

TEMA 8. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LEY 55/2003, DE 16 DE DICIEMBRE, ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD: CLASIFICACIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO; DERECHOS Y DEBERES; ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO. PROVISIÓN DE PLAZAS, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA; MOVILIDAD DEL PERSONAL; CARRERA PROFESIONAL; RETRIBUCIONES; JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS; SITUACIONES DE PERSONAL ESTATUTARIO; RÉGIMEN DISCIPLINARIO; DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

1. RÉGIMEN JURÍDICO DE TODO EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

¿Qué manda la Constitución Española sobre el régimen jurídico de este personal?

La regulación fundamental del personal de la Administración Pública está establecido en el artículo 103.3 de la Constitución, cuyo contenido debe no olvidarse nunca, debido a que es la base sobre la que se desarrollan las normas que estudiaremos a continuación. El artículo mencionado dice lo siguiente:

Artículo 103.3. La ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio de su derecho a sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

¿Quién tiene competencia para regular el estatuto de los funcionarios públicos?

El Estado, la legislación básica, y la Junta de Andalucía el desarrollo normativo de dicha legislación básica

En la misma Constitución Española, en su artículo 149.1.18, se establece la COMPETENCIA EXCLUSIVA DEL ESTADO para determinar las BASES DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL RÉGIMEN ESTATUTARIO DE SUS FUNCIONARIOS, que en todo caso garantizarán a los administrados un tratamiento común entre ellas.

Por otra parte, del artículo 46 del Estatuto de la Junta de Andalucía (Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía), establece como COMPETENCIA COMPARTIDA CON EL ESTADO lo siguiente:

CONCEPTO IMPORTANTE 😊

46.2.1ª. El régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía y régimen estatutario de su personal funcionario y estatutario, así como de su personal laboral, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 76 de este Estatuto

2. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

¿Qué se entiende por INCOMPATIBILIDAD en los puestos de funcionarios de Administración General, de ESTATUTARIOS DEL SAS?

El régimen de incompatibilidades es aplicable tanto a las personas que ocupen un puesto de funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía, como al

personal estatutario del SAS, según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Importa memorizar los siguientes conceptos son incompatibilidad:

CONCEPTO IMPORTANTE 😊

Los funcionarios/as o el personal estatutario del SAS, NO podrán compatibilizar; es decir, TRABAJAR en un SEGUNDO PUESTO DE TRABAJO, CARGO O ACTIVIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, SALVO EN DETERMINADOS SUPUESTOS TASADOS EN LA LEY

3. LEY 55/2003, DE 16 DE DICIEMBRE, ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD

Cómo hemos expuesto al hablar de las competencias, corresponde al Estado la LEGISLACIÓN BÁSICA y a la Junta de Andalucía EL DESARROLLO NORMATIVO y LA EJECUCIÓN de la legislación del Estado en materia del régimen jurídico, tanto de funcionarios como de personal estatutario del SAS.

Por otra parte, como veremos más adelante, la LEGISLACIÓN BÁSICA DEL ESTADO PERMITE UNA REGULACIÓN ESPECÍFICA PARA EL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN EL QUE ESTÁ COMPRENDIDO EL PERSONAL DEL SAS



CONCEPTO IMPORTANTE

El personal docente y el **PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD SE REGIRAN POR LA LEGISLACIÓN ESPECÍFICA DICTADA POR EL ESTADO Y POR LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS** en el ámbito de sus respectivas competencias y por lo previsto en el presente Estatuto

¿Cuáles son las principales normas que regulan el estatuto de los funcionarios públicos?

En cumplimiento del mandato constitucional, fue aprobada La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicha Ley fue modificada por el REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (al que denominaremos para abreviar **TREBEP**).

¿Qué ámbito está establecido el TREBEP?

En el artículo 2 del TREBEP, se establece que dicho Real Decreto es de aplicación a:

2. En la aplicación de este Estatuto al personal investigador se podrán dictar normas singulares para adecuarlo a sus peculiaridades.

3. El personal docente y el personal estatutario de los Servicios de Salud se regirán por la legislación específica dictada por el Estado y por las comunidades autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias y por lo previsto en el presente Estatuto, excepto el

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las comunidades autónomas y de las ciudades de Ceuta y Melilla.
- c) Las Administraciones de las entidades locales.
- d) Los organismos públicos, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas, **entre los que se encuentran el Servicio Andaluz de Salud (SAS)**
- e) Las Universidades Públicas.

