcionario. En concreto, se declara la extinción de los Cuerpos de Subalternos y de Servicios, y se configura la Agrupación Profesional de Servicios Públicos.

Estado	Original	Página	Página 23 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

Las personas integrantes de la misma realizarán funciones ordinarias de vigilancia, custodia, reparto de correspondencia y documentos, centralita, reprografía y otras similares que les sean encomendadas.

Asimismo, desempeñarán funciones propias de oficios, en apoyo, en su caso, de los técnicos auxiliares correspondientes y funciones de limpieza.

Los puestos de trabajo de Celador, Conserje, Ordenanza, Repartidor, Subalterno y Subalterno Repartidor, tendrán como tareas <<las de vigilancia ordinaria, guarda y custodia de todo tipo de dependencias de la Administración; las de apertura y cierre de edificios e instalaciones; las de información general y orientación a los visitantes y usuarios; las de manejo de máquinas reproductoras y auxiliares; las de realización de recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo; las de reparto de documentación, franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de la correspondencia y paquetería; la de entrega de notificaciones; la de traslado de mobiliario y enseres en el interior del centro donde se encuentre destinado, que no suponga la reordenación total o parcial del mismo; y otras de naturaleza análoga dentro de sus funciones que les sean encomendadas por el superior jerárquico>>.

Los puestos de Ayudante de Servicios y Ayudante de Cocina que tendrán como tareas <<las de limpieza de todo tipo de dependencias, utensilios empleados para el trabajo y limpieza de ropa; las de preparación de alimentos para su transformación; las de preparación y atención de comedores y dormitorios; y otras de naturaleza análoga dentro de sus funciones que les sean encomendadas por el superior jerárquico>>.

Y los puestos de Ayudante Tareas Agropecuarias, Asistente Apoyo Investigación, Mozo, Peón, Ayudante de Mantenimiento y Operador Aforos tendrán como tareas <<las de mantenimiento básico de material y mobiliario, las de ejecución y manipulación básica de su oficio y las de colaboración con personal funcionario o técnico al que presten apoyo, relacionadas con el ámbito de actuación; y otras de naturaleza análoga dentro de sus funciones que les sean encomendadas por el superior jerárquico>>.

4) Extremadura.




La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en su Disposición adicional segunda, ha creado la Agrupación Profesional de Personal Funcionario Subalterno de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Se integrará en esta Agrupación Profesional, el personal funcionario seleccionado sin necesidad de estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, para ocupar puestos que tengan atribuidas <<funciones ordinarias de vigilancia y custodia de edificios, reparto de correspondencia y documentación, porteo de documentación y enseres, conducción de vehículos, recepción y distribución de llamadas telefónicas, reprografía y otras semejantes de naturaleza manual o mecánica>>.

Por Decreto del Consejo de Gobierno podrán establecerse otras Agrupaciones Profesionales funcionariales a las que será posible acceder sin estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Se integran de manera automática en la Agrupación Profesional de Personal Funcionario Subalterno de la Comunidad Autónoma de Extremadura el personal

³⁶ Orden de 25 de marzo de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se procede a modificar la relación de puestos de trabajo de la Administración Pública de la Región de Murcia y a la concreción de funciones de la Agrupación Profesional de Servicios Públicos (BO de la Región de Murcia de 30 de marzo de 2013).

Estado	Original	Página	Página 24 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

funcionario de carrera actualmente encuadrado en puestos del Grupo E, Cuerpo Subalterno.

En el año 2021, se convocaron pruebas selectivas para el acceso a plazas vacantes de personal funcionario del Cuerpo Subalterno de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.³⁷

Se trata de unas pruebas de concurso-oposición con un primer ejercicio de un cuestionario y un segundo ejercicio de supuestos o pruebas prácticas relacionados con el programa de nueve temas que se indican en el anexo, existiendo otro temario más reducido de 4 temas para las plazas de acceso con discapacidad.

d) ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1) Administración General del Estado.

El desarrollo del TREBEP por parte de la Administración General del Estado ha quedado plasmado recientemente en el Anteproyecto de Ley de la Función Pública de la Administración del Estado.³⁸

En dicho texto la única referencia a las Agrupaciones Profesionales viene recogida en la Disposición adicional quinta, que regula la validez de las titulaciones previas al Marco Español de cualificaciones para la Educación Superior para el acceso al empleo público.

Así, respecto de las Agrupaciones Profesionales de la Disposición adicional sexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (antiguo Grupo E), se admite el certificado de escolaridad.

En el ámbito estatal, se ha optado por atribuir el desempeño de funciones propias de las Agrupaciones Profesionales al personal laboral.

En la Resolución de 18 de marzo de 2021, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acta de acuerdo de modificación del IV Convenio colectivo³⁹ único para el personal laboral de la Administración General del Estado⁴⁰, se procede al encuadramiento de puestos de Ordenanza y Ordenanza/Conserjería en el Grupo profesional E1, especialidad servicios administrativos.




El mencionado cuarto convenio establece un sistema de clasificación del personal laboral que *“se estructura en grupos profesionales, familias profesionales y/o especialidades y se establece en relación con*

³⁷ Orden de 16 de diciembre de 2021 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a plazas vacantes de personal funcionario del Cuerpo Subalterno de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE de 21 de diciembre de 2021).

³⁸ Documento de 3 de enero del 2023 sometido a trámite de audiencia e información pública.

³⁹ Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado. (BOE de 17 de mayo de 2019).

⁴⁰ BOE de 24 de marzo de 2021.

Estado	Original	Página	Página 25 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			

el Sistema Educativo y con el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales con el fin de ordenar los puestos de trabajo atendiendo a los niveles de titulación, formación y capacitación necesarios para ejercer las funciones propias de los distintos niveles de la prestación del servicio público, ordenar igualmente la movilidad del personal laboral y favorecer su promoción”.

Respecto a los grupos profesionales, el citado E1 corresponde a Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Título Profesional Básico o equivalentes, mientras que determina que el Grupo profesional E0 es aquel que se configura sin titulación prevista en el sistema educativo.

2) Junta General del Principado de Asturias.

El Estatuto de Personal de la Junta General del Principado de Asturias⁴¹ ha sido también recientemente modificado por el Pleno de la Cámara en la reunión celebrada el día 29 de junio de 2022⁴², precisamente, para actualizar el contenido de las funciones de los subalternos de la Junta General a los que se le encomienda las siguientes: <<Realizarán tareas de vigilancia y custodia en las sedes de la Junta General, práctica de notificaciones, reproducción, transporte y distribución de documentos, atención y manejo de la centralita de teléfonos, control de visitantes e interiores, atención a los órganos de la Cámara durante sus sesiones, recogida, entrega, franqueo, ensobrado, cierre y cumplimentación de la correspondencia, manejo elemental de herramientas ofimáticas sencillas, traslado de mobiliario y enseres en y entre las dependencias de la Junta General, recados dentro o fuera de las sedes de la Institución, cuidado y reparaciones menores, apertura y cierre de puertas, y otras tareas similares>>.

La justificación de esta modificación para incluir entre las funciones del Cuerpo de Subalternos el manejo elemental de herramientas ofimáticas sencillas se explica en la norma para, “incorporar al personal de dicho Cuerpo a la muy avanzada ya digitalización de la Junta General en el marco del e-parlamento y de la administración electrónica, y de revertir, al propio tiempo, el notable vaciamiento funcional cualitativo y cuantitativo que para ese personal está suponiendo el proceso de transformación digital de la Cámara”.

Se mantiene el requisito en las Agrupaciones Profesionales de que para su acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.




B. SOBRE LA REGULACIÓN DE LAS NUEVAS AGRUPACIONES PROFESIONALES EN EL NUEVO PROYECTO DE LEY DE EMPLEO PÚBLICO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

El proyecto de Ley del Principado de Asturias de Empleo Público indica ya en el Preámbulo⁴³ que se crea la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

⁴¹ Estatuto de personal de la Junta General del Principado de Asturias (aprobado por el Pleno de la Cámara en la sesión número 120, celebrada el 29 de marzo de 2019; BOJG/X/C/91, de 9 de abril de 2019; BOPA de 9 de abril de 2019).

⁴² BOPA de 13 de julio de 2022.

⁴³ Apartado IV del Preámbulo.

Estado	Original	Página	Página 26 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			

Así, en el artículo 33 de dicho Proyecto de Ley del Principado de Asturias de Empleo Público, se configuran cuatro Cuerpos Generales (o Cuerpos de Administración General). A saber:

- El Cuerpo Superior de Administración: Grupo A, Subgrupo A1.
- El Cuerpo de Gestión: Grupo A, Subgrupo A2.
- El Cuerpo Administrativo: Grupo C, Subgrupo C1.
- La Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

El propio Preámbulo remite la regulación de las Agrupaciones Profesionales de Servicios Generales y Apoyo Logístico a la normativa recogida en la Disposición adicional segunda.

Actualmente dicho Proyecto de Ley recoge como funciones de la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico, las siguientes:




Vigilancia y control de accesos en edificios e instalaciones.
Tareas complementarias de las administrativas.
Tareas sencillas de mantenimiento.
Traslado de mobiliario, enseres y documentos.
Funciones de servicio telefónico.
Notificaciones personales y otras de análoga naturaleza.
Informe y orientación de visitas.
Fotocopias y escaneo de documentación o análogas.

VI. ANÁLISIS Y PLANTEAMIENTOS BASE DE FUTURO PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO.

A. ANÁLISIS ESPECÍFICO SOBRE LA FORMACIÓN REQUERIDA PARA EL ACCESO A LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO.

a) Bases generales en materia educativa.

El Proyecto de Ley del Principado de Asturias de Empleo Público no requiere una titulación específica para el acceso a la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

Estado	Original	Página	Página 27 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

Esto, puesto en relación con nuestro sistema educativo actual español, configurado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, nos lleva a partir de una serie de premisas, a la hora de analizar la formación inicial que se puede exigir a quienes pretendan incorporarse a dicha agrupación profesional.

Las cuatro premisas de las que podemos partir son las siguientes:

Premisa 1: La educación es, en palabras del Preámbulo de la Ley Orgánica de Educación *“el medio de transmitir y, al mismo tiempo, de renovar la cultura (...), de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social”.*

Además, la educación es *“el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas. Por ese motivo, una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos.”*

Premisa 2: Entre los objetivos⁴⁴ de la Educación Primaria está contribuir a desarrollar las capacidades que les permitan, entre otras:

a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas de forma empática, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.

c) Adquirir habilidades para la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito escolar y familiar, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.

d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad u otras condiciones.

e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.

f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.

h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.




i) Desarrollar las competencias tecnológicas básicas e iniciarse en su utilización, para el aprendizaje, desarrollando un espíritu crítico ante su funcionamiento y los mensajes que reciben y elaboran.

j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.

k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física, el deporte y la alimentación como medios para favorecer el desarrollo personal y social.

l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan la empatía y su cuidado.

