

— Informe del Ilmo. Sr. Secretario General Técnico o del Director del Centro donde presta servicios el interesado, en el que se haga constar expresamente que el contenido de la actividad profesional no se relaciona con los asuntos sometidos a informe, decisión, ayuda financiera o control de la Administración Autónoma y descripción de las funciones asignadas al solicitante.

3.2 Actividades públicas

3.2.1. Cuando se solicita el reconocimiento de un segundo puesto de trabajo en el sector público, será necesario un informe de los Directores de los Organismos y entes correspondientes a la segunda actividad pública que se trata de compatibilizar (actividad inspectora).

3.2.2. Si se trata de compatibilizar dos actividades en la Administración Autónoma, el órgano competente para la emisión de informe será la Consejería correspondiente a la segunda actividad.

4º.— A la vista de las solicitudes e informes respectivos, la Inspección General de Servicios, emitirá propuesta que elevará al titular de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas para su resolución oportuna.

5º.— Ninguna propuesta se elevará cuando en expediente no conste informe suficiente del Ilmo. Sr. Secretario General Técnico que, permita tener una visión global de la situación que puede plantearse, caso de declaración de compatibilidad. Estos informes deberán contener al menos:

- Relación de las actividades más importantes encomendadas al puesto de trabajo que desempeña el solicitante, así como su grado de cumplimiento.
— En su caso, relación de aquéllas que "a priori" puedan suponer el núcleo principal de trabajo en la segunda actividad.
— Consignación con la mayor exactitud del horario que cumple el solicitante, así como informe de las ausencias —justificadas o no— en los últimos 12 meses.
— Informe acerca de la exactitud de los datos declarados en la casilla

12 del apartado A. (Retribuciones de la actividad principal) del formulario anejo nº 1.

La Inspección General de Servicios devolverá a la Consejería remitente los expedientes de incompatibilidad en los que el informe del Ilmo. Sr. Secretario General Técnico sea insuficiente para elevar propuesta de resolución.

6º.— Los reconocimientos de compatibilidad quedarán automáticamente sin efecto en caso de modificación de las condiciones existentes en las fechas de solicitud. Los interesados facilitarán a la Inspección General de Servicios la información suficiente que permita efectuar las anotaciones que procedan en el Registro de incompatibilidades; esta información será facilitada conforme a modelo nº 2 anejo.

A tal efecto, las resoluciones de reconocimiento de compatibilidad llevarán anejas el formulario de variaciones cuyo cumplimiento, en su caso, y remisión a la Inspección General de Servicios es obligatorio para los interesados.

7º.— La Dirección General de la Función Pública y de forma directa, la Inspección General de Servicios, velará por el estricto cumplimiento de la normativa en materia de incompatibilidades, a cuyo efecto podrá solicitar y obtener cuantos informes estime oportunos. De modo especial la Inspección General de Servicios velará por el exacto cumplimiento de las condiciones posibles en que la compatibilidad haya sido reconocida.

Las irregularidades que en la materia puedan detectarse —fundamentalmente falta de solicitud de reconocimiento de compatibilidad o incumplimiento de horarios— se pondrán de manifiesto con propuesta si procede, de incoación de expediente disciplinario.

Logroño, 21 de julio de 1992.— La Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, Carmen Valle de Juan.

ANEXO I

Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

NOTAS DE INTERES PARA LA CUMPLIMENTACION DE ESTA INSTANCIA

Lea las Instrucciones, al dorso del impreso, antes de cumplimentarlo

Gobierno de La Rioja

I. La presente declaración tiene carácter de documento público y oficial a los efectos de artículo 303 del Código Penal, consiguientemente puede tener carácter de delito de falsedad o declaración de datos no conformes con la realidad.

II. El impreso deberá cumplimentarse mecanografiado o con mayúsculas (caracteres de imprenta) en impreso original por duplicado (no fotocopia).

III. Por favor, consigne todos los datos requeridos. De lo contrario, a resolución de su solicitud puede sufrir demoras innecesarias.

Apartado A: ACTIVIDAD PRINCIPAL O ACTIVIDAD POR LA QUE SE OPTA

Casilla 2: Debe consignarse la denominación exacta del centro directivo (Dirección General, Secretaría General o Secretaría General Técnica) a que se encuentra adscrito el puesto de trabajo del solicitante.

Casilla 3: Debe consignarse la denominación exacta de la unidad administrativa o centro de trabajo donde presta servicios el solicitante.

Casilla 6: Rellenar la cuadrícula correspondiente al grupo de penencia, de acuerdo con la clasificación establecida en el artículo 1º de la Ley 3ª/1990 de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Cas. 10: Se hará constar la antigüedad reconocida en el cuerpo, escala o categoría.

Casilla 11: Consignar el horario autorizado, especificando, si procede, el día de a semana que realiza jornada de tarde.

