

TEMA 16**Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Provisión de puestos y promoción profesional.**

1. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria	3
1.1. Derechos de los funcionarios	3
1.1.1. Derechos de carácter administrativo	3
1.1.2. Derechos de contenido económico	4
1.1.3. Prestaciones sociales.....	4
1.1.4. Derechos de formación y perfeccionamiento.....	4
1.1.5. Derechos sindicales	4
1.1.5.1. Negociación colectiva.....	4
1.1.5.2. Órganos de representación.....	6
1.1.5.3. Derecho de reunión.....	8
1.1.6. Garantía del nivel del puesto de trabajo. El grado personal.....	8
1.1.7. Otros derechos.....	8
1.2. Vacaciones.....	8
1.3. Permisos y licencias.....	9
1.4. Deberes de los funcionarios.....	10
1.4.1. Ley 4/1993, 1 abril, Función Pública.	10
1.4.2. Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).....	11
1.5. Jornada y horario de trabajo.....	12
2. Sistemas de retribuciones	12
3. Incompatibilidades.....	12
3.1. Legislación básica estatal	13
3.1.1. Principios generales	13
3.1.2. Ámbito de aplicación.....	13
3.1.3. Actividades públicas	13
3.1.3.1. Ejercicio de una segunda actividad	13
3.1.3.2. Límites retributivos	14
3.1.3.3. Órganos competentes.....	14
3.1.4. Actividades privadas.....	15
3.1.5. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades de la Ley 53/1984	15

3.1.6.	Efectos de las incompatibilidades y las compatibilidades.....	15
3.2.	Decreto 6/1995, 15 febrero, de incompatibilidades funcionales del personal al servicio de la Administración Cántabra.....	16
3.2.1.	Incompatibilidad al acceder a un puesto público regional	16
3.2.2.	Compatibilidad de actividades en el sector público.....	16
3.2.3.	Compatibilidad de actividades privadas.....	16
4.	Régimen disciplinario	17
4.1.	Tipología de las faltas	18
4.2.	Sanciones.....	19
4.3.	Prescripción de las faltas y de las sanciones	19
5.	Provisión de puestos y promoción profesional.....	19
5.1.	Provisión de puestos de trabajo.....	19
5.1.1.	El concurso	19
5.1.2.	La Libre designación	20
5.1.3.	Otros procedimientos de provisión.....	20
5.1.3.1.	Movilidad forzosa	21
5.1.3.2.	Movilidad por razón de violencia de género.....	21
5.1.3.3.	Movilidad por razón de violencia terrorista	22
5.1.3.4.	Movilidad voluntaria entre AAPP	22
5.2.	Promoción profesional	22
BIBLIOGRAFÍA.....		24

1. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Capítulo IV del Título V Ley de Cantabria 4/1993, Función Pública, "Derechos y deberes de los funcionarios".

1.1. Derechos de los funcionarios

El EBEP contempla dos tipos de derechos:

- De carácter individual.
- Individuales ejercidos colectivamente.

A. De carácter individual:

- a. Inamovilidad
- b. Desempeño efectivo de las funciones o tareas propias.
- c. Progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios de igualdad, mérito y capacidad.
- d. Retribuciones e indemnizaciones.
- e. Consecución de los objetivos de la unidad y a ser informado de las tareas a desarrollar.
- f. Defensa jurídica y protección de la Administración Pública.
- g. Formación continua, preferentemente en horario laboral.
- h. Respeto a la intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad.
- i. No discriminación
- j. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k. Intimidad en el uso de dispositivos digital y desconexión digital.
- l. Libertad de expresión
- m. Protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- n. Vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- o. Jubilación.
- p. Prestaciones de la Seguridad Social.
- q. Libre asociación profesional
- r. Demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

B. Derechos individuales ejercidos de forma colectiva:

- a. Libertad sindical.
- b. Negociación colectiva y participación de las condiciones de trabajo.
- c. Huelga, mantenimiento de los servicios esenciales.
- d. Conflictos colectivos de trabajo.
- e. Reunión.

La CCAA protegerá a su personal en el ejercicio de su función.

1.1.1. Derechos de carácter administrativo

Art. 51 Ley 4/1993:

- a) Conservar la condición de funcionario.
- b) Al ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.
- c) Inamovilidad de residencia

- d) Conocer y acceder a su expediente personal.
- e) Promoción interna mediante el acceso desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otros de inmediato superior.
- f) Carrera administrativa.

1.1.2. Derechos de contenido económico

Art. 52 Ley 4/1993:

- a) Retribuciones de su grupo, Cuerpo o Escala, antigüedad, situación familiar y puesto de trabajo.
- b) Prestaciones de derechos pasivos.

