

La compatibilidad la puede solicitar el empleado público, tanto para actividades públicas como para actividades privadas.

### LEGISLACIÓN

Ley 53/84 de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

#### **A) COMPATIBILIDAD CON ACTIVIDADES PÚBLICAS**

La compatibilidad con actividades públicas se puede solicitar cuando un empleado de la Administración del Estado accede a un nuevo puesto público que sea susceptible de tener derecho a compatibilidad

##### A-1) TRAMITACIÓN

El solicitante deberá rellenar el impreso de solicitud y remitirlo a la Unidad de gestión de personal.

La Unidad responsable de la gestión de incompatibilidades deberá realizar los siguientes trámites, sin perjuicio en el caso que proceda de requerir al interesado que subsane algún defecto de la solicitud:

**-Informe del puesto secundario:** En algunos casos (Profesores Asociados) tal informe no es

preciso recabarlo por el hecho de que suele recibirse directamente desde la Universidad junto a la solicitud del interesado.

**-Propuesta del órgano competente del puesto principal:** Subsecretarías en caso de personal de servicios centrales y Subdelegaciones o Delegaciones de Gobierno en caso de órganos periféricos.

Una vez cumplimentados dichos trámites, la Unidad prepara la Resolución del expediente a firmar por el órgano competente (Director/a General de la Función Pública o en su caso Secretario/a General de la Función Pública), cursa la posterior notificación al interesado a través del organismo donde está pendiente de toma de posesión y/o el domicilio que hubiera señalado, da asimismo traslado de la Resolución al organismo del puesto principal y al Registro Central de Personal, y, por último, recibe el ejemplar de la resolución firmado por el interesado para su archivo en el expediente.

Tanto en la Resolución y traslados como en los documentos de trámite (petición de informes, propuestas,..) suelen utilizarse “modelos” estandarizados.

## **B) COMPATIBILIDAD CON ACTIVIDADES PRIVADAS**

### **B-1) TRAMITACIÓN**

El empleado de la Administración del Estado que pretenda ejercer actividad privada solicitará la previa y preceptiva autorización en el formulario oficial y la Unidad responsable deberá realizar los siguientes trámites preceptivos, sin perjuicio en su caso de requerir del interesado que subsane la solicitud o acordar interrumpir cómputo de plazos:

**-Propuesta del órgano competente del puesto principal:** Subsecretarías en caso de personal de servicios centrales y Subdelegaciones o Delegaciones de Gobierno en caso de órganos periféricos.

Una vez cumplimentado dicho trámite, la Unidad prepara la Resolución del expediente a firmar por el órgano competente (Director/a General de la Función Pública o en su caso Secretario/a General de la Función Pública), cursa la posterior notificación al interesado al domicilio que hubiera señalado, da asimismo traslado de la Resolución al organismo del puesto principal y al Registro Central de Personal, y, por último, recibe el ejemplar de la resolución firmado por el interesado para su archivo