

**Temario
de Auxiliar Administrativo
Turno
de promoción interna**

Este temario es accesible para más personas porque está redactado en lenguaje fácil.

La lectura fácil es una técnica para hacer textos más fáciles de entender.

La lectura fácil es muy útil para personas con discapacidad intelectual, pero también para personas mayores o para cualquier persona con dificultades para entender un documento oficial o textos muy complejos.

Este temario ha respetado las indicaciones de la Norma UNE 135101:2018 EX de lectura fácil en su redacción.

Sin embargo, personas con discapacidad intelectual no han participado en la validación de su contenido.

La validación es un requisito indispensable para considerar un texto como lectura fácil.

Por eso, este temario no puede usar el logotipo de lectura fácil.

Este es el logo de Lectura fácil:



Este documento está pensado
para personas con dificultades de comprensión.
En este documento verás
algunas **palabras verdes destacadas**.

Una **palabra destacada** significa
que cerca hay una caja como esta
con una explicación de la palabra.

Este documento incluye **enlaces** a páginas web.
Si estás leyéndolo en el ordenador
o en la tablet, puedes hacer clic
sobre los enlaces para abrir páginas web
y documentos en Internet.

Un **enlace** es una palabra que al pinchar
o hacer clic sobre ella te lleva a una página web.
Están en color azul.

Ejemplo

Este enlace te lleva a la página
de la **Diputación de Sevilla**.

Si pulsas sobre la palabra azul
irás a la página web de la Diputación de Sevilla

Tema 3

**Ley 5/2023, de 7 de junio,
de la Función Pública de Andalucía.
Derechos y deberes.
Promoción profesional.**



Edita y adapta:

Área de Empleado/a Público de la
Diputación de Sevilla.

Avenida Menéndez y Pelayo 30. 41004.

Sevilla. 954552180

www.dipusevilla.es



Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento – NoComercial –
CompartirIgual (CC BY-NC-SA)

No se permite un uso comercial
de la obra original ni la generación de
obras derivadas.

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

Tema 2 del Temario del turno de promoción
interna de oposiciones a personal Auxiliar
Administrativo © 2026 por Área de
Empleado Público de la Diputación de
Sevilla tiene licencia CC BY-NC-SA 4.0. Para
ver una copia de esta licencia, visite
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Este temario contiene imágenes creadas con inteligencia artificial

Índice

¿Qué vamos a ver en este tema?.....	10
La Ley 5 de 2023 o Ley de Función Pública de Andalucía.....	12
El Título 1 o de Disposiciones generales.....	13
Artículo 1 ¿Por qué se hace esta Ley?.....	13
Artículos 2 y 3 ¿A quién se aplica esta Ley?.....	13
Artículo 4 ¿Cuáles son los principios de actuación de la Ley?.....	15
Artículo 5 ¿Cómo es la información de la Administración según la Ley?.....	18
Artículo 6 ¿Y si alguna persona tiene un interés personal en alguna actuación de la Administración?.....	19
Artículo 12. ¿Quién es personal de la Administración? ¿Qué tipo de personal existe?.....	20
Derechos y deberes.....	21
Derechos.....	21
Artículo 28. Los derechos individuales.....	21
Artículo 29. Los derechos individuales que se ejercen de forma colectiva.....	30
Artículo 30. Garantía de derechos y conciliación de la vida profesional con la personal y familiar.....	31
Los deberes.....	34
La promoción profesional.....	36

¿Qué vamos a ver en este tema?

En este tema vas a ver

la ley que regula la planificación y la organización de la función pública en Andalucía.

Esta ley es reciente.

Es del 2023 y sustituye a una que tenía casi 40 años.

Esta nueva Ley es la Ley 5 de 2023 de 7 de junio o Ley de Función Pública de Andalucía.

Las personas suelen hablar verbalmente y referirse a ella con palabras diciendo

Ley cinco veintitrés o Ley 5 23.

Cuando veas en este tema la palabra TREBEP estaremos refiriéndonos al Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Texto Refundido

del Estatuto Básico del Empleado Público, también conocido como TREBEP,

es una norma básica estatal.

Esto quiere decir que todas las leyes que se dicten en España sobre función pública deben respetarla y no pueden contradecir algo de lo que viene en ella.