1.1.3. Prestaciones sociales

Art. 54 Ley 4/1993:

- a) Prestaciones sociales equivalentes al régimen general de la Seguridad Social.
- b) Seguridad e higiene en el trabajo.
- c) Otras prestaciones sociales y actividades a través de subvenciones o ayudas.
- d) Adaptación del puesto de trabajo de personas con minusvalías.

Concertar seguros para cubrir los riesgos del personal.

1.1.4. Derechos de formación y perfeccionamiento

- a) Estudios obtención títulos académicos.
- b) Cursos de perfeccionamiento y capacitación profesional.
- c) Turno de trabajo y vacaciones anuales, adaptar la jornada a la asistencia a los centros de estudio.

1.1.5. Derechos sindicales

Libre ejercicio de participación, negociación, sindicación, reunión y huelga.

EBEP:

- **Negociación colectiva:** derecho a negociar las condiciones de trabajo.
- **Representación:** Elegir representantes a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las AAPP y sus empleados.
- **Participación institucional:** derecho a participar en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos.

1.1.5.1. Negociación colectiva

Principios:

- Legalidad
- Cobertura presupuestaria

- Obligatoriedad
- Buena fe negocial
- Publicidad
- Transparencia

Objeto de negociación, las materias siguientes:

- a) Incremento retribuciones.
- b) Retribuciones complementarias.
- c) Criterios generales acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación y planes e instrumentos de planificación.
- d) Criterios evaluación del desempeño.
- e) Previsión Social Complementaria.
- f) Criterios planes y fondos de formación y la promoción interna.
- g) Criterios prestaciones sociales y pensiones.
- h) Derechos sindicales y de participación.
- i) Criterios de acción social.
- j) Establezcan la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Condiciones de trabajo y retribuciones cuya regulación sea por ley.
- l) Criterios ofertas de empleo público.
- m) Calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica.

Excluidas de la obligatoriedad de la negociación:

- a) Las decisiones que afecten a potestades de organización.
- b) Regulación de los derechos de los ciudadanos y procedimiento de formación de actos.
- c) Condiciones de trabajo del personal directivo.
- d) Poderes de dirección y control.
- e) Regulación acceso al empleo público y la promoción profesional.

Mesas de Negociación, por una parte:

- Representantes de la AAPP.

Y por otra:

- Organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal.
- Organizaciones sindicales más representativas de la CCAA.
- Sindicatos que tengan el 10% de Delegados y Juntas de Personal.

Mesa General de Negociación de las AAPP. Presidida por la AGE y tendrá representantes de las CCAA y la FEMP. La representación de las organizaciones sindicales se distribuirá en función de los resultados de las elecciones. Objeto de negociación normas básicas, incremento retribuciones del personal que se incluya en el Proyecto de Ley de PGE.

Mesa General de Negociación AGE y en cada una de las CCAA. Con competencias de las condiciones de trabajo comunes.

Mesas Sectoriales, condiciones específicas de trabajo o peculiaridades de sectores concretos.

Proceso de negociación se iniciará en un mes. Negociar bajo el principio de buena fe.

Pactos y Acuerdos, determinar las partes que los conciertan, ámbito personal, funcional, territorial y temporal, plazos de preaviso y condiciones de denuncia.

Comisiones Paritarias de seguimiento de los Pactos y Acuerdos.

Los Pactos y Acuerdos remitidos a la Oficina Pública y la Autoridad ordenará su publicación en el Boletín Oficial.

Los Pactos y Acuerdos se prorrogarán de año en año.

1.1.5.2. Órganos de representación

- A. **Órganos específicos** son:
- a. Delegados de Personal
 - b. Juntas de Personal.

En las Unidades entre 49 y 6 funcionarios habrá **Delegados de Personal**.

- Hasta 30 funcionarios, un Delegado.
- De 31 a 49, 3 Delegados.

Las **Juntas de Personal** mínimo 50 funcionarios.

Funcionarios	Representantes
50 a 100	5
101 a 250	9
251 a 500	13
501 a 750	17
751 a 1000	21
+1000, fracción de 1000	2 por fracción, máximo 75

Elegirán un Presidente y un Secretario y elaborarán su propio reglamento, aprobado por 2/3.

- B. **Funciones:**
- a) Recibir información, sobre la política de personal.
 - b) Emitir informe sobre traslado de las instalaciones, sistemas de organización y métodos de trabajo.
 - c) Informados de sanciones de faltas muy graves.

- d) Conocimiento y ser oídos para la jornada laboral, horario de trabajo, vacaciones y permisos.
 - e) Cumplimiento condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y Seguridad Social.
 - f) Colaborar en la productividad.
- C. **Garantías y derechos:**
- a) Libre circulación por las dependencias de su unidad electoral.
 - b) Distribución de publicaciones profesionales y sindicales.
 - c) Audiencia en los expedientes disciplinarios durante el tiempo de su mandato y durante el año posterior.
 - d) Crédito de horas mensuales, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas:
- | Funcionarios | Horas |
|-----------------|-------|
| Hasta 100 | 15 |
| 101 a 250 | 20 |
| 251 a 500 | 30 |
| 501 a 750 | 35 |
| 751 en adelante | 40 |
- Podrán acumular los créditos horarios.
- e) No ser trasladados ni sancionados por el ejercicio de su mandato representativo.

