



## ASUNTO: PERSONAL/RETRIBUCIONES

### SOBRE FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

195/16

E

\*\*\*\*\*

## INFORME

### I. HECHOS. ANTECEDENTES.-

Escrito de la Sra. Alcalde/sa del Ayuntamiento de XX sobre el asunto epigrafiado, en que viene a manifestar que por escrito presentado por empleada municipal (auxiliar administrativa) por esta se solicita aumento de retribuciones alegando que durante años viene desempeñando funciones que no se corresponden con las de Auxiliar Administrativo, entre las que menciona:

- Formalización de los contratos de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Gestión a través de los correspondientes programas informáticos, de las Altas y Bajas de estos trabajadores como empleados de esta Administración, tanto en la Seguridad Social, como en el Sexpe.
- Obtención de los datos que deben contener los certificados de empresa y de servicios prestados, así como redacción de los mismos.
- Calculo de las liquidaciones correspondientes a cada trabajador al finalizar el contrato.
- Tramitación y seguimiento de las bajas por enfermedad de los mismos.

Argumenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 169.1.d. Del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, estas funciones no corresponden a la categoría de Auxiliar Administrativo, sino que



estarían incluidas dentro de las tareas propias de puestos de trabajo superior categoría a la del que ocupa.

Señala que la comunicación de la asignación de estas funciones se le hizo de forma verbal. En cumplimiento de lo que se recoge en el artículo 20.6., del Acuerdo que regula las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento que publicado en el Diario Oficial de Extremadura, conforme a la Resolución dictada al respecto por la Dirección de Trabajo: ésta comunicación debe realizarse por escrito.

Anuncia la solicitante, que si en un mes no se regulariza su situación dejará de realizar estas funciones.

## II. LEGISLACIÓN APLICABLE.-

- RDLeg 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes de Régimen Local -TRRL-
- Ley 53/2002, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-
- RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

## III. FONDO DEL ASUNTO.-

**PRIMERO.-** Empezaremos por señalar que es el RDLeg 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes de Régimen Local -TRRL- , el que recoge en sus arts. 167 a 175 el sistema de clasificación de los empleados públicos locales, habiendo establecido el art. 60 de la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, el carácter básico de los arts. 167 y 169 TRRL . El art. 169.1.d) TRRL, en cuanto a la figura del “auxiliar administrativo” establece que:



*“Pertenece a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares”*

Estas funciones son las genéricas y afectan a las plazas, no a los concretos puestos. La atribución de funciones a los puestos de trabajo de la Corporación se debe realizar a través de las relaciones de puestos de trabajo -RPT-, las cuales constituyen el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, y sólo a través de éstas u otro instrumento similar es posible modificar el contenido y valoración económica de cada puesto (Sentencias del TS 20 de octubre de 2008, y de 9 de abril de 2014).

La importancia de estas RPT deriva no sólo de la exigencia normativa y legal, sino también por las utilidades que presentan, y entre las que pueden destacarse las siguientes:

1º.- Para la provisión de puestos de trabajo, determinando las tareas que conlleva el desempeño de cada puesto permite saber que personal es más adecuado incorporar al centro de trabajo y prever que formación específica debe tener. Además de conocimientos de determinados factores de tipo jurídico, económico, etc.

2º.- Para la selección de personal, en cuanto que la valoración de los puestos de trabajo permite definir el perfil exigido para cada uno de ellos en las pruebas y requisitos de acceso.

3º.- Para la promoción y la carrera profesional puesto que, a partir del conocimiento de las características de los puestos, se pueden establecer planificaciones sobre la movilidad funcional de los



trabajadores públicos, así como sobre las promociones y carreras profesionales.

4º.- Para establecer políticas retributivas que garanticen la igualdad, tanto entre los puestos de similares características del centro como respecto a los de otras organizaciones públicas o privadas.

5º.- Para establecer políticas de seguridad e higiene en el trabajo adecuadas, al conocer las singulares condiciones en las que se desempeñan algunas tareas.

**SEGUNDO.-** Señalado lo anterior, vemos que la RPT se convierte, en el eje del sistema retributivo, adecuando el grado o categoría del funcionario al puesto de trabajo que desempeña y que la adecuada valoración de los puestos, es por lo tanto, un factor transcendental y motivador para fijar los conceptos retributivos y aunque la inexistencia formal de RPT, no debe ser obstáculo para que una Entidad Local pueda retribuir los puestos de trabajo existente a través del Anexo de Plantilla aprobada conjuntamente con sus presupuestos, debido a que el RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, consciente de que gran número de municipios no han elaborado y aprobado todavía sus RPT, permite en su art. 74 que las Administraciones Públicas estructuren su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo "*u otros instrumentos organizativos similares*", que cumplan con las exigencias que impone el propio precepto, la realidad es no obstante, la gran dificultad que existe en determinar y considerar las retribuciones sin ese instrumento formal, que pudiera hacer realidad, la reclamación efectuada por la Auxiliar Administrativo, puesto que cualquier modificación retributiva del puesto de trabajo debe sujetarse a parámetros debidamente evaluables y medibles a través de los instrumentos que disponga la organización y que en relación con el Complemento Específico debe ser valorado, conforme el art. 4.1 del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.