⁴⁴ Artículo 17 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Texto consolidado)

Estado	Original	Página	Página 28 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

n) Desarrollar hábitos cotidianos de movilidad activa autónoma saludable, fomentando la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

Premisa 3: La finalidad de la Educación Secundaria⁴⁵ consiste en lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico-tecnológico y motriz; desarrollar y consolidar en ellos los hábitos de estudio y de trabajo; así como hábitos de vida saludables, preparándoles para su incorporación a estudios posteriores, para su inserción laboral y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones de la vida como ciudadanos.

En la Educación Secundaria Obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. En este ámbito se incorporará la perspectiva de género. Asimismo, se tendrán en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado con discapacidad.

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan⁴⁶:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.




i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y

⁴⁵ Artículo 22 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.(Texto consolidado)

⁴⁶ Artículo 23 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Texto consolidado)

Estado	Original	Página	Página 29 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

I) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Premisa 4: No obstante, pese a que en España la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas, no todas las personas que la cursan terminan por obtener al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En cualquier caso, todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias de la etapa. Esta certificación será tenida en cuenta en los procesos de acreditación y para la continuación del aprendizaje a lo largo de la vida.




Sin embargo, el hecho de haber asistido a las clases y haber cursado estudios en Educación Primaria, permite a estas personas participar de los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, la adquisición de nociones básicas de la cultura, y el hábito de convivencia, así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad.

Con ello, aunque al final de cursar sus estudios, un alumno o alumna no haya obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, ni adquirido las competencias establecidas, ni alcanzado los objetivos de la etapa, lo cierto es que todos ellos habrán pasado por un sistema educativo que les permite en mayor o menor medida tener ese grado de conocimientos y competencias que se recogen en la enseñanza primaria y secundaria obligatoria, en mayor o menor grado.

b) Competencias formativas exigibles a las Agrupaciones Profesionales de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

Partiendo de las anteriores cuatro premisas, podemos avanzar indicando que el hecho de situar a todos los aspirantes bajo el principio de igualdad, no nos permite exigir unas competencias formativas en las pruebas de acceso a estas Agrupaciones Profesionales que vayan más allá de las que puedan tener aquellos alumnos y alumnas que hubieran cursado estudios de educación primaria y secundaria obligatoria, pero que no hubieran obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente es, por otro lado, la titulación exigible para el acceso en el Proyecto de Ley del Principado de Asturias de Empleo Público al Subgrupo C2.

Estado	Original	Página	Página 30 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site




Con ello, a pesar de la sobrecualificación de muchos de los aspirantes que pretenden acceder a este Cuerpo, podemos concluir que los requisitos de capacitación que pueden y deben ser exigidos para el acceso a la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico no pueden ir más allá de exigir el conocimiento de las normas básicas de convivencia de la sociedad española, así como unas competencias lingüísticas, sociales y tecnológicas básicas que permitan al aspirante poder demostrar la adquisición de unos mínimos conocimientos y destrezas básicas muy sencillas pero a la vez específicas, que le permitan desarrollar sus funciones si accede al puesto.

Lo importante, quizás, es poner el acento en la existencia de una formación específica continuada muy enfocada al ejercicio práctico del puesto de trabajo, una vez que los aspirantes accedan a sus puestos.

Ello nos lleva a concluir que, tanto el programa de acceso actual al Grupo E, como los cursos de formación que actualmente se les ofrecen, tanto de formación general como específica, requieren una importante revisión por un equipo multidisciplinar que pueda adaptar los cursos de formación ahora existentes a las precisas habilidades que esta Agrupación Profesional requiere para el desenvolvimiento de las funciones que desempeñen en sus puestos de trabajo.

La exigencia de los contenidos exigibles para opositar a la nueva Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico que se cree, no puede quedar al margen de los cambios que se han producido en los nuevos temarios de las oposiciones recientemente convocadas para otros grupos, que recogen aspectos de la gestión pública más moderna relativos a:

- La ciudadanía como titular de derechos frente a la Administración.
- La política de mejora de la regulación.
- Medición y reducción de cargas burocráticas.
- Participación ciudadana en la gestión pública.
- El derecho a una buena Administración.
- La concepción de la Administración Pública como una organización al servicio de la ciudadanía.
- La legitimidad democrática de la Administración Pública.
- Las propuestas de la nueva gestión pública.
- La responsabilidad social corporativa en el ámbito público.
- El control y evaluación de las políticas públicas: métodos.
- Ética pública y servicio público.
- La planificación estratégica.
- La dirección por objetivos.
- La calidad de los servicios públicos.
- Las cartas de servicios.
- Diferentes pruebas y análisis estadísticos aplicables a la gestión pública.
- Protección de datos personales.
- El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos.
- La sede electrónica.
- Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.
- Igualdad de género.
- Violencia de género-
- Gestión y control de los fondos europeos.
- La protección medioambiental.

Estado	Original	Página	Página 31 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

Algunos de estos aspectos podrían ser incorporados, de forma prudente, al temario actual exigible a las oposiciones que se planteen, y siempre dentro de un marco de nociones básicas y prácticas propio de estas Agrupaciones Profesionales.

Otras de estas materias se podrían incorporar al bagaje formativo de estas Agrupaciones Profesionales a través de la formación continua y/o de itinerarios especializados.

En palabras de ALFREDO RODRIGUEZ GURTUBAY ⁴⁷, la finalidad última de la formación continua es que, *"más allá del ámbito puramente educativo, se pongan a disposición del trabajador los instrumentos intelectuales y materiales que le permitan actualizar sus conocimientos profesionales, y todo ello al compás de las novedades que se van produciendo en cada correspondiente nicho de mercado"*.

c) Aptitudes exigibles y evaluables para el acceso a las Agrupaciones Profesionales de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

Conviene hacer, además, una serie de consideraciones preliminares sobre aptitudes exigibles y evaluables con la finalidad de enfocar correctamente el ámbito de su formación.

En unidades administrativas pequeñas, el personal subalterno custodia las instalaciones, garantizando que se respete el orden de las instalaciones y del material que albergan. Pueden encargarse de la vigilancia de la entrada de las instalaciones, controlar las personas que accedan a estas entidades e informarles en caso de duda.




Además, reciben y distribuyen documentos, objetos y correspondencia. Deben estar atentos a la recepción de cartas, documentos, notificaciones, etc, que entregarán a los destinatarios correspondientes en la institución.

Normalmente custodian las llaves de las diferentes unidades administrativas y estancias, debiendo saber en cada momento donde se encuentran y disponer de ellas.

Otra importante función es la de informar y resolver dudas de las personas usuarias. La atención al público en diversas situaciones solventando las dudas que tenga la ciudadanía en esas dependencias públicas.

También es una tarea fundamental de este tipo de personal, la función de llevar un control sobre los materiales y provisiones fundamentales que llegan y permanecen en la institución.

⁴⁷ RODRIGUEZ GURTUBAY, A. *"Planificación de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. Gestión y desarrollo de personas en tiempos de austeridad"*. INAP (Instituto Nacional de Administración Pública).

Estado	Original	Página	Página 32 de 60	  GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
				

En caso de que se necesite fotocopiar, escanear o encuadernar documentos, el subalterno ha de estar disponible para este tipo de tareas propias del cargo.

Otra de las funciones es la de desplazar mobiliario y material en caso de que se necesite habilitar una estancia o celebrar una recepción o acto público.

A modo de resumen, podemos decir que para trabajar como subalterno, son necesarias también unas habilidades personales, como son la empatía y dotes comunicativas, para tratar con personas de todas las nacionalidades y sensibilidades que puedan dirigirse a la oficina administrativa en búsqueda de información.

Además deben ser personas proactivas, dispuestas a realizar alguna tarea física y tener mucha capacidad de organización y gestión, para que el mantenimiento de la entidad sea perfecto y todo quede bajo control.

En ocasiones, el personal subalterno es la primera cara que ve el ciudadano/a al entrar en una oficina administrativa. Es importante que sean personas afables y comunicativas, ya que parte de su trabajo puede requerir contacto con la gente.

Pero además deben ser personas organizadas, que sepan trabajar sin una supervisión directa. Debe ser capaz de instrumentar su tiempo y poseer aptitudes para resolver problemas.

Asimismo, deben generar confianza y poseer un necesario don de gentes, teniendo en cuenta la cantidad de personas que entran en una oficina administrativa.




En resumen, las Agrupaciones Profesionales de Servicios Generales y Apoyo logístico, en su actuar diario, son y deben ser un reflejo del artículo 3.1 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, conforme al cual las Administraciones Públicas deben guiarse por el principio de *"servicio efectivo a los ciudadanos"*.

La información sobre los servicios prestados por una Administración Pública nada más entrar a las dependencias públicas tiene como fin inmediato favorecer la posición inicial de desconocimiento propio de los usuarios/as de estas dependencias. Pero, a su vez, esta información adecuadamente ofrecida, tanto en cuanto a contenido como en cuanto a la forma en que se emita, puede actuar como un vector favorable para lograr una mejor prestación de los servicios a la ciudadanía.

Si los ciudadanos/as conocen a donde deben ir para obtener aquellas prestaciones que demandan, no distorsionarán la buena marcha de otros servicios dirigiéndose de forma más directa y en tiempo, a las dependencias adecuadas, en lugar del *"vuelva usted mañana"* que resulta necesario desterrar de nuestras Administraciones Públicas.

En palabras de ALFREDO GALÁN GALÁN ⁴⁸, "la forma como la Administración lleva a cabo la comunicación de servicio es un dato indicador del modelo de relación existente entre la Administración y los ciudadanos".

⁴⁸ GALÁN GALÁN, A. "La Comunicación Pública". Marcial Pons 2000.

Estado	Original	Página	Página 33 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

Y sigue diciendo este autor “una Administración que desempeña una adecuada comunicación de servicio es, con toda probabilidad, una Administración que presta un alto grado de atención a sus ciudadanos. En definitiva, los coloca en el centro de toda su actividad.”

“La importancia que revisten los funcionarios en contacto con el público se justifica por diversos motivos. Uno de ellos, de carácter general, se traduce en el hecho de que la imagen externa de la Administración depende en gran medida de su actuación.

En efecto, gran parte de su imagen se forma a través de las experiencias, positivas o negativas, que viven los ciudadanos en su relación con los funcionarios que se encuentran en contacto directo con el público. Una actuación ineficaz o un trato descortés por parte de tales sujetos proyectará una imagen negativa de la Administración de la que dependen.

Una segunda razón que justifica su importancia es que, en gran parte, de ellos depende la realización de una mejor y más comunicación de servicio.

La Administración debe reconocer la importancia de estos funcionarios y obrar en consecuencia. Ello significa que debe cuidar esmeradamente su formación e incentivarlos.

No hace falta insistir en la necesidad de que los funcionarios que están en contacto con el público, y muy especialmente los que prestan sus servicios en las oficinas de información y atención al ciudadano, cuenten con la formación adecuada.

