

TEMA 24

RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN (III): ÉTICA PÚBLICA. EL CÓDIGO ÉTICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACION DE CASTILLA Y LEÓN. LA GESTIÓN DE INTERESES EN EL ÁMBITO PÚBLICO: EL REGIMEN DE IMCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

TEMA 24. I PARTE

1. ÉTICA PÚBLICA. EL CÓDIGO ÉTICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACION DE CASTILLA Y LEÓN.

Como rama de la filosofía, la **ética** es básicamente "*la actividad intelectual abierta, indagatoria, reflexiva y crítica que se encarga de estudiar la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir*"). Por tanto, la ética aplicada a una actividad laboral, ya sea pública o privada, intenta establecer de una manera racional aquellos **comportamientos que son correctos o morales** en el contexto de la sociedad en la que se desarrolla, y a su vez suprimir los que no lo son. La ética pública señala principios y valores deseables para ser aplicados en la conducta del hombre que desempeña una función pública y debe entenderse desde la colectividad, es la sociedad la que crea una serie de valores éticos y pautas de conducta que los individuos al servicio de la administración pública aceptan como propios y que posibilitan un bien común.

El tema de la ética pública está cobrando cada vez más importancia para la ciudadanía, los gobernantes y los estudiosos. La ética pública se considera muy importante en el desarrollo de un país. *Los gobiernos que quieran ser considerados como justos deben contar con individuos íntegros, y es precisamente la ética la que ayuda a seleccionar y formar servidores públicos que actúen con responsabilidad y eficiencia.* Los casos de corrupción y la existencia de prácticas poco éticas en la Administración pública han provocado una creciente desconfianza de los ciudadanos en sus instituciones y en los empleados públicos.

1.1. LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA.

La aplicación de la ética a las administraciones públicas depende tanto de los valores que éstas consideren deseables como de las necesidades propias de cada administración. Para tratar de paliar esta situación, **desde los años 90 empiezan a surgir códigos de conducta**, cuya finalidad es regular la ética y el comportamiento de los empleados públicos, con la normalización y sistematización de los valores y principios éticos.

En España, haciéndose eco de las recomendaciones de la OCDE, *se ha fomentado la acción gubernamental dirigida a mantener altos estándares de conducta y contrarrestar la corrupción en el sector público.* Como consecuencia de ello, se ha aprobado en el Estatuto

Básico del Empleado Público, **un código de conducta**, regulador de los deberes básicos de los empleados públicos, **fundado en principios éticos y reglas de comportamiento**. Además del citado Estatuto, en nuestro país, han proliferado códigos éticos de ámbito más limitado, como es el caso de los códigos elaborados por determinadas comunidades autónomas y municipios.

El estudio del concepto de “código de conducta” resulta fundamental para la comprensión de la importancia del mismo en las organizaciones. Este concepto ha sido definido por muchos autores. En este apartado se estudia una muestra de las definiciones más representativas, con el fin de arrojar luz sobre esta cuestión. Para Jiménez (2005), los códigos de conducta o de comportamiento son aquellas herramientas utilizadas por las instituciones públicas, que sirven como elementos de mejora de la calidad institucional, cuyo fines son los siguientes: **por un lado, fomentar entre los empleados de una empresa o una administración una serie de principios o valores deseables; y por otro lado, evitar actitudes antiéticas y que sirven también como elementos de mejora de la calidad institucional y como refuerzo de la confianza de los ciudadanos en sus propias instituciones.**

De forma más concreta, Torralba (2014) considera que el código de conducta **es un texto breve que suele estar formado por un conjunto de artículos de obligado cumplimiento en los que se explica cómo debe regularse una determinada comunidad de personas**. Según este autor, el código de conducta establece unos mínimos exigibles aceptados por esa comunidad, y no interfiere con la ética personal de sus miembros.

En el EBEP se prevén sanciones para las faltas cometidas, que se clasifican entre leves, graves y muy graves. En su mayoría, se consideran como faltas muy graves aquellas faltas que implican ir en contra de los principios éticos I; **por ejemplo, la prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro; la discriminación o la negligencia**. El EBEP establece una serie de sanciones para estas faltas y un procedimiento disciplinario a seguir y en el caso de que haya indicios fundados de criminalidad, se suspenderá la tramitación por parte de la administración y se pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Pasando ya a la regulación concreta de esta materia diremos que la LFPCY considera a la **ética profesional como un valor que debe inspirar la forma en que se realiza a la función pública**. Así dice que el personal, en el desarrollo de sus funciones, actuará conforme a los **valores** de integridad y ética profesional, neutralidad, imparcialidad, transparencia en la gestión, iniciativa, receptividad, cooperación, responsabilidad y servicio a los ciudadanos.

La Administración fomentará modelos de conducta del personal a su servicio que integren los valores éticos del servicio público en su actuación profesional y en sus relaciones con los ciudadanos. **Y así por ORDEN ADM/62/2010, de 19 de febrero**, por la que se aprueba el Código Ético de los Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Se inserta íntegra para su consulta al final del tema.

En cuanto al EBEP se establece lo siguiente: Artículo 53. **Principios éticos.**

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios **de lealtad y buena fe** con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en **el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas**, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. **Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal**, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán **ningún trato de favor o situación que implique privilegio** o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios **de eficacia, economía y eficiencia**, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. **No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo** sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. **Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente**, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con **atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.**
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de **forma diligente** y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. **Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores**, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

1.2. CÓDIGO ÉTICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.

a). Objetivo. *Este Código Ético tiene como objetivo el logro de la excelencia en el servicio público como resultado en un largo camino de mejoras tendentes a acercar al ciudadano una Administración moderna y de calidad de la que reciba un trato exquisito y profesional.*

b). Naturaleza. *El respeto a la Constitución, a las leyes y al resto del ordenamiento jurídico deben presidir el comportamiento de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que interpretarán y aplicarán las normas de acuerdo con los valores de este Código.*

c) Compromisos de la Organización. *La Junta de Castilla y León, que valora positivamente la adopción por parte de sus empleados de los valores que promueve.*

d) Promoción de la Ética. *La Junta de Castilla y León incentivará conductas que reflejen los valores éticos del servicio público mediante la formación y el resto de sus políticas de personal.*

VALORES

1º. Integridad. *Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León evitarán, en todo caso, los conflictos de intereses que puedan encontrarse en el desarrollo de sus funciones, distanciándose de aquellos asuntos que puedan afectarles personalmente.*

2º. Neutralidad. *Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León mantendrán sus filiaciones al margen del desarrollo de la función pública, absteniéndose de identificar con un interés determinado la labor que desarrollen.*

3º. Transparencia. *Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León pondrán a disposición del público en general toda la información no confidencial o reservada sobre el*

ejercicio de sus funciones.

4º. Dedicación. *Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León mantendrán un pleno compromiso con las tareas que tengan asignadas, procurando una completa satisfacción de los intereses públicos en el ejercicio de sus funciones.*

5º. Iniciativa, Innovación y Creatividad. *Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León expresarán su capacidad de propuesta de mejora de los métodos de trabajo y del desarrollo de políticas públicas, poniendo en común su conocimiento y experiencia en cada ámbito de gestión pública.*

6º. Receptividad. *Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León se mostrarán siempre atentas y dispuestas a la mejora continua de la calidad de los servicios, teniendo en cuenta todas las observaciones internas y externas que puedan contribuir a este objetivo.*

7º. Cooperación. *Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León se considerarán miembros integrantes de una organización colectiva, trabajarán en equipo e intentarán cooperar con el resto de órganos y autoridades públicas.*

8º. Responsabilidad. *Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, plenamente conscientes de sus responsabilidades, ponderarán todas las consecuencias que sus decisiones e intervenciones impliquen para los ciudadanos y para la organización.*

9º. Orientación al Ciudadano. *Las personas al servicio de la Administración de Castilla y León mostrarán la mejor disposición hacia los ciudadanos, procurando resolver sus demandas, informarles de sus derechos, tener en cuenta sus quejas y transmitir el carácter servicial de la Administración Autonómica.*

10º. Lealtad y Uso Racional y Eficiente de los Recursos. *Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León ajustarán en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con la misma, comprometiéndose al uso racional y eficiente de los recursos puestos a su disposición.*

11º. Ejemplaridad. *Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León se significarán por su elevado grado de profesionalidad y conocimientos, siendo marco de referencia en todas sus actuaciones, lo que contribuirá al prestigio de la función pública.*

2. LA GESTIÓN DE INTERESES EN EL ÁMBITO PÚBLICO: EL REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

El artículo 103.3 de la Constitución establece que la ley regulará, entre otros extremos, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones por los funcionarios públicos. En cumplimiento de ello la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, regula las Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y ha sido modificada por la Disposición final tercera del EBEP y desarrollada por el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

La Ley de Función Pública de Castilla y León establece como principio general que el desempeño de la función pública será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, públicos o privados, por cuenta propia o ajena, retribuidos o meramente

honoríficos, que impida o menoscabe el exacto cumplimiento de los deberes de los funcionarios, comprometan su imparcialidad o independencia o perjudiquen a los intereses generales. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León queda sometido a la legislación básica estatal en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y a la normativa autonómica que se dicte en desarrollo de la misma. Centramos nuestra atención en la misma:

2.1 DECRETO 227/1997, DE 20 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.

Esta norma tiene por objeto el desarrollo y concreción, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración de Castilla y León y resulta de aplicación a la totalidad de los empleados públicas de nuestra Administración cuando ejerza o pretenda ejercer una segunda actividad pública o privada.

Por razones de dependencia funcional, será de aplicación tanto al personal al servicio de la Administración **General** de la Comunidad de Castilla y León como al de la Administración **Institucional** de la Comunidad Autónoma, al personal al servicio de las Corporaciones de Derecho Público cuyos presupuestos se doten ordinariamente en más de un cincuenta por ciento con subvenciones u otros ingresos procedentes de las Administraciones Públicas y al personal **docente** de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Y se aplica por igual, **cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de servicios, esto es sean funcionarios, personal interino, contratados administrativos de colaboración temporal, personal eventual, personal laboral en todas sus modalidades,** sustitutos sanitarios u otro personal, cualquiera que sea su relación de servicios, que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos propios de la Comunidad Autónoma.

Podemos además decir que como regla general, como veremos, el principio es que es incompatible el desarrollo de dos actividades públicas (retribuidas públicamente) mientras que sería compatible el de una actividad pública y otra privada.

