



ACADEMIA TAMARGO S.L.U.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYTO CORVERA. Ed NOV-22

**ADENDA
AL TEMARIO
AUXILIAR
ADMINISTRATIVO
AYTO. CORVERA
(Ed noviembre 2022)**

DICIEMBRE 2023



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

TEMA 4

➤ **LEY 50/1997, DE 27 DE NOVIEMBRE, DEL GOBIERNO.**

Artículo 8. De la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (se añade el apartado 6).

6. La Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios podrá celebrar sesiones, deliberar y aprobar actas a distancia por medios electrónicos, siempre que los miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter secreto o reservado de sus deliberaciones.

TEMA 5

➤ **LEY 50/1997, DE 27 DE NOVIEMBRE, DEL GOBIERNO.**

Artículo 26. Procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos (se modifica el apartado 5)

5. A lo largo del procedimiento de elaboración de la norma, el centro directivo competente recabará, además de los informes y dictámenes que resulten preceptivos, cuantos estudios y consultas se estimen convenientes para garantizar el acierto y la legalidad del texto.

Salvo que normativamente se establezca otra cosa, los informes preceptivos se emitirán en un plazo de diez días, o de un mes cuando el informe se solicite a otra Administración o a un órgano u Organismo dotado de especial independencia o autonomía.

El centro directivo competente podrá solicitar motivadamente la emisión urgente de los informes, estudios y consultas solicitados, debiendo estos ser emitidos en un plazo no superior a la mitad de la duración de los indicados en el párrafo anterior.

En todo caso, los anteproyectos de ley, los proyectos de real decreto legislativo y los proyectos de disposiciones reglamentarias, deberán ser informados por la Secretaría General Técnica del Ministerio o Ministerios proponentes.

Asimismo, cuando la propuesta normativa afectara a la organización administrativa de la Administración General del Estado, a su régimen de personal, a los procedimientos y a la inspección de los servicios, será necesario recabar la aprobación previa del Ministerio de Hacienda y Función Pública una vez emitidos el resto de informes que conformen el expediente, a excepción en su caso del dictamen del Consejo de Estado, y antes de ser sometida al órgano competente para promulgarla. Si transcurridos 15 días desde la recepción de la solicitud y de los textos definitivos de la propuesta no se hubiera formulado ninguna objeción, se entenderá concedida la aprobación.

Será además necesario informe previo del Ministerio de Política Territorial cuando la norma pudiera afectar a la distribución de las competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

TEMA 8

1. EL ALCALDE, LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS. COMISIONES, DELEGACIONES Y ESTRUCTURA MUNICIPAL

1.1. ORGANOS DE GOBIERNO (se modifica el tercer párrafo)

Constituida la Corporación Municipal resultante de las Elecciones Locales del 27 de mayo de 2023 y celebrado Pleno de Organización Municipal, en fecha 17 de junio de 2023, los servicios municipales se estructuran en las siguientes Áreas:

TEMA 17

➤ REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2004, DE 5 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY REGULADORA DE LAS HACIENDAS LOCALES

Artículo 72. Tipo de gravamen. Recargo por inmuebles urbanos de uso residencial desocupados con carácter permanente (se modifica el apartado 4)

4. Dentro de los límites resultantes de lo dispuesto en los apartados anteriores, los ayuntamientos podrán establecer, para los bienes inmuebles urbanos, excluidos los de uso residencial, tipos diferenciados atendiendo a los usos establecidos en la normativa catastral para la valoración de las construcciones. Cuando los inmuebles tengan atribuidos varios usos se aplicará el tipo correspondiente al uso de la edificación o dependencia principal.

Dichos tipos solo podrán aplicarse, como máximo, al 10 por ciento de los bienes inmuebles urbanos del término municipal que, para cada uso, tenga mayor valor catastral, a cuyo efecto la ordenanza fiscal del impuesto señalará el correspondiente umbral de valor para todos o cada uno de los usos, a partir del cual serán de aplicación los tipos incrementados.

Tratándose de inmuebles de uso residencial que se encuentren desocupados con carácter permanente, los ayuntamientos podrán exigir un recargo de hasta el 50 por ciento de la cuota líquida del impuesto.

A estos efectos tendrá la consideración de inmueble desocupado con carácter permanente aquel que permanezca desocupado, de forma continuada y sin causa justificada, por un plazo superior a dos años, conforme a los requisitos, medios de prueba y procedimiento que establezca la ordenanza fiscal, y pertenezcan a titulares de cuatro o más inmuebles de uso residencial.

El recargo podrá ser de hasta el 100 por ciento de la cuota líquida del impuesto cuando el periodo de desocupación sea superior a tres años, pudiendo modularse en función del periodo de tiempo de desocupación.

Además, los ayuntamientos podrán aumentar el porcentaje de recargo que corresponda con arreglo a lo señalado anteriormente en hasta 50 puntos porcentuales adicionales en caso de inmuebles pertenecientes a titulares de dos o más inmuebles de uso residencial que se encuentren desocupados en el mismo término municipal.

En todo caso se considerarán justificadas las siguientes causas: el traslado temporal por razones laborales o de formación, el cambio de domicilio por situación de dependencia o razones de salud o emergencia social, inmuebles destinados a usos de vivienda de



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

segunda residencia con un máximo de cuatro años de desocupación continuada, inmuebles sujetos a actuaciones de obra o rehabilitación, u otras circunstancias que imposibiliten su ocupación efectiva, que la vivienda esté siendo objeto de un litigio o causa pendiente de resolución judicial o administrativa que impida el uso y disposición de la misma o que se trate de inmuebles cuyos titulares, en condiciones de mercado, ofrezcan en venta, con un máximo de un año en esta situación, o en alquiler, con un máximo de seis meses en esta situación. En el caso de inmuebles de titularidad de alguna Administración Pública, se considerará también como causa justificada ser objeto el inmueble de un procedimiento de venta o de puesta en explotación mediante arrendamiento.

El recargo, que se exigirá a los sujetos pasivos de este tributo, se devengará el 31 de diciembre y se liquidará anualmente por los ayuntamientos, una vez constatada la desocupación del inmueble en tal fecha, juntamente con el acto administrativo por el que esta se declare.

La declaración municipal como inmueble desocupado con carácter permanente exigirá la previa audiencia del sujeto pasivo y la acreditación por el Ayuntamiento de los indicios de desocupación, a regular en dicha ordenanza, dentro de los cuales podrán figurar los relativos a los datos del padrón municipal, así como los consumos de servicios de suministro.