La falta de una correcta preparación conducirá inexorablemente al suministro de informaciones inexactas que, a su vez, pueden ser el origen de daños en los sujetos destinatarios y, por consiguiente, de demandas de responsabilidad contra la Administración.”

d) Otras competencias formativas exigibles a las Agrupaciones Profesionales de Servicios Generales y Apoyo Logístico.




Un aspecto importante en materia formativa es la formación en prevención de riesgos laborales, una vez que el conocimiento de los riesgos a que se expone cada trabajador y como evitarlos es un derecho adquirido y amparado por la legislación de prevención de riesgos laborales.⁴⁹

Así, teniendo en cuenta que entre las funciones de estas Agrupaciones Profesionales está el traslado de mobiliario o de enseres de peso y/o volumen limitado, sería importante que, entre otras materias, este personal recibiera formación específica en materia de riesgos posturales o de manipulación de cargas, a fin de evitarles riesgos dorsolumbares.

Esta formación sobre prevención de riesgos laborales a nivel básico para todo el personal de estas Agrupaciones Profesionales, que incluya tanto contenidos teóricos como prácticos, en relación con los riesgos laborales relacionados con estos puestos de trabajo, debiera ser obligatoria, continuada y en horario laboral.

Finalmente, de acuerdo con las funciones encomendadas, debe fomentarse, para los trabajos auxiliares de oficina, el conocimiento y manejo de reproductoras, multcopistas,

⁴⁹ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. (Art. 19)

Estado	Original	Página	Página 34 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

fotocopiadoras, escáneres, encuadernadoras, destructoras y demás máquinas de oficina.

Y para las funciones de notificación, con el manejo de ensobradoras industriales, el conocimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas por la Administración, entre otras, para la gestión de albaranes de correos, toda vez que se han ido tecnificando la mayoría de las tareas objeto de su función.

B. ANÁLISIS Y DISTINCIÓN DE FUNCIONES ENTRE OTROS CUERPOS Y LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO, TOMANDO COMO BASE EL NUEVO PROYECTO DE LEY DE EMPLEO PÚBLICO Y EL ANÁLISIS PERSONAL DE FUNCIONES Y TAREAS YA REALIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA.

a) Análisis y consideraciones previas.




El Preámbulo del Proyecto de Ley de Empleo Público, en su apartado IV, señala como una finalidad esencial de la nueva Ley, diseñar una ordenación de los cuerpos y escalas de acuerdo con las necesidades de la Administración, los principios de eficacia y eficiencia, la preeminencia del modelo funcionarial y el nuevo sistema de titulaciones.

Nos interesa ahora centrarnos en los siguientes Cuerpos de Administración General: Cuerpo Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1 y Agrupación profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico. Y además, en el nuevo Cuerpo Especial que se crea de Atención Ciudadana Grupo C, Subgrupo C2, por su interrelación con el objeto de esta inspección.

La diferenciación entre tareas, funciones, competencias e itinerarios formativos de dichos cuerpos nos permitirá fijar con una mayor precisión la delimitación entre ambos.

De ahí la importancia de analizar el desarrollo en tareas de las funciones de los tres cuerpos, así como las competencias exigibles para su desarrollo y las diferentes actividades formativas que permitan a las personas que accedan a dichos cuerpos el desarrollo de las tareas propias con una cualificación profesional adecuada.

Para realizar un análisis de las tareas de los tres cuerpos a estudiar (Cuerpo Administrativo en el Subgrupo C1, Cuerpo de Atención Ciudadana en el Subgrupo C2 y la nueva Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico) partiremos del Análisis Personal de Funciones y Tareas que se llevó a cabo en los años 2020 y 2021 por la Dirección General de Función Pública, donde se delimitaban 71 tareas.

Estado	Original	Página	Página 35 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

La supresión del Cuerpo de Auxiliares⁵⁰, el protagonismo que adquiere el Cuerpo Administrativo en el Subgrupo C1⁵¹ y la creación en el Subgrupo C2 del Cuerpo de Atención Ciudadana, ha hecho que la distinción entre las tareas, funciones y competencias con la nueva Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico sea más nítida y sencilla de delimitar, al desaparecer el Subgrupo C2 de Cuerpo de Auxiliares.

No obstante, se pueden producir solapamientos entre las funciones de servicio telefónico y de información y orientación de visitas que se le asignan en el Proyecto de Ley de Empleo Público a la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico, con las que se atribuyen al nuevo Cuerpo de Atención Ciudadana.

b) Personal administrativo integrante del Subgrupo C1.

El personal administrativo integrante del Subgrupo C1 en el proyecto de Ley del Principado de Asturias de Empleo Público realizará como funciones principales:

- | |
|---|
| <p>➤ Cualquier función de naturaleza administrativa que no requiera un conocimiento exigible a los cuerpos de Gestión y Superior de Administración.</p> |
| <p>➤ En especial, le compete la tramitación y ejecución de las tareas administrativas, la participación en la tramitación de procesos y procedimientos electrónicos, el manejo de herramientas informáticas, la gestión de registros y archivos, la atención al público y otras de naturaleza análoga, de acuerdo con las funciones concretas asignadas al desempeño del correspondiente puesto de trabajo.</p> |




Para la realización de estas funciones se les exigirá el título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Entre estas tareas y, dentro de lo que constituye la Administración electrónica, algunas de sus tareas propias (sin ánimo de exhaustividad), que no pueden ser atribuidas a la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico y, por tanto, permiten señalar la diferencia de cometidos, serían a título de ejemplo, entre otras, las siguientes:

- Tareas de Secretaría de órganos colegiados como Comisiones de valoración de subvenciones.

⁵⁰ Disposición adicional cuarta del Proyecto de Ley del Principado de Asturias de Empleo Público.

⁵¹ Preámbulo (apartado IV) del Proyecto de Ley del Principado de Asturias de Empleo Público.

Estado	Original	Página	Página 36 de 60	  GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				

- Alta y tramitación de expedientes administrativos electrónicos sobre subvenciones, contratos, responsabilidad patrimonial, sanciones, etc.
- Requerimientos de subsanación de solicitudes.
- Comprobación, clasificación y archivo de ofertas recibidas en materia de contratos administrativos.
- Preparación y remisión de datos al registro de contratos.
- Elaboración de propuestas de resolución, resoluciones y notificaciones individuales o múltiples (con modelo preestablecido).
- Comprobar datos mediante interoperabilidad o utilización de bases de datos complejas como TRIBUTAS, ASTURCÓN, etc, para trámites reiterativos o rutinarios.
- Manejo de aplicaciones informáticas específicas de cada departamento.
- Redacción de actas sencillas de reuniones.
- Expedición de certificados.
- Recogida de datos con fines estadísticos/carga de bases de datos.
- Preparación de escrito de remisión a Boletín Oficial y control de publicaciones en boletines oficiales.

Quizás es más fina la línea limítrofe que pueda existir en otras tareas como la recepción y distribución de registros y documentos de entrada vía electrónica. No obstante, cuando para hacer esa tarea se requiere una revisión inicial de la documentación presentada, no cabe duda que dicha tarea es más propia del personal administrativo integrante del Subgrupo C1, que del personal de la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

Asimismo, con la encomienda a esta Agrupación Profesional de las notificaciones personales, se pondría fin a la tramitación de los procedimientos administrativos encomendados al Subgrupo C1.




También podrá ser compartida, entre ambos grupos, la tarea de preparación de documentación para reuniones y la gestión de los medios necesarios para la celebración de las mismas, dependiendo de su complejidad y del tipo de reunión a celebrar. No es lo mismo una reunión del personal de un Servicio para coordinar actuaciones, que la reunión ordinaria o extraordinaria de un órgano colegiado de una Consejería.

También puede ser realizada de forma compartida y/o dirigida, dependiendo de cada caso concreto particular y de su complejidad, la tarea de archivo y expurgo de expedientes físicos.

c) Personal integrante del Cuerpo de Atención Ciudadana del Subgrupo C2.

El personal integrante del Cuerpo de Atención Ciudadana, Subgrupo C2 en el Proyecto de Ley de Empleo Público tendrá como funciones principales las siguientes:

- Apoyo al área de la atención ciudadana mediante la utilización de herramientas informáticas, al objeto de promover la atención telefónica y presencial a la ciudadanía

Estado	Original	Página	Página 37 de 60	  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				

en su relación con la Administración, facilitando información y la realización de trámites administrativos.

Para la realización de estas funciones se les exigirá el Graduado en Educación Secundaria o Equivalente.

Entre las funciones más habituales que tendrá que realizar este cuerpo, serán las de:




- Citas previas para registro.
- Facilitar por correo electrónico, o por cualquier otro medio en que se demande (fax, correo postal, etc), los formularios o la documentación que la ciudadanía demande para la realización de posteriores trámites administrativos.
- Asesoramiento para la realización de trámites en la sede electrónica del Principado de Asturias.
- Orientación y asesoramiento a la ciudadanía para cumplimentar debidamente formularios normalizados, informando, en su caso, sobre la documentación que deben adjuntar y cómo hacerlo.
- Ayuda a la navegación en el portal www.asturias.es.
- Asistencia para la resolución de incidencias a usuarios/as de la sede electrónica del Principado de Asturias.
- Realización de determinados trámites administrativos en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan.
- Gestión de incidencias tecnológicas.

En su trabajo utilizarán varias aplicaciones informáticas, como actualmente hacen los Agentes Telefónicos del 012. En concreto SIEBEL, PASARELA DE PAGOS, CONSULTA CLAVE SAC, BUSTEL, etc

Y con la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico, las tareas de escaneo de documentos para enviárselos a la ciudadanía en aquellos casos en que sea necesario.

Algunas funciones como las de colocar tiques en el gestor de colas, y facilitar al ciudadano/a la validación de la cita, podrán tanto ser realizadas por este personal integrante del Cuerpo de Atención Ciudadana Subgrupo C2, como por personal de la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico. Lo mismo ocurrirá con labores propias de la atención ciudadana, como la de exponer y colocar la documentación al alcance de la ciudadanía, o pegar y colocar carteles informativos, o en convocatorias masivas, entregar formularios a quienes los pidan o soliciten.

No cabe duda que es y debe ser compartida entre ambos cuerpos, la tarea de atención e información al público, tanto presencial como telefónicamente, si bien esta puede descansar de forma inicial en la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico, y solo en ciertos casos, ser realizada por el personal integrante del Grupo C, facilitando que este último personal se concentre más y mejor en las tareas administrativas antes reflejadas.

Estado	Original	Página	Página 38 de 60	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				

d) Funciones y tareas de la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

La Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico se les atribuye en el propio Proyecto funciones de:




<ul style="list-style-type: none">➤ Vigilancia y control de accesos en edificios e instalaciones, tareas complementarias de las administrativas, tareas sencillas de mantenimiento, traslado de mobiliario, enseres y documentos, funciones de servicio telefónico, notificaciones personales y otras de análoga naturaleza.
<ul style="list-style-type: none">➤ Informe y orientación de visitas.➤ Fotocopias y escaneo de documentación o análogas.