¿Cómo se aplica la legislación básica al personal perteneciente a colectivos específicos, tales como el personal docente y al estatutario del SAS?

En el artículo 2.3 del TREBEP, se establece lo siguiente:

CONCEPTO IMPORTANTE 😊

El personal docente y el **PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD SE REGIRAN POR LA LEGISLACIÓN ESPECÍFICA DICTADA POR EL ESTADO Y POR LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS** en el ámbito de sus respectivas competencias y por lo previsto en el presente Estatuto

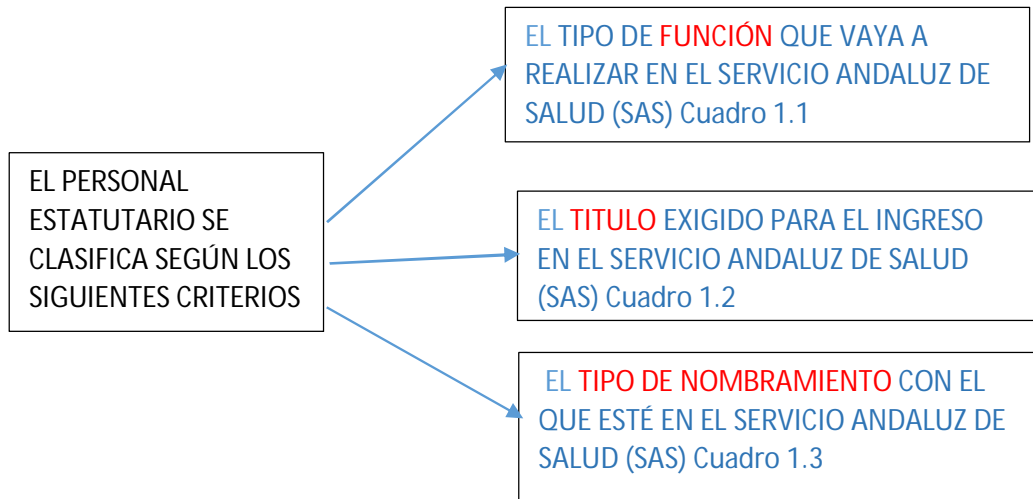
Se describe a continuación la regulación específica del Servicio Andaluz de Salud de la Comunidad Autónoma de Andalucía

ASPECTOS IMPORTANTES PARA EL PERSONAL QUE INGRESE COMO PERSONAL ESTATUTARIO EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD



4. ¿CÓMO SE CLASIFICA EL PERSONAL ESTATUTARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD Y DEL SAS.

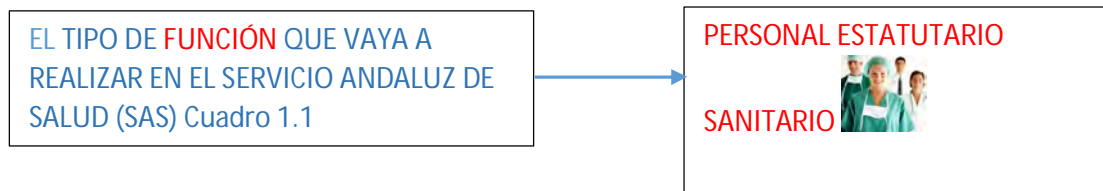
El alumno/a deben memorizar este primer esquema (Esquema 1.1), para aprender con claridad los siguientes.