ACTIVIDADES PÚBLICAS. - *El principio del que parte este Decreto es que el personal no podrá compatibilizar sus actividades públicas:*

- a) Con el desempeño por sí o mediante sustitución, de un **segundo puesto**, cargo o actividad en el sector **público**, salvo los supuestos legal o reglamentariamente previstos de manera expresa.
- b) Con aquellas otras que den lugar a una **remuneración con cargo a los presupuestos de cualquier Administración Pública** y de los Organismos, Entes y Empresas de ellas dependientes, o con cargo a los presupuestos de los órganos constitucionales o que resulte de la aplicación de **arancel**, salvo los supuestos previstos.
- c) Con la percepción de **jubilación o de retiro** por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social pública y obligatoria. La percepción de las pensiones indicadas quedará en suspenso por el tiempo que dure el desempeño de un puesto en el sector público sin que

ello afecte a las actualizaciones. **Por excepción, será compatible la pensión de jubilación parcial** con el desarrollo de un puesto de trabajo a tiempo parcial en el ámbito laboral.

Ahora bien, cabe, como se puede inferir de la lectura de lo anterior, que determinadas actividades pública puedan ser autorizadas para su desarrollo con otra pública principal. Son supuestos de “autorizaciones específicas” que son:

1.- Desarrollo de la docencia como profesores universitarios asociados.

Podrá autorizarse la compatibilidad en la esfera docente como **Profesor universitario asociado**, en régimen de dedicación no superior a la de tiempo parcial y con duración determinada, aunque se perciban complementos específicos o conceptos equiparables.

Asimismo, podrá autorizarse la compatibilidad como profesores de Centros adscritos a la Universidad, cuando presenten idénticas características a las de profesor asociado y concurren los restantes requisitos legales.

2.- Docencia universitaria con puestos en sector público sanitario, investigador y cultural o viceversa.

A los Catedráticos y Profesores titulares de Universidad y a los Catedráticos de Escuelas Universitarias *se les podrá autorizar la compatibilidad para un segundo puesto de trabajo en el sector público sanitario o de carácter exclusivamente investigador en Centros públicos de investigación*, dentro del área de especialidad de su departamento universitario y siempre que los dos puestos vengan reglamentariamente autorizados como de prestación a tiempo parcial. De la misma forma, a quienes desempeñen uno de los definidos como segundo puesto, recíprocamente, se les podrá autorizar la compatibilidad en uno de esos puestos docentes.

También se podrá autorizar a los Profesores Titulares de Escuelas Universitarias de Enfermería y los Catedráticos y Profesores de Música que presten servicio en los Conservatorios Superiores y Profesionales de Música, la compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo en el sector público sanitario y cultural, respectivamente, con los mismos requisitos.

3. Con actividades no permanentes de investigación o asesoramiento.

Al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento **podrá autorizársele excepcionalmente, aunque se perciban complementos específicos o conceptos equiparables, la compatibilidad para actividades públicas de investigación de carácter no permanente o de asesoramiento en supuestos concretos**, que no correspondan a las funciones del personal adscrito a la respectiva Administración, y siempre que la actividad se haya encargado mediante concurso público o por requerir una especial cualificación. Queda exceptuado el personal docente universitario a tiempo completo.

4. Por razón de interés público.

La Junta de Castilla y León, **por razones de interés público y mediante Acuerdo, podrá autorizar el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público**, si bien la actividad autorizada deber prestarse en régimen laboral, con una duración determinada y a tiempo parcial.

En los supuestos en que sea posible la autorización de compatibilidad de actividades públicas que acabamos de estudiar ésta se entenderá condicionada a la aplicación de las limitaciones retributivas previstas en el artículo séptimo de la Ley 53/1984, esto es, que la **cantidad total percibida por ambos puestos o actividades no supere la remuneración prevista en los Presupuestos Generales del Estado para el cargo de Director General**, ni supere la correspondiente al principal, estimada en régimen de dedicación ordinaria, incrementada en:

- Un 30 por 100, para los funcionarios del grupo A o personal de nivel equivalente.
- Un 35 por 100, para los funcionarios del grupo B o personal de nivel equivalente.
- Un 40 por 100, para los funcionarios del grupo C o personal de nivel equivalente.
- Un 45 por 100, para los funcionarios del grupo D o personal equivalente.
- Un 50 por 100, para los funcionarios del grupo E o personal equivalente.

La superación de estos límites retributivos, en cómputo anual, requerir un Acuerdo expreso de la Junta de Castilla y León, y únicamente podrá concederse en base a razones de especial interés para el servicio.

Quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades, las siguientes actividades:

- a) **La dirección o docencia en seminarios** o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, **cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de 75 horas al año.**
- b) La participación en Tribunales Calificadores de pruebas selectivas y Comisiones de Selección para el ingreso en las Administraciones Públicas.
- c) La participación en Comisiones de baremación en caso de concursos de provisión de plazas, o convocatorias de ayudas, subvenciones y becas.
- d) La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les corresponda.
- e) El ejercicio del cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas Rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios siempre que no sea retribuido.
- f) La participación en Juntas de Personal, Comité Intercentros, Comités de Empresa o cualquier otro órgano que tenga legalmente atribuida la representación o defensa de intereses del personal.

Estarán exentas de la necesidad de autorización de compatibilidad las siguientes actividades docentes:

- a) Trabajos **contratados** en entidades públicas y privadas por Departamentos, Institutos Universitarios y su profesorado a través de los mismos.
- b) Las llevadas a cabo por Profesores **eméritos**.
- c) La actividad **tutorial** en los Centros Asociados de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Estudio especial del ejercicio de cargos de representación:

1.- El personal podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño del cargo de miembro de **Asamblea Legislativa de Comunidad Autónoma o de Corporación Local** en los términos siguientes:

- a) Miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, salvo que perciban retribuciones **periódicas** por el desempeño de la función o que por las mismas se establezca la incompatibilidad. **En otro caso pasan a la situación de servicio especial.**
- b) Miembros de las Corporaciones locales, salvo que desempeñen en los mismos cargos retribuidos en régimen de dedicación exclusiva. **En otro caso pasan a la situación de servicio especial.**

En cualquier caso, en los supuestos anteriores *sólo podrá percibirse la retribución correspondiente a una de las dos actividades, sin perjuicio de las dietas, indemnizaciones o asistencias que correspondan por la otra.*

2. La pertenencia del personal a **Consejos de Administración** u Órganos de Gobierno de Entidades o Empresas, en representación del sector público, se regirá por lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 53/1984, correspondiendo a la Junta de Castilla y León la autorización para pertenecer a más de dos.

“El personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley que en representación del sector público pertenezca a Consejos de Administración u órganos de gobierno de Entidades o Empresas públicas o privadas, sólo podrá percibir las dietas o indemnizaciones que correspondan por su asistencia a los mismos, ajustándose en su cuantía al régimen general previsto para las Administraciones Públicas. Las cantidades devengadas por cualquier otro concepto serán ingresadas directamente por la Entidad o Empresa en la Tesorería pública que corresponda.

No se podrá pertenecer a más de dos Consejos de Administración u órganos de gobierno a que se refiere el apartado anterior, salvo que excepcionalmente se autorice para supuestos concretos mediante acuerdo del Gobierno, órgano competente de la Comunidad Autónoma o Pleno de la Corporación Local correspondiente”

2.2. EJERCICIO DE ACTIVIDADES PRIVADAS

La obtención de autorización de compatibilidad es requisito **previo** e imprescindible para que el personal pueda desempeñar, por sí o mediante sustitución, actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, mercantil o industrial.

En su otorgamiento se ponderará la existencia o inexistencia de áreas de **coincidencia** entre ambas **actividades**, velando por la imparcialidad e independencia, preservando los intereses generales, y la no-coincidencia **horaria** en relación con la situación y condiciones del

solicitante, que habrá de cumplir estrictamente todos sus deberes. El personal no podrá hacer uso de su condición pública para el ejercicio de actividades privadas.

Solo podrá autorizarse la compatibilidad para el ejercicio de una actividad privada que requiera la presencia efectiva del interesado durante un **horario igual o superior a la mitad de la jornada semanal ordinaria de trabajo** en la Administración Pública cuando la actividad que desempeñe sea tiempo parcial.

No podrá reconocerse la compatibilidad para **el ejercicio de actividades privadas al personal que desempeñe dos actividades en el sector público**, salvo en el caso de que la jornada semanal de ambas actividades en su conjunto sea inferior a la máxima establecida en las Administraciones Públicas.

EN NINGUN CASO el personal podrá ejercer las actividades siguientes **PRIVADAS**:

- a) El desempeño de actividades privadas, **en los asuntos que esta, interviniendo**, haya intervenido en los dos últimos años o tenga que intervenir por razón del puestopúblico.
- b) La pertenencia a Consejos de Administración u Órganos Rectores de Empresas o Entidades Privadas, siempre que la actividad de las mismas esté, directamente relacionada **con las que gestione la Consejería, Organismo o Entidad en que preste servicios el personal afectado**.
- c) El desempeño por sí o por persona interpuesta, de **cualquier cargo o puesto** en empresas o sociedades concesionarias, contratistas de obras, servicios o suministros, arrendatarias o administradoras de monopolios, o con participación o aval del sector público.
- d) La **participación** superior al 10 por 100 en el capital de las empresas o sociedades a que se refiere el párrafo anterior.
- e) Las desarrolladas por Fundaciones, Asociaciones, Empresas o Entidades **que perciban subvenciones de cualquier clase**, con cargo a partidas presupuestarias de la Comunidad o de fondos por ella administrados.
- f) **El desempeño de servicios de gestoría administrativa.**
- g) Las actividades de **recaudador de contribuciones, administrador de loterías**, delegado provincial del Organismo Nacional de loterías y apuestas del Estado, y habilitado de clases pasivas.
- h) **El ejercicio de la profesión de Procurador** o de cualquier actividad que pueda requerir presencia ante los Tribunales durante el horario de trabajo.

Por otro lado, las “prohibiciones específicas de compatibilidad” solo afectan a determinados empleados:

- a) El personal que realice funciones de informes, gestión o resolución, con la realización de servicios profesionales, remunerados o no, a los que se pueda tener acceso como consecuencia de la existencia de una relación de empleo o servicio en cualquier Consejería, Organismo, Entidad o Empresa públicos.
- b) El personal adscrito a Unidades de Recursos, Unidades de normativa y similares, y los funcionarios que ocupen puestos de trabajo reservados en exclusiva a **la Escala de Letrados, con el ejercicio de la Abogacía en defensa de intereses privados o públicos frente a la**

Administración de la Comunidad, o en asuntos que se relacionen con las competencias de la Consejería, Organismo, Ente o Empresa en que presten sus servicios.