Así la propia Ley 5 de 2023
o Ley de Función Pública de Andalucía
amplia o adapta lo que recoge el TREBEP

Analizaremos sus aspectos generales
y haremos un estudio especial
de los derechos y deberes
y de la promoción profesional.

La Ley 5 de 2023

o Ley de Función Pública de Andalucía

La Ley de Función Pública de Andalucía está compuesta por:

- 182 artículos
- distribuidos en 13 títulos,
- 41 disposiciones adicionales,
- 13 disposiciones transitorias,
- 1 disposición derogativa,
- y 5 disposiciones finales.

En este tema vamos a analizar el título 1 que recoge el objeto o propósito de la Ley, el ámbito de aplicación y cuáles son los principios de actuación.

También veremos el título 3 que regula los derechos, deberes y el modelo o código de conducta e incompatibilidades que debe respetar el personal al servicio de la Administración en Andalucía.

Por último prestaremos especial atención al título 5 que regula la promoción profesional del personal funcionario y laboral.

El Título 1 o de Disposiciones generales

Veamos entonces el Título 1 de la Ley 5 de 2023
o Ley de Función Pública de Andalucía.

El título 1 de la Ley de Función Pública de Andalucía
se dedica a desarrollar los aspectos generales de la Ley.
Vamos a analizar los aspectos más importantes del Título 1
para el personal auxiliar administrativo de la Diputación de Sevilla.

Artículo 1

¿Por qué se hace esta Ley?

¿Por qué se hace esta Ley?

Este artículo nos da la respuesta.

El objeto o propósito de la Ley de Función Pública de Andalucía
es ordenar y aclarar qué normas se deben aplicar
en las Administraciones que hay en Andalucía.

Artículos 2 y 3

¿A quién se aplica esta Ley?

La Ley de Función Pública de Andalucía explica en sus artículos 2 y 3
a qué personal afecta esta Ley.

La Ley afecta al personal que trabaja
en la Administración autonómica de la Junta de Andalucía.

Continúa en la página siguiente

Además indica que se debe aplicar
al personal de las administraciones locales de Andalucía.
Es decir, es aplicable al personal de la Diputación de Sevilla.

La Ley de Función Pública de Andalucía señala
que respeta la autonomía que tiene la Diputación
y cualquier administración local para organizar su personal.

La Ley también respeta la legislación del Estado
que es de aplicación directa a las Administraciones locales.
Esto significa que el personal de Diputación en ocasiones
debe acudir al TREBEP o Texto Refundido
del Estatuto Básico del Empleado Público
para determinadas cuestiones.

Por ejemplo,

Si eres personal funcionario de la Diputación
tus permisos o tus faltas y sanciones
se regulan por el TREBEP
porque en estos aspectos se considera normativa básica
o de obligado cumplimiento
y no puede aplicarse o modificarse
con la Ley de Función Pública de Andalucía.

Artículo 4

¿Cuáles son los principios de actuación de la Ley?

La Ley 5 de 2023 o Ley de Función Pública de Andalucía está basada en una serie de principios o fundamentos.

Vamos a ver estos principios.

- La Ley de Función Pública de Andalucía se somete a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Andalucía. También respeta la **normativa estatal de carácter básico**.

Una **normativa estatal de carácter básico**

es el conjunto de normas del Estado
que establece principios o bases fundamentales
sobre algún aspecto específico
y que es obligatorio cumplir en toda España.
El Estado las dicta
para que exista una forma de actuar común
en todo el Estado
y que las obligaciones y los derechos
sean iguales en toda España.

Las Comunidades Autónomas pueden desarrollar estas normas
pero respetando siempre lo considerado básico

Continúa en la página siguiente

- Esta Ley se basa en el servicio público a la ciudadanía.
- La Ley busca que los procedimientos con la Administración sean rápidos, simples y estén organizados de forma que aumente su rendimiento con el menor gasto posible.
- La Ley se fundamenta en la transparencia.
- La Ley de Función Pública de Andalucía procura objetividad, profesionalidad e imparcialidad.
- La Ley no discrimina.
La Ley mantendrá la igualdad entre hombres y mujeres.
- La Ley favorece la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la **accesibilidad universal** en el empleo público de las personas con discapacidad.

La **accesibilidad universal** es la característica de un lugar, un producto o una información con uso o acceso para todas las personas.