Artículo 107. Base imponible (se modifica los importes máximos de los coeficientes señalados en el apartado 4)

Periodo de Generación	Coeficiente	Periodo de Generación	Coeficiente
Inferior a 1 año.	0,15	11 años.	0,09
1 año.	0,15	12 años.	0,09
2 años.	0,14	13 años.	0,09
3 años.	0,15	14 años.	0,09
4 años.	0,17	15 años.	0,10
5 años.	0,18	16 años.	0,13
6 años.	0,19	17 años.	0,17
7 años.	0,18	18 años.	0,23
8 años.	0,15	19 años.	0,29
9 años.	0,12	Igual o superior a 20 años.	0,45
10 años.	0,10		

TEMA 18

➤ LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 122. Pliegos de cláusulas administrativas particulares (se añade el apartado 3bis)

3bis Las Administraciones públicas incorporarán en los pliegos de cláusulas administrativas particulares condiciones especiales de ejecución o criterios de adjudicación dirigidos a la promoción de la igualdad de trato y no discriminación por razón de orientación sexual, identidad sexual, expresión de género y características sexuales, siempre que exista vinculación con el objeto del contrato.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

Artículo 150. Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato (se modifica el apartado 1)

1. La mesa de contratación o, en su defecto, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas para posteriormente elevar la correspondiente propuesta al órgano de contratación, en el caso de que la clasificación se realice por la mesa de contratación.

Para realizar la citada clasificación, se atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego, pudiéndose solicitar para ello cuantos informes técnicos se estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la mejor oferta es la que incorpora el precio más bajo.

En los contratos sujetos a regulación armonizada que celebren cualquiera de las entidades sujetas a la presente ley, si se apreciaren indicios fundados de conductas colusorias en el procedimiento de contratación en tramitación, en el sentido definido en el artículo 1 de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia, el órgano de contratación, de oficio o a instancia de la mesa de contratación, los trasladará con carácter previo a la adjudicación del contrato a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia o, en su caso, a la autoridad de competencia autonómica correspondiente con el fin de que, en el plazo de 20 días hábiles, emita un informe sobre el carácter fundado o no de tales indicios.

El traslado a que alude el párrafo anterior deberá incluir una explicación detallada sobre los indicios detectados y sobre las razones para considerar su carácter presuntamente colusorio e irá acompañado del expediente de contratación, incluida la totalidad de las ofertas presentadas por todos los licitadores, sin perjuicio del deber de confidencialidad previsto en el art. 133 LCSP. La autoridad de defensa de la competencia podrá solicitar documentación adicional al órgano de contratación siempre que guarde relación con los indicios mencionados en la remisión. En este supuesto, deberá ponerse la documentación requerida a disposición de la autoridad de competencia en un plazo máximo de 3 días hábiles.

La remisión de esta documentación a la autoridad de defensa de la competencia correspondiente supondrá la inmediata suspensión de la licitación, la cual no será notificada a los licitadores ni tampoco será objeto de publicación. El órgano de contratación deberá mantener en todo momento la debida confidencialidad de estas actuaciones.

Una vez recibido el informe de la autoridad de competencia, si el mismo no concluye que existen tales indicios fundados de conductas colusorias, el órgano de contratación dictará resolución alzando la suspensión, que tampoco será objeto de notificación ni publicación, y continuará con la tramitación del procedimiento de contratación sin la exclusión de ningún licitador por este motivo.

En caso de que el informe concluyese que existen indicios fundados de conducta colusoria, el órgano de contratación notificará y publicará la suspensión y remitirá a los licitadores afectados la documentación necesaria para que en un plazo de diez días hábiles aleguen cuanto tengan por conveniente en defensa de sus derechos. El órgano de contratación cuidará de que los licitadores afectados reciban toda la documentación necesaria para el ejercicio de su derecho, pero sin revelar aspectos de las ofertas del resto de licitadores, si ya se hubiesen presentado, y con respeto al deber de confidencialidad previsto en el artículo 133 de esta ley. Una vez evacuado este trámite, el órgano de contratación podrá recabar de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia o, en su caso, de la autoridad de competencia autonómica correspondiente los informes que juzgue necesarios para resolver, que deberán ser emitidos en el plazo improrrogable de 3 días hábiles. A la



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

vista de los informes obrantes en el procedimiento, de las alegaciones y pruebas de los licitadores afectados y de las medidas que en su caso estos acrediten haber adoptado para evitar futuras infracciones, el órgano de contratación resolverá de forma motivada lo que proceda en el plazo de 10 días hábiles.

Si el órgano de contratación resuelve que existen indicios fundados de conductas colusorias excluirá del procedimiento de contratación a los licitadores responsables de dicha conducta y lo notificará a todos los licitadores, alzando la suspensión y continuando el procedimiento de contratación con los licitadores restantes, si los hubiere. Si resuelve que no existen indicios fundados de conducta colusoria, alzará la suspensión y continuará la tramitación del procedimiento de contratación sin la exclusión de ningún licitador por este motivo.

En caso de no recibir el informe de la autoridad de competencia en el plazo de 20 días hábiles, el órgano de contratación podrá acordar continuar con la tramitación del procedimiento o iniciar el procedimiento contradictorio establecido en este apartado. En este último caso, si el órgano de contratación recibiera el informe de la autoridad de competencia antes de haber dictado su resolución, no procederá a acordar la exclusión de ningún licitador cuando dicho informe no concluya que existen indicios fundados de conducta colusoria. Igualmente, si el órgano de contratación recibiera el informe en el mencionado sentido una vez dictada la resolución que acuerde la exclusión de algún licitador, podrá revocar dicha resolución si así lo considera procedente siempre que aún no se hubiera adjudicado el contrato.

El órgano de contratación comunicará la resolución de adjudicación del contrato a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia o, en su caso, a la autoridad de competencia autonómica correspondiente, por medios electrónicos el mismo día en que se acuerde. Esta comunicación hará decaer cualquier solicitud de informe que no hubiera sido atendida hasta esa fecha, no pudiendo las autoridades de competencia emitir el informe a partir de ese momento..

Artículo 168. Supuestos de aplicación del procedimiento negociado sin publicidad (se modifica el apartado a) 2º)

2º Cuando las obras, los suministros o los servicios solo puedan ser encomendados a un empresario determinado, por alguna de las siguientes razones: que el contrato tenga por objeto la creación o adquisición de una obra de arte única no integrante del Patrimonio Histórico español o actuación artística única; que no exista competencia por razones técnicas; o que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.