No podrán ser discriminados. Observarán sigilo profesional en asuntos reservados.

- D. **Mandato** de 4 años.
- E. **Promover la celebración de elecciones:**
 - a) Los Sindicatos más representativos a nivel estatal.
 - b) Los sindicatos más representativos de la CCAA.
 - c) Sindicatos con el 10% en las AAPP.
 - d) Sindicatos con el 10% de la unidad electoral.
 - e) Los funcionarios de la unidad electoral, por acuerdo mayoritario.

La AAPP les suministrará el censo de personal.

- F. **Procedimiento para la elección de las Juntas de Personal y Delegados de Personal**, criterios:
 - a) Sufragio personal, directo, libre y secreto.
 - b) Electores y elegibles los funcionarios en servicio activo.
 - c) Presentar candidaturas las organizaciones sindicales y grupos de electores cuyo número sea el triple de los miembros a elegir.
 - d) Las Juntas de Personal listas cerradas y sistema proporcional corregido, y los Delegados de Personal listas abiertas y sistema mayoritario.
 - e) Son Órganos electorales las Mesas Electorales y las Oficinas Públicas.

- f) Impugnaciones mediante procedimiento arbitral y las denegaciones de inscripción ante la jurisdicción social.

1.1.5.3. Derecho de reunión

- a) Delegados de Personal.
- b) Juntas de Personal.
- c) Comités de Empresa.
- d) Empleados públicos del 40%.

Reuniones fuera de las horas de trabajo.

Su celebración no perjudicará la prestación de servicios.

1.1.6. Garantía del nivel del puesto de trabajo. El grado personal.

Art. 45 Ley 4/1993, todos los funcionarios tienen un grado personal que corresponderá con los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

Se adquiere desempeñando uno o más puestos de nivel durante 2 años o 3 con interrupción.

Podrá adquirirse con cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen por el Consejo de Gobierno.

El acceso a los cursos según criterios de méritos y capacidad y selección por concurso.

Art. 46:

- a) Derecho al complemento de destino del nivel correspondiente a su grado personal.
- b) Funcionarios que cesen sin obtener otro puesto a disposición del Secretario general técnico que le atribuirá un puesto provisional de su Cuerpo o Escala.
- c) Tiempo de servicios especiales para consolidación del grado personal según el último puesto desempeñado.

1.1.7. Otros derechos

Art. 53 Ley 4/1993 **ayuda a la formación cultural y mejora de las condiciones de vida.**

Art. 57 **asistencia letrada** en el ejercicio de sus funciones o le sean exigidas por terceros, responsabilidades en su desempeño, pudiendo la Administración depositar aval o fianza.

1.2. Vacaciones

Art. 58 Ley 4/1993 un mes natural de **vacaciones retribuidas** o de 22 días hábiles. Un día hábil adicional al cumplir 15 años, un día hábil más al cumplir 20, 25 y 30 años, hasta un máximo de 26 días hábiles. No se considerarán como días hábiles los sábados.

El EBEP en los casos de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo se podrán disfrutar las vacaciones siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año.

1.3. Permisos y licencias

A. Art. 59 Ley 4/1993 **permisos retribuidos:**

- a) Nacimiento, fallecimiento, accidente o enfermedad grave hasta el 2º, y por cambio de domicilio, máximo 5 días hábiles.
- b) Para exámenes finales o pruebas selectivas por el tiempo necesario para su realización.
- c) Para realizar funciones sindicales.
- d) Con un hijo menor de doce meses, derecho a una hora, podrá dividirse en dos fracciones.
- e) Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- f) Permiso por asuntos particulares sin justificar.

Permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Cuidado menor de 12 años, persona mayor, persona con discapacidad, derecho a la reducción de su jornada con la disminución de retribuciones.

Parto, 16 semanas ininterrumpidas.

Adopción de menor de 9 meses, permiso de 8 semanas. Menor de 5 y mayor de 9 meses, 6 semanas.

Adopción de menores hasta 6 años, permiso de 16 semanas ininterrumpidas.

16 semanas para mayores de 6 años discapacitados o con dificultades de inserción social y familiar.

En adopción internacional incrementarse hasta 4 semanas.

B. Licencias

- a) Por enfermedad
- b) Por matrimonio, 15 días.
- c) Por asuntos propios, sin retribución, máximo 3 meses cada 2 años.

