



**DIPUTACIÓN DE CÁCERES**  
ÁREA DE HACIENDA Y ASISTENCIA A ENTIDADES LOCALES

Por el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ se presenta solicitud de informe en relación con las funciones de un administrativo.

## **ANTECEDENTES**

El Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ presenta al Servicio de Asesoramiento y Asistencia a Entidades Locales (SAAEL, en adelante), solicitud de informe, del siguiente tenor literal:

*"Este Ayuntamiento ha seleccionado recientemente a un funcionario, ADMINISTRATIVO, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa, Denominación Administrativo Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 19, en virtud de las Bases, cuya copia se adjunta, publicadas en el BOP n.\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.*

*En el BOE de la provincia de Cáceres nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ se publicó el nombramiento de la persona seleccionada (se adjunta, también, copia).*

*En citadas bases consta que las funciones del funcionario serían:*

*"Corresponderá al titular de la plaza objeto de la presente convocatoria, las funciones previstas en la Ley 7/85, de 2 de abril, RDL. 781/86 de 18 de abril y legislación concordante, y catálogo de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ para la categoría."*

*Este Ayuntamiento no tiene Relación de Puestos de Trabajo, si bien si figura creada la plaza en la Plantilla de Personal, donde consta Administrativo.*

*Pues bien, la persona seleccionada, desde el primer día se ha negado a realizar funciones tan básicas como coger el*



**DIPUTACIÓN DE CÁCERES**  
ÁREA DE HACIENDA Y ASISTENCIA A ENTIDADES LOCALES

*teléfono que tiene encima de la mesa, a atender al público (ambas funciones las realizan todos los trabajadores de este Ayuntamiento porque no puede ser de otra manera, estamos hablando de un Municipio de 2000 habitantes), también se ha negado a entregar datos básicos a la Alcaldía para fichar, tramitar los expedientes asignados por Gestiona...., incluso me ha llegado a indicar que los trabajos que tenga que hacer se lo comunique por escrito.*

*Ayer mismo presentó el documento que se adjunta para que valoren la situación que afrontamos, y todo esto en los cinco días que lleva trabajando desde que se incorporó.*

*Es por ello, que ruego nos emitan un Informe sobre:*

*¿Cuáles son las funciones de un Administrativo Grupo C, en las condiciones indicadas?*

*Si a las funciones establecidas en la normativa, que es de suponer, serán muy genéricas, con carácter de urgencia ¿cómo se podrían asignar otros concretos acordes al puesto de trabajo y absolutamente necesarias para el buen desarrollo de los servicios públicos y atención al ciudadano?*

*En caso de seguir negándose a realizar las funciones que se le asignen y que, en principio, podrían considerarse incumplimientos constantes, graves y reiterados ¿cómo proceder?*

*Además, ha registrado numerosos escritos donde se nos acusa de actuaciones ilícitas de forma arbitraria que les adjunto y que no responden para nada a la realidad de este Ayuntamiento. ¿cómo proceder?"*

A su solicitud de informe, el ayuntamiento adjunta diversos justificantes de registros (siete) presentados por el empleado público en cuestión. No se adjuntan la



convocatoria ni el nombramiento (que, no obstante, se encuentran disponibles en el BOP).

A los anteriores antecedentes, y solicitado informe por órgano competente, le son de aplicación las siguientes

## **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERA.- Consideraciones ante la carencia de RPT:** la obligatoriedad de las relaciones de puestos de trabajo (RPT, en lo sucesivo) fue impuesta por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante, LMRFP).

En el ámbito de la administración local, su regulación se encuentra en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL), con arreglo al cual *“las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública”*.

En términos parecidos, el artículo 126.4 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 (en adelante, TRRL) establece que: *“las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985 de 2 abril”*.

La regulación básica a la que se refieren los artículos citados se encuentra en el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), que señala lo siguiente: *“las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos*



**DIPUTACIÓN DE CÁCERES**  
ÁREA DE HACIENDA Y ASISTENCIA A ENTIDADES LOCALES

*organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”.*

En conclusión, la RPT se configura como el instrumento de ordenación de personal que clasifica los puestos y define los requisitos esenciales para su desempeño, constituyendo el principal instrumento organizativo de las entidades locales.

Es decir, es obligado (y necesario) que cada entidad disponga de una RPT o instrumento similar para realizar la ordenación de la estructura de sus puestos de trabajo, incluyendo, además, los requisitos exigidos para su desempeño, funciones o tareas, así como las retribuciones correspondientes a cada puesto.