- c) El personal destinado en unidades de contratación o adquisiciones, con el desempeño de actividades en empresas que realicen suministros de bienes, prestaciones de servicios o ejecución de obras gestionados por dichas unidades.
- d) Los Arquitectos, Ingenieros y otros titulados, respecto de las actividades que correspondan al título profesional que posean y cuya realización este, sometida a autorización, licencia, permiso, ayuda financiera o control de la Consejería, Organismo, Ente o Empresa en que estén destinados o al que estén adscritos.
- e) Los Arquitectos, Ingenieros y otros titulados, respecto de toda actividad privada, ya sea de dirección de obra, de explotación o cualquier otra que pueda suponer coincidencia de horario, aunque sea esporádica, con su actividad en el sector público.

La Junta de Castilla y León podrá determinar por Decreto los colectivos o las concretas actuaciones que se consideren incompatibles en la medida en que puedan comprometer su imparcialidad o independencia, menoscabar el estricto cumplimiento de los deberes o perjudicar los intereses generales.

Autorizaciones específicas.

El reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio con carácter **general** de actividades privadas de índole profesional correspondientes a Arquitectos, Ingenieros u otros titulados, **deberá completarse con otro específico para cada proyecto o trabajo técnico** que requiera licencia o resolución administrativa o visado colegial.

Trabajo de otras Administraciones.

Para que el personal pueda aceptar, con carácter ocasional, un trabajo profesional de carácter privado de otra Administración Pública se requiere el previo reconocimiento de compatibilidad, que no se concederá cuando se relacione con asuntos sometidos a informes, decisión, ayuda financiera o control de la Consejería, Organismo o Empresa a la que esté adscrito.

Actividades privadas exceptuadas del régimen de incompatibilidades.

- a) Las derivadas de la Administración del patrimonio personal o familiar.
- b) La preparación para el acceso a la función pública, siempre que suponga una dedicación inferior a ciento cincuenta horas anuales,
- c) sin perjuicio de la incompatibilidad establecida para formar parte de Tribunales o Comisiones de Selección.
- d) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o prestación de servicios.
- e) La participación ocasional en coloquios y programas de cualquier medio de comunicación social o la publicación ocasional de artículos de prensa.

- f) La colaboración y la asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.
- g) Las actividades particulares que realice el personal en ejercicio de sus derechos e intereses legítimos legalmente reconocidos para sí, su cónyuge, ascendientes y descendientes inmediatos.
- h) La actuación como miembro de jurado, en concursos y certámenes.

2.3. DISPOSICIONES COMUNES A LA COMPATIBILIDAD DE ACTIVIDAD PÚBLICA O PRIVADA

1. El complemento específico. Al personal que desempeñe puestos que comporten la percepción de complementos específicos o conceptos equiparables, no podrá autorizarse compatibilidad alguna. Por excepción, y sin perjuicio de las otras limitaciones establecidas normativamente, **podrá autorizarse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos o conceptos equiparables, cuya cuantía no exceda del treinta por ciento de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.**

El ejercicio de las actividades amparadas por una autorización de compatibilidad tendrá los **LÍMITES** que resulten de la Ley, de este Reglamento y de la propia autorización.

2. Las autorizaciones que amparen actividades docentes tendrán un **LÍMITE TEMPORAL** referido al curso académico para el que se soliciten, debiendo ser objeto de renovación al siguiente. De mantenerse las circunstancias que motivaron la autorización de compatibilidad en cursos anteriores, la renovación se producirá mediante la presentación por los interesados de la correspondiente **declaración responsable** del cumplimiento de los requisitos que originaron la primera autorización.

3. La concesión de autorización se entenderá sin perjuicio del **DEBER DE RESIDENCIA**, de la asistencia al lugar de trabajo, del debido cumplimiento del horario, y de la diligencia en el desempeño del puesto.

4. Requiere NUEVA autorización de compatibilidad para ejercer una segunda actividad que en todo caso **se solicite en el plazo de un mes desde que se produzca alguna de las circunstancias siguientes:**

- a) La incorporación a esta Administración como consecuencia de un proceso de transferencias, o por cualquier sistema de provisión de puestos de trabajo.
- b) El reingreso a la situación de servicio activo o de plena efectividad del trabajo laboral, procedente de cualquier situación administrativa o vicisitud contractual.
- c) El cambio de puesto de trabajo por cualquier sistema de provisión definitivo o provisional, incluida la Comisión de Servicios.
- d) La modificación del contenido funcional del puesto de trabajo
- e) El cambio de naturaleza y régimen jurídico de la relación de servicios con la Administración.

En los supuestos a) y e) del apartado anterior seguirá surtiendo efecto la autorización anterior de compatibilidad mientras no recaiga nueva resolución.

2.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Será objeto de procedimiento administrativo contradictorio, de acuerdo con la normativa disciplinaria:

1. El ejercicio de actividades incompatibles.
2. El ejercicio de actividades compatibles sin obtener la preceptiva autorización.
3. Traspasar los límites de la autorización concedida.

Las sanciones por la comisión de infracciones en materia del régimen de incompatibilidades, o por falta de rendimiento o asistencia al trabajo, descuido y negligencia en el desempeño de sus deberes al personal que tenga autorizada la compatibilidad, llevan aparejada automáticamente la revocación de la autorización de compatibilidad que tuviera a su favor el comitente, si las faltas tuviesen la calificación de graves o muy graves.

La autoridad que imponga estas sanciones deber comunicarlo a la Consejería de Presidencia para que, en su caso, lleve a efecto la notificación de la revocación de la autorización.

Se encomienda dicho control a las autoridades, altos cargos, responsables de centros y órganos específicos de inspección, así como órganos de dirección de entes de la Administración Institucional. Incurrirán en responsabilidad disciplinaria los superiores que toleren las infracciones.

Corresponde a la Inspección General de Servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León velar por el estricto cumplimiento de las normas vigentes sobre incompatibilidades y la coordinación e impulso de la actuación de los órganos que actúen en esta materia, actuando de oficio o a instancia de parte, y debiendo dar cuenta a las autoridades correspondientes de las presuntas infracciones que observen y de las situaciones que deban corregirse.

Asimismo, a la Inspección General de Servicios le corresponderá la colaboración con las inspecciones o unidades de personal de otras Administraciones Públicas con competencia en esta materia. La Inspección General de Servicios, en cumplimiento de sus funciones de supervisión, podrá solicitar y obtener de las unidades de personal o habilitaciones económicas las relaciones de perceptores, ya sea documentalmente o en soporte informático.

2.5. RÉGIMEN COMPETENCIAL Y PROCEDIMENTAL

La competencia para autorizar o denegar la compatibilidad para un segundo puesto de trabajo en el sector público o el ejercicio de actividades privadas, corresponde al Consejero de Presidencia y Administración Territorial, hoy Consejería de la Presidencia.

Con carácter previo al ejercicio de otra actividad, pública o privada, los interesados deberán solicitar la preceptiva autorización. *Las solicitudes de compatibilidad deberán resolverse en*

el plazo de DOS meses, salvo las autorizaciones específicas que se resolverán en el plazo de un mes. La falta de resolución expresa en los referidos plazos se entenderá desestimatoria.

En la tramitación de los expedientes existe un trámite de informe que será emitido por; a) Cuando se trate de dos actividades públicas, por los superiores jerárquicos en cuyo ámbito competencial se vayan a llevar a cabo cada una de ellas y b) Cuando se trate de compatibilizar una actividad pública con una privada, por el superior jerárquico del puesto público.

A los efectos del apartado anterior se entiende por superior jerárquico:

- a) Para las actividades que se realicen en los servicios centrales de la Administración de la Comunidad, los Secretarios Generales de las Consejerías.
- b) Para las actividades que se realicen en los servicios periféricos, los Delegados Territoriales.
- c) Para las actividades realizadas en la Administración Institucional, los Directores, Gerentes o asimilados.
- d) Para el personal que preste servicios en la Universidad, los Rectores o autoridad a la que otorgue la competencia los Estatutos de la Universidad.

Los informes deberán contener los datos necesarios sobre el personal y el puesto de trabajo, en especial el horario y los conceptos retributivos percibidos, y la valoración sobre la compatibilidad o incompatibilidad con el otro puesto de trabajo o actividad.

El personal que acceda a un nuevo puesto de trabajo en el sector público que, sea incompatible con el que viniese desempeñando, deber optar por la permanencia en uno u otro puesto dentro del plazo de toma de posesión. En el caso del personal laboral la opción deberá producirse antes de la **firma del correspondiente contrato**. Transcurrido el plazo señalado en el apartado precedente sin que la opción se haya efectuado, se entender que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando con anterioridad.

En la diligencia de toma de posesión o en el acto de la firma del contrato deber hacerse constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada Incompatible o sujeta a autorización de compatibilidad.

Si el que accede a un puesto público viniera realizando una actividad pública o privada que requiera la autorización de compatibilidad, deber obtener ésta o cesar en la realización de aquella actividad, antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas. Si solicita la compatibilidad en los diez primeros días del plazo posesorio se prorrogará ésta hasta que recaiga la resolución correspondiente.

Las autorizaciones de compatibilidad para desempeñar un segundo puesto en el sector público o el ejercicio de actividades privadas se comunican al interesado, órganos informantes del expediente y al Registro de Personal para su correspondiente anotación.

Jornada a tiempo parcial. En todos los supuestos que el Reglamento se refiere a puestos de trabajo con jornada a tiempo parcial, **se ha de entender por tal aquélla que no supere las**

30 horas semanales. Si concurrieran dos jornadas a tiempo parcial en ningún caso superarán entre las dos la jornada máxima legal establecida o, en su defecto, cuarenta y ocho horas semanales.

Desde 2013 existe una tasa para la autorización o reconocimiento de compatibilidad con actividades públicas o privadas al personal comprendido en el ámbito de aplicación del Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. La tasa deberá abonarse en el modelo de autoliquidación normalizado, adjuntándose a la solicitud que inicie el procedimiento administrativo, que no se tramitará sin que se haya efectuado y acreditado el pago correspondiente. En aquellos casos en que se solicite simultáneamente autorización o reconocimiento de compatibilidad para más de una actividad, se devengará la correspondiente tasa por cada una de las actividades solicitadas. **La cuota de la tasa queda fijada en 75,75 €**

3. REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS

La regulación del régimen disciplinario de los funcionarios *se encuentra en el Título VII EBEP* y, para Castilla y León, *en el Título IV, Capítulo VI de la LFPCYL*. También sigue vigente **el Real Decreto 33/1986** por el que se aprueba el **Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado**.