C. EBEP permisos:

- a) **Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.** 2 horas diarias y retribuciones integras.
- b) **Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.** 16 semanas. 2 semanas más por discapacidad. Si parto prematuro, tantos días como el neonato esté hospitalizado, máximo de 13

semanas adicionales. Durante este permiso se podrá participar en los cursos de la Administración. Duración del permiso:

- En 2019, 8 semanas.
- En 2020, 12 semanas.
- En 2021, 16 semanas.

- c) **Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer** funcionaria. Faltas de asistencia, consideración de justificadas:
- Reducción de la jornada con disminución de retribuciones, mantendrá sus retribuciones cuando reduzca en 1/3 o menos.
 - Reordenación del tiempo de trabajo.
- d) **Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.** Reducción de la jornada a la mitad, percibiendo las retribuciones íntegras. Requisitos:
- Ambos progenitores trabajen.
 - Informe del servicio público de salud que acredite que la enfermedad implica un ingreso hospitalario de larga duración y requiere cuidado directo, continuo y permanente.

Se extenderá hasta los 18 años

- e) **Permiso para hacer efectivo el derecho a la protección y a la asistencia social integral por causa de terrorismo.**

Tendrán derecho:

- A la reducción de la jornada con disminución de la retribución
- Reordenación del tiempo de trabajo.

- f) **Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a 1 hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.**

1.4. Deberes de los funcionarios

Responsabilidad y obligaciones con los ciudadanos, la Administración y las necesidades del servicio.

1.4.1. Ley 4/1993, 1 abril, Función Pública.

Art. 61 estricto cumplimiento de la Constitución, el EAC y demás disposiciones que afecten a su trabajo.

Cumplir las tareas con imparcialidad, objetividad y eficacia.

Límites del deber según normas aplicables y por el jefe de la dependencia.

Art. 62 deber de sigilo.

Art. 63 deber de cooperar con sus jefes y compañeros en los objetivos de la dependencia y mejora de los servicios, proporcionando la información y el auxilio administrativo.

Procurará el perfeccionamiento personal.

1.4.2. Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)

Capítulo VI Título III, deberes de los empleados públicos. Art. 52 desempeñar con diligencia las tareas, velar por los intereses generales según la Constitución y del resto de ordenamiento jurídico actuar con principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

Inspiran el **Código de Conducta** según los principios éticos y de conducta.

A. Principios éticos

Art. 53 EBEP:

1. Respetarán la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico.
2. Satisfacción de los intereses generales, orientadas hacia la imparcialidad y el interés común.
3. Principios de lealtad y buena fe.
4. Respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando la discriminación.
5. Se abstendrán en asuntos con interés personal.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras que pueda suponer conflicto de intereses.
7. No aceptarán trato de favor.
8. Actuarán según los principios de eficacia, economía y eficiencia, la consecución del interés general y los objetivos.
9. No agilizarán trámite o procedimiento sin justa causa.
10. Cumplirán las tareas y resolverán dentro de plazo los procedimientos de su competencia.
11. Principio de dedicación al servicio público, absteniéndose de conducta que comprometan la neutralidad.
12. Guardarán secreto en materias clasificadas y mantendrán la discreción en asuntos por razón de su cargo.

B. Principios de conducta

Art. 54 del EBEP:

1. Tratarán con atención y respeto.
2. Desempeño de las tareas de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes de los superiores, salvo que constituyan una infracción, poniéndolo en conocimiento de los órganos de inspección.
4. Informarán a los ciudadanos.
5. Administrarán los recursos con austeridad.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio.

7. Constancia y permanencia de los documentos para su entrega a sus posteriores responsables.
8. Actualizada su formación y cualificación.
9. Normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Podrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Atención al ciudadano en la lengua oficial en el territorio.

1.5. Jornada y horario de trabajo

Cumplimiento estricto de la jornada y horario.

Acuerdo de 31 octubre 2018 de mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo adoptado por la Mesa General de Negociación.

- 1 de mayo de 2019: 36 horas
- 1 de mayo de 2020: 35 horas

Trabajos fuera del horario ordinario, por causas motivadas.

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios.

2. Sistemas de retribuciones

Ley 4/1993 capítulo VI título V. Art. 68.

A. Retribuciones básicas:

- a. El **sueldo**. El grupo A no podrá exceder en más de 3 veces al sueldo del grupo E
- b. Los **trienios**, cantidad igual para cada grupo por cada 3 años de servicio en el Cuerpo o Escala.
- c. Las **pagas extraordinarias**, dos, junio y diciembre.

B. Retribuciones complementarias (art. 69):

- a. **Complemento de destino**, según el nivel del puesto. Cuantía igual para todos los puestos del mismo nivel.
- b. **Complemento específico** retribuir las condiciones especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.
- c. **Complemento de productividad**, especial rendimiento, actividad extraordinaria y el interés o iniciativa.
- d. **Gratificaciones por servicios extraordinarios** fuera de la jornada normal. Preferentemente retribuidas por tiempo de descanso equivalente. La compensación exigirá la previa certificación del jefe de la dependencia.