5. EL PERSONAL ESTATUTARIO SANITARIO

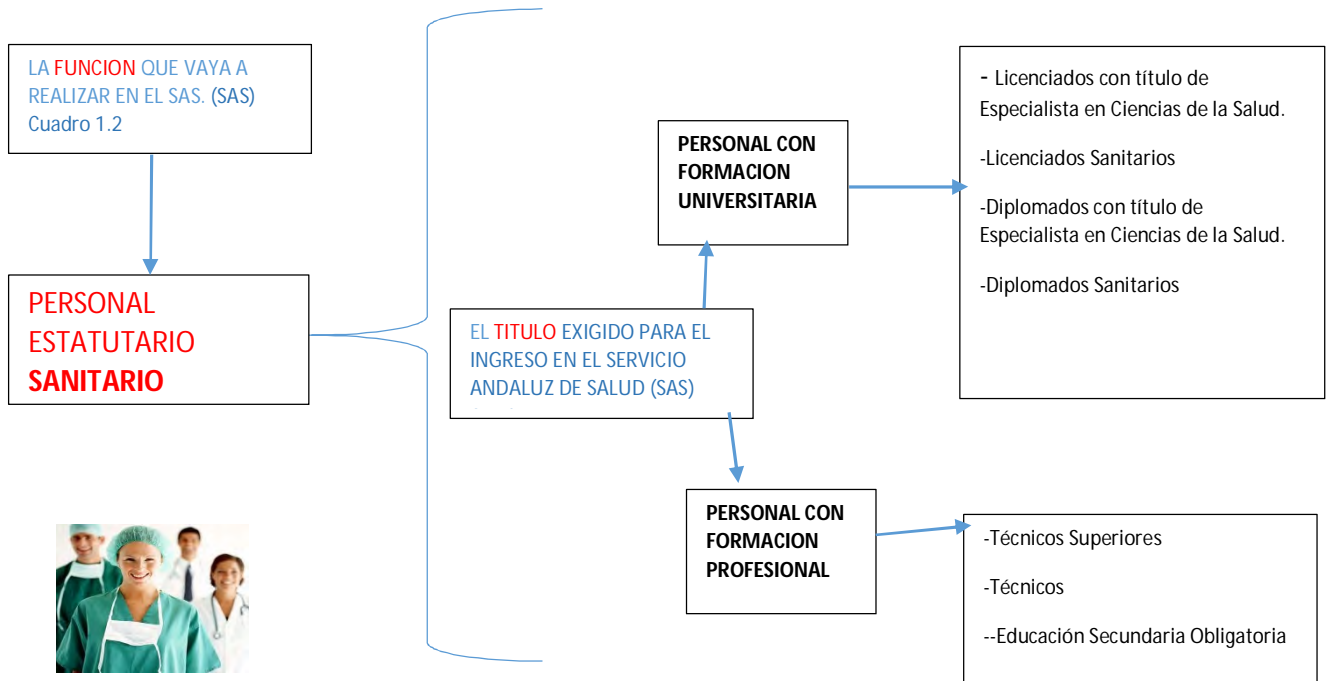
Es el personal que ostenta un nombramiento para el ejercicio de una **PROFESIÓN** o **ESPECIALIDAD**.

Según el cuadro primero del Esquema 1.1, podría expresarse del siguiente modo:



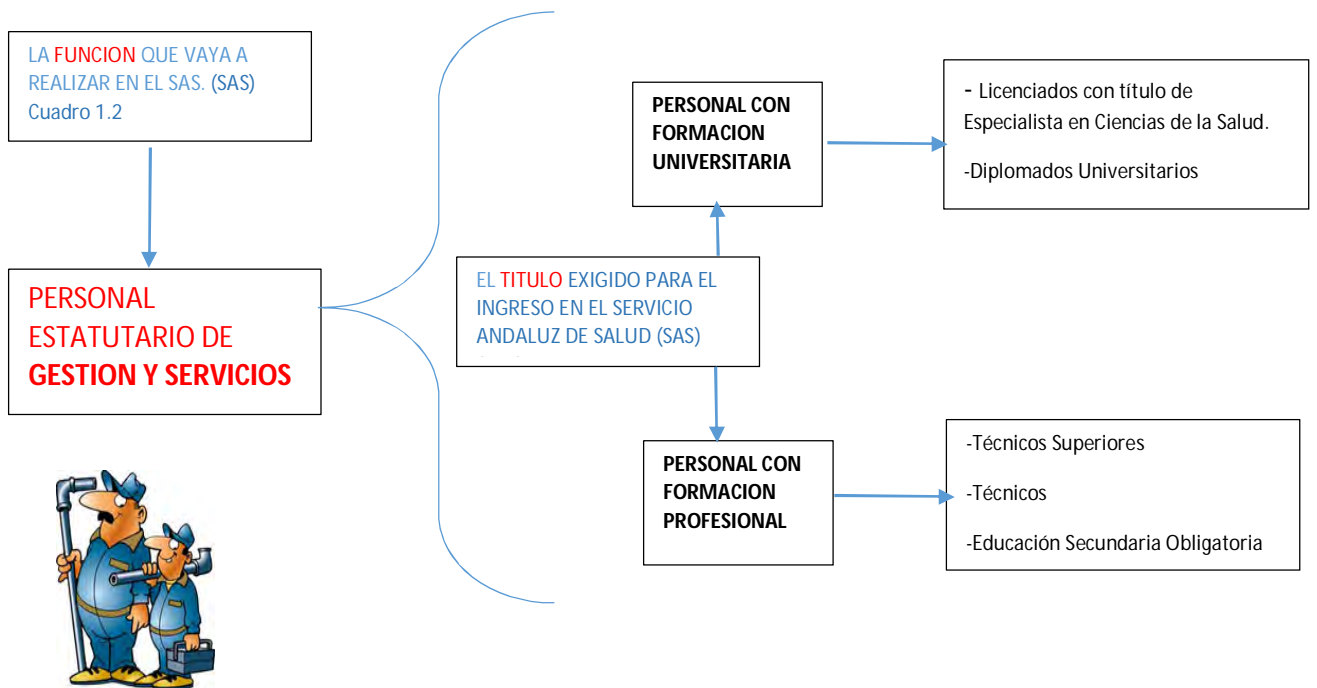
¿Cómo se clasifica el Personal Estatutario Sanitario, según el Cuadro 1.2; es decir, con arreglo a la **TÍTULO y nivel académico exigido para el ingreso?**