Para acceder, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Así, de las 71 tareas analizadas en las fichas completadas por funcionarios/as pertenecientes al Grupo E, nos encontramos con que las tareas principales realizadas eran las siguientes tareas:

- Número 5. Recepción y distribución de Registros y Documentos de Entrada (Papel)/ Recibir y Distribuir Registros y Documentos de Entrada (SITE).
- Número 7. Revisión inicial de documentación presentada.
- Número 32. Atención telefónica al público.
- Número 33. Atención de llamadas Internas.
- Número 34. Atención presencial al público.
- Número 35. Lectura de Boletines Oficiales.
- Número 36. Gestión correo electrónico laboral.
- Número 37. Labores de archivo/expurgo de expedientes físicos.
- Número 39. Recogida de datos con fines estadísticos/Carga bases de datos.
- Número 42. Asistencia reuniones.
- Número 44. Despacho ordinario de asuntos con el superior.
- Número 48. Gestión de vacaciones, permisos y licencias (por el interesado).
- Número 51. Tiempo de Asistencia a Cursos de Formación.
- Número 52. Impresión/escaneo de documentos.
- Número 53. Gestión de incidencias tecnológicas.
- Número 61. Otros desplazamientos (en comisión de servicio).
- Número 65. Manejo de aplicación informática específica.

De estas, algunas son realizadas y mencionadas por prácticamente todos los funcionarios/as del Grupo E, como por ejemplo, la número 5. Otras, son realizadas prácticamente solo por funcionarios/as del Grupo E que están actualmente como agentes telefónicos, como la número 39, y otras son propias de la condición de funcionario/a y realizadas por todos los cuerpos o escalas, como la número 48 o la número 51.

Estado	Original	Página	Página 39 de 60	  GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				

Otras tareas generales mencionadas por algunos de ellos han sido:

- Repartir documentos y expedientes dentro del edificio.
- Atención al público.
- Preparar el correo para poder realizar la factura y llevar ambas cosas a la oficina de correos.
- Recoger la prensa para el Consejero/a o Viceconsejero/a.
- Recepcionar el correo que llega del exterior (ordinario y certificado).
- Traslado de documentos a otras consejerías.
- Recepción de documentos que vienen de otras Consejerías.
- Destrucción de distintos documentos en la maquina destructora.
- Orientación al administrado/a así como al personal del edificio sobre la ubicación de los distintos departamentos dentro del mismo.
- Manejo de la fotocopidora y escáner.
- Plastificado y encuadernación de documentos.
- Encendido de luces.
- Dar parte al personal de mantenimiento del mal funcionamiento de luces, cisternas, etc
- Traslado de expedientes al archivo.
- Realizar los pedidos de material y distribuirlo a su llegada.
- Notificaciones en la misma localidad.
- Notificaciones en vehículo por estar el lugar de recepción apartado del lugar de trabajo.
- Pequeños arreglos.
- Notificaciones a empleados públicos/as en el lugar de trabajo.

En general, todos indican que la carga de trabajo es alta, pero que se puede desempeñar durante el tiempo de trabajo de forma adecuada.

Respecto a las herramientas informáticas utilizadas, en general detallan las siguientes: GANES, Microsoft Outlook, Adobe, Microsoft Word.




No manifiestan necesitar más aplicaciones o informáticas para realizar su trabajo. Consideran que disponen de las necesarias.

Dependiendo de lugar o puesto de trabajo donde estén realizando sus funciones, nos encontramos con tareas más específicas y propias como las siguientes:

- Coordinación del trabajo, permisos y vacaciones de los subalternos a su cargo.
- Formar parte de la Comisión de valoración del material homologado.
- Gestión de contenidos de páginas web del Principado.
- Gestión de contenidos en la intranet corporativa.
- Gestión de citas previas.

Los puestos adscritos actualmente al Servicio de Atención Ciudadana en su delimitación de tareas añaden algunas como las siguientes:

- Cita previa Registro.
- Facilitar por correo electrónico o correo postal los formularios que la ciudadanía requiera.
- Orientación y asesoramiento al ciudadano/a en la cumplimentación de formularios electrónicos.
- Asesoramiento en la realización de trámites en sede electrónica.

Estado	Original	Página	Página 40 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			

Es de mencionar que tras la pandemia muchos Servicios (Centros de Valoración de la Discapacidad, Bastanteos del Servicio Jurídico, etc) delegaron en el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) la función de realizar las citas previas. Ello ha conllevado un incremento de esta actividad por los funcionarios/as, entre ellos los del Grupo E, que están adscritos/as al SAC.

e) Estudio y análisis comparativo de funciones.

Comparando las funciones de los tres cuerpos, vemos que dichos cuerpos tienen funciones diferentes y otras funciones interrelacionadas o, incluso, algunas funciones compartidas, si bien con distinto nivel de ejecución.




Así, son exclusivas del Cuerpo Administrativo, Subgrupo C1, por ejemplo, la gestión de registros y archivos. Y, son exclusivas de la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico, por poner otro ejemplo, las de notificaciones personales.

Por lo demás, es significativa la interrelación existente en algunas de las funciones.

Así, mientras que al Cuerpo Administrativo le compete realizar la tramitación y ejecución de las tareas administrativas, al Cuerpo de Atención Ciudadana, Subgrupo C2, se le atribuyen funciones de información y de facilitación de la realización de trámites administrativos, y a la Agrupación Profesional de Servicios y Apoyo Logístico le competen tareas complementarias de las administrativas.

Resumiendo, podemos sintetizar en un cuadro, las funciones que se recogen en el Proyecto de Ley de Empleo Público para la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico, y las tareas principales que, entre otras, dichas funciones conllevan.

VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS EN EDIFICIOS E INSTALACIONES	
	Apertura y cierre de puertas.
	Encendido y apagado de luces y calefacción.
	Acreditación y registro para la entrada de la ciudadanía al edificio.
	Vigilancia de puertas y accesos y custodia de sedes.
	Control de visitantes y de la asistencia con cita previa.
	Control de las reservas de salas de reuniones y salas de juntas.
TAREAS COMPLEMENTARIAS DE LAS ADMINISTRATIVAS	
	Revisión inicial de documentación presentada. Preparación documentación para reuniones. Reparto de documentos y expedientes dentro y fuera del edificio. Recepción del correo que llega del exterior (ordinario y certificado). Franqueo, ensobrado, cierre y cumplimentación de la correspondencia. Gestión de paquetería oficial. Realización de pedidos de material y distribuirlo a su llegada. Realización del recuento e inventario de los materiales y utensilios y demás enseres a su cargo.
TAREAS SENCILLAS DE	

Estado	Original	Página	Página 41 de 60	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				




MANTENIMIENTO	Pequeños arreglos. Dar parte al personal de mantenimiento del mal funcionamiento de luces, cisternas, etc. Tareas de mantenimiento básico del material y mobiliario. Tareas sencillas de limpieza por imprevistos. Ordenación de enseres y mobiliario. Recepcionar partes de averías.
TRASLADO DE MOBILIARIO, ENSERES Y DOCUMENTOS	Traslado de expedientes al archivo. Traslado de sillas y pequeños muebles auxiliares (pantallas, etc) para reuniones. Conducción de vehículos cuando sea necesario. Recados oficiales dentro y fuera del centro de trabajo. Traslado de mobiliario, documentación y enseres en el interior del centro de trabajo que no suponga una reordenación total o parcial del mismo. Gestión de la distribución de pedidos de material.
FUNCIONES DE SERVICIO TELEFÓNICO	Manejo de centralita telefónica. Atención de llamadas internas. Atención telefónica al público.
NOTIFICACIONES PERSONALES Y OTRAS DE ANÁLOGA NATURALEZA	Notificaciones a empleados/as públicos/as en el lugar de trabajo. Notificaciones en la misma localidad. Notificaciones en vehículo por estar el lugar de recepción apartado del lugar de trabajo. Ensobrado de notificaciones y otros documentos administrativos.
INFORME Y ORIENTACIÓN DE VISITAS	Orientación y asesoramiento al ciudadano/a sobre la situación de las diferentes dependencias y sobre la atención presencial de cada departamento. Facilitación de formularios, modelos normalizados y documentos informativos preparados para su entrega a la ciudadanía. Apoyo para la solicitud de cita previa a personas que lo requieran cuando ello sea preceptivo para la realización de trámites administrativos.
FOTOCOPIAS Y ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN O ANÁLOGAS	Manejo de fotocopidora y escáner. Plastificado y encuadernación de documentación. Destrucción de distintos documentos en la máquina destructora.

VII. ALGUNOS ASPECTOS CONTROVERTIDOS.

A. LA INTEGRACIÓN LABORAL O PROFESIONAL DE LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.

La integración laboral y profesional de las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones con las demás personas es un reto de nuestra sociedad.

A pesar de las medidas puestas en marcha para favorecer el acceso al empleo público de las personas con diversidad funcional, puede que éstas no hayan sido suficientes

Estado	Original	Página	Página 42 de 60	  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				

para alcanzar la finalidad de la integración laboral de estas personas con diversidad funcional y con una discapacidad previa importante, sobre todo en caso de discapacidades con porcentajes superiores al 33% (física o intelectual).

Una convocatoria específica, de un proceso selectivo adaptado a las concretas y específicas funciones a desarrollar, y a las concretas y específicas adaptaciones de las pruebas para cada uno de los diferentes grupos de personas con diversidad funcional, permitiría avanzar en su integración laboral.

A cada categoría específica de discapacidad (física, visual o intelectual) se le asignaría un determinado proceso selectivo.

En palabras de JOAN MIGUEL ROIG MESTRE⁵² *“si el principio de igualdad no ha sido un problema para establecer procesos exprés de estabilización de personal sin fase de oposición, con menos motivo debería serlo en el acceso de las personas con discapacidad al empleo público.”*

Sin embargo, si bien es importante que se abran estas nuevas Agrupaciones Profesionales de Servicios Generales y Apoyo Logístico a las personas con discapacidad, tampoco sería deseable, como indica el anterior autor *“que el conjunto de las ofertas de empleo público de plazas reservadas se acumulen en las plazas de menor cualificación, como sucedía antaño con los subalternos, sino que estén equilibradas”*, abarcando también a los técnicos superiores.

También resulta interesante considerar sus apreciaciones referidas a que *“ya sería hora de cambiar el enfoque y prever que, en el marco de una Administración Pública, tal vez no todos los trabajadores deben estar capacitados para realizar la totalidad de las tareas y funciones previstas en la convocatoria, sino que se debe promover el principio de especialización y el trabajo en equipo, adaptando el trabajo a las personas y no las personas al trabajo, entendidas éstas como un modelo ideal de individuo homogéneo”*.

