



## ASUNTO: PERSONAL/FUNCIONES

Posibilidad de que trabajador laboral realice funciones de Registro General

140/16

E

\*\*\*\*\*

## INFORME

### I. HECHOS.ANTECEDENTES.-

Escrito del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de XX sobre el asunto epigrafiado.

### II. LEGISLACIÓN APLICABLE.-

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL.

-El R.D.Leg 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL.

-Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos -LAESP-

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-



### III. FONDO DEL ASUNTO

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, ya establece en su art. 92.2 de forma clara que, con carácter general , *“los puestos de trabajo en la Administración Local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario”*. En su desarrollo, el RDLeg 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-, en sus arts. 131, 132 y 167 a 175, define todo aquello que queda atribuido en la Administración Local al personal sujeto a estatuto funcional.

Singularmente, las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, esto es, puestos predominantemente burocráticos, habrán de ser desempeñadas por funcionarios de la Escala de Administración General . La realización de tareas administrativas de trámite y colaboración se reservan a la Subescala Administrativa de Administración General , y las de mecanografía, despacho de correspondencia, manejo de máquinas, archivo de documentos y similares, a la Subescala Auxiliar de Administración General .

Así cualquier empleado del Ayuntamiento que vaya a recibir la documentación (como regla general, el Registro de Entrada de la Administración), realizará tareas administrativas de orden burocrático, con la posibilidad de tener que cotejar o compulsar los documentos que sean presentados.

En este sentido y con relación a los documentos recibidos en ORVE, y así los documentos presentados por ejemplo por los ciudadanos en la Oficina de Registro municipal, si son susceptibles de digitalización para su remisión de forma electrónica, se procederá a dicha digitalización, y tras dicho proceso el encargado del Registro realizará el cotejo de la imagen digitalizada con el documento original presentado por el ciudadano, realizando de este modo la compulsación de la copia electrónica, y procediendo al proceso de firma electrónica, lo que da garantías al conjunto de información contenida en el asiento registral para que tenga la consideración de copia auténtica (art.30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los



Ciudadanos a los Servicios Públicos -LAESP- y, a partir del 2 de octubre de 2016, arts. 16 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-).

No podrá, por tanto, realizar dicha función el personal laboral por tratarse de puestos de trabajo cuya naturaleza va pareja a una profesión, arte u oficio, propiamente dicho, no relacionado directamente con la tramitación de tareas o actividades administrativas. Y esto se extiende, lógicamente, a la realización de tareas administrativas en el entorno de la Administración electrónica, en la que varían los medios y la tecnología empleada, pero la argumentación sería la misma.

Por lo tanto, no se ajusta a la legislación de Régimen Local y la normativa reguladora en materia de registros administrativos y tramitación electrónica de documentos presentados en las oficinas de registro integradas en ORVE, que el personal adscrito a dichos Registros no tenga la condición de funcionario.

El personal laboral carece de cualificación funcional según la reserva de funciones que se realiza en dicha normativa para la realización de tareas administrativas, y por supuesto para la compulsión de copias electrónicas de documentos, tareas que se atribuyen legalmente a los funcionarios.

#### **IV. CONCLUSIONES.**

El personal laboral no puede realizar actividades administrativas-burocráticas reservadas en el ámbito de las Administraciones Locales de modo expreso a los funcionarios, por lo que carece de cualificación y no se adecúa a la legislación administrativa reguladora que este personal tramite actuaciones y realice, por ejemplo, la compulsión de copias electrónicas de documentos en las oficinas de Registros Municipales -integradas en ORVE-.