El estudio del régimen disciplinario se desglosa en la definición de las faltas que originan la responsabilidad, las sanciones que éstas determinan y el procedimiento para imponerlas. *El régimen disciplinario se aplica cuando el funcionario incumple los deberes y obligaciones estudiados en otros temas de modo que a este comportamiento (falta disciplinaria) se asocia la imposición de la sanción correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pudiera haberse incurrido.*

El marco normativo general del régimen disciplinario, al margen de los regímenes especiales existentes para colectivos concretos (como las Fuerzas Armadas, Jueces y Magistrados, etc.) **viene integrado por las disposiciones del EBEP, las normas de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo, así como del vigente RD 33/1986, de 10 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración General del Estado, respecto al personal funcionario; y respecto al personal laboral deberá acudir a los correspondientes convenios colectivos, en todo lo que no resulte incompatible con el EBEP.

Como ya sabemos, por el estudio del tema correspondiente al sancionador, la “nueva” Ley 40/2015 realizó un cambio bastante importante en sus efectos porque si bien mantiene, en el artículo 25.4, fuera del ámbito de aplicación de los principios del Derecho Administrativo sancionador a las relaciones contractuales (y, como novedad, a las que resulten de la aplicación de la normativa patrimonial de las Administraciones Públicas), integra plenamente la potestad disciplinaria en dicho ámbito. En concreto el nuevo artículo 25.3 dispone que: **“Las disposiciones de este Capítulo serán extensivas al ejercicio por las Administraciones**

Públicas de su potestad disciplinaria respecto del personal a su servicio, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo.”

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. - Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la **misma** responsabilidad que éstos. Igualmente, incurrirán en responsabilidad **los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren** las faltas consumadas muy graves o graves, **cuando** de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

Los funcionarios que se encuentren en situación distinta de la de servicio activo podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas que puedan cometer dentro de sus peculiares situaciones administrativas. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por hallarse el funcionario en situación administrativa que lo impida, ésta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

No podrá exigirse responsabilidad disciplinaria por actos posteriores a la pérdida de la condición de funcionario y la pérdida de la condición de funcionario no libera de la responsabilidad civil o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó aquélla.

La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones**, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- b) **Principio de irretroactividad** de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- c) **Principio de proporcionalidad**, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d) Principio de culpabilidad.
- e) Principio de presunción de inocencia.

Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se **suspenderá** su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

3.1. LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

Son faltas muy graves:

- a) ***El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución*** y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga ***discriminación*** por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c) ***El abandono del servicio***, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de ***acuerdos manifiestamente ilegales*** que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) ***La negligencia en la custodia de secretos oficiales***, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) ***La violación de la imparcialidad***, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) ***La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior***, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) ***La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.***
- k) ***La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.***
- l) La realización de actos encaminados a ***coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.***
- m) El incumplimiento de la obligación de ***atender los servicios esenciales en caso de huelga.***
- n) ***El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.***
- ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
- o) **El acoso laboral.**
- p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

Las faltas **GRAVES** serán establecidas por ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

- b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

Por eso en Ley de Función Pública de CYL tipifica las siguientes faltas graves:

- a) ***El incumplimiento de las órdenes o instrucciones profesionales recibidas por vía jerárquica*** que afecte gravemente al funcionamiento de los servicios.
- b) ***El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.***
- c) La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- d) La obstaculización o impedimento del ejercicio de las funciones de sus compañeros o subordinados, así como los actos, omisiones o conductas de cualquier naturaleza dirigidos a conseguir el desprestigio de aquellos, tanto en el ámbito personal como en el laboral.
- e) ***Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen un daño a la Administración, a los administrados o a los compañeros.***
- f) El incumplimiento del deber de reserva profesional, en lo que se refiere a los asuntos que conozca por razón de su cargo, si causa perjuicio a la Administración o se utiliza en beneficio propio.
- g) ***La grave desconsideración con los superiores***, compañeros o subordinados.
- h) ***La grave falta de consideración con el ciudadano*** dentro del servicio encomendado.
- i) La intervención en un procedimiento administrativo existiendo motivos de abstención establecidos legalmente.
- j) La emisión de informes, la adopción de acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales, si causa perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituye falta muy grave.
- k) ***El atentado grave contra la dignidad de los empleados públicos*** o de la Administración.
- l) El causar daños graves en los locales, los materiales o los documentos del servicio.
- m) La realización de actividades cuya compatibilidad hubiera podido reconocerse, previamente a la oportuna autorización.
- n) ***La falta de rendimiento que afecte al funcionamiento normal de los servicios, si no constituye falta muy grave.***
 - ñ) El incumplimiento injustificado de la normativa reguladora de la jornada y del horario de trabajo que, acumulado, ***suponga un mínimo de quince horas por mes natural de ausencia del trabajo.***
- o) ***La tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un período de tres meses, si las dos anteriores han sido sancionadas como faltas leves.***
- p) Las acciones u omisiones reiteradas dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que se detecten los incumplimientos injustificados de la jornada y el horario de trabajo.

- q) La realización de actos y el mantenimiento de comportamientos frecuentes que de forma reiterada y sistemática busquen premeditadamente **socavar la dignidad de la persona y perjudicarla moralmente**, sometiéndola a un entorno de trabajo discriminatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- r) La presentación de informaciones infundadas respecto de actuaciones que hayan sido realizadas, en el ejercicio de sus cargos o funciones, por altos cargos o personal de la Administración General e Institucional de la Comunidad de Castilla y León, de las que pudiera derivarse un posible delito contra la Administración Pública, de los regulados en el título XIX del Código Penal, cuando de las actuaciones llevadas a cabo en la información reservada que se inicie como consecuencia de la información, se derive de forma manifiesta su falta de fundamento.

Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas LEVES, atendiendo a las anteriores circunstancias.

Para nuestra LFPCYL Se considerarán faltas leves:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.
- b) La **leve** incorrección hacia el público o hacia superiores, compañeros o subordinados.
- c) La **falta de asistencia al trabajo injustificada de un día**.
- d) **El incumplimiento de la jornada y el horario sin causa justificada, si no constituye falta grave**.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no constituya falta muy grave o grave.

3.2. LAS SANCIONES

Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) **Separación del servicio** de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- b) **Despido disciplinario** del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- c) **Suspensión firme de funciones**, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
- d) **Traslado forzoso**, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- e) **Demérito**, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- f) **Apercibimiento**.
- g) Cualquier **otra** que se establezca por ley.

Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Si la suspensión firme no excede del período en el que el funcionario permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo.

Los funcionarios sancionados con traslado con cambio de residencia, no podrán obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados, durante tres años, cuando hubiere sido impuesta por falta muy grave, y durante uno cuando hubiere correspondido a la comisión de una falta grave. Dicho plazo se computará desde el momento en que se efectuó el traslado.

3.3. CAUSAS DE EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria **se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía.**

Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de la condición de funcionario del inculpado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, *sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente.* Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al funcionario inculpado.

3.4. LA PRESCRIPCIÓN

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Procedimiento disciplinario y medidas provisionales. *No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente*

establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento **sumario** con **audiencia** al interesado.

El procedimiento disciplinario se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable. En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3.5. LAS MEDIDAS PROVISIONALES: ESPECIAL REFERENCIA A LA SUSPENSION PROVISIONAL

Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se **podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional** que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo. **El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.**

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. ***Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva***, la Administración ***deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos*** y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos. El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

3.6. PROCEDIMIENTO

Es precisa la referencia al Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. Este es de aplicación al personal funcionario de nuestra Administración. **El plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento disciplinario será de doce meses.**

La iniciación. - El procedimiento **se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.** De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma. El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Serán competentes para ordenar la incoación del expediente disciplinario los Secretarios Generales respecto de todo el personal funcionario y/o laboral (destinado) en los servicios centrales de la Consejería, así como la adopción de las medidas provisionales que procedan respecto de los mismos.

A los *Delegados Territoriales les compete, respecto del personal funcionario y laboral destinado en las Delegaciones, acordar la incoación de expedientes disciplinarios,* así como la adopción de medidas provisionales que procedan con respecto a ellos.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un funcionario público perteneciente a un cuerpo o escala de igual o superior grupo al del inculcado. **Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario,** que en todo caso deberá tener la condición de funcionario. La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario, se notificará al funcionario sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el Instructor y el Secretario. La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

Iniciado el procedimiento, **la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.** No se **podrán** dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

Desarrollo

El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y **comprobación** de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

El Instructor como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculcado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todos los Organismos y dependencias de la Administración están obligados a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contados a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al funcionario.

El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

El pliego de cargos se notificará al inculcado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución queda recurso del inculcado.

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, **se notificará al funcionario el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse**, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario, sin perjuicio de que el Instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente título se dará vista del expediente al inculcado con carácter inmediato **para que en el plazo de diez días alegue** lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculcado cuando éste así lo solicite.

El Instructor formulará dentro de los diez días siguientes la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculcado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta

que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del funcionario, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el Instructor cuanto considere conveniente en su defensa.

Oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

Terminación

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. Habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al funcionario inculpado, a fin de que el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Serán órganos competentes para la imposición de las sanciones disciplinarias:

1.- La JUNTA para resolver, previos los informes o dictámenes pertinentes, **los expedientes disciplinarios que impliquen separación** definitiva del servicio de los funcionarios. **Corresponde al Consejero de Presidencia proponer a la JUNTA la separación del servicio de los funcionarios** propios y de los trasferidos a iniciativa de la Consejería correspondiente.

2.- A los **SECRETARIOS GENERALES les compete la imposición de sanciones de faltas graves y muy graves tanto de laboral como de funcionarios**, excepto la separación del servicio, que corresponde a la JUNTA. Y en cuanto a las leves también, respecto del personal funcionario y laboral, con destino en los servicios centrales.

3.- A los **DELEGADOS TERRITORIALES** les compete imponer las sanciones **LEVES** respecto de funcionarios o laborales destinados en la Delegación.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el funcionario responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el funcionario inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución. Las sanciones disciplinarias que se impongan a los funcionarios se anotarán en el Registro Central de Personal o General que corresponda, con indicación de las faltas que los motivaron. **La cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado** en la forma prevista en el número 2 del artículo 93 de la Ley de Funcionarios, de 7 de febrero de 1964. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Aquel precepto establece que las sanciones disciplinarias que se impongan a los funcionarios se anotarán en sus hojas de servicios con indicación de las faltas que las motivaron.

Transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con la separación del servicio, podrá acordarse la cancelación de aquellas anotaciones a instancia del interesado que acredite buena conducta desde que se le impuso la sanción. La anotación de apercibimiento y la de pérdida de uno a cuatro días de remuneraciones se cancelará a petición del interesado a los seis meses de su fecha.

La cancelación no impedirá la apreciación de reincidencia si el funcionario vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación de las nuevas anotaciones serán de duración doble que la de los señalados en el párrafo anterior.

EL DERECHO DE SINDICACIÓN. REPRESENTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

1.- ESPECIAL REFERENCIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La Administración pública, junto al personal funcionario (incluido el personal estatutario y el vinculado por una relación administrativa), cuenta con personal laboral, esto es, contratado por la Administración, pero con sujeción a las normas laborales. Ambos pueden desarrollar en este ámbito su propio sistema representativo.

Los sistemas de representación de los empleados públicos, tanto de los funcionarios como del personal laboral, responden a un esquema similar. Se trata, en los dos casos, de un modelo denominado de **dobles canales**, toda vez que las respectivas normas reguladoras contemplan la presencia simultánea en los establecimientos administrativos de mecanismos de representación unitaria y sindical.

De este modo, **en las Administraciones Públicas pueden existir órganos de representación unitaria de los funcionarios públicos (delegados de personal y Juntas de personal), y**

también otros de carácter sindical, ya que se permite a los sindicatos introducir en este ámbito un órgano propio **-la sección sindical- y su representante -el delegado sindical-**

Igualmente, para el personal laboral se prevé la posibilidad de elección de representantes unitarios (comités de empresa y delegados de personal), junto a secciones sindicales y delegados sindicales.

Pero, aunque encontramos el sistema de doble canal tanto en la representación funcionarial como en la laboral, no se trata de un modelo idéntico. Mientras el mecanismo de la representación sindical es prácticamente coincidente en ambos casos y con regulación en la misma norma para ambos colectivos (Ley Orgánica de Libertad Sindical, artículos 8 y 10), vemos diferencias en la representación unitaria teniendo además regulación basada en distintas normas: el EBEP en términos generales, en el caso de los funcionarios y el ET en el caso del personal laboral. **Con todo, el sistema de representación unitaria que configura el EBEP para los funcionarios públicos trata de asemejarse lo máximo posible al sistema de representación unitaria que regula el ET para los trabajadores.**

Hay que decir que conforme al artículo 9.4 de la LOPJ, art. 1 L 29/1998 y artículos 1 a 3 de la LRJS, **corresponde al orden contencioso administrativo la tutela ordinaria del derecho de libertad sindical cuando afecte a funcionarios públicos, mientras que corresponde a la jurisdicción social el conocimiento de los conflictos entre los representantes del personal laboral, tanto unitarios como sindicales, y la administración de la que dependen.**

Tanto las secciones sindicales que se constituyan en la Administración Pública y sus delegados sindicales, tiene la tutela dispensada al derecho fundamental de libertad sindical, por lo que pueden acudir al recurso de amparo constitucional. Por el contrario, la protección dispensada a la representación unitaria, tanto en lo relativo a su existencia como a sus funciones, es la que procede de la Ley ordinaria por lo que la violación de sus derechos en ningún caso podría dar acceso al recurso de amparo ya que su existencia y funciones no derivan de un derecho fundamental

2. DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, A LA REPRESENTACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.

2.1. Principios generales.

1. **Los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva,** representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

2. Por negociación colectiva, a los efectos de esta ley, se entiende *el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública.*

3. Por representación, a los efectos de esta ley, se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las Administraciones Públicas y sus empleados.

4. Por participación institucional, a los efectos de esta ley, **se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.**

5. El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el presente capítulo, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre las Administraciones Públicas y sus empleados públicos o los representantes de éstos.

6. **Las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Función Pública están legitimadas para la interposición de recursos en vía administrativa y jurisdiccional contra las resoluciones de los órganos de selección.**

7. El ejercicio de los derechos establecidos en este capítulo deberá respetar en todo caso el contenido del presente Estatuto y las leyes de desarrollo previstas en el mismo.

8. Los procedimientos para determinar condiciones de trabajo en las Administraciones Públicas tendrán en cuenta las previsiones establecidas en los convenios y acuerdos de carácter internacional ratificados por España.

2.2. Negociación colectiva, representación y participación del personal laboral.

1. **La negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por la legislación laboral,** sin perjuicio de los preceptos de este capítulo que expresamente les son de aplicación.

2. **Se garantiza el cumplimiento de los convenios colectivos y acuerdos que afecten al personal laboral,** salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de convenios colectivos o acuerdos ya firmados en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público.

En este supuesto, las Administraciones Públicas deberán informar a las organizaciones sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

A los efectos de lo previsto en este apartado, se entenderá, entre otras, que concurre causa grave de interés público derivada de la alteración sustancial de las circunstancias económicas cuando las Administraciones Públicas deban adoptar medidas o planes de ajuste, de reequilibrio de las cuentas públicas o de carácter económico financiero para asegurar la estabilidad presupuestaria o la corrección del déficit público.

2.3. Negociación colectiva.

1. **La negociación colectiva** de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que **estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negociada, publicidad y transparencia,** se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y lo previsto en este capítulo.

A este efecto, se constituirán Mesas de Negociación en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública correspondiente, y por otra, las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal, las organizaciones sindicales más representativas de comunidad autónoma, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito específico de su constitución.

2. Las Administraciones Públicas podrán encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ellas, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentarán su representación en la negociación colectiva previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

2.4. Mesas de Negociación.

1. A los efectos de la negociación colectiva de los funcionarios públicos, se constituirá **una Mesa General de Negociación en el ámbito de la Administración General del Estado, así como en cada una de las Comunidades Autónomas, ciudades de Ceuta y Melilla y Entidades Locales.**

2. Se reconoce la legitimación negociar de las asociaciones de municipios, así como la de las Entidades Locales de ámbito supramunicipal. A tales efectos, los municipios podrán adherirse con carácter previo o de manera sucesiva a la negociación colectiva que se lleve a cabo en el ámbito correspondiente.

Asimismo, una Administración o Entidad Pública podrá adherirse a los acuerdos alcanzados dentro del territorio de cada comunidad autónoma, o a los acuerdos alcanzados en un ámbito supramunicipal.

3. *Son competencias propias de las Mesas Generales la negociación de las materias relacionadas con condiciones de trabajo comunes a los funcionarios de su ámbito.*

4. Dependiendo de las Mesas Generales de Negociación y por acuerdo de las **mismas podrán constituirse Mesas Sectoriales**, en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de funcionarios públicos y a su número.

5. La competencia de las Mesas Sectoriales se extenderá a los temas comunes a los funcionarios del sector que no hayan sido objeto de decisión por parte de la Mesa General respectiva o a los que ésta explícitamente les reenvíe o delegue.

6. El proceso de negociación se abrirá, en cada Mesa, en la fecha que, de común acuerdo, fijen la Administración correspondiente y la mayoría de la representación sindical. A falta de acuerdo, el proceso se iniciará en el plazo máximo de un mes desde que la mayoría de una de las partes legitimadas lo promueva, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan.

7. Ambas partes estarán obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación.

2.5. Constitución y composición de las Mesas de Negociación.

1. Las Mesas a que se refieren los artículos 34, 36.3 y disposición adicional duodécima de este Estatuto quedarán válidamente constituidas cuando, además de la representación de la Administración correspondiente, y sin perjuicio del derecho de todas las organizaciones sindicales legitimadas a participar en ellas en proporción a su representatividad, **tales organizaciones sindicales representen, como mínimo, la mayoría absoluta de los miembros de los órganos unitarios de representación en el ámbito de que se trate.**

2. **Las variaciones en la representatividad sindical**, a efectos de modificación en la composición de las Mesas de Negociación, serán acreditadas por las organizaciones sindicales interesadas, mediante el correspondiente certificado de la Oficina Pública de Registro competente, cada dos años a partir de la fecha inicial de constitución de las citadas Mesas.

3. La designación de los componentes de las Mesas corresponderá a las partes negociadoras que podrán contar con la **asistencia en las deliberaciones de asesores, que intervendrán con voz, pero sin voto.**

4. En las normas de desarrollo del presente Estatuto se establecerá la composición numérica de las Mesas correspondientes a sus ámbitos, **sin que ninguna de las partes pueda superar el número de quince miembros.**

2.6. Mesas Generales de Negociación.

1. Se constituye una Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas. La representación de éstas será unitaria, **estará presidida por la Administración General del Estado** y contará con representantes de las Comunidades Autónomas, de las ciudades de Ceuta y Melilla y de la Federación Española de Municipios y Provincias, en función de las materias a negociar.

La representación de las organizaciones sindicales legitimadas para estar presentes de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, **se distribuirá en función de los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal, Delegados de Personal, Juntas de Personal y Comités de Empresa, en el conjunto de las Administraciones Públicas.**

2. Serán materias objeto de negociación en esta Mesa las relacionadas en el artículo 37 de este Estatuto que resulten susceptibles de regulación estatal con carácter de norma básica, sin perjuicio de los acuerdos a que puedan llegar las comunidades autónomas en su correspondiente ámbito territorial en virtud de sus competencias exclusivas y compartidas en materia de Función Pública.

Será específicamente objeto de negociación en el ámbito de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas el incremento global de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que corresponda incluir en el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

3. Para la negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de cada Administración Pública, se constituirá en la Administración General del Estado, en cada una de las Comunidades Autónomas, ciudades de Ceuta y Melilla y Entidades Locales una Mesa General de Negociación.

Son de aplicación a estas Mesas Generales los criterios establecidos en el apartado anterior sobre representación de las organizaciones sindicales en la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas, tomando en consideración en cada caso los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del correspondiente ámbito de representación.

Además, también estarán presentes en estas Mesas Generales, las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas siempre que hubieran obtenido el 10 por 100 de los representantes a personal funcionario o personal laboral en el ámbito correspondiente a la Mesa de que se trate.

2.7. Materias objeto de negociación.

1. Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, **las materias siguientes:**

a) **La aplicación del incremento de las retribuciones del personal** al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las comunidades autónomas.

b) ***La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.***

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de ***acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo***, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de ***evaluación del desempeño***.

e) ***Los planes de Previsión Social Complementaria.***

f) Los criterios generales de los planes y ***fondos para la formación y la promoción interna.***

g) Los criterios generales para la determinación de ***prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.***

h) Las propuestas sobre ***derechos sindicales y de participación.***

i) ***Los criterios generales de acción social.***

j) Las que así se establezcan en la normativa de ***prevención de riesgos laborales.***

k) ***Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.***

l) Los criterios generales sobre ***ofertas de empleo público.***

m) Las referidas a ***calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica***, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales a que se refiere este Estatuto.