Ejemplo

Esta playa tiene **accesibilidad universal** porque tiene pictogramas de señalización, rampas de acceso y la información está adaptada para todas las personas.

Continúa en la página siguiente

- La Ley se plantea como objetivo que exista igualdad en las retribuciones:
Es decir, que se cobre igual por trabajos de igual valor.
- Persigue la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar y la corresponsabilidad de hombres y mujeres.
- Procura la atracción, desarrollo y retención del talento cumpliendo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, en los procesos de selección y promoción del personal.
- Persigue el desarrollo y cualificación constante del personal a través de la formación.
- Intenta lograr una jerarquía en el desempeño de las funciones y de las tareas atribuidas.
- Intenta conseguir la eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- Procura fomentar la negociación colectiva.
- Intentará lograr que tanto la Administración como su personal estén representados y colaboren entre sí.

Continúa en la página siguiente

- La Ley se plantea la coordinación con otras Administraciones públicas en materia de regulación y gestión del empleo público.

- La Ley reconoce el valor de las personas y entiende la importancia de su cuidado.
- La Ley recoge la seguridad y la salud laboral.
- Para organizar mejor el trabajo la Ley fomenta el teletrabajo.

Artículo 5

¿Cómo es la información de la Administración según la Ley?

La información de las Administraciones debe ser transparente.

Se puede acceder a los datos identificativos o de organización o de funcionamiento como son por ejemplo la plantilla, la relación de puestos de trabajo o las retribuciones de los puestos.

Siempre habrá que respetar los límites legales en materia de protección de datos personales.

Además serán públicas las compatibilidades concedidas al personal.

Artículo 6

¿Y si alguna persona tiene un interés personal en alguna actuación de la Administración?

La Ley de Función Pública de Andalucía recoge que el personal al servicio de las Administraciones debe ser neutral en sus actividades y servir al interés general. Si alguna persona tiene un conflicto de intereses personal en algún acto de la Administración puede abstenerse y no participar en ese acto o puede ser **recusado** por otra persona.

Recusar es pedir o solicitar con argumentos o motivos que una persona no participe en un acto por considerar que esa persona tiene un interés personal en esa actividad y no va a tener la objetividad o neutralidad suficiente.

Ejemplo

La secretaria del tribunal de la oposición **ha sido recusada** porque se presentaba su hija a la oposición.

Artículo 12.

¿Quién es personal de la Administración?

¿Qué tipo de personal existe?

El personal de la Administración es aquel que cobra por realizar funciones al servicio de los intereses generales.

El personal público se clasifica en:

- Personal funcionario de carrera.
- Personal funcionario interino.
- Personal laboral fijo indefinido o temporal.
- Personal eventual.

Las características de cada tipo de personal vienen recogidas desde el artículo 13 al 18.

El personal directivo público profesional también es personal al servicio de la Administración aunque tiene una regulación diferente dentro de la Ley. La Ley habla del personal directivo público profesional en los artículos que van desde el 19 al 27.

Derechos y deberes.

Los derechos y deberes del personal al servicio de la Administración están recogidos en el Título 3 de la Ley.

Vamos a analizarlos.

Derechos

Los derechos del personal público están recogidos desde los artículos 28 al 32.

Estudiamos cada artículo a continuación.

Artículo 28.

Los derechos individuales.

Cada persona al servicio de la administración tiene los derechos que recoge el TREBEP y cualquier **norma estatal de carácter básico**.

Estos derecho son entre otros:

- No perder la condición de personal funcionario de carrera.
Es decir, la Administración no puede despedirte a menos que sea porque cometes una falta tan grave que su sanción o pena sea el despido disciplinario.
- Desempeñar las funciones o tareas propias de su condición profesional.

Continúa en la página siguiente

Esto quiere decir

que si eres personal auxiliar administrativo

no pueden encomendarte tareas

de personal de servicios generales

o de personal técnico de administración general.

Tus funciones son de auxiliar administrativa o administrativo.

- A la progresión en la carrera profesional y promoción interna.

Esta promoción debe basarse en:

- El principio de Igualdad.

Es decir todas las personas son iguales

y tienen el mismo derecho a mejorar

o promocionar en su trabajo.

- El principio de mérito.