De acuerdo con el siguiente esquema (Esquema 2.1), el personal estatutario de la función sanitaria, se subdivide en aquel que debe reunir una titulación de nivel universitario en materia sanitaria. Se añade a éste colectivo sanitario, otro segundo colectivo al que se le exige para el ingreso en el SAS una titulación de Formación Profesional en materia también sanitaria.



6. EL PERSONAL ESTATUTARIO DE GESTIÓN Y SERVICIOS

El Personal Estatutario de Gestión y Servicios es aquel que **NO POSEE CARÁCTER SANITARIO**, y que desarrolla funciones, previo nombramiento, de gestión o para el desarrollo de profesionales o de oficios.



7. PERSONAL ESTATUTARIO SEGÚN EL TIPO DE NOMBRAMIENTO CON EL QUE ESTÉ EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

Para la comprensión de este apartado debemos partir del cuadro 1.3:

EL TIPO DE NOMBRAMIENTO CON EL QUE LA PERSONA ESTÉ EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD (SAS) Cuadro 1.3

Con fundamento en este cuadro, el Personal Estatutario en su conjunto; es decir, tanto el PERSONAL ESTATUTARIO SANITARIO como el PERSONAL ESTATUTARIO DE GESTIÓN y SERVICIOS, pueden dividirse en 2 grandes grupos, el PERSONAL ESTATUTARIO **FIJO** y el PERSONAL ESTATUTARIO **TEMPORAL**

¿Cuál es el **FIJO**?

Es el que una vez superado el correspondiente **PROCESO SELECTIVO**, obtiene un **NOMBRAMIENTO** para el desempeño con carácter **PERMANENTE** de las **FUNCIONES** que de tal nombramiento se deriven

¿Cuál es el **TEMPORAL**?

El nombramiento de carácter interino se expedirá para el desempeño de una plaza vacante de los centros o servicios de salud, cuando sea necesario atender las correspondientes funciones. El nombramiento temporal supone que la persona interina cesa (termina su relación laboral con el SAS), por alguna de las siguientes razones:

- Incorporación de la persona titular (fija) a la plaza ocupada por el temporal.
- Supresión de la plaza porque sus funciones ya no sea necesarias en los centros del SAS, o porque así sea dispuesta por una norma legal

8. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL SAS

Cómo en cualquier centro de trabajo, en el SAS, sus trabajadores y trabajadoras poseen unos derechos a disfrutar y unos deberes a cumplir.

LOS **DERECHOS**, son **INDIVIDUALES** y **COLECTIVOS**

**¿CUÁLES SON MIS DERECHOS INDIVIDUALES
EN EL SAS? (Artículo 17 ESTATUTO MARCO)**

- a) A la **estabilidad** en el empleo y al **ejercicio o desempeño efectivo de la profesión o funciones que correspondan a su nombramiento**.
- b) A la percepción puntual de las **retribuciones e indemnizaciones** por razón del servicio en cada caso establecidas.
- c) A la **formación** continuada adecuada a la función desempeñada y al reconocimiento de su cualificación profesional en relación a dichas funciones.
- d) **A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo**, así como sobre riesgos generales en el centro sanitario o derivados del trabajo habitual, y a la información y formación específica en esta materia conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- e) A la **movilidad voluntaria, promoción interna y desarrollo profesional**, en la forma en que prevean las disposiciones en cada caso aplicables.
- f) A que sea respetada su **dignidad e intimidad personal** en el trabajo y a ser tratado con corrección, consideración y respeto por sus jefes y superiores, sus compañeros y sus subordinados.
- g) **Al descanso necesario**, mediante la limitación de la jornada, las vacaciones periódicas retribuidas y permisos en los términos que se establezcan.
- h) **A recibir asistencia y protección de las Administraciones públicas y servicios de salud en el ejercicio de su profesión o en el desempeño de sus funciones**.
- i) **Al encuadramiento en el Régimen General de la Seguridad Social**, con los derechos y obligaciones que de ello se derivan.
- j) **A ser informado de las funciones**, tareas, cometidos, programación funcional y objetivos asignados a su unidad, centro o institución, y de los sistemas establecidos para la evaluación del cumplimiento de los mismos.
- k) A la **no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social**.
- l) **A la jubilación** en los términos y condiciones establecidas en las normas en cada caso aplicables.
- m) **A la acción social** en los términos y ámbitos subjetivos que se determinen en las normas, acuerdos o convenios aplicables.