En el caso de nuestra Administración se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad mediante el Decreto 6/2012, de 16 de febrero.⁵³




Como señala en su Preámbulo, *“la presente norma reglamentaria, por medio de la cual se ha pretendido regular de forma detallada, no solo la fijación de un cupo de reserva en la oferta de empleo público, sino su ulterior concreción también, previendo convocatorias independientes y turnos específicos en las ordinarias; el desarrollo del proceso selectivo -con las eventuales adaptaciones de tiempos y medios y la garantía de la accesibilidad de las instalaciones en que se desarrolle- y las actuaciones posteriores”*.

Otro propósito de la norma consiste en *“garantizar que la promoción del acceso al empleo público de las personas con discapacidad no se agote en las convocatorias de nuevo ingreso, de modo que se garantice la efectividad del derecho a la promoción profesional de las personas con discapacidad que ya ostentan la condición de empleados públicos”*.

Finalmente *“especial atención se ha otorgado asimismo a las personas con discapacidad intelectual, respecto de las que se contempla tanto la reserva específica de un dos por ciento de las plazas de nuevo ingreso incluidas en la respectiva Oferta de Empleo, como la realización de convocatorias singulares y la constitución de bolsas específicas integradas por aspirantes procedentes de éstas.”*

⁵² ROIG MESTRE, J.M.: *“Algunas reflexiones sobre la selección y la provisión de puestos de trabajo en el sector público para personas con discapacidad. Especial referencia a los funcionarios locales con habilitación de carácter nacional.”* El Consultor de los Ayuntamientos, nº 10, Sección de empleo público local, octubre 2022, (LA LEY 7965/2022).

⁵³ BOPA 23 de febrero de 2012.

Estado	Original	Página	Página 43 de 60	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				

La presente norma permite en su artículo 7 que “las plazas reservadas para personas con discapacidad podrán incluirse como turno independiente dentro de las convocatorias ordinarias de plazas de nuevo ingreso o de promoción interna o convocarse de forma específica e independiente a éstas” mientras que, respecto de los procesos selectivos para el acceso a las plazas reservadas a personas con discapacidad intelectual a que se refiere el artículo 6 de la presente norma reglamentaria, “se desarrollarán y ejecutarán de forma independiente de los procesos selectivos mediante los que se convoquen el resto de plazas del Cuerpo, Escala o de la categoría *profesional correspondiente*.”

En conclusión, la norma habilita la opción de la convocatoria independiente en el caso del turno de discapacidad general, siendo ésta obligatoria en el caso del turno de la discapacidad intelectual.

No obstante, con carácter general, el nuevo Proyecto de Ley de Empleo Público ha optado por incluir las plazas reservadas para personas con discapacidad o bien como turno específico, dentro de las convocatorias ordinarias de plazas de nuevo ingreso y de promoción interna, o bien como convocatorias independientes a estas⁵⁴.

Respecto a la situación en nuestra Administración, para determinar si se produce o no en el conjunto de las ofertas de empleo público la acumulación de plazas reservadas en las de menor cualificación, como las del Cuerpo de Subalternos, hemos de partir de un análisis de las ofertas de empleo público de los últimos años, a partir de 2017 hasta la más reciente de 2022, concluyendo que se han incluido plazas de funcionarios/as del Grupo E en todas ellas salvo las de los años 2019 y 2020.

En las convocatorias en que si figuran plazas de este grupo objeto de inspección, se puede comprobar cuál es el porcentaje de plazas reservadas a turno de discapacidad y discapacidad intelectual de este Grupo en relación a los demás:




- AÑO 2017 ⁵⁵: 3 plazas de discapacidad, una de ellas, intelectual, de un total de 10 convocadas del Cuerpo de Subalternos.

De un total de 198 plazas de funcionarios/as de turno libre, 25 de discapacidad, siendo 5 de discapacidad intelectual.

Ello determina que del total de plazas de discapacidad general, un 10% corresponden al Cuerpo de Subalternos y de las plazas de discapacidad intelectual, un 20% corresponden al mencionado Cuerpo.

⁵⁴ Artículo 46 del proyecto de Ley del Principado de Asturias de empleo público: “las plazas reservadas para personas con discapacidad podrán incluirse, como turno específico, dentro de las convocatorias ordinarias de plazas de nuevo ingreso y de promoción interno o convocarse de forma independiente a estas.”

⁵⁵ Acuerdo de 14 de diciembre de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2017 de la Administración del Principado de Asturias, sus Organismos y Entes Públicos (BOPA de 18 de diciembre de 2017).

Estado	Original	Página	Página 44 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			

Respecto de la promoción interna al Cuerpo de Auxiliares, a la que optan los funcionarios/as de carrera del Cuerpo de Subalternos, se convocaron 20 de las 60 plazas de este turno. De éstas, 2 plazas reservadas al turno de discapacidad general de un total de 5 plazas. Esto es, un 40% de las plazas del turno están reservadas a la promoción del Grupo E.

- Año 2018⁵⁶: 5 plazas de discapacidad, dos de ellas, intelectual, de un total de 37 convocadas del Cuerpo de Subalternos.

De un total de 203 plazas de funcionarios/as de turno libre, 15 de discapacidad, siendo 4 de discapacidad intelectual, lo que determina que del total de plazas de discapacidad general, un 27% corresponden al Cuerpo de Subalternos y de las plazas de discapacidad intelectual, un 50% corresponden al mencionado Cuerpo.

Respecto de la promoción interna al Cuerpo de Auxiliares, a la que optan los funcionarios de carrera del Cuerpo de Subalternos, se convocaron 30 de las 37 plazas de este turno. De éstas, el total de 2 plazas reservadas al turno de discapacidad general recayeron en la promoción del Grupo E al C2, esto es, un 100% de las plazas.

- Año 2019⁵⁷: si bien en esta oferta no se convocaron plazas del Cuerpo de Subalternos, si se incluyeron plazas de promoción interna al Cuerpo de Auxiliares, 8 de un total de 30 plazas, pero ninguna de ellas reservada al turno de discapacidad intelectual.
- Año 2020⁵⁸: en esta oferta no se convocaron plazas del Cuerpo de Subalternos, ni se incluyeron plazas de promoción interna al Cuerpo de Auxiliares.
- Año 2021⁵⁹: 3 plazas del Cuerpo de Subalternos, todas ellas del turno de discapacidad intelectual.




De un total de 44 plazas de funcionarios/as de turno libre, 14 de discapacidad, siendo 9 de discapacidad intelectual, lo que determina que del total de plazas de discapacidad

⁵⁶ Acuerdo de 12 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la ampliación de la oferta de empleo público para el año 2018 de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos. (BOPA de 20 de diciembre de 2018).

⁵⁷ Acuerdo de 27 de diciembre de 2019, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2019 de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos. (BOPA 30 de diciembre de 2019).

⁵⁸ Acuerdo de 23 de diciembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos para 2020. (BOPA de 30 de diciembre de 2020).

⁵⁹ Acuerdo de 22 de diciembre de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Administración del Principado de Asturias para 2021. (BOPA 30 de diciembre de 2021).

Estado	Original	Página	Página 45 de 60	  GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
				

general, un 0% corresponden al Cuerpo de Subalternos y de las plazas de discapacidad intelectual, un 33% corresponden al mencionado Cuerpo.

Respecto de la promoción interna al Cuerpo de Auxiliares, a la que optan los funcionarios/as de carrera del Cuerpo de Subalternos, se convocaron 31 de las 38 plazas de este turno. De éstas, 2 plazas de las 3 reservadas al turno de discapacidad general recayeron en la promoción del grupo E al C2, esto es, un 66% de las plazas.

- Año 2022⁶⁰: 2 plazas de discapacidad intelectual, de un total de 6 convocadas del Cuerpo de Subalternos.

De un total de 425 plazas de funcionarios de turno libre y promoción interna, 19 de discapacidad, siendo 6 de discapacidad intelectual, lo que determina que del total de plazas de discapacidad general, un 0% corresponden al Cuerpo de Subalternos y de las plazas de discapacidad intelectual, un 33% corresponden al mencionado Cuerpo.

Respecto de la promoción interna al Cuerpo de Auxiliares, a la que pueden optar los funcionarios de carrera del Cuerpo de Subalternos, no se convocó ninguna plaza.

B. EL ESCASO DESARROLLO DOCTRINAL ESPECÍFICO SOBRE LAS NUEVAS AGRUPACIONES PROFESIONALES.




La doctrina administrativa ha dedicado muy poca atención a las Agrupaciones Profesionales, frente a otros temas más novedosos que han precisado una mayor atención de la doctrina como, a título de ejemplo podemos destacar, el nuevo personal directivo que recoge el propio TREBEP.

En cierta forma esta situación puede ser lógica, dada la digitalización y complejidad de los procedimientos y servicios administrativos, lo cual ha supuesto una apuesta por personal con titulaciones del sistema educativo específicas que puedan asumir los retos que estos cambios suponen en la Administración del siglo XXI.

En palabras de Albert Calderó ⁶¹: *“El Estatuto regula la existencia de los funcionarios del antiguo grupo E de manera residual y con vocación de redimirlos de su condición mediante la formación y la promoción.”*

⁶⁰ Acuerdo de 28 de diciembre de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la reposición de efectivos correspondiente al ejercicio 2022. (BOPA de 30 de diciembre de 2022).

⁶¹ CLADERÓ I CABRÉ, A. *“Comentarios prácticos para la aplicación del estatuto básico del empleado público (Ley 7/2007, de 12 de abril) a las instituciones y organismos públicos”*. Edición: Estrategia Local, S.A.. ISBN-13: 978-84-611-7389-1

Estado	Original	Página	Página 46 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

C. LA PROPIA CONTROVERSIAS SOBRE LA NECESIDAD DE LA EXISTENCIA DE ESTAS AGRUPACIONES PROFESIONALES.

Un primer punto de análisis lo podemos centrar en si tiene sentido mantener nuevas Agrupaciones Profesionales de funcionarios/as sin titulación en una Administración cada vez más tecnificada.

Y ello, porque como señala RAFAEL JIMENEZ ASENSIO, *"la pretensión última de esta medida no es otra que salvaguardar el derecho de carrera de estos funcionarios públicos actualmente insertos en el grupo de titulación <<E>> por medio de la promoción interna vertical (pues muchos de estos funcionarios disponen de titulaciones muy superiores a las exigidas para el acceso)"*

Ante esta situación, este autor indica que *"cabe preguntarse qué sentido tiene que esos puestos de trabajo en las Administraciones Públicas se reserven a funcionarios públicos, pues no olvidemos que se trata de <<agrupaciones diferentes>> que se incardinan dentro (o en la zona más baja) de la estructura de grupos de clasificación en los que se ordenan los cuerpos y escalas de funcionarios públicos."*




Con ello, resulta interesante mencionar que en la mayoría de los casos, su subsistencia depende más bien de una determinación previa por parte de la Administración correspondiente de valorar si las funciones que realiza ese personal son susceptibles de reconducir a su desempeño por parte del personal laboral o a sensu contrario, lo que conlleva, una vez determinada la naturaleza de las funciones encomendadas a unos y otros según su régimen jurídico habilite para ello, la necesidad en muchos casos de que se lleven a cabo procesos especiales de funcionarización o de laboralización de estos empleados/as públicos/as.