TEMA 23

6. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se elimina el último artículo (Artículo 64. Comisiones de servicios (RD 364/1995)) y se sustituye por:

La Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público del Principado de Asturias regula otras formas de provisión de puestos de trabajo, como son:

Artículo 66. Comisiones de servicios

1. Cuando un puesto de trabajo esté vacante o reservado a su titular y no lo desempeñe efectivamente, podrá ser cubierto en caso de urgente e inaplazable necesidad en comisión de servicios de carácter voluntario, con personal funcionario de carrera que



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

reúna los requisitos establecidos para su desempeño en el correspondiente instrumento de ordenación de los puestos de trabajo.

El procedimiento de cobertura deberá garantizar la publicidad de la oferta del puesto que haya de proveerse a través del portal de transparencia y la resolución será motivada de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. Dicho procedimiento de cobertura será común para todas las comisiones de servicios a través de criterios objetivos previamente determinados, que tengan en cuenta los méritos a valorar. En el ámbito de la Administración del Principado de Asturias y de las entidades de derecho público del artículo 2.1.b), se recabará informe de la Consejería o entidades de derecho público a que se refiere el artículo 2.1.b) de procedencia relativo al impacto que pudiera producir la propuesta de quien resulte seleccionado en el servicio al que se encuentre adscrito. Dicho informe tendrá carácter preceptivo, pero no vinculante, cuando el Consejero competente en materia de empleo público, declare motivadamente que la cobertura del puesto es de interés general por razones organizativas o funcionales.

2. Las comisiones de servicios para la cobertura de puestos vacantes tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. Cumplidos los dos años sin que se produzca la cobertura definitiva del puesto, se actuará de oficio y se pondrá fin a la comisión de servicios, salvo que el puesto se encuentre incluido en un procedimiento de provisión ya convocado, en cuyo caso será posible la prórroga de la comisión de servicios hasta la cobertura definitiva del puesto con la finalización de dicho procedimiento.
3. El puesto de trabajo vacante cubierto temporalmente en comisión de servicios será incluido, en todo caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.
4. El personal funcionario en comisión de servicios conservará la titularidad del puesto de trabajo que haya obtenido por concurso y percibirá la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñe.
5. Para la cobertura en comisión de servicios de puestos no singularizados podrá valorarse exclusivamente la antigüedad en el cuerpo, escala o agrupación profesional.

Artículo 67. Adscripción provisional del personal funcionario de carrera

1. Los puestos de trabajo vacantes podrán proveerse por medio de adscripción provisional de personal funcionario de carrera, en los siguientes supuestos de pérdida del puesto de trabajo y por los siguientes motivos:
 - a) Cese discrecional por el órgano competente para efectuar el nombramiento de puestos obtenidos por libre designación.
 - b) Remoción por el órgano competente para efectuar el nombramiento de puestos obtenidos por concurso.
 - c) Supresión del puesto de trabajo.
 - d) Sanción disciplinaria.
 - e) Renuncia del interesado, aceptada por el órgano que efectuó el nombramiento.
 - f) Reingreso al servicio activo, cuando haya reserva de plaza.
 - g) Reingreso al servicio activo, cuando no haya reserva de plaza, pero exista plaza vacante.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

2. La adscripción provisional se realizará teniendo en cuenta las necesidades organizativas y funcionales de la Administración, de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente.
3. En tanto no se produzca la adscripción provisional, el personal funcionario que se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el apartado 1 de este artículo quedará a disposición del órgano de adscripción de su último puesto, que le atribuirá el desempeño provisional de funciones correspondientes a su cuerpo o escala. Tales funciones habrán de ser desempeñadas en el concejo del puesto de trabajo que el funcionario a adscribir provisionalmente estuviera ocupando. Entre tanto, el personal funcionario pendiente de adscripción seguirá percibiendo las retribuciones del último puesto desempeñado.
4. Cuando la adscripción provisional se acuerde por reingreso al servicio activo sus efectos se retrotraerán al momento de la solicitud de reingreso.
5. Los puestos cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán, para su cobertura con carácter definitivo, por el sistema de provisión previsto en el instrumento de ordenación de los puestos de trabajo correspondiente, en el plazo máximo de un año.

Artículo 68. Adscripción provisional de personal funcionario de otras Administraciones públicas

1. La adscripción provisional regulada en el artículo anterior se aplicará también al personal funcionario de otras Administraciones públicas que haya obtenido un puesto por concurso en el ámbito de aplicación de esta ley.
2. Cuando el personal funcionario de otra Administración pierda la adscripción por cese en un puesto obtenido por libre designación, podrá ser adscrito provisionalmente en el plazo de un mes a otro puesto de trabajo siempre que cumpla los requisitos para su desempeño. Durante este plazo podrá decidirse y comunicarse la pérdida del vínculo con esta Administración salvo que el puesto inicial de adscripción se hubiere obtenido por concurso, en cuyo caso le será de aplicación lo dispuesto en el apartado 1 del presente artículo. En todo caso, durante el período de un mes desde el cese en el puesto se entenderá que continúa a todos los efectos en servicio activo.

Artículo 69. Traslado forzoso

1. De conformidad con la legislación básica, de manera motivada y con audiencia del interesado, los órganos competentes de las Administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley podrán trasladar excepcionalmente, por necesidades de servicio o funcionales, a su personal funcionario de carrera a unidades distintas a las de su destino, respetando sus retribuciones y condiciones esenciales de trabajo.

El personal funcionario interino únicamente podrá ser objeto de traslado forzoso en caso de que el puesto de trabajo para el que haya sido nombrado o, en su caso, el programa temporal o de acumulación de tareas que justifique su nombramiento temporal sean ubicados en otra unidad orgánica.

2. El personal funcionario tendrá derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para los traslados forzosos cuando estos impliquen el cambio del concejo de residencia. En este caso se dará prioridad a la voluntariedad de los traslados.
3. La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen y provisional en caso contrario. En cualquier caso, este tipo de traslado tendrá la consideración de forzoso.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

Artículo 70. Redistribución forzosa.

1. El personal funcionario de carrera que ocupe con carácter definitivo o provisional puestos no singularizados podrá ser adscrito, excepcionalmente por necesidades del servicio, sin trámite de audiencia del interesado, a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté previsto el mismo procedimiento, no se logre la cobertura de forma voluntaria ofertada entre los funcionarios de carrera que tengan su puesto en la misma unidad orgánica con rango de servicio o dentro del mismo organismo o Consejería y sin que ello suponga cambio de concejo, en los términos que se establezcan reglamentariamente.
2. El puesto de trabajo al que se acceda a través de la redistribución de personal tendrá el mismo carácter definitivo o provisional que el puesto de origen y, a efectos de participación en los procedimientos de provisión, para el cómputo del período mínimo de permanencia exigido en cada caso, se computarán los servicios prestados en el puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

Artículo 71. Movilidad forzosa.