**TERCERO.-** Por su parte, el TREBEP-, en su art. 73.2 establece que:

*"Las Administraciones Públicas podrán asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones".*

Las alusiones a las funciones concretas de los puestos de trabajo de "Auxiliar Administrativo" tanto en la legislación contenida en el art. 169.1.d) TRRL , como en la bibliografía, son someras. Para encontrar la tipificación de funciones con más concreción de detalles, podemos consultar la obra: "Selección de funcionarios locales" (MAP, Madrid 1993), donde respecto de las funciones de "Auxiliar Administrativo" que señala lo siguiente:

*"Subescala Auxiliar: Lleva a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos o cuadros estadísticos; etc.; realiza tareas de atención al público; mecanografía todo tipo de documentos; archiva y registra expedientes del Negociado o Unidad; colabora en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes; atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver aspectos de su competencia; efectúa y comprueba operaciones aritméticas y presupuestarias y; en general; todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc., y utiliza terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, así como tareas análogas".*



Para entrar a valorar y enjuiciar cada una de las funciones que se exponen y realiza la Auxiliar Administrativo, debe establecerse el grado de autonomía y responsabilidad con las que la ejerce, por cuanto que siendo una Auxiliar Administrativo adscrita al Departamento de Gestión de nóminas, contratos, altas y bajas en la Seguridad Social, en principio, tanto la formalización de los contratos de los trabajadores del Ayuntamiento, la gestión a través de los correspondientes programas informáticos, de las altas y bajas de estos trabajadores como empleados de esta Administración, tanto en la Seguridad Social, como en el Servicio de Empleo Público, la obtención de los datos que deben contener los certificados de empresa y de servicios prestados, el cálculo de las liquidaciones correspondientes a cada trabajador al finalizar el contrato y la tramitación y seguimiento de las bajas por enfermedad de los mismos, podrían con todas las prudencias, considerarse como tareas administrativas de colaboración en la gestión del departamento al que está adscrita, con tareas y procedimientos informáticos estandarizados, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos contractuales, seguimiento de altas y bajas, etc., aunque se insiste todo dependerá del grado de autonomía y responsabilidad con el que lo desarrolla.

**CUARTO.-** Por otra parte, entendemos que el funcionario tiene obligación, en principio, de acatar las órdenes de su respectivo superior, salvo que, entre otros extremos, dicha orden sea ilícita o pueda atentar contra su integridad física, lo contrario podría ser motivo de incoación de un expediente disciplinario, basada en la falta de obediencia debida a los superiores y autoridades. Es una manifestación del principio de jerarquía y respeto a autoridades y se fundamenta en el mandato de acatamiento impuesto por la ley entre actos jurídicos y entre titulares de los distintos poderes públicos (Sentencia TS 11 febrero de 2003). El deber de obediencia implica acatamiento y ejecución por el inferior de la orden impuesta por el superior (Sentencia TS 28 septiembre de 1989). La obediencia "debida" conlleva que el mandato del superior sea conforme a derecho, sea claro y esté dentro de las atribuciones que la ley le reconoce (Sentencia TS 25 febrero de 1994). La falta de obediencia



debida a los superiores requiere *"una orden clara y terminante dirigida por el superior en su ámbito de competencias al inferior y frente a ella, éste último adopta una posición consciente de abierta oposición a su cumplimiento"* (Sentencias de la AN de 25 mayo de 2011, y de 17 diciembre de 2008).

Por tal motivo, consideramos que tiene obligación de desempeñarlas en los términos descritos, con arreglo a las instrucciones recibidas de su superior jerárquico y en función de las tareas administrativas propias del departamento al que está adscrita y para la que ha debido de adquirir conocimientos específicos y/o formación adecuada como garantía de una debida prestación del servicio.

Además, si la Auxiliar Administrativo, viene realizando (como se dice), durante muchos años estas funciones, no entendemos cómo ahora (salvo que las funciones fueran distintas) se autoproclama, sin ninguna alteración al respecto, que ahora está realizando funciones de superior categoría.

#### IV. CONCLUSIÓN.-

**1ª.** Cualquier incremento retributivo de los puestos de trabajo, debe sujetarse a parámetros debidamente evaluables y medibles a través de los instrumentos que disponga la organización y que en relación con el Complemento Específico debe ser valorado, conforme el art. 4.1 del RD 861/1986, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. La inexistencia de RPT que fija el contenido del puesto y su valoración, dificulta enormemente cualquier modificación retributiva que se pretenda realizar a los puestos de trabajo y por tal motivo, aconsejamos al ente consultante la aprobación de la RPT, pues sobre esta base se determinará si la asignación retributiva de la Auxiliar Administrativo reclamante debe ser o no superior.



**2ª.** Las alusiones a las funciones concretas de los puestos de trabajo de "Auxiliar Administrativo" tanto en la legislación contenida en el art. 169.1.d) TRRL, como en la bibliografía, son someras y para encontrar la tipificación de funciones con más concreción de detalles, debemos remitirles a la obra: "Selección de funcionarios locales" (MAP, Madrid 1993).

**3ª.** En principio, tratándose de una Auxiliar Administrativo adscrita al Departamento de Gestión de nóminas, contratos, altas y bajas en la Seguridad Social, la realización de las tareas realizadas, pueden encontrar justificación en las funciones que desempeña y se enumeran sucintamente, aunque todo dependerá del grado de autonomía y responsabilidad con el que la desarrolla, motivo por el cual consideramos que tiene obligación de desempeñarlas en los términos descritos, con arreglo a las instrucciones recibidas de su superior jerárquico y en función de las tareas administrativas propias del departamento al que está adscrita y para la que ha debido de adquirir conocimientos específicos y/o formación adecuada como garantía de una debida prestación del servicio.

**4ª.** La actuación municipal, pasa no obstante, por aprobar (como se ha dicho) la RPT u otro instrumento similar, pues solo a través de éste existirá base legal para la determinación o modificación retributiva derivada del contenido y las condiciones particulares de los puestos de trabajo.

**5ª.** Finalmente, la negativa de la Auxiliar Administrativo, puede ser motivo de incoación de un expediente disciplinario, basado en la falta de obediencia debida a los superiores y autoridades, sobre las órdenes o instrucciones que se les haya encomendado respecto de las tareas administrativas a las que se encuentra obligada a prestar.