



**CERTIFICADO  
PLENO**

**DON MIGUEL ANGEL GIMENO ALMENAR, SECRETARIO GENERAL DE PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL**

**CERTIFICA:** Que, el **PLENO** en la **sesión ORDINARIA** el día **30 de julio de 2020**, en su **PUNTO NOVENO.- PROPUESTA PERSONAL. AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD A FUNCIONARIA MUNICIPAL**, por unanimidad de los asistentes, acordó aprobar la siguiente propuesta que fue dictaminada favorablemente en la Comisión de Economía y Hacienda; Régimen Interior, Promoción Económica y Turística, Participación Ciudadana y de Asuntos Generales, en sesión ordinaria de 27 de julio de 2020.

**Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2020/13644**

**Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DELEGADO DE RÉGIMEN INTERIOR Y SEGURIDAD CIUDADANA**

Vista la solicitud de compatibilidad formulada por D<sup>a</sup> I. B. A., con DNI 05656763-M que ha solicitado el Reingreso a un puesto de trabajo de Técnico de Gestión de Apoyo Grupo A, Subgrupo A2, e informado favorablemente por el Técnico de Personal en el sentido siguiente:

**“PRIMERO.-** Ha tenido entrada en el Registro de esta Corporación, solicitud de declaración de compatibilidad formulada por D<sup>a</sup> I.B.A, con DNI 05656763-M funcionaria de carrera de esta Administración, en excedencia por interés particular desde el día 1 de septiembre de 2019, ha solicitado el reingreso al servicio activo con efectos del día 1 de septiembre de 2020, en la categoría de Técnico de Gestión de Apoyo Grupo A, Subgrupo A2 y estando prevista su adscripción provisional en el puesto de trabajo número 685 (Técnico de Gestión de apoyo adscrito a la Concejalía de Juventud, Infancia y Cooperación Internacional, y asimismo solicita que le sea reconocida la compatibilidad para el ejercicio por cuenta ajena de la profesión de Abogada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO  
PLENO**

Consultados los datos obrantes en el Servicio de Personal, se constata que la solicitante no desempeña ninguna otra actividad pública o privada sometida a régimen de compatibilidad.

**SEGUNDO.-** La concesión de compatibilidad para el desempeño de una profesión u oficio requiere conciliar los intereses de la Administración con los del funcionario, en aras a garantizar suficientemente la imparcialidad del mismo en el ejercicio de su función por lo que resulta necesario analizar el contenido del puesto de trabajo que desempeñará la Sra. D<sup>a</sup>. I. B. A.

En tal sentido y según la vigente relación de puestos de trabajo, el citado puesto tiene atribuidas las siguientes funciones y tareas:

1. Racionalizar estructuras y sistemas de trabajo y formalizar y simplificar expedientes, procesos e impresos.
2. La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos de trabajo dependientes directamente de dicho puesto.
3. Dirección y control de las actividades administrativas desarrolladas en la Concejalía, mediante las oportunas orientaciones e instrucciones al personal integrado en la misma.
4. Realizar el control de expedientes y procesos administrativos
5. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo
6. Cooperar con la jefatura de nivel superior en orden a facilitar el desarrollo de su

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO  
PLENO**

función directiva

7. Elaborar informes y formular propuestas en relación con las materias de su competencia.
8. Informar y atender al público en relación con las materias de su competencia
- 9 Realizar las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial
10. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de actividades en colaboración con otras dependencias municipales.
11. Colaborar con los Técnicos de la Concejalía en la programación de actividades y el desarrollo de las mismas
12. Gestionar los gastos y pagos que originen las actividades del Servicio
13. Gestionar y tramitar la solicitud de subvenciones a entidades públicas o privadas.
14. Gestionar la justificación de las subvenciones concedidas por entidades públicas o privadas.
15. Gestionar y tramitar los expedientes de contratación de asociaciones, empresas, etc, para el desarrollo de las actividades organizadas por la Concejalía.
16. elaborar y tramitar convenios y convocatorias públicas para actividades cursos, etc.
17. Solicitar y tramitar presupuestos para servicios y actividades.
18. Las funciones que expresamente le delegue su inmediato superior.