Las retribuciones básicas y complementarias se reflejan en la ley de presupuestos.

3. Incompatibilidades

3.1. Legislación básica estatal

Art. 103.3 CE la ley regulará ... **El sistema de incompatibilidades ...**"

Ley 53/1984, 26 diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las AAPP.

3.1.1. Principios generales

Ley 53/1984 3 principios:

1. No podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño de un segundo puesto de trabajo en el sector público, salvo los supuestos. Se considera **actividad en el sector público** los miembros de las Asambleas Legislativas y altos cargos.
2. No se podrá percibir, salvo los supuestos, más de una remuneración con cargo a los presupuestos. **Remuneración** es cualquier derecho económico derivado de una prestación personal.
3. Será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad que pueda impedir el cumplimiento de sus deberes o su imparcialidad o independencia.

3.1.2. Ámbito de aplicación

Ley 53/1984:

- a) Personal de la Administración del Estado.
- b) Personal al servicio de las Administraciones de las CCAA y de los Organismos de ellas dependientes, así como de sus Asambleas Legislativas y órganos institucionales.**
- c) Personal de las CCLL.
- d) Personal de Entes y Organismos públicos.
- e) Personal que desempeñe funciones públicas y perciba arancel.
- f) Personal de la Seguridad Social.
- g) Personal de entidades, corporaciones, fundaciones y consorcios en los que las AAPP participen en más de un 50%.
- h) Personal en Empresas en las que las AAPP participen en más de un 50%.
- i) Personal del Banco de España y las instituciones financieras públicas.
- j) Restante personal de aplicación el régimen estatutario de los funcionarios.

3.1.3. Actividades públicas

3.1.3.1. Ejercicio de una segunda actividad

Indispensable previa y expresa autorización de compatibilidad en razón de interés público. Supuestos:

- a) Como Profesor Universitario a tiempo parcial y con duración determinada.

- b) Personal docente e investigador de la Universidad. Siempre que los dos puestos sean a tiempo parcial
 - a. Docentes universitarios.
 - b. Profesores de Escuelas Universitarias de Enfermería.
 - c. Catedráticos y Profesores de Música en Conservatorios de Música.
- c) Cargos electivos:
 - a. Miembros de Asambleas Legislativas de las CCAA
 - b. Miembros de Corporaciones Locales, salvo cargos de dedicación exclusiva.
Solo podrá percibirse la retribución de una de las dos actividades. El desempeño de un puesto en el sector público es incompatible con la pensión de jubilación. En el ámbito laboral compatible la pensión de jubilación parcial con un puesto a tiempo parcial.
- d) Actividades de investigación
- e) Por razón de interés público, se determine por el Consejo de Ministros u órgano de gobierno de la CCAA

Un nuevo puesto en el sector público incompatible, optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

Compatibilidad, deberán instarla en los 10 primeros días de la toma de posesión.

3.1.3.2. Límites retributivos

Art. 7 Ley 53/1984, **requisito necesario** que la cantidad total percibida no supere:

- a) La remuneración de los PGE para Director General.
- b) Incrementada:
 - a. 30% grupo A
 - b. 35% grupo B
 - c. 40% grupo C
 - d. 45% grupo D
 - e. 50% grupo E

Segundo puesto no computará para trienios ni derechos pasivos. Pagas extraordinarias y prestaciones familiares solo se percibirán por uno de los puestos.

3.1.3.3. Órganos competentes

La autorización de compatibilidad corresponde:

- Ministerio función pública (Oficina de Conflictos e Intereses) a propuesta Subsecretaría
- Órgano competente de la CCAA.
- Pleno de la Corporación Local, previo informe de los Directores.

Requiere informe favorable de la autoridad correspondiente al segundo puesto.

Resueltas por el Ministerio de la Presidencia en 3 meses, pudiéndose prorrogar por 1 mes.

3.1.4. Actividades privadas

No podrán ejercer actividad privada que se relacionen directamente con el Departamento donde estuviera destinado.

Exceptúan actividades particulares, en ejercicio de un derecho reconocido, realicen para si los directamente interesados.

El Gobierno podrá determinar puestos del sector público, incompatibles con determinadas profesiones o actividades privadas.

3.1.5. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades de la Ley 53/1984

Siguientes:

- a) Administración del patrimonio personal o familiar.
- b) Dirección de seminarios o cursos o conferencias en Centros oficiales de formación de funcionarios, cuando no tenga carácter permanente ni supongan más de 75 horas al año.
- c) Participación en Tribunales calificadoros de pruebas selectivas para ingreso en las AAPP.
- d) Participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones.
- e) Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectores de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, siempre que no sea retribuido.
- f) Producción y creación literaria, artística, científica y técnica y sus publicaciones.
- g) Participación ocasional en coloquios y programas en medios de comunicación.
- h) Colaboración y asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos.