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) ***La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.***

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

2.8. Pactos y Acuerdos.

1. En el seno de las Mesas de Negociación correspondientes, los representantes de las Administraciones Públicas **podrán concertar Pactos y Acuerdos** con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de condiciones de trabajo de los funcionarios de dichas Administraciones.

2. **Los Pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba** y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.

3. **Los Acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos.** Cuando tales Acuerdos hayan sido ratificados y afecten a temas que pueden ser decididos de forma definitiva por los órganos de gobierno, el contenido de los mismos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.

Si los Acuerdos ratificados tratan sobre materias sometidas a reserva de ley que, en consecuencia, sólo pueden ser determinadas definitivamente por las Cortes Generales o las asambleas legislativas de las comunidades autónomas, su contenido carecerá de eficacia directa. No obstante, en este supuesto, el órgano de gobierno respectivo que tenga iniciativa legislativa procederá a la elaboración, aprobación y remisión a las Cortes Generales o asambleas legislativas de las comunidades autónomas del correspondiente proyecto de ley conforme al contenido del Acuerdo y en el plazo que se hubiera acordado.

Cuando exista falta de ratificación de un Acuerdo o, en su caso, una negativa expresa a incorporar lo acordado en el proyecto de ley correspondiente, se deberá iniciar la renegociación de las materias tratadas en el plazo de un mes, si así lo solicitara al menos la mayoría de una de las partes.

4. *Los Pactos y Acuerdos deberán determinar las partes que los conciertan, el ámbito personal, funcional, territorial y temporal,* así como la forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.

5. Se establecerán *Comisiones Paritarias de seguimiento de los Pactos y Acuerdos* con la composición y funciones que las partes determinen.

6. *Los Pactos celebrados y los Acuerdos, una vez ratificados, deberán ser remitidos a la Oficina Pública que cada Administración competente determine y la Autoridad respectiva ordenará su publicación en el Boletín Oficial que corresponda en función del ámbito territorial.*

7. En el supuesto de que no se produzca acuerdo en la negociación o en la renegociación prevista en el último párrafo del apartado 3 del presente artículo y una vez agotados, en su caso, los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos, corresponderá a los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas establecer las condiciones de trabajo de los funcionarios con las excepciones contempladas en los apartados 11, 12 y 13 del presente artículo.

8. Los Pactos y Acuerdos que, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, contengan materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario y laboral, tendrán la consideración y efectos previstos en este artículo para los funcionarios y en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral.

9. Los Pactos y Acuerdos en sus respectivos ámbitos y en relación con las competencias de cada Administración Pública, *podrán establecer la estructura de la negociación colectiva*, así como fijar las reglas que han de resolver los conflictos de concurrencia entre las negociaciones de distinto ámbito y los criterios de primacía y complementariedad entre las diferentes unidades negociadoras.

10. **Se garantiza el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas**, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público.

En este supuesto, las Administraciones Públicas deberán informar a las organizaciones sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

A los efectos de lo previsto en este apartado, se entenderá, entre otras, que concurre causa grave de interés público derivada de la alteración sustancial de las circunstancias económicas cuando las Administraciones Públicas deban adoptar medidas o planes de ajuste, de reequilibrio de las cuentas públicas o de carácter económico financiero para asegurar la estabilidad presupuestaria o la corrección del déficit público.

11. **Salvo acuerdo en contrario, los Pactos y Acuerdos se prorrogarán de año en año si no mediara denuncia expresa de una de las partes.**

12. La vigencia del contenido de los Pactos y Acuerdos una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieren establecido.

13. ***Los Pactos y Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener.***

2.9. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

1. Los órganos específicos de representación de los funcionarios son los Delegados de Personal y las Juntas de Personal.

2. En las unidades electorales **donde el número de funcionarios sea igual o superior a 6 e inferior a 50, su representación corresponderá a los Delegados de Personal. Hasta 30 funcionarios se elegirá un Delegado, y de 31 a 49 se elegirán tres**, que ejercerán su representación conjunta y mancomunadamente.

3. **Las Juntas de Personal se constituirán en unidades electorales que cuenten con un censo mínimo de 50 funcionarios.**

4. El establecimiento de las unidades electorales se regulará por el Estado y por cada Comunidad Autónoma dentro del ámbito de sus competencias legislativas. Previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales legitimadas en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985,

de 2 de agosto, de Libertad Sindical, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas podrán modificar o establecer unidades electorales en razón del número y peculiaridades de sus colectivos, adecuando la configuración de las mismas a las estructuras administrativas o a los ámbitos de negociación constituidos o que se constituyan.

5. Se concretan las siguientes **unidades electorales** (RDL 20/2012 art.12; LORAP art.7):

En el ámbito de la Administración General del Estado se elige una Junta de personal en cada una de las siguientes Unidades Electorales:

a) Una por cada uno de los Departamentos ministeriales incluidos en ellos, sus Organismos Autónomos, Entidades gestoras y servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y todos los servicios provinciales de Madrid.

b) Una para cada Agencia, ente público u organismo no incluido en el apartado anterior, para todos los servicios que tenga en la provincia de Madrid.

c) Una en cada provincia, excluida la de Madrid, y en las ciudades de Ceuta y de Melilla, en la Delegación o Subdelegación de Gobierno, en la que deben incluirse los Organismos Autónomos, Agencias (L 28/2006), las Entidades gestoras y servicios comunes de la Administración de la Seguridad Social y las unidades administrativas y servicios provinciales de todos los Departamentos Ministeriales en una misma provincia, incluidos los funcionarios civiles que presten servicios en la Administración militar.

d) Una para cada ente u organismo público no incluido en el apartado anterior, para todos los servicios que tenga en una misma provincia o en las ciudades de Ceuta y de Melilla.

e) Una para los funcionarios destinados en las misiones diplomáticas en cada país, representaciones permanentes, oficinas consulares e instituciones y servicios de la Administración del Estado en el extranjero. Cuando no se alcance el censo mínimo de 50, los funcionarios han de votar en los Servicios Centrales de los respectivos Departamentos Ministeriales.

f) Una en cada provincia y en las ciudades de Ceuta y Melilla para el **personal estatutario** de los servicios públicos de salud.

g) Una para el personal docente de los **centros públicos no universitarios**, en cada una de las ciudades de Ceuta y Melilla.

En las Unidades Electorales que no alcancen el **mínimo de 50 funcionarios**, éstos ejercen su representación en la Junta de personal del Departamento al que estuviera adscrito el Organismo o Unidad administrativa de que se trate.

En la **Administración de Justicia**, se elige una Junta de personal en cada provincia, y en las ciudades de Ceuta y de Melilla, para todo el personal funcionario a su servicio. Además, en Madrid se elige otra Junta de personal para el personal adscrito a los órganos centrales de la Administración de Justicia.

Comunidades Autónomas (LORAP art.7).

a) En las Comunidades Autónomas **pluriprovinciales**:

- una en los servicios centrales de cada una de ellas;
- una en cada provincia para los funcionarios destinados en ellas.

b) En las Comunidades Autónomas **uniprovinciales**: una para todos los funcionarios destinados en ellas.

c) En otras Juntas de personal:

- una en cada provincia para el personal docente de los Centros públicos no universitarios, cuando estén transferidos los servicios;
- una en cada área de salud para el personal al servicio de Instituciones Sanitarias públicas dependientes de la Comunidad Autónoma;
- una en cada Universidad dependiente de la Comunidad Autónoma para los funcionarios de los Cuerpos docentes y otra para el personal de Administración y Servicios;
- una para el personal de cada Organismo autónomo, siempre que en conjunto tenga un censo mínimo de 150 funcionarios. De no alcanzarse dicho mínimo los funcionarios ejercerán su representación a través de las siguientes Juntas: una en los servicios centrales de cada una de las CCAA pluriprovinciales; una en cada provincia para los funcionarios destinados en ellas, cuando la Comunidad Autónoma sea pluriprovincial; una para todos los funcionarios destinados en las CCAA uniprovinciales.

En la Administración Local.

Una en cada uno de los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Cabildos, Consejos Insulares y demás Entidades Locales.

6. Cada Junta de Personal se compone de un número de representantes, en función del número de funcionarios de la Unidad electoral correspondiente, de acuerdo con la siguiente escala, en coherencia con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores:

De 50 a 100 funcionarios: 5.

De 101 a 250 funcionarios: 9.

De 251 a 500 funcionarios: 13.

De 501 a 750 funcionarios: 17.

De 751 a 1.000 funcionarios: 21.

De 1.001 en adelante, dos por cada 1.000 o fracción, con el máximo de 75.

7. Las Juntas de Personal elegirán de entre sus miembros un Presidente y un Secretario y elaborarán su propio reglamento de procedimiento, que no podrá contravenir lo dispuesto en el presente Estatuto y legislación de desarrollo, remitiendo copia del mismo y de sus modificaciones al órgano u órganos competentes en materia de personal que cada Administración determine. **El reglamento y sus modificaciones deberán ser aprobados por los votos favorables de, al menos, dos tercios de sus miembros.**

2.10. Funciones y legitimación de los órganos de representación.

1. *Las Juntas de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, tendrán las siguientes funciones, en sus respectivos ámbitos:*

a) **Recibir información, sobre la política de personal**, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) **Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones** e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) **Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.**

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. Las Juntas de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los Delegados de Personal, mancomunadamente, estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

2.11. Garantías de la función representativa del personal.

1. Los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las **siguientes garantías y derechos**:

a) **El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral**, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) **La distribución libre de las publicaciones** que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c) **La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato** y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta 100 funcionarios: 15.
- De 101 a 250 funcionarios: 20.
- De 251 a 500 funcionarios: 30.
- De 501 a 750 funcionarios: 35.
- De 751 en adelante: 40.

Los miembros de la Junta de Personal y Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura

de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.

e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

2. *Los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional* por razón del desempeño de su representación.

3. Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado, así como los Delegados de Personal, en su caso, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

2.12. Duración de la representación.

El mandato de los miembros de las Juntas de Personal y de los Delegados de Personal, en su caso, será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. El mandato se entenderá prorrogado si, a su término, no se hubiesen promovido nuevas elecciones, sin que los representantes con mandato prorrogado se contabilicen a efectos de determinar la capacidad representativa de los Sindicatos.