1. Excepcionalmente podrá acordarse la movilidad de carácter forzoso por razones del servicio durante un plazo máximo de un año cuando, celebrado el procedimiento de provisión para la cobertura de un puesto vacante, este se declarara desierto y fuera urgente para el servicio su provisión y no se logre su cobertura de forma voluntaria entre el personal funcionario de carrera que tenga su puesto de trabajo en la misma unidad orgánica con rango de servicio o dentro del mismo organismo o Consejería. Los criterios de prelación para la determinación del funcionario de carrera a nombrar en movilidad forzosa serán los siguientes:
 - a) El desempeño provisional del puesto de trabajo.
 - b) La competencia o experiencia relacionada con el contenido del puesto de trabajo. Se tendrá en cuenta la clasificación de los puestos a través del instrumento de ordenación aplicable de acuerdo con los sectores y subsectores u otros sistemas de clasificación de acuerdo con su ámbito orgánico y funcional.
 - c) La posesión de un grado personal igual o superior al nivel de complemento de destino del puesto que se pretenda proveer, afectando, en primer lugar, al personal funcionario que esté desempeñando un puesto de trabajo de nivel inferior al de su nivel consolidado.
 - d) La prestación de servicios en la misma Consejería o entidad de derecho público a que se refiere el artículo 2.1.b) que la del puesto que se pretenda proveer.
 - e) La prestación de servicios en el mismo concejo o, en su defecto, en el más próximo.
 - f) En igualdad de condiciones, la menor antigüedad.
2. El puesto de trabajo cubierto por movilidad forzosa será incluido, en todo caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.
3. Si el puesto desempeñado tuviera asignadas unas retribuciones inferiores a las correspondientes al puesto de trabajo que viniera desempeñando, el interesado percibirá, mientras permanezca en tal situación, un complemento transitorio no absorbible por la diferencia.
4. Al personal funcionario declarado en movilidad forzosa se le reservará el puesto de trabajo y percibirá la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeña,



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

teniendo derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para los traslados forzosos cuando estos impliquen el cambio del concejo de residencia.

Artículo 72. Adscripción de personal funcionario por razones de salud o de rehabilitación.

1. Previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del personal funcionario, su cónyuge o los hijos a su cargo que imposibilitaran el desempeño del puesto de trabajo o hicieran necesaria su adscripción a otro distinto, se podrá adscribir al personal funcionario a puestos de trabajo de distinta unidad administrativa, en la misma o en otra localidad. En todo caso, se requerirá el informe previo del servicio médico oficial legalmente establecido. Si los motivos de salud o de rehabilitación concurren directamente en el personal funcionario solicitante, será preceptivo el informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería, organismo, ente público o entidad donde el funcionario preste sus servicios.
2. La adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel no sea superior al del puesto de origen, y que sea de necesaria provisión. El personal funcionario deberá cumplir los requisitos previstos en el instrumento de ordenación de los puestos de trabajo correspondiente.
3. La adscripción tendrá carácter definitivo cuando, siendo previsiblemente definitiva la causa que la motiva, el personal funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen y no haya cambio de concejo, en su caso.

Artículo 73. Adscripción de la funcionaria víctima de violencia de género o de violencia sexual.

A efectos de adscripción por razón de violencia de género o de violencia sexual, se estará a lo dispuesto en la legislación básica. El complemento de destino del puesto que se adjudique no será superior al del puesto de origen dotado presupuestariamente. La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el personal funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen y provisional en caso contrario.

Artículo 74. Adscripción por razón de violencia terrorista.

A efectos de adscripción por razón de violencia terrorista, se estará a lo dispuesto en la legislación básica. El complemento de destino del puesto que se adjudique no será superior al del puesto de origen dotado presupuestariamente. La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el personal funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen y provisional en caso contrario.

Artículo 75. Atribución temporal de funciones.

1. Los órganos competentes podrán atribuir excepcionalmente por razones de servicio o funcionales debidamente motivadas, con carácter temporal, a tiempo completo o tiempo parcial, y por el tiempo imprescindible, funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe el personal funcionario, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, categoría y grado, y con carácter general no excederán del nivel de responsabilidad del puesto de desempeño del funcionario al que se le atribuyan. La atribución temporal de funciones procederá cuando las funciones que se atribuyan temporalmente:
 - a) No estén asignadas específicamente a puestos de trabajo.
 - b) No puedan ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario que desempeña los puestos que las tienen asignadas, por volumen de trabajo o por razones coyunturales.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

2. La atribución temporal de funciones no puede suponer merma de las retribuciones del personal afectado y dará lugar, en su caso, a las indemnizaciones reglamentariamente establecidas. Si, con carácter excepcional, las funciones y tareas atribuidas temporalmente son equivalentes a las propias de un puesto con mayores retribuciones complementarias que las del puesto del funcionario receptor de la atribución, esta conllevará el consiguiente incremento retributivo por el periodo en el que se desempeñen, según se determine en la resolución correspondiente, de acuerdo con lo previsto en el desarrollo reglamentario.
3. La atribución temporal de funciones no podrá tener una duración superior a seis meses, pudiendo prorrogarse otros seis meses más por resolución motivada.
4. Reglamentariamente se establecerán los criterios de prioridad en la selección del personal funcionario ponderando adecuadamente:
 - a) La voluntariedad y disposición favorable del funcionario a la atribución de funciones.
 - b) La experiencia del funcionario en el desempeño de las funciones que son objeto de atribución temporal.
2. La atribución temporal de funciones deberá ser notificada al personal funcionario afectado con una antelación mínima de tres días hábiles.

7. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Se añade al final del epígrafe lo siguiente:

Además de las situaciones contenidas en el TREBEP, la Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público del Principado de Asturias regula específicamente las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicios en el sector público autonómico.
- b) Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.
- c) Excedencia forzosa por expectativa de destino.
- d) Excedencia por prestación de servicios en el subgrupo o grupo de clasificación superior.

Artículo 83. Servicios en el sector público autonómico.

