

**ASUNTO: PERSONAL**

*Equiparación salarial de Funcionario Auxiliar
Administrativo (Grupo C2) con Funcionario
Administrativo (Grupo C1)*

301/09

FC

I N F O R M E

I. ANTECEDENTES:

1. Con fecha _____, un funcionario del Ayuntamiento referido solicita equiparación salarial de Funcionario Auxiliar Administrativo (Grupo C2) con Funcionario Administrativo (Grupo C1) por entender que está realizando tareas y funciones propias de éste. Asimismo solicita el abono de las diferencias retributivas habidas desde el mes de _____ de 2004 hasta la fecha.

2. Se indica por la Alcaldía, en su escrito de solicitud de informe, que las funciones que actualmente realiza el funcionario peticionario fueron objeto de reorganización administrativa que fue propuesta por los trabajadores y aceptada por éstos.

3. Las funciones que según el solicitante realiza actualmente, y desde el mes de marzo de 2004, son:

- Responsable y encargado de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes.
- Trámite de los expedientes de Licencias de Apertura de establecimientos



II. LEGISLACIÓN APLICABLE

- Constitución Española (CE)
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL)
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Carta Europea de Autonomía Local de 15 de octubre de 1985 (Ratificada el 20-01-1988) (CEAL)
- Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP),

III. FONDO DEL ASUNTO.

La cuestión que se somete a informe es un problema frecuente en las Corporaciones locales, especialmente en aquellas de menor tamaño que no cuentan, por razones obvias, con una estructura organizativa que permita una distribución racional de todas y cada una de las tareas y funciones que deban prestarse, tanto de carácter interno como hacia los administrados. Por otro lado, este problema de reclamaciones por desempeño de funciones de superior categoría se agrava cuando, como en el caso del Ayuntamiento de referencia, no cuentan con el instrumento preceptivo de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Tampoco la legislación aplicable a estos supuestos nos ayuda mucho a resolver esta cuestión cuando, como hemos dicho, no se cuenta con una RPT.

Como sabemos las funciones o tareas Las tareas que corresponden a cada uno de los diferentes Grupos de la Escala General se encuentran recogidos en el artículo 169 del TRRL.:

"Artículo 169.

1. Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios Técnicos, de Gestión, Administrativos o Auxiliares de Administración General.

La Administración del Estado fijará los criterios de población, clasificación de la Secretaría respectiva y demás que sirvan para la determinación de las Corporaciones en que puedan existir puestos de



trabajo a desempeñar por funcionarios de cada una de las Subescalas de la Escala de Administración General.

- a. *Pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.*
- b. *Pertenecerán a la Subescala de Gestión de Administración General los funcionarios que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.*
- c. *Pertenecerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.*
- d. *Pertenecerán 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.*
- e. *Pertenecerán a la Subescala de Subalternos de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserje, ujier, portero u otras análogas en edificios y servicios de la corporación.*

...”

Por otro lado, el EBEP dedica el capítulo II, artículos 72 a 77, del Título V, a la “*Estructura del Empleo Público*”, pero no determina, ni si quiera con carácter general, como lo hace el TRRL, las funciones asignadas a cada uno de cuerpos y escalas; limitándose a afirmar en su artículo 75 que *incorporen competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.*

De si las tareas que el funcionario reclamante son de las pertenecientes a un Grupo o a otro es siempre matizable, si no opinable, que al final, habrá de dilucidarse en el instrumento que ya hemos repetido, la RPT, y, en último extremo ante la jurisdicción correspondiente, la contencioso-administrativa. Pero para tratar de aproximarnos a la realidad sobre la que pretendemos operar en el presente informe, afirmar por el funcionario solicitante que es “responsable y encargado de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes”, es, en nuestra opinión, desconocer no sólo la mecánica o funcionamiento de este instrumento de control y registro de la población, sino también la normativa que lo regula; legislación compuesta por los artículos 15 y siguientes de la LRBRL y artículos 53 y siguientes del Real Decreto 1690/1986.