2.13. Promoción de elecciones a Delegados y Juntas de Personal.

1. Podrán promover la celebración de elecciones a Delegados y Juntas de Personal, conforme a lo previsto en el presente Estatuto y en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical:

a) *Los Sindicatos más representativos a nivel estatal.*

b) Los sindicatos más representativos a nivel de comunidad autónoma, cuando la unidad electoral afectada esté ubicada en su ámbito geográfico.

c) Los sindicatos que, sin ser más representativos, hayan conseguido al menos el 10 por 100 de los representantes a los que se refiere este Estatuto en el conjunto de las Administraciones Públicas.

d) Los sindicatos que hayan obtenido al menos un porcentaje del 10 por 100 en la unidad electoral en la que se pretende promover las elecciones.

e) *Los funcionarios de la unidad electoral, por acuerdo mayoritario.*

2. Los legitimados para promover elecciones tendrán, a este efecto, derecho a que la Administración Pública correspondiente les suministre el censo de personal de las unidades electorales afectadas, distribuido por organismos o centros de trabajo.

2.14. Procedimiento electoral.

El procedimiento para la elección de las Juntas de Personal y para la elección de Delegados de Personal se determinará reglamentariamente teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

a) La elección se realizará mediante *sufragio personal, directo, libre y secreto que podrá emitirse por correo o por otros medios telemáticos*.

b) **Serán electores y elegibles los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio activo.** No tendrán la consideración de electores ni elegibles los funcionarios que ocupen puestos cuyo nombramiento se efectúe a través de real decreto o por decreto de los consejos de gobierno de las comunidades autónomas y de las ciudades de Ceuta y Melilla.

c) Podrán presentar candidaturas las organizaciones sindicales legalmente constituidas o las coaliciones de éstas, y los grupos de electores de una misma unidad electoral, siempre que el número de ellos sea equivalente, al menos, al triple de los miembros a elegir.

d) **Las Juntas de Personal se elegirán mediante listas cerradas a través de un sistema proporcional corregido, y los Delegados de Personal mediante listas abiertas y sistema mayoritario.**

e) Los órganos electorales serán las Mesas Electorales que se constituyan para la dirección y desarrollo del procedimiento electoral y las oficinas públicas permanentes para el cómputo y certificación de resultados reguladas en la normativa laboral.

f) Las impugnaciones se tramitarán conforme a un procedimiento arbitral, excepto las reclamaciones contra las denegaciones de inscripción de actas electorales que podrán plantearse directamente ante la jurisdicción social.

2.15. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias previstas en el artículo 38.5 para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos, las Administraciones Públicas y las organizaciones sindicales a que se refiere el presente capítulo podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos sobre las materias señaladas en el artículo 37, excepto para aquellas en que exista reserva de ley.

3. Los sistemas podrán estar integrados **por procedimientos de mediación y arbitraje**. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas.

Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los Pactos y Acuerdos regulados en el presente Estatuto, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un Pacto o Acuerdo conforme a lo previsto en este Estatuto.

Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

5. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen previo acuerdo con las organizaciones sindicales representativas.

2.16. Derecho de reunión.

1. Están legitimados para convocar una reunión, además de las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales:

- a) Los Delegados de Personal.
- b) Las Juntas de Personal.
- c) Los Comités de Empresa.
- d) Los empleados públicos de las Administraciones respectivas en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

3. LA REPRESENTACION SINDICAL

La **Constitución** reconoce, en su art.28.1, el derecho fundamental de libertad sindical, aunque se admite que la Ley que lo regule pueda exceptuar del ejercicio del derecho a las Fuerzas Armadas y a los Institutos Armados de carácter militar, y establecer peculiaridades en su ejercicio para los funcionarios públicos. La idea de fijar peculiaridades se repite en el art.103.3 que alude también a la necesidad de un Estatuto de la Función Pública.

El desarrollo constitucional del derecho de libertad sindical se ha llevado a cabo en la Ley Orgánica 11/1985, de Libertad Sindical (LOLS). Dicha Ley contiene una regulación conjunta de la materia tanto para el personal laboral como para el personal funcionario o estatutario. Así, la LOLS extiende su ámbito de aplicación a los trabajadores, entendiéndose por tales tanto a los sujetos de una relación laboral como a los de una relación de carácter administrativo o estatutario al servicio de las Administraciones públicas (LOLS art.1.2).

Se establecen exclusiones y limitaciones del derecho de libertad sindical de algunos colectivos funcionariales. Estas exclusiones suponen la imposibilidad de contar con sindicatos y, por tanto, con representaciones sindicales, afectan a:

a) Los miembros de las Fuerzas Armadas y de los Institutos Armados sometidos a disciplina militar: Fuerzas Armadas y miembros de la Guardia Civil

b) Los jueces y magistrados y Fiscales y Fuerzas de Seguridad que no tengan carácter militar. Estos, si bien pueden constituir sindicatos, someten su actuación a su normativa específica en la que no se contempla expresamente la posibilidad de contar con secciones sindicales en los establecimientos administrativos.

El órgano de representación sindical de los funcionarios públicos en el interior de los distintos establecimientos de la Administración pública es la **sección sindical**, formada por el conjunto de funcionarios afiliados a un mismo sindicato que en cada momento prestan sus servicios para la Administración pública en un determinado ámbito de actuación. Por tanto, la sección sindical es un órgano de la estructura interna del sindicato del que éste se dota en el ejercicio de su facultad organizativa. Sus funciones son representar y defender los intereses de los trabajadores, en concreto de los funcionarios públicos, estando integrada por el conjunto de funcionarios afiliados a un mismo sindicato que prestan servicios en el ámbito de actuación en el que se halla constituida.

El hecho de que la misma norma, la LOLS, regulara las secciones sindicales tanto de los trabajadores sujetos por una relación laboral como de los trabajadores sujetos por una relación administrativa o estatutaria, permitió constituir en el marco de la Administración pública las secciones sindicales mixtas, esto es, formadas tanto por personal laboral como por personal funcionario afiliados a un mismo sindicato. Pero la jurisprudencia se ha mostrado contraria, por tanto, se hace necesario que cuenten con órganos de representación sindical diferentes.

version 3.0
Irigoyen

4. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

La Disposición Final Cuarta de la LFPCYL señala que en el plazo de 12 meses desde la entrada en vigor de la Ley se aprobará el Reglamento regulador de la materia. Pues bien, en tanto tenga lugar ese desarrollo, el régimen aplicable es el que se expone a continuación.

Su regulación se encuentra recogida en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y en el Anexo III relativo a Dietas en el extranjero según grupos y países, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los supuestos que dan derecho a indemnización, son los siguientes:

- Comisiones de servicio.
- Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- Traslado de residencia.
- Participación en sesiones de órganos colegiados, tribunales de selección y calificación y concursos de valoración de méritos para la provisión de puestos de trabajo.
- Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades organizadas por la Administración de Castilla y León para la formación del personal a su servicio o al de otras Administraciones Públicas.

11.1. CLASES DE INDEMNIZACIÓN.

Las clases de Indemnización son:

- Dieta.
- Gastos de residencia eventual.
- Gastos de viaje y asistencia.

Dieta

La dieta pretende satisfacer los gastos de manutención y alojamiento ocasionados por la realización del servicio.

Residencia eventual

La residencia eventual hace referencia a los gastos que origina la estancia fuera de la residencia habitual en los casos previstos en la norma (estancias superiores a un mes, asistencia a cursos organizados por las Administraciones Públicas,...).

Gastos de viaje

Cantidad que se abona por la utilización de los medios de transporte necesarios para llevar a cabo el servicio.

Gastos de asistencia

Indemnización que se abona en supuestos tales como participación en órganos de selección y comisiones de valoración de concursos.

COMISIONES DE SERVICIO.

Son comisiones de servicio los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, dando lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados.

No se considerarán comisiones de servicio con derecho a indemnización aquellos servicios que estén retribuidos o indemnizados por un importe igual o superior a la cuantía de la indemnización prevista en el **Decreto 252/1993, de 21 de octubre**, así como tampoco darán lugar a indemnización aquellas comisiones en que haya renuncia expresa a su percepción.

Toda comisión con derecho a indemnización se autorizará por el tiempo indispensable para la realización del servicio, y salvo casos excepcionales y justificados, no durará más de un mes en territorio nacional o de tres meses en el extranjero. No obstante, cabe la posibilidad de prórroga en los supuestos en que se justifique su necesidad.

Las comisiones cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a la de los límites establecidos en el párrafo anterior, así como las prórrogas que den lugar a un exceso sobre dichos límites tendrán la consideración de residencia eventual desde el comienzo de la comisión inicial o de su prórroga, respectivamente.

La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo estrictamente indispensable por la autoridad superior de cada Consejería, Organismo o Institución correspondiente. La duración de la prórroga no podrá en ningún caso exceder de un año.

En el supuesto de que inicialmente se prevea que los cometidos especiales a realizar exigieran un tiempo superior a un año, se procederá a tramitar la creación del correspondiente puesto de trabajo en la Consejería, Organismo o Institución de que se trate, de acuerdo con la normativa vigente.

La asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas que realice el personal de las mismas, contando con autorización expresa, **tendrán carácter de residencia eventual** siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal de su residencia oficial y cualquiera que sea la duración de los mismos. No obstante, cuando los que estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar en su residencia oficial, no devengarán esta indemnización, en cuyo caso la indemnización por gastos de manutención y por gastos de viaje será la que corresponda para las comisiones de servicio.

La consideración de residencia eventual empezará a contar desde el día de la iniciación del curso y durará hasta la finalización del mismo. Los días anteriores y posteriores estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el Centro de estudios se indemnizarán, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto con carácter general para las comisiones de servicio.

En las comisiones de servicio se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo con los siguientes grupos y en la cuantía correspondiente, según sean desempeñados en el territorio nacional o extranjero:

- **Grupo 1º.**- Secretarios Generales, Directores Generales, Delegados Territoriales, así como cualquier otro cargo asimilado a los anteriores.
- **Grupo 2º.**- Funcionarios Grupos A1, A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
- **Grupo 3º.**- Funcionarios Grupos C1,C2 y E, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Las comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a un día natural no darán derecho a la percepción de gastos de alojamiento, pero sí a gastos de manutención, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- Cuando la salida sea anterior a las 14 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 16 horas y anterior a las 22 horas, se percibirá un 50% de los gastos de manutención.