1. El personal funcionario de carrera de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos públicos que pase a desempeñar un puesto de trabajo en empresas y fundaciones del sector público autonómico, así como en los consorcios adscritos a la Administración del Principado de Asturias, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en este último caso siempre que no se trate de un puesto de carácter funcional, que implicará el mantenimiento de la situación de servicio activo, quedará en la situación administrativa de servicios en el sector público autonómico.
2. El personal funcionario podrá permanecer en esta situación administrativa en tanto se mantenga la contratación a un puesto de trabajo en el ámbito señalado en el párrafo anterior. Una vez producido el cese en el puesto cuyo desempeño haya originado la declaración de la situación administrativa, deberá solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándosele, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.
3. El personal funcionario en esta situación tendrá derecho a la reserva de plaza pero no de puesto de trabajo, al reconocimiento de trienios y, asimismo, el tiempo trabajado en esta



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

situación se le computará a efectos de consolidación del grado personal, carrera profesional y promoción interna como prestado en el último puesto desempeñado en la situación administrativa de servicio activo.

4. El reingreso tendrá efectos económicos y administrativos desde la fecha de la solicitud del mismo.

Artículo 87. Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.

1. Procederá declarar, de oficio o a instancia de parte, en la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público al personal funcionario de carrera que acceda por promoción interna o por otros sistemas de acceso a otros cuerpos o escalas, salvo que hubiera obtenido la oportuna compatibilidad. En la misma situación se declarará al personal funcionario de carrera que pase a prestar servicios como personal laboral fijo en Administraciones públicas, organismos o entidades del sector público y no le corresponda quedar en la situación de servicio activo, servicios especiales o servicios en el sector público autonómico. El desempeño de puestos mediante nombramiento de funcionario interino o de personal laboral temporal no habilitará para pasar a esta situación administrativa.
2. A efectos de lo previsto en el párrafo anterior, constituyen el sector público aquellas empresas y fundaciones públicas, cualquiera que sea su naturaleza y régimen jurídico, comprendidos en el ámbito de aplicación de la legislación básica en materia de incompatibilidades.
3. Los funcionarios podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese como funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo del personal laboral fijo deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.
4. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público no devengarán retribuciones. Esta excedencia no conlleva derecho a reserva ni de plaza ni de puesto de trabajo. El tiempo de permanencia en esta situación no será computable a efectos de ascensos, carrera, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El derecho al reingreso está supeditado a la existencia de plaza vacante del cuerpo y escala de pertenencia.

Artículo 91. Excedencia forzosa por desempeño de cargos electivos en las organizaciones sindicales más representativas.

1. Serán declarados en situación de excedencia forzosa por cargo sindical los funcionarios que ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones sindicales, conforme a lo establecido en el artículo 9.1.b) de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
2. El tiempo de permanencia en la situación de excedencia forzosa por cargo sindical se computará a efectos de carrera profesional, reconocimiento de trienios, promoción interna, derechos en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación y promoción del grado personal. A estos últimos efectos, el tiempo de permanencia en la situación de excedencia forzosa será computado como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo con destino definitivo o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

Artículo 92. Excedencia forzosa por expectativa de destino.

1. El personal funcionario de carrera será declarado de oficio en la situación de excedencia forzosa cuando, una vez concluido el período de suspensión firme o de suspensión provisional por condena a penas que no supongan inhabilitación o suspensión de empleo o cargo público, pero determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo, solicite el reingreso al servicio activo en los términos y plazos que se establecen en la presente ley y no lo pueda obtener por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria. Asimismo, la excedencia forzosa se producirá por amortización de la plaza de que fuere titular el funcionario como consecuencia de la supresión del puesto de trabajo de su destino, siempre que no exista posibilidad de adscripción reglamentaria a otros puestos.
2. El personal funcionario de carrera que se halle en la situación de excedencia forzosa tiene derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo, así como al cómputo del tiempo que permanezca en la misma a efectos de trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social que resulte de aplicación.
Si las retribuciones básicas que corresponda percibir fueran inferiores al salario mínimo interprofesional, se complementarán hasta alcanzar la cuantía de este.
3. El personal funcionario de carrera que se encuentre en la situación de excedencia forzosa está sujeto a las siguientes obligaciones:
 - a) Participar en los concursos convocados para puestos adecuados a su cuerpo o escala o agrupación profesional, solicitando todos los puestos que potencialmente pueda ocupar.
 - b) Aceptar los destinos adecuados a su cuerpo o escala o agrupación profesional que se le ofrezcan.
 - c) Participar en los cursos de formación a los que sea convocado.
 - d) No desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcional o contractual, salvo en los supuestos excepcionales contemplados por la normativa sobre incompatibilidades y previa la correspondiente autorización.
4. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el apartado anterior determinará la declaración de la situación de excedencia voluntaria por interés particular o, en el caso previsto por la letra d), la declaración de la situación que corresponda conforme a lo previsto por el artículo 83 de esta ley.

Artículo 93. Excedencia por prestación de servicios en el subgrupo o grupo de clasificación superior.

1. El personal funcionario de carrera que sea nombrado para el desempeño temporal de puestos de trabajo del subgrupo de clasificación inmediatamente superior, o grupo en el caso de que no haya subgrupo, será declarado en la situación de excedencia por prestación de servicios en el subgrupo o grupo de clasificación superior con una duración máxima de dos años.
2. La declaración de esta situación administrativa se realizará de acuerdo con los siguientes requisitos:
 - a) Podrán ser provistos con carácter temporal los puestos vacantes y los que estén ocupados durante el disfrute de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, permiso sin sueldo o situación de excedencia con reserva de puesto de trabajo, cuya prolongada falta de cobertura genere un perjuicio al adecuado funcionamiento de los servicios públicos.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

- b) Que el puesto de trabajo no se haya podido proveer mediante los procedimientos previstos en esta ley entre funcionarios de carrera que cumplan todos los requisitos para su desempeño, sin perjuicio de su inclusión en las convocatorias correspondientes para su cobertura reglamentaria.
 - c) Que la persona nombrada ostente la condición de funcionario de carrera del subgrupo de clasificación inmediatamente inferior al que pertenezca el puesto a proveer, o grupo en el caso de que no haya puesto del subgrupo, y tener la titulación requerida para su desempeño.
3. El personal funcionario declarado en esta situación tendrá derecho a la reserva de plaza y de puesto de trabajo en caso de que sea no singularizado, al reconocimiento de trienios en su cuerpo o escala de origen, y el tiempo trabajado en esta situación se le computará a efectos de consolidación del grado personal, carrera profesional y promoción interna como prestado en el último puesto desempeñado en la situación administrativa de servicio activo dentro del cuerpo o escala de origen. El reingreso al servicio activo será acordado de oficio, una vez finalizado el nombramiento temporal que haya dado lugar a la declaración de excedencia.
 4. Reglamentariamente se regulará esta situación administrativa al objeto de garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como el necesario equilibrio entre este procedimiento y otros basados en la incorporación de personal temporal que no ostenta la condición de funcionario de carrera.