Apriorísticamente, no se aprecia por esta informante colisión alguna entre las funciones del puesto que desempeñará la Sra. D<sup>a</sup>. I. B. A y las exigibles por el desempeño de la Abogacía por cuenta ajena en las condiciones que ella misma ha comunicado al

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO  
PLENO**

Servicio de Personal.

Así, y según el artículo 9 del Real Decreto 598/1985 de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes no será posible el reconocimiento de compatibilidad con actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, cuyo contenido se relacione directamente con los asuntos sometidos a informe, decisión, ayuda financiera, o control en el Departamento, Organismo, Ente o Empresas Públicas a los que el interesado esté adscrito o preste sus servicios”

Según el artículo 11 del citado Real Decreto tampoco es posible el reconocimiento de compatibilidad con, entre otras, las siguientes actividades:

1. El personal que realice cualquier clase de funciones en la Administración con el desempeño de servicios de gestión administrativa, ya sea como titular, ya como empleado en tales oficinas.
2. El personal que realice cualquier clase de funciones en la Administración, con el ejercicio de la profesión de Procurador o cualquier actividad que pueda requerir presencia ante los Tribunales durante el horario de trabajo.
3. El personal que realice funciones de informe, 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 Departamento, Organismo, Entidad o Empresa Pública cualquiera que sea la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO  
PLENO**

persona que los retribuya y la naturaleza de la retribución.

En tal sentido, la Sra. I.B.A. ha presentado escrito en el que manifiesta que dicha actividad privada para la que solicita compatibilidad, no conlleva el desempeño de servicios de gestión administrativa, ni afectará al cumplimiento del horario de trabajo del puesto que desempeñare en este Ayuntamiento.

Por ello, se informa favorablemente la solicitud de compatibilidad presentada, condicionado al cumplimiento de la obligación de realización de la actividad privada fuera del horario de trabajo, así como al compromiso de no ejercer la profesión de la Abogacía ante los tribunales de justicia frente al Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y sus Organismos Autónomos.

**TERCERO.-** En cuanto a los efectos económicos de dicha autorización, preceptúa la Ley 53/1984, en su artículo 16.4º, que “podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos, o concepto equiparable, cuya cuantía no supere el 30 por 100 de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.”

Con relación a este precepto, el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, en su Disposición Adicional Quinta, ha previsto la posibilidad de que los funcionarios de la AGE (régimen al que están sujetos los funcionarios de la Administración Local, en esta materia), pertenecientes a los subgrupos A1 y A2 (como es el caso de la Sra. I.B.A), soliciten la reducción del complemento específico correspondiente al puesto que desempeñan al objeto de adecuarlo al porcentaje del 16.4º.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO  
PLENO**

Consultados los datos del puesto de trabajo en el que reingresará la Sra. I.B.A, su sueldo anual es de 14.006,28 euros, por lo que su complemento específico anual deberá reducirse hasta el 30% del mismo, esto es, deberá percibir anualmente, la cantidad de 4.201,88 euros en 14 pagas (equivalente a 300,13 euros mensual)."

A la vista de lo anterior, **propongo al Pleno de la Corporación**, órgano competente conforme al artículo 14 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, la adopción del siguiente

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** AUTORIZAR con efectos de 1 de septiembre de 2020, la compatibilidad para el desempeño de un puesto de trabajo en el sector privado (Abogacía por cuenta ajena) a D<sup>a</sup> I. B. A. con DNI 05656763-M, y proceder a la reducción de su complemento específico hasta alcanzar el 30% de sus retribuciones básicas (300,13 euros mensuales), excluidos conceptos que tengan su origen en la antigüedad.

**SEGUNDO.-** CONDICIONAR el presente Acuerdo al mantenimiento del puesto de trabajo y horarios, advirtiéndole expresamente que la compatibilidad autorizada quedará sin efecto en el supuesto de cambio de horario y/o puesto.

**TERCERO.-** Igualmente, se advierte a la funcionaria que en ningún caso la compatibilidad autorizada podrá infringir lo dispuesto en el expositivo de la presente Propuesta.

**CUARTO.-** Notificar el presente Acuerdo a la interesada (Concejalía de Juventud e Infancia) y dar traslado para su conocimiento y efectos, a la Intervención General Municipal y al Servicio de Personal (con devolución del expediente).



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Nº 11/2020

**CERTIFICADO  
PLENO**

**Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente Certificación, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia.**