- Cuando la salida sea posterior a las 14 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 22 horas, se percibirá un 50% de los gastos de manutención.
- Cuando la salida sea anterior a las 14 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 22 horas, se percibirá un 100% de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea menor de 24 horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse los gastos de alojamiento correspondientes a un sólo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones del párrafo siguiente, para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas y anterior a las 22 horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención. Si el regreso fuera posterior a las 22 horas, los gastos de manutención serán del 100% de la dieta.
- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras. Las dietas fijadas para las comisiones que se desempeñen fuera del territorio nacional se devengarán, desde el día en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, en las cuantías correspondientes al país en que se desempeñe la comisión de servicio, dejándose de percibir el mismo día de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto nacional. Si durante el viaje se tuviera que pernoctar en otro país la cuantía de la indemnización, por lo que se refiere a los gastos de alojamiento, será la justificada dentro del máximo correspondiente del país en el que se pernocta.

Los gastos de alojamiento y los de viaje podrán concertarse por la Consejería correspondiente con Empresas de Servicios. En el concierto de gastos de alojamiento se determinarán el precio por día y tipo de alojamiento, según grupos, siendo orientativas las cuantías que para tales gastos se establecen en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre.

El personal que forme parte de Comisiones o Delegaciones, presididas por algún alto cargo en representación de la Administración Autónoma de Castilla y León, podrá optar entre ser resarcido por la cuantía exacta de los gastos realizados o bien cobrar la dieta que corresponda por el grupo de la autoridad que lo presida, la cual designará expresamente los integrantes de la misma a los que será de aplicación.

El Presidente de las Comisiones, cuando éstas se realicen en el extranjero y se vea obligado a realizar gastos complementarios y de difícil justificación documental, no contemplados en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, y necesarios para el buen fin del servicio encomendado, tendrá derecho a que sean compensados, siempre que su importe conjunto no rebase la cantidad de 120,20 euros.

GASTOS DE RESIDENCIA EVENTUAL

La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por la misma autoridad que confiera la comisión **dentro del límite máximo del 80 por 100 del importe de las dietas enteras** que corresponderían, según se trate de comisiones de servicio en territorio nacional o extranjero.

Cuando en las comisiones de servicio el personal que estuviera en la situación de residencia eventual tuviera que desplazarse de la misma percibirá durante los días que dure dicho desplazamiento dietas exclusivamente por alojamiento y los correspondientes gastos de viaje, en las condiciones establecidas para las comisiones de servicio en general.

GASTOS DE VIAJE

1. Toda comisión de servicios dará derecho a viajar por cuenta de la Administración Autonómica en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, ***procurándose que el desplazamiento se efectúe mediante los transportes que a continuación se citan y el mismo orden de prelación:***

- 1º. Vehículos oficiales y medios de transporte gratuito de la Comunidad Autónoma.
- 2º. Líneas regulares de transporte público.
- 3º. Vehículos particulares.
- 4º. Taxis o vehículos de alquiler, con o sin conductor.

2. Se indemnizará por el importe del billete o ***pasaje utilizado dentro de las tarifas correspondientes a las clases 1ª y 2ª*** que se determinará y autorizará en todo caso por la orden de comisión de servicios, para los supuestos en que el desplazamiento se lleve a cabo mediante líneas regulares de transporte público.

Cuando el medio de transporte sea el avión se autorizará en todo caso la clase turista; ahora bien, la autoridad que ordene la comisión podrá autorizar otras clases superiores por motivos de representación o duración de los viajes.

3. ***En el supuesto de que el desplazamiento se lleve a cabo mediante vehículo particular, se requerirá autorización expresa en la orden de comisión.*** Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicios que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización.

4. Cuando el medio de transporte utilizado sea taxis o vehículos de alquiler, con o sin conductor, se podrá autorizar, excepcionalmente en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

5. Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán, asimismo, indemnizables como gastos de viaje, los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, siempre que se presenten como justificantes los billetes o recibos del medio de transporte utilizado.

6. Los gastos de peaje y autopistas serán indemnizables, debiéndose justificar documentalmente, mientras que el uso de garajes o aparcamientos públicos sólo se indemnizará cuando exista autorización expresa en este sentido por la orden de comisión.

DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL POR RAZÓN DEL SERVICIO.

El personal tiene derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que por razón de servicio se vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones y citaciones que deba efectuar dentro del término municipal donde tenga su sede o centro en que preste servicios, siempre que no se hagan por correo certificado con acuse de recibo u otro medio de comunicación legalmente previsto.

Estos desplazamientos *“se efectuarán en medios de transporte público colectivo, salvo que el titular del centro en que se preste servicio autorice otro medio de transporte dentro de las disponibilidades presupuestarias del citado centro.”*

“En caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en las comisiones de servicio con derecho a indemnización.”

TRASLADOS DE RESIDENCIA.

Todas las referencias a la familia contenidas en este apartado se entenderán hechas a los familiares del personal que origine el derecho a las indemnizaciones siempre que convivan con él y a sus expensas, entendiéndose que viven a expensas de dicho personal los familiares que no perciban ingresos por renta del trabajo, renta patrimonial o pensiones superiores al salario mínimo interprofesional de los trabajadores adultos.

En el caso de que los dos cónyuges tuvieran derecho a estas indemnizaciones, sólo se podrán reconocer a uno de ellos.

La cuantía de la indemnización por dietas, gastos de viaje y de transporte de mobiliario y enseres, tanto por lo que respecta al personal como a su familia, será la que proceda de acuerdo con el grupo que corresponda al personal que origine el derecho a la indemnización de acuerdo con la clasificación antes citada.

El derecho a estas indemnizaciones caducará al transcurrir un año desde la fecha en que aquel nazca, pudiendo concederse por las autoridades respectivas, a instancia de los interesados, prórrogas semestrales por un plazo no superior a otros dos años cuando existieran dificultades para el traslado del hogar.

En caso de traslado forzoso que origine cambio del término municipal de residencia oficial, el personal tendrá derecho al abono de los gastos de viaje, incluidos los de su familia, y a **una indemnización de tres dietas por el titular y por cada miembro de su familia que efectivamente se traslade, y al pago de los gastos de transporte de mobiliario y enseres, teniendo la consideración de traslado forzoso los supuestos que a continuación se citan:**

- **Los impuestos por las autoridades correspondientes**, sin que proceda petición de los interesados.
- **Los originados por cambios no voluntarios de residencia oficial**, así como por la supresión de dependencias o centros a los que pertenezcan los interesados.
- **La jubilación del personal, siempre que sea de carácter forzoso**, por edad, imposibilidad física o falta de aptitud, hasta la población indicada por el interesado, y por una sola vez.
- **En caso de fallecimiento del funcionario** activo que preste servicios en la Comunidad, su familia tendrá derecho por una sola vez y hasta la población española que señale, **al abono de los gastos de viaje, a una indemnización de tres dietas por cada miembro de la familia que efectivamente se traslade y a la indemnización por gastos de transporte de mobiliario y enseres.**

Tendrán derecho en concepto de gastos de instalación a una indemnización, cuya cuantía será del 10 por 100 de las retribuciones totales anuales que corresponden a su nuevo destino, los titulares de

cargos que hayan sido nombrados por Decreto, cada vez que por este motivo instale nuevo domicilio por no tener su residencia en el mismo término municipal en donde radique la residencia oficial.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no se aplicará cuando tuvieran en el lugar de destino alojamiento oficial o residencia a expensas de la Comunidad Autónoma o continuasen manteniendo su residencia familiar en un término municipal distinto, en cuyo caso tendrán derecho a ser resarcidos por la cuantía exacta de los gastos de viaje que realice el interesado.

Los traslados que obedezcan a sanción impuesta al funcionario no darán derecho a indemnización.

ASISTENCIAS.

Se entenderá por asistencia la indemnización reglamentaria que proceda abonar por:

- **Concurrencia a reuniones de órganos colegiados de dirección o Consejos de Administración** de organismos o empresas públicas de la Administración de Castilla y León.
- **Participación o colaboración en Tribunales de oposición**, concurso oposición y concursos encargados de la selección del personal, pruebas de habilitación profesional y capacitación convocados por la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como las comisiones de valoración de los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- **Colaboración no permanente ni habitual en las actividades de formación y perfeccionamiento** del personal al servicio de la Comunidad de Castilla y León.

Las percepciones derivadas de las indemnizaciones por asistencias serán compatibles con las dietas que puedan corresponder a los que para la asistencia o concurrencia se desplacen de su residencia oficial.

1. La concurrencia a reuniones de órganos colegiados de la Administración no devengará indemnización por asistencias, salvo cuando excepcionalmente, y siempre que no se trate de obligaciones inherentes al desempeño del cargo, lo autorice la Junta de Castilla y León.

2. **En ningún caso se podrá percibir por las asistencias a que se refieren los dos apartados anteriores un importe mensual superior al 25 por 100 de las retribuciones** que correspondan por el puesto de trabajo principal, **excepto en el supuesto de que a la asistencia de los Órganos colegiados o a los Consejos de Administración se añada la participación en Comisiones Permanentes Ejecutivas u Órganos de Gobierno análogos de los mismos, en cuyo caso el límite máximo será el 33 por 100.**

Respecto a las asistencias por participación en Tribunales de Selección, Comisiones de Valoración, etc., se devengarán por cada sesión determinada, con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión el mismo día, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Las cuantías fijadas por la participación en sesiones de Tribunales, pruebas de habilitación profesional y capacitación y concursos se incrementarán en un 50 por 100 de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia en sábado o días festivos, siempre y cuando la sesión se celebre solamente, bien en jornada de mañana, bien en jornada de tarde, **y del 100 por 100 siempre que la sesión de mañana se prolongue a la tarde.**

Límite de asistencias

En cualquier caso, no se podrán percibir por estas asistencias un importe total por año natural superior al 10 por 100 de las retribuciones anuales que correspondan a los puestos de trabajo de cada miembro, cualquiera que sea el número de Tribunales u órganos similares en los que participe.

Se podrán abonar asistencias por la colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de formación del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en que se impartan cursos, seminarios, conferencias o actividades análogas, de acuerdo con los importes establecidos a tal efecto, y siempre que el total de horas de estas actividades no supere individualmente las 60 horas al año, no pudiendo ser el importe anual de las asistencias, superior al 25 por 100 de las retribuciones anuales que correspondan por el puesto de trabajo principal.

ANTICIPOS

En el supuesto de traslado, tanto dentro del territorio nacional como en el extranjero, el interesado podrá solicitar un anticipo del 80 por 100 de los gastos aproximados que vaya a ocasionar el citado traslado.

Academia
Irigoyen
version 3.0