Casilla 12: Retribución íntegra mensual ordinaria. Debe consignarse el total íntegro o bruto de las retribuciones percibidas en un mes ordinario, esto es, sin tener en cuenta pagas extraordinarias.

Sueldo Base. Se consignará únicamente la retribución correspondiente a este concepto, quedando excluida del mismo la retribución correspondiente a la antigüedad, que se reflejará en el correspondiente apartado.

Retribuciones complementarias. Se hará constar el importe de todas aquellas retribuciones distintas del sueldo base y antigüedad. En el caso de percibir «Complemento específico» o equiparable, deberá consignarse en el apartado correspondiente, aunque debe incluirse también en el apartado «Complementarias».

Apartado B: ACTIVIDAD PÚBLICA SECUNDARIA QUE SE PRETENDE COMPATIBILIZAR O AQUELLA EN QUE CESARÁ

Cas. 6. Si se trata de trabajos de investigación o asesoramiento para supuestos concretos (art. 6 Ley 53/1984), deberá consignarse la denominación o título de trabajo encargado.

Casilla 11: Se hará constar la antigüedad reconocida en el Cuerpo, Escala o Categoría.

Apartado C: DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD PRIVADA PARA LA QUE SE SOLICITA COMPATIBILIDAD

Cas. 1. Consignar el nombre o razón social de la empresa y actividad a que se dedica la misma o, en su caso, actividad por cuenta propia que desee ejercer el solicitante.

Cas. 2: Domicilio de la empresa (o de la actividad por cuenta propia)

Casilla 5: Actividad o puesto de trabajo a desarrollar por el solicitante en la empresa. En el caso de trabajo por cuenta propia, actividad profesional concreta.

Casilla 7: Consignar el horario de manera clara y precisa. En el supuesto de que la actividad sea por cuenta ajena, deberá aportarse certificación de la empresa acreditativa de la jornada y horario. En la certificación se hará constar asimismo, si procede, que la empresa no está participada por capital de las Administraciones Públicas en proporción superior al 50% (art. 2.h Ley 53/1984).

Apartado D: OTRAS ACTIVIDADES

Debe cumplimentarse en todo caso:

Casilla 1: Especificar, en su caso, la/s otra/s actividad/es privada/s hayan sido o no objeto de declaración que tenga además de aquélla para la que se solicita compatibilidad.

Casilla 3: Especificar, en su caso, la/s actividad/es pública/s hayan sido o no objeto de declaración que tenga además de aquélla para la que se solicita compatibilidad.

En relación con lo establecido en la Ley 53ª/1984, de 26 de diciembre, el abajo firmante, cuyos datos personales y profesionales figuran a continuación (señalar o que procede):
SOLICITA COMPATIBILIDAD PARA LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS DESCRITAS EN LOS APARTADOS A Y B
En el supuesto de que no se le concediera la compatibilidad opta por la descrita en A como principal.
SOLICITA COMPATIBILIDAD PARA LA ACTIVIDAD PRIVADA (artículo 14 de la Ley), cumplimentando los apartados A y C

DATOS PERSONALES
1. Primer Apellido
2. Segundo Apellido
3. Nombre
4. Fecha de Nacimiento
5. D.N.I.
6. Domicilio (calle o plaza y número)
7. Localidad
8. Provincia

A. ACTIVIDAD PRINCIPAL O ACTIVIDAD POR LA QUE SE OPTA
1. Consejería
2. Centro Directivo
3. Unidad Administrativa o Centro de trabajo
4. Localidad
5. Denominación del puesto de trabajo
6. Grupo
7. Cuerpo, Escala o Categoría
8. Número de Registro de Personal
9. Naturaleza jurídica de la relación de empleo
10. Antigüedad
11. Horario de trabajo
12. Retribuciones

B. ACTIVIDAD PÚBLICA SECUNDARIA QUE SE PRETENDE COMPATIBILIZAR O AQUELLA EN QUE CESARÁ
1. Ministerio, C. Autónoma o Corporación Local
2. Centro Directivo, Organismo o Entidad pública
3. Unidad Administrativa o Centro de trabajo
4. Localidad
5. Provincia
6. Denominación del puesto de trabajo
7. Grupo
8. Cuerpo, Escala o Categoría
9. Número de Registro de Personal
10. Naturaleza jurídica de la relación de empleo
11. Antigüedad
12. Horario de trabajo
13. Retribuciones

C. DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD PRIVADA PARA LA QUE SOLICITA COMPATIBILIDAD
1. Empresa o actividad
2. Domicilio
3. Localidad
4. Provincia
5. Tipo de actividad
6. Cuenta propia o Cuenta ajena
7. Horario

D. OTRAS ACTIVIDADES
1. ¿Tiene alguna otra actividad o puesto de trabajo en el sector privado?
2. ¿Cesa en ella?
3. ¿Excepcionalmente, ¿tiene alguna otra actividad o empleo en el sector público?
4. ¿Cesa en ella?

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE PARA LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS CONSEJERA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

En ... de ... de 1992