El régimen de derechos establecido en el apartado anterior será aplicable al personal temporal, en la medida en que la naturaleza del derecho lo permita.

¿CUALES SON MIS DERECHOS COLECTIVOS EN EL SAS?

(ARTICULO 15 DEL ETATUTO MARCO)

- a) A la **libertad sindical**.
- b) A la **negociación colectiva y a la participación** en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la **huelga**, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al **planteamiento de conflictos colectivos** de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de **reunión**, en los términos establecidos en este Estatuto Marco.

¿CUÁLES SON MIS DEBERES EN EL SAS?

PRINCIPIOS ÉTICOS

(Artículo 53 ESTATUTO MARCO)

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.**

¿A QUÉ **CÓDIGO DE CONDUCTA** DEBO AJUSTARME EN EL SAS?

(ARTICULO 54 DE ESTE ESTATUTO MARCO)

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

9. **¿POR QUÉ PUEDE PERDERSE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FIJO EN EL SAS?**
Artículo 63 de este ESTATUTO MARCO

Son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera:

- a) La **renuncia** a la condición de funcionario.
- b) La pérdida de la **nacionalidad**.
- c) La **jubilación** total del funcionario.
- d) La **sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.**
- e) La **pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.**

10. ¿CÓMO SE ACCEDE A LA CONDICIÓN DE ESTATUTARIO FIJO DEL SAS?

REQUISITOS GENERALES PARA EL ACCESO



1. Para poder participar en los **PROCESOS SELECTIVOS** procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la **nacionalidad española**, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la **capacidad funcional para el desempeño de las tareas**.
- c) **Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa**. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) **No haber sido separado** mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado
- e) Poseer la **titulación exigida**.

11. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO

De acuerdo con el Artículo 62. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.

1. La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) **Superación del proceso selectivo**.
- b) **Nombramiento por el órgano o autoridad competente**, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) **Acto de acatamiento de la Constitución** y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) **Toma de posesión dentro del plazo que se establezca**.

¿Cuáles son los sistemas de selección en el SAS y en qué consisten?

Los sistemas selectivos de **FUNCIONARIOS DE CARRERA** serán los de:



OPOSICIÓN: Prueba oral, escrita o ejercicio práctico

CONCURSO-OPOSICIÓN: Se valoran los méritos o experiencia en un trabajo igual o parecido a la plaza ofertada y después se realiza un ejercicio tipo oposición

12. PROVISIÓN DE PLAZAS, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA; MOVILIDAD DEL PERSONAL; CARRERA PROFESIONAL



Una vez que se ha adquirido la plaza de estatutario fijo en el SAS, el personal tiene derecho a mejorar profesionalmente y a que su sueldo (retribución) sea cada vez más alto.

Cualquier sistema de provisión y promoción, deberá cumplir con los principios de

IGUALDAD

MÉRITO

CAPACIDAD

PUBLICIDAD

12.1 PROVISIÓN DE PUESTOS

El **CONCURSO** es el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo y consiste en la valoración de los **méritos y capacidades** y, en su caso, aptitudes de los candidatos.

La **LIBRE DESIGNACIÓN**, es el procedimiento con **convocatoria pública** consistente en la **apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.**

12.2 MOVILIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.

CONCEPTO IMPORTANTE



Las Administraciones Públicas, de manera **motivada, PODRÁN TRASLADAR A SUS FUNCIONARIOS, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades DISTINTOS A LOS DE SU DESTINO, respetando sus retribuciones y condiciones esenciales de trabajo.**

12.3 CARRERA PROFESIONAL

CONCEPTO IMPORTANTE



Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna (MEDIANTE CONCURSO, DESDE UN PUESTO A OTRO) y para la progresión en la carrera profesional (ASCENDER EN EL MISMO PUESTO DESDE UN GRADO A OTRO SUPERIOR)

12.4. SITUACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Según el artículo 85 del Estatuto Marco, los funcionarios de carrera podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio **activo**.
- b) Servicios **especiales**.
- c) Servicio **en otras Administraciones Públicas**.
- d) **Excedencia**.
- e) **Suspensión** de funciones.