Este principio valora tu trayectoria profesional

y tiene en cuenta tu experiencia y tu formación.

La persona con mejores méritos debe ser mejor valorada

que la persona con menos méritos.



Continúa en la página siguiente

- El principio de capacidad.

La capacidad se refiere a las aptitudes y competencias que tiene una persona para desempeñar un puesto.

Se evalúa con pruebas y exámenes que demuestran la competencia de la persona que aspira a un puesto.

- A percibir un sueldo y las indemnizaciones que te correspondan por tu trabajo.
- A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde prestes tus servicios y a que tus superiores te informen de las tareas que debes desarrollar para alcanzar estos objetivos. Tienes derecho a participar en la identificación de los valores y en el diseño de las tareas a desarrollar para alcanzar esos objetivos a través de la formulación de propuestas y sugerencias o del trabajo en equipo o de otros cauces de participación que se establezcan. También tienes derecho a conocer los resultados obtenidos y participar en su evaluación.

Continúa en la página siguiente

- A que tu Administración te defienda y te proteja en los juicios en los que te veas involucrada o involucrado por hacer tu trabajo.
- A la formación continua y a la actualización permanente de tus conocimientos y capacidades profesionales.
Esta formación tendrá lugar de forma preferente en tu horario laboral.



- Al respeto de tu intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, con especial atención frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Continúa en la página siguiente

- A que se tomen medidas medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
 - A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a tu disposición y frente al uso de la videovigilancia y la geolocalización, así como a la desconexión digital según la normativa de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
 - A la libertad de expresión dentro de los límites legales.
 - A recibir la adecuada protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Para ello también debes recibir información y formación para prevenir riesgos en tu puesto de trabajo. La Administración tiene que velar por tu salud y seguridad.



Continúa en la página siguiente

- A las vacaciones, descansos, permisos y licencias que te correspondan.
- A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas.
- A las prestaciones de la Seguridad Social que te correspondan.
- A la libre asociación profesional.
- A los demás derechos que la ley te reconozca.
- A recibir información y formación cuando te incorporas a un servicio o unidad.



Continúa en la página siguiente

- Te deben informar y formar sobre:
 - cuáles son los objetivos y funciones del servicio o unidad,
 - cuál es la dependencia orgánica y jerárquica en tu unidad,
 - cuáles son las tareas de tu puesto de trabajo,
 - otros aspectos importantes para tu trabajo.
- La Administración debe disponer de un sistema de formación que facilite que persona que deja un puesto forme a la persona que se incorpora a este puesto.



Continúa en la página siguiente

- A colaborar en el logro de objetivos de proyectos **transversales** de la Administración y que ofrece la participación del personal de distintas unidades u servicios, promovidos por otras administraciones.

Transversal es algo que afecta, implica o trata sobre diferentes áreas o asuntos.

Ejemplo

La prevención y atención a la violencia de género es **transversal** porque implica a los servicios sociales, la educación, la sanidad, el empleo y otras áreas.

- A participar en procesos de innovación y de modernización tecnológica que se establezcan.
- A participar en los concursos de traslados o movilidades voluntarias desde un puesto a otro diferente.

Artículo 29.

Los derechos individuales que se ejercen de forma colectiva.

Hay algunos derechos que tú tienes querer llevar a cabo pero que ejerces en grupo con otras personas que también desean ejercer el mismo derecho. Por ejemplo, tienes derecho a la libertad sindical. Este derecho implica que eliges afiliarte a un sindicato que a su vez está compuesto por otras personas que han elegido la misma opción sindical que tú. También supone el derecho a no pertenecer a ningún sindicato.

Estos derechos individuales que se ejercen de forma colectiva o en grupo son el derecho a:

- La libertad sindical,
- la negociación colectiva
y a participar en cómo deben ser las condiciones de trabajo,
- plantear conflictos colectivos del modo que dicten las normas,
- la reunión en la forma que dicte la legislación.



Artículo 30.

Garantía de derechos

y conciliación de la vida profesional con la personal y familiar.

La Administración debe garantizar los medios necesarios para que puedas hacer efectivos todos estos derechos.

Prestará especial atención a los que facilitan la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar y la corresponsabilidad de hombres y mujeres.

Artículo 31.

Protección a las víctimas de violencia de género.