3.1.6. Efectos de las incompatibilidades y las compatibilidades

El incumplimiento será sancionado por el régimen disciplinario.

Incumplimiento normas incompatibilidades cuando dé lugar a una incompatibilidad, EBEP falta muy grave.

Incumplimiento de los plazos falta grave.

Actividad compatible no es excusa a la asistencia al lugar de trabajo, ni a la negligencia o descuido en el desempeño del mismo. Quedando revocados la autorización de compatibilidad por falta grave o muy grave.

3.2. Decreto 6/1995, 15 febrero, de incompatibilidades funcionales del personal al servicio de la Administración Cantabria

Ámbito de aplicación la totalidad del personal de la Administración de Cantabria.

3.2.1. Incompatibilidad al acceder a un puesto público regional

En la toma de posesión manifestación de no venir desempeñando puesto en el sector público o actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Referencia a no percibir pensión de jubilación.

Actividad privada que requiera reconocimiento de compatibilidad, necesario obtener esta o cesar en la actividad privada antes de comenzar sus funciones públicas.

Si se trata de cambio de puesto de trabajo y existiere reconocimiento de compatibilidad con actividad privada, bastará que solicite nuevo reconocimiento antes de la toma de posesión.

Pasados 2 meses desde la solicitud de compatibilidad, se entenderá denegada.

Ampliación del plazo no excederá de 2 meses.

3.2.2. Compatibilidad de actividades en el sector público

Requerirá informe favorable de la Autoridad correspondiente al segundo puesto que indicará jornada, horario y retribuciones.

Si corresponde a la Administración Autonómica, el informe emitido por la Secretaría General Técnica de la Consejería del segundo puesto.

Profesor Asociado de Universidad lo emitirá el Rector de la misma.

3.2.3. Compatibilidad de actividades privadas

La obtención del reconocimiento de compatibilidad será requisito previo e imprescindible para que el personal pueda comenzar la realización de las actividades privadas.

Requerirá certificado de empresa indicando jornada, horario, retribuciones y subvenciones en el último año.

Si la actividad privada fuere por cuenta propia, declaración de interesado en el que el horario sea la mitad de la jornada semanal.

No será posible el reconocimiento de compatibilidad con actividades privadas cuyo contenido se relacione directamente con los asuntos sometidos a la Consejería donde preste sus servicios.

No podrá reconocerse compatibilidad para actividades privadas, quien desempeñe dos actividades en el sector público, salvo que la jornada de ambas actividades sea inferior a 40 horas.

No podrá reconocerse compatibilidad para actividades privadas al personal siguiente:

- a) Gestoría administrativa.
- b) Procurador o actividad que requiera la presencia ante los Tribunales durante el horario de trabajo.
- c) Funciones de informe, gestión o resolución, con la realización de servicios profesionales.
- d) Jefes de las Unidades y funcionarios del Cuerpo de Letrados, con la abogacía. Incompatibilidad los Letrados de los Servicios Jurídicos.
- e) El personal de Unidades de contratación o adquisiciones, con actividades en empresas que hagan asistencias técnicas, suministros de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
- f) Arquitectos, Ingenieros y otros titulados, con actividades esté sometida a la autorización, licencia, permiso, ayuda financiera o control de la Consejería.
- g) Arquitectos, Ingenieros y otros titulados, respecto de actividad de dirección de obra, de explotación que pueda suponer coincidencia de horario.
- h) Personal sanitario con actividades de colaboración o concierto con las entidades colaboradoras y concertadas que no tengan carácter de públicas.
- i) Personal de organización con actividades dedicadas a dicha actividad.

La preparación para el acceso a la Función Pública Regional, implicará incompatibilidad para formar parte de órganos de selección de personal.

4. Régimen disciplinario

Potestad disciplinaria, principios:

- a) Legalidad y tipicidad de las faltas
- b) Irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y retroactividad de las favorables.
- c) Proporcionalidad
- d) Culpabilidad
- e) Presunción de inocencia.

Cuando en el procedimiento disciplinario, haya indicios de criminalidad, se suspenderá y se pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Indujeren a otros a la realización de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad.

Incurrirán en responsabilidad los que encubrieren faltas muy graves o graves, cuando se derive daño grave.

4.1. Tipología de las faltas

Art. 73 Ley 4/1993

A. Faltas muy graves:

- a. Incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al EA.
- b. Toda actuación que suponga discriminación.
- c. El abandono del servicio.
- d. Adopción de acuerdos ilegales que causen perjuicio grave.
- e. Publicación de secretos oficiales.
- f. Notoria falta de rendimiento.
- g. Violación de la neutralidad política o sindical para influir en procesos electorales.
- h. Incumplimiento de las normas de incompatibilidades cuando sea actividad incompatible.
- i. Obstaculización de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j. Coartar el derecho de huelga.
- k. Participación en huelgas de quienes lo tengan prohibido.
- l. Incumplimientos de los servicios esenciales en caso de huelga.
- m. Limitar la libertad de expresión.
- n. 3 Faltas graves en un año.
- o. Causar daños muy graves en el patrimonio, mediando mala fe o negligencia.