No obstante lo anterior, la inexistencia de RPT (o instrumento organizativo similar) no determina por sí la invalidez de los actos administrativos que puedan producirse respecto de los puestos de trabajo y funciones que realizan los empleados públicos. De hecho, la asignación de funciones a un empleado público no vulnera por sí sola los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad recogidos en el TREBEP, ni supone la comisión de fraude. Debe considerarse que se trata de un puesto existente de hecho, aunque no se encuentre formalizado en una RPT, como también existe su contenido que da respuesta a nuevas necesidades, de suerte que son cuestiones que ni pueden ignorarse ni pueden ser invalidadas por la inexistencia de RPT, circunstancias asimismo que no pueden determinar, en modo alguno, que el nombramiento efectuado sea inadecuado.

A ello se suma, además, que el hecho de que la RPT incluya las funciones de los puestos de trabajo no implica, sin embargo, que las determinaciones de la RPT agoten todas las funciones y tareas del puesto. Dentro de esas funciones esenciales o genéricas, descritas en la RPT, podrán concretarse por la alcaldía (que ostenta la jefatura superior



del personal, por disponerlo así el artículo 21.1.h) de la LRBRL) otras, ligadas al mismo y coherentes con ellas, determinándolas mediante Decreto.

**SEGUNDA.- Funciones del administrativo:** en ausencia de RPT, como en el supuesto planteado por el ayuntamiento, la delimitación de las funciones propias del puesto ha de atender a las previsiones de la normativa básica de aplicación, así como a lo determinado en las bases de la convocatoria.

A las funciones del puesto de administrativo se refiere, en concreto, el artículo 169.1.c) de la LRBRL que, de forma muy genérica, dispone que *“pertenecerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración”*.

Así las cosas, y en ausencia de otra determinación al respecto, corresponderá a la alcaldía del ayuntamiento concretar las funciones que, dentro de las definidas genéricamente por el artículo 169.1.c) de la LRBRL han de ser desempeñadas por el empleado público en cuestión. Esta concreción forma parte de la potestad de autoorganización del ayuntamiento, cuyo ejercicio se atribuye al alcalde por el artículo 21.1.h) de la LRBRL, en beneficio del principio de eficacia en la atención del servicio público.

A lo anterior ha de añadirse la regulación del artículo 73.2 del TREBEP, que permite a las Administraciones Públicas *“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”*. Este apartado permite, con carácter coyuntural, atribuir a los empleados públicos funciones distintas a las estrictamente contempladas para el puesto de trabajo que desempeña, ya sean funciones de un puesto de trabajo existente en la RPT y Plantilla o bien sean funciones no asignadas a ningún puesto existente, sin que tal asignación de funciones conculque norma alguna, ni suponga el desempeño de otro puesto de trabajo distinto.



**TERCERA.- Actuación en caso de desobediencia:** plantea el ayuntamiento cómo reaccionar ante la negativa del trabajador a realizar las funciones que se le asignen y que, en principio, podrían considerarse incumplimientos constantes, graves y reiterados.

Sobre este particular, el artículo 149 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (en lo sucesivo, LFPEX) establece en su apartado 1 que *“el personal empleado público incurrirá en responsabilidad disciplinaria por la realización, en el ejercicio de sus funciones, de las acciones u omisiones tipificadas como faltas en esta Ley o en los convenios colectivos de aplicación, dando lugar, previa resolución dictada tras la tramitación del correspondiente expediente disciplinario, a la imposición de la sanción que proceda, con independencia de las responsabilidades patrimoniales o penales que de ellas puedan derivarse”*.

La conducta descrita podría ser constitutiva de falta grave (ex artículo 153.1.a) de la LFPEX), por consistir en *“falta de obediencia debida a los superiores”* o incluso muy grave (ex artículo 152.1.c) de la propia LFPEX), por *“no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas”*.

En su caso, el expediente disciplinario ha de seguir, en resumen, los siguientes trámites:

- El órgano competente para la incoación de expediente disciplinario a las personas empleadas de la Administración Local es el titular de la Presidencia de la Corporación, en todo caso, o el miembro de esta que, por delegación de aquel, ostente la Jefatura directa del personal.
- La Alcaldía ordenará la práctica de las diligencias necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos.