Por otro lado, la realidad sobre la que se desenvuelve y desarrolla el Padrón de Habitantes, con las nuevas técnicas informáticas y con el acceso de los ciudadanos al mismo, en el cual algunos trámites son



desarrollados de manera telemática, hacen que las anotaciones en el mismo y cuantos actos son posibles sobre el mismo, se limiten a puras funciones de en la ya obsoleta terminología del artículo 169 del TRRL de "manejo de máquinas, archivo de documentos".

Por otro lado, la otra función que, en palabras textuales del funcionario solicitante, consiste en "Trámite de los expedientes de Licencias de Apertura de establecimientos", debemos hacer idéntica reflexión. Tanto si se trata de actividades clasificadas como inocuas, y dentro de las primeras, tanto si entran dentro del ámbito de aplicación del Decreto 18/2009, Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente de 6 de febrero, por el que se simplifica la tramitación administrativa de las actividades clasificadas de pequeño impacto en el medio ambiente, como si deben seguir las determinaciones del Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. En cualquiera de los casos se trata de expedientes ya normalizados o estandarizados en cualquier Corporación local, por muy pequeña que sea, dado tanto la colaboración que a tales efectos se recibe del Servicio de Asesoramiento y Asistencia a las EE.LL. como al fácil acceso a tales expedientes a través de las bases de datos jurídicas por Internet que la propia Diputación tienen contratadas para los Ayuntamientos de su provincia. Pues bien, en esa estandarización están perfectamente definidos tanto el flujo del proceso como los propios documentos que lo componen; unos de carácter técnico (informes de aparejador o arquitecto municipal) jurídicos (informes de la Secretaría), como de trámite (comunicaciones con otras Administraciones, notificaciones a terceros, publicaciones en Boletines, etc) o de resolución (otorgamiento o rechazo de la licencia, etc) y todos ellos de carácter secuencial en los que la intervención del funcionario encargado de esta tarea debe sólo limitarse al seguimiento del guión previamente establecido; pues en modo alguno podrá realizar tareas de carácter técnico ni jurídico, encomendadas éstas a los funcionarios que en cada caso correspondan.

Por último, no hay que olvidar que cuando se reivindica la percepción de cuantías retributivas por estas "nuevas tareas deberían tenerse en cuenta cuáles son las que se definieron en su momento para comprobar si efectivamente se cumplen todos o si algunos de ellos han dejado de tener sentido, como consecuencia de las nuevas herramientas y nuevos usos en la Administración. Sin embargo, en este caso concreto, y tal como afirmamos al principio, no cuenta el Ayuntamiento de _____ con una Relación de Puestos Trabajo en la que, entre otras cuestiones, se definan las funciones y



responsabilidades de cada puesto de trabajo. Es por ello, que mientras esta situación persista y nos movamos en el poder autoorganización y autogobierno, ejercida con mayor voluntad que con miras de racionalización y distribución lógica de las tareas propias de cada Ayuntamiento, no será infrecuente que nos encontremos con pretensiones como las que son objeto del presente informe.

Como conclusión, y salvo error en la apreciación de las funciones encomendadas al funcionario reclamante, tales pretensiones han de ser rechazadas, sin perjuicio de que por el interesado se reejerzan contra este rechazo las acciones que en derecho considere más adecuada para sus intereses, y todo ello en base a lo que más arriba se ha afirmado por este informante, que las tareas que realiza, al margen de la denominación que pueda otorgarles éste, se reconducen todas a las que el propio TRRL, en su citado artículo 169 denomina con una terminología hoy quizás arcaica "*manejo de máquinas y archivo de documentos*"; máquinas que hoy están configuradas por equipos informáticos y archivos se pueden estar referidos a bases de datos .

Este es el informe del Servicio de Asesoramiento y Asistencia Jurídica, Económica y Contable en relación con el asunto de referencia, con efectos meramente ilustrativos y no vinculante para el Ayuntamiento, que en uso de sus competencias y de la autonomía reconocida constitucionalmente resolverá lo pertinente.

Badajoz, junio de 2009