El artículo 11.2 del TREBEP es el que determina que serán las leyes de Función Pública que se dicten en su desarrollo las que establezcan los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2 del mencionado texto⁶².

Tal encomienda de desarrollo viene reflejada en el Proyecto de Ley del Principado de Asturias de Empleo Público en los apartados segundo y tercero del artículo quinto, en los que, en primer lugar, establece la prevalencia en el desempeño de los puestos de trabajo del ámbito de aplicación de la ley por personal funcionario.

En segundo lugar, pasa a describir las funciones que en todo caso están reservadas, exclusivamente, a personal funcionario, al implicar la participación directa o indirecta en el ejercicio de potestades públicas.

⁶² Art. 9.2 del TREBEP: *"En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca."*

Estado	Original	Página	Página 47 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

Para, finalmente, establecer, a contrario, que queda atribuido al personal laboral el desempeño de funciones distintas a las reguladas expresamente y que no formen parte de la descripción de funciones de los cuerpos y escalas recogidos en la Ley.

La opción asturiana ha sido la de mantener la esencia del Cuerpo de Subalternos en la nueva Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico con un desglose de funciones en la mayor parte coincidentes con las descritas en el convenio colectivo en vigor para la categoría laboral de Ordenanza, Grupo E.

La entrada en vigor de la norma dará lugar a un proceso de acomodación de cuerpos y escalas entre el personal funcionario, así como entre el personal funcionario y el laboral al servicio de la Administración del Principado de Asturias, cuyos puestos hubieran sido clasificados como de naturaleza distinta a la propia de su relación de servicio.

Deberán poder, respectivamente, y siempre que reúnan las condiciones de titulación y demás requisitos exigibles para ello, integrarse en la plantilla laboral o acceder a la condición de personal funcionario en el cuerpo, escala, agrupación profesional sin requisito de titulación o categoría profesional que corresponda, que, con carácter excepcional, podrán ser convocadas por la Administración.⁶³ O mediante la opción de la promoción interna horizontal.

En definitiva, los procesos de funcionarización, consisten en establecer un turno especial de acceso a los puestos de trabajo en la Administración Pública, para aquellos contratados laborales fijos que estén desempeñando un puesto de trabajo correspondiente a funcionarios de carrera.




Así, quienes superan estas pruebas específicas diseñadas a medida para la funcionarización de ciertos colectivos, se convierten de inmediato en funcionarios públicos, pudiendo continuar en los mismos puestos de trabajo pero bajo otro régimen jurídico funcional.

Como señalan muy gráficamente JUAN J. FERNÁNDEZ DOMINGUEZ y SUSANA RODRIGUEZ ESCANCIANO ⁶⁴, recogiendo diversas sentencias que citan en su estudio sobre el acceso al empleo público, *“la coexistencia en el seno de los Entes Públicos de funcionarios y laborales con distinto régimen jurídico, pero ocupando los mismos puestos de trabajo, provoca serios agravios comparativos, capaces de dificultar una gestión eficaz de los mal llamados <<recursos humanos>>.”*

En este mismo sentido, otro punto controvertido sobre la propia necesidad de la existencia de estas Agrupaciones Profesionales, sería valorar si el número de efectivos es adecuado o excesivo, lo cual ciertamente requiere un análisis de los efectivos que hay en cada área y de las tareas efectivas atribuidas a los mismos.

⁶³ Esta idea se recoge en la Disposición transitoria decimoctava de la reciente Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

⁶⁴ JUAN J.FERNÁNDEZ RODRIGUEZ y SUSANA RODRIGUEZ ESCANCIANO, *“El acceso al empleo público”*, EDICIONES ESTUDIOS FINANCIEROS 2005.

Estado	Original	Página	Página 48 de 60	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
				

En este sentido, JESÚS ÁNGEL FUENTETAJA PASTOR ⁶⁵ señala *“el problema es igualmente la mala distribución de efectivos en el seno de las Administraciones Públicas y entre Administraciones Públicas, agravado por la difícil tarea de redistribuir estos efectivos”*.

D. LA CREACIÓN DE UNA O DE VARIAS AGRUPACIONES PROFESIONALES EN FUNCIÓN DE LA DISPARIDAD DE FUNCIONES A REALIZAR.

La Disposición adicional sexta del TREBEP permite a las Administraciones Públicas establecer otras agrupaciones diferentes a los grupos A, B y C.

A criterio de JOSEFA CANTERO MARTÍNEZ⁶⁶, *“la dicción de esta Disposición puede plantear algunos problemas interpretativos. (...) La duda se plantea porque la atribución se realiza directamente a la Administración y no al legislador de desarrollo, como sería lógico. Podría pensarse, de esta manera, que bastaría una norma reglamentaria o una resolución administrativa para crear este tipo de agrupaciones.*

Dado que estamos hablando de títulos, o más bien de falta de ellos, lo razonable –sigue diciendo esta autora- será entender que también corresponde al legislador su creación o, al menos, la determinación de los criterios básicos para ello, así como sus funciones.

Este planteamiento parece el más coherente con lo dispuesto en el TRLEBEP que, recordemos, cuando configura los subgrupos de titulación del grupo A remite al legislador para que sea éste quien establezca los posibles requisitos de titulación.”

En opinión de ALFREDO RODRIGUEZ GURTUBAY ⁶⁷ *“a efectos prácticos, el EBEP procede a clasificar de esta forma los cuerpos y categorías profesionales adscritos al antiguo Grupo E, a la espera, tal y como confiesa el apartado 2 de dicha disposición, de que el empleado adquiera la titulación suficiente para poder promocionarle”*.

Y como sigue diciendo este autor *“las profundas transformaciones sociales, los cambios tecnológicos y asistenciales, más las consecuentes implicaciones en los instrumentos de gestión técnico-administrativa conllevan que en el seno de las Administraciones Públicas se produzca su consiguiente reflejo en el ámbito de los recursos humanos”*.

Así, concluye *“numerosos cuerpos y categorías profesionales que hasta ahora han estado adscritos al antiguo Grupo E no solo han perdido buena parte de su sentido en el conjunto administrativo de la producción de bienes y prestaciones de servicios públicos, sino que además, en muchos casos, el trabajo que realizan (limpieza, cocina, mantenimiento, vigilancia...) ya no es considerado lo suficientemente estratégico para la organización, por lo que esta decide externalizarlo.*




De paso, se amortizan plazas vacantes (sin ocupantes) para crearlas en otros cuerpos o categorías más estratégicos, generando así oportunidades de promoción de empleados afectados por esta nueva racionalización para que vayan progresando verticalmente hacia esos nuevos puestos.”

Un punto más de análisis se centra en si resulta acertada la creación de nuevas Agrupaciones Profesionales con funciones ampliamente detalladas. En la práctica, esto

⁶⁵ FUENTETAJA PASTOR, J.A.: *“Pasado, presente y futuro de la Función Pública, entre la politización y la patrimonialización”*. Editorial CIVITAS 2013.

⁶⁶ CANTERO MARTÍNEZ, J. *“Claves para la modernización de la estructura funcionarial. La coexistencia ordenada de cuerpos y puestos de trabajo”*. Editorial Aranzadi 2016.

⁶⁷ RODRIGUEZ GURTUBAY, A. *“Planificación de Recursos humanos en las Administraciones Públicas. Gestión y desarrollo de personas en tiempos de austeridad”*. Editado por el Instituto Nacional de Administración Pública en 2013.

Estado	Original	Página	Página 49 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site




supone el mantenimiento de un elemento de extraordinaria rigidez que impide la movilidad de estos efectivos por necesidades de servicio.

Otro impedimento que va unido a la variedad de las funciones de las diferentes Agrupaciones Profesionales es la diversificación que conlleva en los procedimientos de acceso, lo cual va en detrimento de la agilidad de los procesos de selección.

Mientras que la normativa valenciana recoge seis Agrupaciones Profesionales diferentes (de subalternos, de limpieza, de vigilante, de ayudante de residencia/servicios, de ayudante de cocina y de mantenimiento), el Proyecto de Ley del Principado de Asturias de Empleo Público se decanta por una sola Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

Ello tiene sentido porque el resto de Agrupaciones que recoge la Ley valenciana, excluida la de Subalternos, se corresponden en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias con categorías de personal laboral incluidas en el V Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración del Principado de Asturias.

Una modificación en el futuro de la clasificación de categorías del personal laboral podría afectar a las funciones de la, hasta ahora prevista, Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico, o bien a plantearse la creación de nuevas Agrupaciones Profesionales.

Estado	Original	Página	Página 50 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Del análisis efectuado sobre el personal funcionario del Cuerpo de Subalternos y de la Escala a extinguir Grupo E, que presta servicios en la Administración del Principado de Asturias, objeto principal de esta inspección, se extraen las siguientes

CONCLUSIONES:

Primera.- La modificación de la clasificación de cuerpos y escalas de personal funcionario en tres grupos, A, B y C, operada por el Estatuto Básico del Empleado Público, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, abrió la puerta, a partir de su entrada en vigor, a que las Administraciones Públicas pudiesen establecer otras agrupaciones diferentes para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.




Segunda.- El Grupo E, existente a la entrada en vigor de la citada norma, quedaba integrado, transitoriamente, en los nuevos grupos de clasificación de personal funcionario previstos en el artículo 76, en este caso, dentro de las Agrupaciones Profesionales.

Tercera.- La Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias recoge, en el apartado quinto de su artículo 25, las funciones actualmente atribuidas al personal funcionario del Cuerpo de Subalternos: <<vigilancia y custodia de oficinas y edificios, porteo de documentos y expedientes, control de visitas, notificaciones personales y domiciliarias, y otras tareas de análoga naturaleza>>.

Cuarta.- Dado que, en general, al Cuerpo de Subalternos se les atribuyen tareas cuyo desempeño no requiere un conocimiento académico específico, para su acceso se exige únicamente el certificado de escolaridad.

Y precisamente por ello, tradicionalmente, se fijaban los cupos del turno de discapacidad en las plazas de menor cualificación, como en estas plazas del Cuerpo de Subalternos.

Sin embargo, del análisis de las últimas ofertas de empleo público puede deducirse que, si bien sigue recayendo un amplio porcentaje de plazas en este Cuerpo, si se aprecia una mayor distribución de plazas entre todos los grupos, aunque tal reparto viene condicionado por el número relativo de plazas de cada grupo del total que se oferten anualmente, así como por los porcentajes mínimos obligatorios fijados para turno libre y promoción interna en el Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el

Estado	Original	Página	Página 51 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Quinta.- Actualmente, desde el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” (IAAP) se ofrece formación específica a este personal dentro de los itinerarios formativos por sectores, si bien, pueden acceder, asimismo, a numerosas actividades formativas de carácter general y transversal de interés general para todos los empleados/as públicos/as, siendo destacable la formación que reciben en áreas con especial incidencia en su ámbito de actuación, como la prevención de riesgos laborales y salud laboral y la atención a la ciudadanía.