B. Faltas graves:

- a. Falta de obediencia.
- b. Abuso de autoridad.
- c. Delitos dolosos relacionados con el servicio.
- d. Tolerancia en la faltas muy graves o graves.
- e. Acuerdos ilegales, cuando causen perjuicio.
- f. Falta de rendimiento.
- g. Daños graves en el patrimonio.
- h. No guardar el debido sigilo.
- i. Incumplimiento de las disposiciones incompatibilidad cuando se derive una situación compatible.
- j. Falta de asistencia no justificada tres días dentro del mismo mes.
- k. Tercera falta injustificada en 3 meses, cuando las dos anteriores fueran faltas leves.
- l. Grave perturbación del servicio.
- m. Atentado grave a la dignidad de los funcionarios.
- n. Eludir los sistemas de control de horarios.
- o. Intervenir en un procedimiento cuando concurra alguna de las causas de abstención.

- p. Grave desconsideración.
- q. 3 Faltas leves en un año.

C. Faltas leves:

- a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo.
- b. Falta de asistencia injustificada que no constituya falta grave.
- c. Incorrección cuando no sea falta grave.
- d. El retraso, descuido o negligencia de sus funciones.
- e. Incumplimiento de los deberes del funcionario y no sea falta muy grave o grave.

4.2. Sanciones

No se podrá imponer sanciones por faltas graves o muy graves si no se ha instruido expediente con arreglo al procedimiento.

Para faltas leves no será preceptiva instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia.

Sanciones:

- a) Separación del servicio
- b) Suspensión de funciones
- c) Apercibimiento

La **separación del servicio** por faltas muy graves por Consejo de Gobierno.

La **suspensión de funciones** por falta muy grave no superior a 6 años ni inferior a 3 años. Por falta grave no excederá de 3 años.

La suspensión firme supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El **apercibimiento** por faltas leves, amonestación.

4.3. Prescripción de las faltas y de las sanciones

Faltas muy graves prescribirán a los 6 años, las graves a los 2 años y las leves al mes.

5. Provisión de puestos y promoción profesional**5.1. Provisión de puestos de trabajo**

Proveerán los puestos de trabajo según principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Provisión:

- Concurso.
- Libre designación con convocatoria pública.

Las convocatorias públicas en el BOC.

5.1.1. El concurso

Sistema normal de provisión, tendrá en cuenta méritos según las características del puesto, grado personal, trabajo desarrollado, cursos de formación y antigüedad.

Convocatorias de **concurso** deberán incluirse:

- Denominación, nivel y localización del puesto.
- Requisitos.
- Baremo.
- Puntuación mínima.

Órganos colegiados para la valoración de los méritos según principio de profesionalidad y especialización, con criterio de paridad entre mujer y hombre y reglas de imparcialidad y objetividad.

Plazo mínimo de ocupación de los puestos por concurso para poder participar en otros concursos, 2 años, salvo supresión del puesto.

Convocatorias de concursos podrá establecerse una puntuación para la antigüedad para quien tengan la condición de víctima del terrorismo.

Removidos por causas sobrevenidas o de una falta de capacidad por rendimiento insuficiente.

5.1.2. La Libre designación

Apreciación discrecional de la idoneidad.

Convocatorias **libre designación**:

- Denominación, nivel y localización del puesto.
- Requisitos.

15 días hábiles para la presentación de solicitudes.

Informe previo del titular del Centro.

Podrán ser removidos mediante resolución motivada.

5.1.3. Otros procedimientos de provisión

- Movilidad por traslado forzoso.
- Permutas entre puestos de trabajo.
- Movilidad por motivos de salud o rehabilitación del funcionario.
- Reingreso al servicio activo.
- Cese puesto de trabajo y supresión.

Ley 4/1993 art. 48 permuta:

1. El Consejero de la Presidencia autorizar, previo informe de la Secretaría General Técnica dando cuenta a la Junta de Personal en las siguientes circunstancias:
 - a. Los puestos sean de igual naturaleza e idéntica forma de provisión.

- b. Grado personal de cada uno no difiera en más de 2 niveles.
2. No se autorizará cuando le falten menos de 10 años para la jubilación forzosa.
3. Nuevas permutas hasta transcurridos 10 años.

5.1.3.1. Movilidad forzosa

Podrán trasladar por necesidades de servicio o funcionales, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales del trabajo.

Cuando impliquen cambio de residencia prioridad la voluntariedad de los traslados.