Las empleadas víctimas de violencia de género tendrán justificadas las ausencias al trabajo por motivos de seguridad cuando así lo determinen los servicios sociales o de salud.

Artículo 32.

Responsabilidad social corporativa y cooperación internacional para el desarrollo.

El personal puede colaborar en las actividades que la Administración tome en materia de **responsabilidad social corporativa** y **cooperación internacional para el desarrollo** relacionadas con su ámbito de trabajo.

La **Responsabilidad Social Corporativa**

se refiere a un compromiso voluntario que asume una empresa o administración para realizar sus actividades de forma ética, sostenible y con transparencia. Es decir, la Administración respeta las normas que está obligada a cumplir y se compromete de forma voluntaria a mejorar y generar un impacto positivo en la sociedad y en su personal.

Ejemplo

La empresa va a crear una escuela de salud como medida de **responsabilidad social corporativa** para que su personal aprenda a cuidarse y tomar el control de su propio bienestar físico y psicológico.

La Cooperación internacional al desarrollo

es el conjunto de medidas que toman de manera conjunta las administraciones, organizaciones e instituciones para favorecer el desarrollo y el progreso de zonas desfavorecidas.

Ejemplo

La Diputación de Sevilla lleva muchos años con medidas de **cooperación internacional al desarrollo** en Malawi.

Puedes ver algunos videos en el siguiente enlace

[La Diputación de Sevilla en Malawi](#)



Los deberes

El personal de las administraciones en Andalucía debe cumplir de forma responsable y rápida con las tareas que tenga asignadas y velar por los intereses generales.

El personal debe cumplir con lo dispuesto por la Constitución, en el Estatuto de Autonomía para Andalucía y en el resto de normas que le afectan.

Todo el personal empleado público debe respetar especialmente:

- el código de conducta del personal empleado público recogido en el TREBEP.

Entre estos principios destacan:

- El respeto al interés general,



Continúa en la página siguiente

- Ser imparcial y objetivo,
 - cuidar la integridad y transparencia: evitando la corrupción, rechazando regalos o favores.
 - Tratar con dignidad y respeto a compañeras y compañeros y a la ciudadanía,
 - Respetar la Constitución y al resto de normas,
 - Ser diligente o desempeñar sus tareas de manera profesional y responsable,
 - Guardar la obediencia: que debe siguiendo las instrucciones de superiores, salvo que infrinjan la ley,
 - Facilitar el acceso a la información y el ejercicio de derechos a la ciudadanía,
 - Deber a formarse de manera permanente y a mantener actualizada su capacitación profesional,
 - Deber de guardar las normas de seguridad y salud.
- el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres,
 - y la promoción o desarrollo del entorno cultural y medioambiental.

La promoción profesional.

La promoción profesional está recogida en el Título 5 de la Ley de Función Pública de Andalucía.

La Ley 5/23 distingue la promoción profesional del personal funcionario y la promoción profesional del personal laboral.

La promoción profesional del personal laboral sigue lo que dispone el Estatuto de los Trabajadores y en el resto de la **legislación estatal básica**.

La promoción profesional está reservada al personal funcionario de carrera.

La Ley de Función Pública de Andalucía recoge estas modalidades de promoción profesional del personal funcionario de carrera:

- Carrera horizontal.
Consiste en el reconocimiento del desarrollo profesional y del desempeño sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

Continúa en la página siguiente

Se va ascendiendo por tramos sin cambiar de puesto a través de valoraciones positivas por la calidad del trabajo o la innovación y gestión de nuevos conocimientos, por una buena evaluación del desempeño y otros aspectos que se negocien entre la Administración y los sindicatos. Cada tramo conlleva un complemento económico.

- Carrera vertical.

Consiste en el ascenso

a través de los concursos de provisión de puestos de trabajo de forma definitiva.



Continúa en la página siguiente

- Promoción interna horizontal.

Es el acceso a otro cuerpo o especialidad dentro del mismo subgrupo o grupo de pertenencia.

Por ejemplo,

entre diferentes categorías del grupo C2.

- Promoción interna vertical.

Implica el ascenso desde un subgrupo o grupo hasta otro subgrupo o grupo superior.

Por ejemplo,

del grupo E o AP al que pertenece

el personal de guarda, vigilancia y portería

al grupo C2 al que pertenece el personal auxiliar administrativo.