Sexta.- La plantilla actual del personal funcionario del Grupo E, tanto del personal del Cuerpo de Subalternos como del personal de la Escala a extinguir grupo E, se mantiene estable en términos generales.

No obstante, en los últimos años, se ha constatado un cierto descenso paulatino del personal de la Escala a extinguir Grupo E, principalmente a medida que se produce la jubilación de este personal, momento en que pasan a regularizarse dichas plazas.




Representan solamente un 2,70% de la totalidad de puestos desempeñados por personal funcionario. Es una plantilla envejecida, si bien, a la par con el resto de la plantilla. Su media de edad es mayor entre los funcionarios/as de la Escala a extinguir del Grupo E que entre el personal del Cuerpo de Subalternos, y la media de edad también es mayor en el personal funcionario de carrera que entre el personal funcionario interino.

Se constata asimismo un mayor porcentaje de hombres entre el funcionariado de carrera que se invierte en el caso del personal interino, en que existe un porcentaje mayor de mujeres.

Séptima.- Del análisis de los puestos desempeñados por el personal funcionario del Grupo E en la relación de puestos de trabajo de la Administración del Principado de Asturias, se desprende que la mayoría de los puestos no singularizados que figuran con la denominación <<Ordenanza>> están ocupados por personal funcionario del Cuerpo de Subalternos, siendo equivalentes a este tipo de puesto aquellos que figuran con la denominación de <<Subalterno>> o <<Ayudante de servicios generales>>.

Las funciones de organización y coordinación de este tipo de personal, así como la supervisión de materiales, están encomendadas a los puestos de carácter singularizado denominados <<Conserje>>.

Residualmente, queda algún puesto ocupado por escalas a extinguir del Grupo E con funciones asimilables a Operario/as agroganaderos/as y/o personal de limpieza u Operarios/as de servicios, que están configurados con claves <<a amortizar>> o <<a

Estado	Original	Página	Página 52 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS			 Site

regularizar>>. Estas situaciones anómalas ya han sido detectadas en la relación de puestos de trabajo y se procederá a su regularización con ocasión de la vacancia de los puestos y/o la jubilación de ese personal.

Finalmente, queda un grupo reducido de puestos singularizados <<Agentes telefónicos SAC>>, desempeñados por personal funcionario del Grupo E, objeto de esta inspección, que conviven con puestos laborales de la categoría Telefonista, también del Grupo E, en el ámbito de la atención a la ciudadanía, y que están llamados a regularizarse una vez entre en vigor la nueva Ley de empleo público asturiana que introduce un Cuerpo de atención a la ciudadanía de funcionarios/as del Grupo C, Subgrupo C2, con atribución de funciones específicas en esa materia.

Octava.- El personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Subalternos desempeña sus funciones a la par que personal laboral.

Muchas de sus funciones las comparte con el personal laboral perteneciente a las categorías de <<Ordenanza>>, <<Vigilante>> y <<Telefonista>>, todos ellos del Grupo E, de acuerdo con la definición de categorías por grupos que figura en el Anexo I del V Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración del Principado de Asturias.



A diferencia del personal funcionario, estas categorías laborales agrupan un mayor número de puestos de trabajo, suponiendo en torno a un 9,30% del total dentro del catálogo de puestos de trabajo.

Principalmente, frente al personal funcionario adscrito con carácter general a los edificios que son sede de las Consejerías, hay un mayor número de puestos de Ordenanza de carácter laboral que se encuentran adscritos a los centros docentes, bibliotecas, museos, sedes judiciales y centros asistenciales distribuidos por todo el territorio del Principado de Asturias. No obstante, en algunas unidades y centros de trabajo conviven todavía puestos de naturaleza funcional y laboral.

Esta convivencia de ambos tipo de personal, en el mismo o distinto centro o ámbito de trabajo, deriva principalmente de la asunción de personal procedente de transferencias, con la configuración de la Administración de origen, así como de la incorporación del personal laboral de organismos y entes públicos, que se fueron adhiriendo al convenio colectivo autonómico.

Y todo ello, sin olvidar de los efectos producidos por el *Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 15 de julio de 1993, de laboralización de la plantilla de determinadas áreas de la Administración del Principado de Asturias.*

Novena.- Del análisis de las diferentes leyes autonómicas y de otras Administraciones Públicas sobre empleo público, se desprende que no todas ellas han

Estado	Original	Página	Página 53 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			
GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS			
Site			

realizado al mismo ritmo, ni en el mismo sentido, el cambio operado por el TREBEP creando las nuevas Agrupaciones Profesionales Funcionariales en sus Administraciones.

La mayoría de ellas han optado por la creación de una Agrupación Profesional de personal funcionario, con carácter único, si bien en algunos casos han optado por la incorporación de algunas especialidades dentro de la Agrupación Profesional de funcionarios/as de sus Administraciones.

Con carácter general, se mantienen las clásicas funciones de los Cuerpos de Subalternos que tenían en dichas Administraciones, como también en el caso del Proyecto de Ley de Empleo Público de nuestra Comunidad Autónoma.

Sin embargo, hay diferencias en aquellas que optan por crear especialidades. Por ejemplo, en el ámbito de la limpieza, cocina, mantenimiento, vigilancia o tareas agropecuarias, que van a depender de la determinación previa de los ámbitos de laboralización de su personal.

Así, por ejemplo, en la *Comunitat Valenciana* y en la *Xunta de Galicia* se ha optado por la atracción de todas esas funciones al ámbito funcional, reduciendo los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral.

De contrario, en el Anteproyecto de Ley de Función Pública de la Administración General del Estado se ha optado por no crear Agrupaciones Profesionales, toda vez que las funciones clásicas que se les pueden atribuir ya las desempeña el personal laboral incluido en el *IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado*.




Décima.- En la Administración autonómica del Principado de Asturias, se ha optado, con el Proyecto de Ley del Principado de Asturias de Empleo Público, por la creación de la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico, para cuyo acceso no se va a requerir titulación.

Se establece la equivalencia de este cuerpo nuevo con el vigente Cuerpo de Subalternos, integrándose a su vez, el personal de la escala a extinguir Grupo E, de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones adicionales cuarta y quinta del Proyecto.

Se mantiene, por lo tanto, la naturaleza jurídica funcional de este personal, partiendo del principio de prevalencia del desempeño por personal funcionario de los puestos de trabajo del ámbito de aplicación de la Ley.

Sin embargo, la mayoría de las funciones atribuidas podrían ser encomendadas a personal laboral, por no estar incluidas en el núcleo de la esfera de funciones reservadas a personal funcionario.

A este nuevo Cuerpo de Administración General se le atribuyen las siguientes funciones:

Estado	Original	Página	Página 54 de 60	  GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
				

- Vigilancia y control de accesos en edificios e instalaciones.
- Tareas complementarias de las administrativas.
- Tareas sencillas de mantenimiento.
- Traslado de mobiliario, enseres y documentos.
- Funciones de servicio telefónico.
- Notificaciones personales y otras de análoga naturaleza.
- Informe y orientación de visitas.
- Fotocopias y escaneo de documentación o análogas.

Las funciones atribuidas son similares a las del vigente Cuerpo de Subalternos, si bien añaden, funciones de información a la ciudadanía, servicio telefónico, tareas sencillas de mantenimiento y traslado de mobiliario y enseres, que en muchos casos ya se venía haciendo, quizá, englobadas todas ellas en la atribución genérica que establece la ley actual de *"otras tareas de análoga naturaleza"*.




Es cierto que, con la nueva atribución de funciones se incluye otra cláusula residual como es la de *"tareas complementarias a las administrativas."*

A diferencia de la descripción de funciones que se han mencionado en el cuerpo del informe respecto a otras Administraciones Públicas, no se incluye el *"manejo de máquinas reproductoras y fotocopiadoras"* o *"el manejo elemental de herramientas ofimáticas sencillas"*.

No obstante, es cierto que ello más bien supone referirse a los medios instrumentales a través de los cuales pueden desarrollarse tareas, tales como la de realizar fotocopias y escanear documentación con las primeras, y las funciones de notificaciones personales a través del uso de herramientas ofimáticas sencillas, como puede ser el programa gestor de albaranes (GANES) o el Sistema de Escritorio Electrónico del Principado de Asturias (SITE), por lo que no consideramos necesario como nueva función *"el manejo elemental de herramientas ofimáticas sencillas."*

Undécima.- El desempeño de sus funciones en el seno de las Administraciones Públicas actuales, bajo el contexto estratégico de la Administración digital y electrónica, en la que se incorporan los mecanismos electrónicos necesarios para relacionarse con la ciudadanía, exige y hace necesario que todo el personal interviniente en la prestación de servicios tenga los conocimientos y formación necesaria para desarrollar sus funciones en el marco de los servicios públicos digitales, si bien cada grupo profesional según el grado de especialización propio requerido.

Esta exigencia de relación por medios electrónicos no puede suponer un obstáculo para el desempeño de sus funciones al personal que pase a formar parte de esta Agrupación Profesional, a pesar de no requerir para su acceso al cuerpo de una titulación académica específica, más allá de la exigencia, en ciertos casos, del certificado de escolaridad.

Estado	Original	Página	Página 55 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

Lo cierto es que, actualmente, la realización de los estudios obligatorios del sistema educativo actual, permite adquirir conocimientos y competencias tecnológicas básicas e iniciarse en su utilización, a diferencia de las materias que se incluían en el sistema educativo en el momento que cursaron estudios la mayoría del personal que ahora forma parte de la plantilla del Cuerpo de Subalternos, teniendo en cuenta la media de edad.

Décimo segunda.- En todo caso, los requisitos de capacitación que pueden y deben ser exigidos para el acceso a la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico, no pueden ir más allá de exigir el conocimiento de las normas básicas de convivencia de la sociedad española, así como unas competencias lingüísticas, sociales y tecnológicas básicas, que permitan al aspirante poder demostrar la adquisición de unos mínimos conocimientos y destrezas básicas muy sencillas, pero a la vez específicas, que le permitan desarrollar sus funciones si accede al puesto.

Por ello, lo importante, quizás, es poner el acento en la existencia de una formación específica continuada muy enfocada al desenvolvimiento práctico del puesto de trabajo.




Ya se ha mencionado en el cuerpo del informe el acceso a una formación general y transversal abierta a todos los empleados/as públicos/as, junto con una formación más específica, no sólo respecto al puesto de trabajo concreto, sino también recogida en itinerarios específicos.