Artículo 96. Situaciones administrativas del personal funcionario interino.

1. De acuerdo con la naturaleza especial de su relación con la Administración, el personal funcionario interino únicamente podrá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:
 - a) Servicio activo.
 - b) Servicio especiales
 - c) Excedencia forzosa por desempeño de cargos electivos en las organizaciones sindicales más representativas.
 - d) Excedencia para el cuidado de familiares.
 - e) Excedencia por razón de violencia de género o de violencia sexual.
 - f) Excedencia por razón de violencia terrorista.
 - g) Suspensión de funciones.
2. En el supuesto de que el puesto de trabajo que viniera desempeñado fuera provisto reglamentariamente, suprimido o amortizado, procederá el cese o extinción del vínculo del funcionario interino, en todo caso.
3. En los casos en que la situación administrativa reconocida conlleve la reserva del puesto de trabajo para el personal funcionario interino, esta se mantendrá, únicamente, mientras no concurra alguna de las causas de cese previstas para esta clase de personal.

Artículo 97. Situaciones del personal laboral.

El personal laboral se registrá por el Estatuto de los Trabajadores y por los convenios colectivos que le sean de aplicación.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

TEMA 24

1.1. DERECHO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa que se concreta en el derecho a la promoción profesional (ver tema 23, apartado 5), dicho de otra forma, al ascenso entendido como la designación del funcionario para un puesto de categoría superior a la que venía desempeñando.

Completamos este apartado con los siguientes preceptos de la Ley del Empleo Público del Principado

CARRERA HORIZONTAL

Artículo 102. Carrera horizontal del personal funcionario

1. En el marco de la legislación básica, el personal funcionario tendrá derecho a la carrera horizontal conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Este derecho deberá ejercerse a través de la oportuna incorporación voluntaria e individual, que se entenderá válida para toda la vida profesional del funcionario, en tanto en cuanto no se produzca su desistimiento o renuncia realizada de forma expresa.
2. La carrera horizontal consiste en la progresión de categoría personal, sin necesidad de que el funcionario cambie de puesto de trabajo. A estos efectos se valorarán la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Reglamentariamente podrán incluirse, asimismo, otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

El derecho a la carrera horizontal es indisociable del análisis del rendimiento eficaz y de la necesaria consecución de los objetivos establecidos en relación con el desempeño individual y con las necesidades de la Administración.

3. Cada cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional tendrán asignados cinco tramos de carrera, que se corresponderán con otras tantas categorías personales. El personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias y de las entidades de derecho público a que se refiere el artículo 2.1.b) ostentará una categoría personal.
4. La carrera horizontal del personal funcionario se iniciará en la categoría de entrada, la cual ostentará de forma automática desde la toma de posesión o nombramiento como funcionario. Durante el tiempo de permanencia en la categoría de entrada no se podrán devengar derechos económicos asociados a la carrera horizontal.
5. Los ascensos de categoría personal serán consecutivos, siendo precisa la permanencia, continuada o interrumpida, del funcionario en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo en el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional el tiempo que a continuación se señala:
 - Cinco años en la categoría de entrada para acceder a la primera categoría.
 - Seis años en la primera categoría para acceder a la segunda.
 - Ocho años en la segunda categoría para acceder a la tercera.
 - Diez años en la tercera categoría para acceder a la cuarta.
6. La progresión en la carrera horizontal se realizará en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional en el que el funcionario se encuentre en activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, computando como



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

ejercicio profesional el tiempo efectivamente desempeñado por cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional en los términos que reglamentariamente se determinen.

El complemento de carrera horizontal que se perciba será el correspondiente al cuerpo o escala en el que el personal funcionario se encuentre en servicio activo. No obstante, si se produce el acceso a un cuerpo o escala integrado en un grupo o subgrupo de diferente titulación, comenzará el progreso en el mismo en la categoría de entrada y continuará percibiendo el complemento de carrera que pudiera tenerse reconocido en el cuerpo o escala de origen hasta que se le reconozca en el nuevo una categoría personal que conlleve un complemento de carrera de importe superior al que se venía percibiendo, sin que, en ningún caso, pueda compatibilizarse el percibo de más de un complemento de carrera horizontal.

7. Se reconoce el derecho a la carrera horizontal al personal funcionario de otras Administraciones públicas que ocupe puestos de trabajo en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos en los mismos términos que para el personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias, durante el tiempo que permanezca vinculado a esta Administración. En estos casos se reconocerán los derechos económicos correspondientes al grupo de clasificación donde se encuadren su cuerpo o escala de origen; todo ello sin perjuicio de lo que dispongan los convenios de Conferencia Sectorial u otros instrumentos de colaboración previstos en la legislación básica.
8. Corresponderá a la Consejería competente en materia de empleo público, a solicitud del interesado, el reconocimiento de la categoría personal de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias y de las entidades de derecho público a que se refiere el artículo 2.1.b). Asimismo, le corresponderá a dicha Consejería el reconocimiento de los derechos previstos en el apartado 7 del presente artículo.
9. Podrán solicitar el reconocimiento de la categoría personal los funcionarios que tengan derecho a la carrera que se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo.
10. El plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes de reconocimiento de la categoría personal será de seis meses, transcurrido el cual se entenderán desestimadas.
11. La aplicación del modelo de carrera horizontal previsto en este artículo al resto de Administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se realizará sin perjuicio de la legislación básica y, en todo caso, respetando la potestad de autoorganización de sus órganos competentes y el principio de estabilidad presupuestaria.

CARRERA VERTICAL. GRADO PERSONAL

Artículo 103. La carrera vertical

La carrera vertical es la modalidad de carrera profesional que tiene las siguientes manifestaciones en el marco de lo establecido en esta ley y en su desarrollo reglamentario:

- a) El ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión.
- b) La consolidación del grado personal.

Artículo 104. El grado personal

1. El personal funcionario de carrera tiene derecho al grado personal, que se corresponderá con la consolidación de alguno de los niveles del complemento de destino en que se



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

clasifiquen los puestos de trabajo de acuerdo con los requisitos y el procedimiento que se regulen en esta ley y en su desarrollo reglamentario.

2. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos del mismo o superior nivel al que se encuentre en proceso de consolidación, durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

3. La consolidación del grado personal requiere la obtención previa de un puesto con carácter definitivo.
4. La consolidación del grado personal conlleva:
 - a) La percepción del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal, sin perjuicio de la percepción de la cantidad correspondiente al puesto efectivamente desempeñado en el caso de que su complemento de destino sea superior al grado consolidado.
 - b) En el caso del desempeño de un puesto de nivel inferior al grado consolidado, la percepción, en concepto de complemento específico, de un complemento personalizado equivalente a las retribuciones correspondientes al tipo de complemento específico de un puesto de nivel inferior en dos grados al consolidado, excepto los complementos de penosidad y de peligrosidad, y con las mismas obligaciones derivadas, en su caso, con respecto al régimen de dedicación especial e incompatibilidad, salvo que el funcionario afectado renuncie al régimen de las mismas y, en consecuencia, a la compensación económica correspondiente por tales condiciones de trabajo.
5. Reglamentariamente se establecerán los requisitos y el procedimiento de reconocimiento del grado personal.

PROMOCIÓN INTERNA

Artículo 105. Régimen aplicable

1. La promoción interna consiste en el ascenso desde cuerpos o escalas de un grupo de titulación a otros del inmediato superior o en el acceso a cuerpos o escalas del mismo grupo de titulación. Se regirá por las normas establecidas en la presente sección sin perjuicio de la legislación básica.
2. El número de plazas convocadas por promoción interna será con carácter general el cincuenta por ciento del número total de las plazas incluidas en la oferta de empleo público, sin que pueda ser inferior al cuarenta por ciento.
3. Las Administraciones públicas incluidas dentro del ámbito de aplicación de esta ley implementarán por medio del pertinente desarrollo reglamentario medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

Artículo 106. Sistemas selectivos y requisitos de participación

1. La promoción interna se realizará, con carácter general, mediante el sistema de concurso–oposición y, en todo caso, mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y los restantes previstos en la legislación básica.
2. Los aspirantes deberán pertenecer como personal funcionario de carrera a cuerpos o escalas o a la agrupación profesional correspondiente, poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, y superar las correspondientes pruebas selectivas.
3. Podrá establecerse un turno específico para personas con discapacidad.

Artículo 107. Convocatorias de promoción interna

Las pruebas de promoción interna, en las que deberán respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así se disponga por el órgano convocante.

Promoción desde cuerpos o escalas de un grupo de titulación a otro del inmediato superior

Artículo 108. Características de las pruebas

En las convocatorias podrá establecerse la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al cuerpo, escala de origen o la agrupación profesional correspondiente.

Artículo 109. Derechos del personal funcionario de promoción interna

El personal funcionario que acceda a otros cuerpos o escalas por el turno de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Artículo 110. Acumulación de vacantes.

Las vacantes convocadas para promoción interna que quedaran desiertas, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre, siempre que sea conforme con las limitaciones en materia de tasa de reposición de efectivos que establezca la legislación básica.

Promoción a cuerpos o escalas del mismo grupo de titulación

Artículo 111. Procedimiento de promoción horizontal.

1. La promoción a cuerpos o escalas del mismo grupo de titulación deberá efectuarse, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, entre funcionarios de carrera que desempeñen actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.
2. En el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero competente en materia de empleo público, podrá determinar los cuerpos o escalas de la Administración del Principado de Asturias a los que podrán acceder los funcionarios pertenecientes a otros de su mismo grupo o subgrupo, cuando se deriven ventajas para la gestión de los servicios.
 - a) La Consejería competente en materia de empleo público establecerá los requisitos y las pruebas a superar. Para participar en las mismas se exigirá, en todo caso, estar en



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

posesión de la titulación académica requerida para el acceso a los cuerpos y escalas de que se trate.

3. En las convocatorias para el acceso a cuerpos o escalas por este procedimiento deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos ya exigidos para el acceso al cuerpo o escala de origen, pudiendo valorarse los cursos y programas de formación superados.

1.4. DERECHO A LA JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES (TREBEP)

Artículo 48. Permisos de los funcionarios públicos (se modifica las letras a), e) y l))

- a) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o 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. En el caso de fallecimiento de 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.

- 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.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes.

- l) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.

Artículo 49. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos (se modifica las letras a), c), d) e) y se añade la letra g))

Se añade un último párrafo a las letras a y c

“A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.”

- d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

- e) Permiso por cuidado de hijo menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiaria de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.



ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA ED NOVIEMBRE-2022

Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

- g) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

2. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA

2.1. LEGISLACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTONOMA

Se elimina la referencia a la ley 3/1985 (art 70, 71 y 84) siendo sustituido por:

Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público del Principado de Asturias

Artículo 137. Deberes. Código de conducta

1. De conformidad con la legislación básica, el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de esta ley deberá desempeñar con diligencia las tareas que tenga asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.
2. En el marco de la legislación básica, el código de conducta del personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de esta ley está integrado por los principios éticos y de conducta regulados en la legislación básica, debiendo ajustar su actuación a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

3. Los órganos competentes de las Administraciones públicas incluidas en el artículo 2.1 podrán aprobar códigos de conducta específicos que desarrollen lo previsto en el apartado anterior para colectivos de empleados públicos en que la peculiaridad del servicio público prestado lo haga necesario.
4. Con carácter general, el personal empleado público no estará obligado a residir en el concejo en que radicara su centro de trabajo.
5. Los anteriores principios inspirarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal empleado público.