- Cumplimentadas las diligencias previstas, se dará vista del expediente a la persona inculpada con carácter inmediato para que en el plazo de diez días [téngase en cuenta el plazo del artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas] alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés, facilitando copia completa del expediente a la persona inculpada cuando este así lo requiera.
- De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano competente para imponer las sanciones es la Alcaldía. La Resolución de Alcaldía pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días [según el artículo 45.1 del Reglamento del Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero] y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. Asimismo tendrá que ser motivada y deberá precisar la falta que se considere cometida, detallando los artículos en los que aparezca recogida, la clase de falta, la persona empleada responsable y la sanción que se imponga.
- La Resolución deberá ser notificada a la persona inculpada, indicándole el recurso o recursos que quepan contra la misma, además del órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponer los mismos. De conformidad con lo establecido en el artículo 96.6 en relación al 96.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con la denuncia presentada, el plazo máximo para resolver el procedimiento y notificar la resolución es de treinta días. Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado por la Administración la resolución correspondiente, se producirá la caducidad del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 25.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de



octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según lo dispuesto en la resolución en que se impongan y una vez que ésta haya ganado firmeza en la vía administrativa, anotándose en sus respectivos expedientes personales e indicando las faltas que las motivaron.

**CUARTA.- Posibilidad de tramitar una información reservada previa a la incoación del expediente disciplinario:** el artículo 55 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP) determina la posibilidad de que el órgano competente para incoar el expediente disciplinario acuerde la instrucción de una información reservada antes de dictar la providencia en que se decida la incoación del expediente disciplinario o, en su caso, el archivo de las actuaciones.

La información reservada tiene carácter facultativo y constituye una actuación preliminar, en cuanto es preparatoria y antecede a la incoación del procedimiento propiamente dicho, del que, consiguientemente, no forma parte. Y su instrucción no implica necesariamente la incoación posterior de un procedimiento disciplinario.

El procedimiento de la información reservada es sencillo y comprende las siguientes fases:

- Providencia de inicio.
- Nombramiento de instructor.
- Realización mediante prueba de la fase de instrucción: documental, testifical, etc.
- Propuesta de resolución.
- Resolución final de Alcaldía.



De esta forma, vistos los anteriores antecedentes y fundamentos jurídicos, los que suscriben elevan las siguientes

## **CONCLUSIONES**

**PRIMERA.-** Es obligado y necesario que cada entidad disponga de una RPT o instrumento similar para realizar la ordenación de la estructura de sus puestos de trabajo, incluyendo, además, los requisitos exigidos para su desempeño, funciones o tareas, así como las retribuciones correspondientes a cada puesto. Sin embargo, la inexistencia de RPT no determina por sí sola la invalidez de los actos administrativos que puedan producirse respecto de los puestos de trabajo y funciones que realizan los empleados públicos.

En ausencia de RPT, la delimitación de las funciones propias del puesto ha de atender a las previsiones de la normativa básica de aplicación, así como a lo determinado en las bases de la convocatoria. Las funciones del puesto de administrativo se definen de forma genérica por el artículo 169.1.c) de la LRBRL que dispone que *“pertenece a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración”*.

**SEGUNDA.-** En ausencia de otra determinación al respecto, corresponderá a la alcaldía del ayuntamiento concretar las funciones que, dentro de las definidas genéricamente por el artículo 169.1.c) de la LRBRL han de ser desempeñadas por el empleado público en cuestión.

Además, el artículo 73.2 del TREBEP permite, con carácter coyuntural, atribuir a los empleados públicos funciones distintas a las estrictamente contempladas para el puesto de trabajo que desempeña, sin que tal asignación de funciones conculque norma alguna, ni suponga el desempeño de otro puesto de trabajo distinto.



**DIPUTACIÓN DE CÁCERES**  
ÁREA DE HACIENDA Y ASISTENCIA A ENTIDADES LOCALES

**TERCERA.-** La negativa del trabajador a realizar las funciones que se le asignen podría ser constitutiva de falta grave (ex artículo 153.1.a) de la LFPEX), por consistir en “*falta de obediencia debida a los superiores*” o incluso muy grave (ex artículo 152.1.c) de la propia LFPEX), por “*no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas*”, y dar lugar, previa resolución dictada tras la tramitación del oportuno expediente disciplinario, a la imposición de la sanción que proceda, con independencia de las responsabilidades patrimoniales o penales que de ellas puedan derivarse.

Existe la posibilidad de que el órgano competente para incoar el expediente disciplinario acuerde la instrucción de una información reservada previa a dictar la providencia de incoación.