En el caso del personal objeto de nuestro análisis debe incidirse en una formación orientada a la información y atención a la ciudadanía, la salud laboral y la prevención de riesgos laborales, la adquisición de competencias para el uso de los medios digitales y de las tecnologías de información y comunicación.

Décimo tercera.- La entrada en vigor de la nueva Ley de Empleo Público asturiana afectará al personal funcionario actualmente perteneciente al Grupo E, más que por los cambios operados con la creación de la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico, que, como hemos dicho, no difiere sustancialmente de la configuración del actual Cuerpo de Subalternos, por los cambios que recoge el Proyecto respecto a los cuerpos funcionariales pertenecientes al Grupo C.

La supresión del Cuerpo de Auxiliares en el Proyecto de Ley de Empleo Público, el protagonismo que adquiere el Cuerpo Administrativo en el Subgrupo C1 y la creación del Subgrupo C2 del Cuerpo de Atención Ciudadana, requiere un ejercicio de distinción entre las tareas, funciones y competencias de estos respecto a la nueva Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

La reordenación de estos cuerpos y escalas supone, principalmente, que la atribución de funciones de tareas administrativas en apoyo de los Cuerpos Superiores y de Gestión recaiga únicamente en el Cuerpo Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1.

Estado	Original	Página	Página 56 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

Quedarían en la nueva Agrupación Profesional funciones de apoyo a través de la digitalización de documentos y la práctica de notificaciones personales, como actuación necesaria dentro de los procedimientos administrativos, así como a través de tareas complementarias a las administrativas.

Asimismo, la desaparición del Cuerpo de Auxiliares, cuyo funcionariado pasará a integrarse en escala a extinguir del Grupo C2, y al que se le fomenta la promoción interna de la cobertura de las plazas vacantes del Cuerpo Administrativo, al fijar un cupo del setenta por ciento de las plazas ofertadas para ese turno en la Disposición transitoria tercera del Proyecto de Ley, supone, de contrario, la limitación de la progresión profesional del personal funcionario del actual Cuerpo de Subalternos.

Su carrera profesional, a través de la promoción interna, se ve seriamente truncada ya que, frente a las más de mil doscientas plazas que actualmente configuran la plantilla del Cuerpo de Auxiliares, el acceso a las plazas del Cuerpo de Atención Ciudadana, susceptibles de ser desempeñados por funcionarios/a del Subgrupo C2, será muy limitado por lo exigua de su plantilla conforme a las funciones que se le encomiendan.




Así, si partimos de los puestos del mencionado subgrupo que en la relación de puestos de trabajo vigente a 1 de julio de 2022, tienen como funciones principales las agrupadas en el Subsector 7 *“de atención e información al ciudadano”*, estaríamos en torno a unos 113 puestos, siendo los funcionarios/as que los desempeñan susceptibles de integrarse en este nuevo Cuerpo de Atención Ciudadana.

Con estas cifras, está claro que la promoción interna vertical entre ambos cuerpos se verá seriamente restringida, en una situación técnica de embudo.

Por otra parte, con este cuerpo especial con el que van a compartir funciones en materia de información y atención ciudadana, deberá procederse también a una delimitación de tareas lo más clara posible a fin de evitar solapamientos.

Décimo cuarta.- Del análisis de las fichas presentadas por el personal funcionario perteneciente al Grupo E, en relación a las tareas que normalmente realizan, en el marco del estudio detallado de las funciones y cargas de trabajo encomendado a la Inspección General de Servicios, se ha elaborado en el texto de este informe una tabla de tareas en desarrollo de cada una de las funciones que el Proyecto de Ley de Empleo Público encomienda a la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

No parece posible ir más allá de la descripción de tareas que engloban esas funciones, al estar ya adecuadamente delimitadas dichas funciones en el Proyecto de Ley, teniendo en cuenta además que otras funciones directamente relacionadas con estas, como son el mantenimiento de instalaciones que ya requieran personal cualificado, o funciones de recogida y repartos, traslados con vehículo y su mantenimiento, la responsabilidad de mercancías y el despacho de pedidos, ya están atribuidas a personal laboral

Estado	Original	Página	Página 57 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			

perteneciente a categorías de Grupo D, como <<Oficial/a de oficio almacenero>>, <<Oficial/a de servicios>> o <<Ayudante de mantenimiento>>.

De acuerdo con las conclusiones hasta aquí enumeradas, y teniendo en cuenta la encomienda del Plan Anual de la Inspección General de Servicios correspondiente al año 2022, dirigida a proponer la definición de un catálogo detallado de funciones que podrían conformar las propias de una nueva Agrupación Profesional en el Principado de Asturias, así como la propuesta formativa para la adaptación del colectivo a las funciones que se definan, se detallan las siguientes




RECOMENDACIONES:

Primera.- La reordenación de cuerpos y escalas que supone la entrada en vigor de la nueva Ley del Principado de Asturias de empleo público, puede ser un buen punto de partida, no sólo para proceder a la adecuación de la relación de puestos de trabajo de acuerdo a este nuevo sistema de clasificación, sino también para realizar el dimensionamiento adecuado de las plantillas de acuerdo con las funciones encomendadas y las nuevas necesidades organizativas que requieren las Administraciones hoy en día.

Segunda.- Asimismo, a la vez que se procede a la acomodación de la relación de puestos de trabajo, debe acometerse el estudio del catálogo de puestos de trabajo, procediéndose a una funcionarización/laboralización de los puestos según corresponda, evitando la situación actual de convivencia de puestos de dos naturalezas jurídicas para el ejercicio de funciones similares, en la que se produce un solapamiento de funciones entre ambos regímenes.

Tercera.- Ello conllevaría, asimismo, a realizar un estudio, no sólo de puestos similares que conviven en los mismos centros de trabajo, sino a plantearse la posible funcionarización de todo el personal de categorías equivalentes integrándose en la nueva agrupación profesional, una vez que la nueva norma ha optado por la existencia de un cuerpo funcionarial, de carácter prevalente sobre el personal laboral.

Todo ello, sin olvidar la necesidad de realizar un estudio profundo de dimensionamiento de la plantilla, cuando algunas de las funciones que se les encomiendan, como la vigilancia o el mantenimiento, junto con otras como la limpieza o cocina, están en algunos centros o ámbitos externalizadas, sin que quede claro cuáles son los criterios hasta ahora empleados para dicha delimitación.

Estado	Original	Página	Página 58 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site

Actualmente hay centros de trabajo en los que este tipo de funciones, en unos casos, son desempeñadas por personal funcionario, en otros, por personal laboral y, a la vez, conviven con personal externo que también realiza parte de esas funciones, sin que haya un criterio claro de las causas del régimen jurídico elegido.

Cuarta.- Las funciones que se recogen en el Proyecto de Ley de Empleo Público para la Agrupación Profesional de Servicios Generales y Apoyo Logístico son suficientes y adecuadas para englobar todas las tareas principales que deben ser atribuibles a dicha Agrupación Profesional, sin que del estudio y reflexiones efectuadas a través de este informe podamos recomendar ninguna otra función a añadir, a fin de evitar su colisión con las funciones atribuidas en dicho Proyecto de Ley al personal del Cuerpo Administrativo, Subgrupo C1 y al personal del nuevo Cuerpo de Atención Ciudadana, Subgrupo C2.




Y todo ello, teniendo en cuenta la no exigencia de titulación para el acceso a esta Agrupación Profesional, que impide que puedan serle atribuidas otras funciones relacionadas a las que ahora se les atribuyen, ya que, en el V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias, se exige para el ejercicio de esas otras funciones pertenecer a categorías del Grupo D, con exigencia de titulación de Técnico/a o equivalente.

Quinta.- La propuesta formativa pasa por el mantenimiento de la participación de este personal en cursos de carácter general y transversal de interés para la formación continua de los empleados/as públicos/as, que abarca materias como la estructura organizativa, los derechos de la ciudadanía en la relación con las Administraciones Públicas, la protección de datos personales y la transparencia, conceptos básicos sobre igualdad, discapacidad, seguridad y salud en el trabajo, etc.

Pero sería interesante además, la apuesta por itinerarios formativos especializados de capacitación profesional, que permitan acreditar las competencias profesionales requeridas para este cuerpo de nueva creación.

Con estos itinerarios, basados en el aprendizaje permanente orientado a la capacidad para adquirir nuevos conocimientos, habilidades y actitudes que permitan la adaptación a nuevas situaciones, podrían adquirir cualificaciones profesionales relativas a la atención a la ciudadanía, la colaboración en tareas administrativas, la vigilancia y el mantenimiento de bienes y el uso de maquinaria.

Sexta.- Finalmente, como última recomendación, habría que valorar la posibilidad de fomentar medidas en materia de promoción interna vertical, como garantía de su derecho a la promoción profesional, ya que puede verse dicho derecho condicionado por la extinción del Cuerpo de Auxiliares, al que hasta ahora podían aspirar con carácter general.

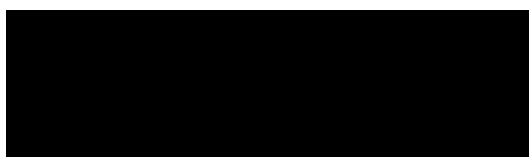
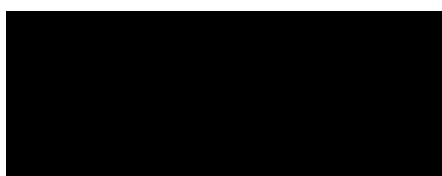
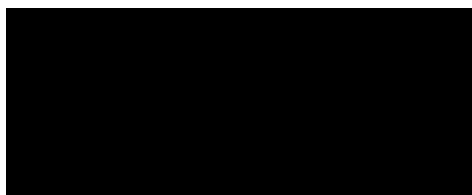
Estado	Original	Página	Página 59 de 60
Código Seguro de Verificación (CSV)	14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			
			 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
			 Site



Podría valorarse también, de tenerse la titulación exigida, la posibilidad de promocionar directamente al Subgrupo C1.

Y ello, porque al desaparecer un cuerpo general del Subgrupo C2, podría valorarse la posibilidad de promocionar, sin la titulación requerida para el Subgrupo C1, siempre que se posea la titulación que tendría un Subgrupo C2, y se posea determinada antigüedad, y se superan determinados cursos específicos de formación.

Una correcta planificación de recursos humanos debería incluir este tipo de pasarelas, teniendo en cuenta, además, que en los próximos años también va a procederse a una incorporación masiva de los hasta ahora auxiliares en el Subgrupo C1 a través de la promoción interna y para los que el Proyecto de Ley ya prevé, al menos, un cupo del 70% específico para este personal.

De todo lo cual se informa, sin perjuicio de criterio mejor fundado en Derecho, a los efectos del artículo 7 de la Ley del Principado de Asturias 11/2018, de 16 de noviembre, de la Inspección General de Servicios.



Estado	Original	Página	Página 60 de 60	  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)		14614147750666601475		
Dirección electrónica de validación del CSV		https://consultaCVS.asturias.es/		