¿Puede interrumpirse temporalmente la prestación de trabajo en el SAS?

Con independencia de las vacaciones, permisos y licencias que veremos a continuación, puede interrumpirse el trabajo de una persona en el SAS mediante la **EXCEDENCIA**

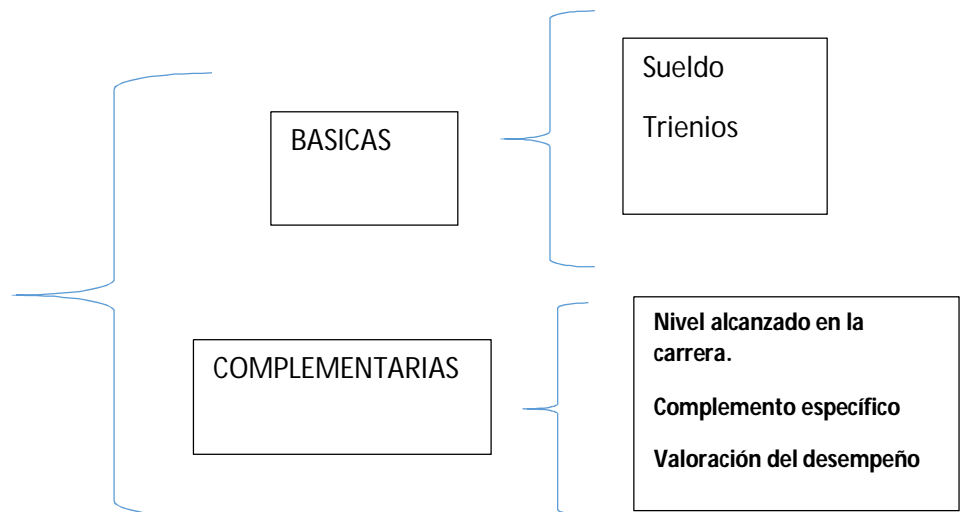
La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria **por interés particular**.

- b) Excedencia voluntaria **por agrupación familiar.**
- c) Excedencia **por cuidado de familiares.**
- d) Excedencia **por razón de violencia de género.**
- e) Excedencia **por razón de violencia terrorista.**

CONCEPTO IMPORTANTE

Quienes se encuentren en situación de excedencia por **interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación**

13. RETRIBUCIONES**RETRIBUCIONES****14. JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS**JORNADA DE TRABAJO

Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a **tiempo completo** o a **tiempo parcial**.

37,5 HORAS/SEMANA, EN CÓMPUTO ANUAL SEGÚN EL TURNO ASIGNADO

LICENCIAS

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate **del fallecimiento, accidente o enfermedad grave** de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por **traslado de domicilio** sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar **funciones sindicales o de representación del personal**, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a **exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud**, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la **realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto** por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Por **lactancia de un hijo menor de doce meses** tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de **parto múltiple**.

g) Por **nacimiento de hijos prematuros** o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de **guarda legal**, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el **cuidado de un familiar de primer grado**, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el **cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal** y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

- k) Por **asuntos particulares**, seis días al año.
- l) Por **matrimonio**, quince días.

VACACIONES

Los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de **veintidós días hábiles**, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

15 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Todos los trabajadores y trabajadoras del SAS podrán incurrir en faltas que conllevaran sus correspondientes sanciones

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.

FALTAS GRAVES

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.


FALTAS LEVES

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.

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.

CONCEPTO IMPORTANTE

No podrá imponerse sanción por  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.

16. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

La **PARTICIPACIÓN** y la **NEGOCIACIÓN COLECTIVA** es un derecho que posee cada trabajador o trabajadora en cualquier ámbito de la Administración Pública.

Básicamente, sobre este derecho deben retenerse los siguientes conceptos:



Los órganos de representación sindical de los funcionarios del SAS, son:

DELEGADOS DE PERSONAL

JUNTAS DE PERSONAL

COMITÉS DE EMPRESA (LABORALES)

¿SOBRE QUÉ MATERIAS SE NEGOCIA EN EL AMBITO DEL SAS?

- 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**