Derecho a las indemnizaciones para los traslados forzosos.

5.1.3.2. Movilidad por razón de violencia de género

Art. 24 LO 1/2004, derecho a la movilidad geográfica.

Derecho al traslado dentro de su cuerpo, escala o categoría profesional.

La AAPP está obligada a comunicarle las vacantes de las misma localidad o localidades que solicite.

Consideración de traslado forzoso.

Se protegerá sus datos personales, descendientes o cualquier persona bajo su guarda o custodia.

Derecho a la asistencia social integral:

- a) Atención de las solicitudes de otra AAPP.
- b) Tramitación preferente.
- c) Protección intimidad de las víctimas.

Acreditación situación de violencia de género:

- a) Sentencia condenatoria.
- b) Orden de protección.
- c) Informe del Ministerio Fiscal.
- d) Informe de los Servicios Sociales.

Dirigir su solicitud al órgano de la AAPP donde está destinada, aportando documentación, indicación del ámbito geográfico y motivación.

Cuando la AAPP de origen no cuente con Unidades en el ámbito geográfico solicitado, se dirigirá a la AAPP con competencias en ese ámbito y adjuntará la solicitud y resto documentación.

Se efectuará dentro del ámbito geográfico nacional. Adecuado a su clasificación profesional y reunir los requisitos.

Las indemnizaciones a cargo de la AAPP de origen.

Ocupación del nuevo puesto provisional.

Incorporación **3 días hábiles si no comporta cambio de residencia o 8 días hábiles, prorrogables justificadamente hasta un máximo de un mes, si lo comporta.**

La Administración de origen reservará un destino en la misma localidad.

Retribuciones del nuevo puesto a la AAPP destinada a partir de la toma de posesión.

Si se produce pérdida retributiva la Administración de origen la compensará.

Obligación de comunicar a la Administración de destino, la desaparición de la condición de víctima de violencia de género. Reincorporándose a su Administración de origen, consideración de movilidad voluntaria.

Traslado temporal de duración inferior a 6 meses en comisión de servicios.

5.1.3.3. Movilidad por razón de violencia terrorista

Art. 35 Ley 29/2011 víctimas del terrorismo derecho a la movilidad geográfica de centro de trabajo.

Derecho al traslado a otro puesto de trabajo dentro de su cuerpo, escala o categoría, vacante de necesaria cobertura o dentro de la CCAA.

Consideración de traslado forzoso.

Se protegerá la intimidad de las víctimas.

5.1.3.4. Movilidad voluntaria entre AAPP

Movilidad interadministrativa. Conferencia Sectorial AAPP aprobará criterios de homologaciones.

Quedarán en servicio en otras Administraciones.

Cese del puesto por libre designación, la Administración de destino, en un mes adscripción a otro puesto o no adscripción. Durante este periodo continuará en servicio activo.

Transcurrido el plazo, tendrá que solicitar en un mes el reingreso al servicio activo en su Administración de origen.

Si no quedará en excedencia voluntaria por interés particular.

5.2. Promoción profesional

La **carrera profesional** es el conjunto de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional según principios de igualdad, mérito y capacidad.

Art. 16.1 del EBEP. Las AAPP promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios.

Modalidades:

- a) Carrera horizontal, progresión de grado, categoría, escalón sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
- b) Carrera vertical, ascenso de puestos de menor a mayor nivel.
- c) Promoción interna vertical, ascenso de un Subgrupo a otro superior.
- d) Promoción interna horizontal, acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Subgrupo profesional.

Se puede progresar simultáneamente en la carrera horizontal y vertical.

Art. 66 Ley 4/1993 **carrera administrativa**:

1. Permanencia en el grado personal.
2. Facultades y derechos a la promoción profesional mediante:
 - a. Adquisición de niveles al Grupo y al Cuerpo.
 - b. Desempeño de los puestos de superior nivel entre su grupo y Cuerpo.
3. Mejor capacitación profesional.

Art. 67 **promoción interna** ascenso desde Cuerpos y Escalas de un grupo de titulación a otros inmediato superior. Deberá tener la titulación exigida, 2 años en el Cuerpo o Escala, reunir los requisitos y superar las pruebas.

Se reservará el 30%.

Los que accedan a otros Cuerpos o Escalas por promoción interna tendrán preferencia.

Conservarán el grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia.

BIBLIOGRAFÍA

Cuerpo General Auxiliar de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Temario Materias Comunes Volumen 2.

Convocatoria 2019-2020.

Editorial Mad.

Sie7e Editores.

Noviembre 2019.

Autores: José Manuel González Rabanal (Licenciado en Derecho), Miguel Ángel Navas Dueñas (Ingeniero Superior en Telecomunicaciones), Sergio Jimeno Molins (Ingeniero Superior en Telecomunicaciones).