Artículo 53. Principios éticos (TREBEP) (se modifica el apartado 4)

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 e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3. CLASES DE RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO (TREBEP)

Se elimina la referencia a la ley 3/1985 (arts 91 a 93) siendo sustituido por:

Las faltas graves y leves de los empleados locales serán además de las establecidas en el TREBEP las establecidas en la legislación de la función pública de la Comunidad Autónoma. Así la Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público del Principado de Asturias establece en relación con los distintos tipos de faltas, las sanciones y su prescripción lo siguiente:

Artículo 142. Faltas disciplinarias

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.
2. De conformidad con la legislación básica, son faltas muy graves:
 - a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias, 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.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por la 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 la Junta General del Principado.
 - o) El acoso laboral.
3. Además, se tipifican como faltas muy graves:
- a) La agresión grave a cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
 - b) La comisión de delitos contra la legislación de protección sexual de los menores con ocasión de su puesto o durante su jornada laboral.
 - c) La inducción a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria muy grave.
 - d) La cooperación a sabiendas con actos sin cuya ejecución no hubiera sido posible la comisión de una falta disciplinaria muy grave.
 - e) El encubrimiento de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria muy grave cuando se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. Son faltas graves del personal funcionario:
- a) La falta de obediencia y respeto a las autoridades y superiores jerárquicos en el marco de las funciones que le son propias.
 - b) La falta de respeto a los iguales o subordinados jerárquicos.
 - c) La falta de cortesía y de consideración con los ciudadanos dentro del servicio encomendado al funcionario, así como iniciar o tomar parte en altercados o pendencias dentro del centro de trabajo.
 - d) La disminución grave de rendimiento en la ejecución de los trabajos encomendados.
 - e) Causar dolosamente daño en los locales, material o documentos de la Administración.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

- f) La negativa a realizar actos o tareas que sean propias de las obligaciones del cuerpo o escala que desempeñe o funciones distintas cuando lo ordenen por escrito sus superiores por imponerle necesidades de urgente solución.
- g) No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del cargo.
- h) El incumplimiento injustificado, total o parcial, de la jornada de trabajo. A estos efectos, se entiende por incumplimiento total de la jornada de trabajo diaria la ausencia injustificada del puesto de trabajo durante la duración íntegra de aquella, y por incumplimiento parcial un mínimo acumulado de diez horas al mes, o porcentaje equivalente.
- i) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- j) La intervención en un procedimiento administrativo cuando concorra alguna de las causas de abstención legalmente establecidas.
- k) La emisión de informes o propuestas y la adopción de resoluciones o acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración pública en la que preste servicios o a los ciudadanos, siempre que no constituya falta muy grave.
- l) El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales del que puedan derivarse riesgos graves e inminentes para la seguridad y salud de las personas.
- m) La realización dentro de la jornada de trabajo de otro tipo de actividades profesionales.
- n) La tolerancia por los superiores jerárquicos de la comisión de faltas muy graves o graves del personal bajo su dependencia.
- ñ) El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidades cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- o) La inducción a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria grave.
- p) La cooperación a sabiendas con actos sin cuya ejecución no hubiera sido posible la comisión de una falta disciplinaria grave.
- q) El encubrimiento de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria muy grave cuando no se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
- r) El encubrimiento de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria grave cuando se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
- s) El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos para usos particulares o facilitarlos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.
- t) La falta de asistencia reiterada sin causa justificada a las acciones formativas que tengan carácter obligatorio, siempre que se desarrollen en jornada laboral.
- u) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo, tanto en la modalidad presencial como en la de teletrabajo.
- v) La simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia al trabajo.
- w) Las denuncias falsas de actividades irregulares imputadas a autoridades y personal, realizadas de mala fe o con manifiesta negligencia.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

- x) El consumo habitual de alcohol, de sustancias estupefacientes o psicotrópicas que afecten al funcionamiento del servicio.
 - y) En general, el incumplimiento, con negligencia grave, de los deberes y obligaciones derivados de la función que le sea encomendada.
5. Son faltas leves del personal funcionario:
- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones u obligaciones cuando no sea falta grave o muy grave.
 - b) La incorrección con el público, compañeros o subordinados.
 - c) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
 - d) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de la Administración.
 - e) El encubrimiento de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria grave cuando no se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
 - f) En general, el incumplimiento de las obligaciones por negligencia o descuido excusable.
 - g) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando de ello no se deriven riesgos o daños para sí mismo, otro personal empleado público o terceras personas.
 - h) El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos de escasa entidad para usos particulares o para facilitarlos a terceros.
 - i) Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal empleado público, así como de los principios de conducta, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.
6. De conformidad con la legislación básica, las faltas disciplinarias del personal laboral quedarán tipificadas en los convenios colectivos correspondientes. En todo caso, les será de aplicación la tipificación de las faltas muy graves del apartado 2 del presente artículo.

Artículo 143. Sanciones

1. Por la comisión de las faltas tipificadas en esta ley, y en el marco de la legislación básica, podrán imponerse las siguientes sanciones:
- A) Faltas muy graves:
 - a) La separación del servicio.
 - b) El despido.
 - c) La revocación del nombramiento como funcionario interino, que supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo temporal de la que fue nombrado en el momento de ser sancionado o de aquellas otras bolsas de empleo temporal en la misma Administración que respondan a funciones similares y la imposibilidad de poder volver a formar parte de la misma o mismas en dicha Administración y con pérdida definitiva del derecho de ingreso en la función pública de las Administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley.
 - d) La suspensión firme de empleo y sueldo de dos años y un día a cuatro años.
 - e) El traslado forzoso sin derecho a indemnización durante un período de dos años y un día a seis años.



**ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO CORVERA
ED NOVIEMBRE-2022**

- f) El demérito con la pérdida total o parcial de las categorías obtenidas en la carrera horizontal o del derecho al cómputo de los períodos consolidados a efectos de un primer reconocimiento.
 - g) El demérito con la pérdida del puesto de trabajo obtenido por concurso.
 - h) El demérito con la pérdida de entre dos y cuatro grados consolidados o del derecho al cómputo para la consolidación de grado del tiempo transcurrido en el trabajo desarrollado.
 - i) La prohibición de concurrir a convocatorias para la provisión por puestos por concurso de méritos de dos años y un día a cuatro años.
- B) Faltas graves:
- a) La suspensión firme de empleo y sueldo desde un mes y un día a dos años.
 - b) La revocación del nombramiento de funcionario interino con suspensión de alta en las bolsas de empleo de un mes a dos años.
 - c) El traslado forzoso sin derecho a indemnización de seis meses a dos años.
 - d) El demérito con la pérdida de dos grados consolidados o del derecho al cómputo para la consolidación de grado del tiempo de trabajo desarrollado.
 - e) La prohibición de concurrir a convocatorias de puestos por concurso de méritos por un período desde seis meses a dos años.
- C) Faltas leves:
- a) La amonestación por escrito.
 - c) La suspensión de empleo y sueldo desde dos días a un mes.
 - d) El apercibimiento.
2. En el marco de la legislación básica, el alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta:
- a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.
 - b) El grado de vulneración de la legalidad vigente.
 - c) El daño al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
 - e) El descrédito para la imagen pública de la Administración.
 - f) La reiteración o reincidencia.
 - g) El grado de participación.

Artículo 144. Prescripción de las faltas y sanciones

1. De conformidad con lo previsto en la legislación básica, 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.
2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.
3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora.