

Con fecha 17 de Agosto de 2011 ha tenido entrada en esta Diputación Provincial solicitud de informe realizada por la Alcaldesa del Ayuntamiento de ... sobre diversas cuestiones relativas al puesto de Secretario-Interventor de su Ayuntamiento.

NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LBRL)
- Ley 7/2007 por la que se aprueba el Estatuto Básico del empleado Público. (EBEP).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 7/2005 de Función Pública de Castilla y León.
- Real Decreto 1174/1987, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General de Estado.
- Real Decreto 1732/1994 sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Real Decreto 861/1986, por el que se establece el Régimen de las retribuciones de los funcionarios de administración local.

Teniendo en cuenta estos antecedentes se emite el siguiente **INFORME JURÍDICO:**

1º.- La condición de Funcionario Público del Secretario-Interventor y sus funciones.-

El artículo 92.3 LBRL establece que:

“3.- Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional:

A) La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

b) El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad, tesorería y recaudación.”

Las anteriores funciones están reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, cuyo régimen jurídico se regula en el Real Decreto 1174/1987. En esta norma se definen de manera detallada las funciones que tiene encomendadas el Secretario-Interventor, en lo relativo a la fe pública (art.2), en lo relativo a las funciones de asesoramiento legal preceptivo (art 3), en lo relativo a la función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria (art. 4) o la función de contabilidad (art.6).



2.- Puestos de Secretario-Interventor en agrupaciones de Secretaría.

En base a lo dispuesto por el artículo 161 del TRRL, todos los Ayuntamientos tendrán un puesto de trabajo que tenga atribuida la responsabilidad administrativa de la función de Secretaría e Intervención. No obstante, en los pequeños Ayuntamientos, podrán éstos agruparse al efecto de sostenimiento en común de dicho puesto de trabajo (Es el caso de ese Ayuntamiento de ... que, a estos efectos, está agrupado a los de ..., ..., ..., y ...). En el caso de las Agrupaciones para el sostenimiento del puesto de Secretario-interventor, a éste le corresponde la responsabilidad administrativa de las funciones propias del mismo en todas las entidades agrupadas.

Al constituirse la Agrupación se aprueban unas normas o estatutos en los que se regulan aspectos esenciales como:

- Porcentaje de participación de los Ayuntamientos agrupados en la retribución del Secretario-Intervención.
- Porcentaje de jornada de trabajo del funcionario que va a dedicarse a cada uno de los Ayuntamientos agrupados (normalmente en función del porcentaje de participación en su retribución)
- Retribuciones del puesto de Secretario-Interventor (Nivel del Complemento de Destino y Complemento específico)
- Etc.

Una vez que dentro de la agrupación está distribuido el tiempo que corresponde a cada Ayuntamiento, el sueldo se distribuirá proporcionalmente a ese tiempo y cada Alcalde podrá exigir el cumplimiento de horarios y funciones en los días que le corresponda, como a cualquier funcionario público.

3.- Horario de trabajo del Secretario.

El artículo 94 de la LBRL establece que:

“La jornada de trabajo de los funcionarios de la administración local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración civil del Estado.

Se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada. “

La Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado establece en su artículo 2.1 que la duración máxima de la jornada es de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y siete horas anuales.

El artículo 2.2 establece que el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en



horario flexible, entre las 7:30 y las 9:00 de lunes a viernes y entre las 14:30 y las 18:00 de lunes a jueves, así como entre las 14:30 y las 15:30 horas los viernes.

Los calendarios laborales, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal.

Los horarios, en todo caso, deben acomodarse a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos, sin perjuicio de que, durante la jornada de trabajo, se pueda disfrutar de una pausa, por un periodo de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo.

En consecuencia, el Secretario-Interventor de una Agrupación de Municipios viene obligado a realizar una jornada de 37 horas y media en cómputo semanal, que serán distribuidas entre los Ayuntamientos que forman la agrupación de la manera que establezcan sus estatutos y, si no dicen nada, en proporción al sueldo que asuma cada uno de los miembros de la misma. Una vez distribuidas las horas, el secretario tendrá que cumplirlas en horario de mañana entre las 9:00 y las 14:30, como regla general, y para el resto de horas hasta completar las que el secretario esté obligado a realizar, podrán aplicarse criterios de flexibilidad horaria en función de las necesidades del servicio según lo que establece la norma citada.

Debe tenerse en cuenta que la obligación de cumplir el horario de trabajo es correlativa al derecho del ciudadano a acceder a las oficinas municipales, cuestión que, en cada Ayuntamiento, debe resolver cada Alcalde, como jefe de la Administración municipal y jefe de personal.

Por tanto el Alcalde no solo puede, sino que debe establecer el horario de apertura de la oficina municipal y exigir al Secretario, único funcionario municipal, su presencia en la misma durante dicho horario, dentro de los límites señalados.

4. Permisos, vacaciones y licencias del Secretario

El artículo 92 de la LBRL establece que los funcionarios al servicio de la Administración Local se rigen, en lo no dispuesto por esta ley, por la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas en los términos del artículo 149.1.18 de la Constitución. Por su parte el artículo 142 del TRRL, señala que los funcionarios locales tienen derecho a los permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

Estas cuestiones se regulan con carácter básico en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público:

Permisos:- En concreto los artículos 48 y 49 del EBEP, establecen los permisos. Los permisos recogidos en esta norma los tienen todos los funcionarios sin embargo la legislación de las Comunidades Autónomas puede regular además de estos otros por lo que habremos de estarnos a lo que establece la Ley 7/2005 de Función Pública de Castilla y León, en sus artículos 59 a 61.



Vacaciones: el art. 50 del EBEP, señala que “*Los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A los efectos de lo previsto en este artículo no se considerarán cómo días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales*”. Igualmente habrá que estar a lo dice la norma autonómica que regula la cuestión en parecidos términos en el art. 58.

Licencias: Serán las que establece la Ley 7/2005 de Función Pública de Castilla y León en el artículo 62.

5.- Retribuciones del Secretario.

En las agrupaciones de municipios para el sostenimiento en común del puesto de secretario-interventor, las retribuciones se fijan por la Agrupación que, igualmente, establece el porcentaje de participación de cada Ayuntamiento.

Puesto que el importe de las retribuciones básicas (sueldo, trienios y pagas extraordinarias) viene ya establecido por las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en función del Grupo de Clasificación del puesto de trabajo, los conceptos retributivos a fijar por la agrupación se limitan a las retribuciones complementarias; básicamente(art. 8 del R. D. 861/1986):

-Nivel de Complemento de Destino

-Importe del Complemento específico (que, al menos, en una agrupación de cinco Ayuntamientos, deberá ser de un 60% del importe del complemento de destino).

Las retribuciones complementarias que se fijan en un momento no generan derechos adquiridos para el funcionario y, de manera motivada, podrán ser modificadas.

En resumen, el órgano rector de la agrupación deberá fijar las retribuciones de la plaza, cuyo importe será asumido por cada Ayuntamiento agrupado conforme a los módulos de reparto de costes que se hayan fijado en los estatutos y sus propios acuerdos. En tal acuerdo deberán fijarse al menos las obligatorias por ley conforme termina de expresarse anteriormente.

Respecto de las cuantías concretas para el presente año 2.011 se señalan en Ley 39/2010 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.011 y son las siguientes:

- a) Sueldo: importe anual referido a doce mensualidades ordinarias: 13.308,60 €
- b) Trienios: importe anual referido a doce mensualidades ordinarias: 511,80 €
- c) Pagas extraordinarias: Se abonarán dos, una en el mes de junio y otra en el de diciembre, por las siguientes cuantías:

Sueldo		Trienios
684,36		26,31

- d) Complemento de destino: Se abonará en función del nivel en que haya sido clasificada la plaza la siguiente cuantía anual referida a doce mensualidades:



<u>Nivel</u>	<u>Importe €.</u>
30	11.625,00
29	10.427,16
28	9.988,80
27	9.550,20
26	8.378,40
25	7.433,64
24	6.995,04
23	6.556,92
22	6.118,08
21	5.680,20
20	5.276,40

e) Complemento específico: En el que se incluirá, por la agrupación de cuatro Ayuntamientos, un importe mínimo del 60% del complemento de destino.

6.- Régimen disciplinario del Secretario-Interventor

El Secretario-interventor de la Agrupación, como todo empleado público, ostenta una serie de derechos (art. 14 del Estatuto Básico del Empleado Público) y está sujeto a un régimen disciplinario en función del incumplimiento de sus obligaciones que determina las de faltas disciplinarias clasificadas como muy graves, graves y leves.

Todo este régimen se encuentra recogido en los artículos 146 y siguientes del TRRL, que en gran medida remite al régimen establecido en la normativa de función pública de la Comunidad Autónoma en concreto a la Ley 7/2005 de Función Pública de Castilla y León, normas estas a las que tendremos que estarnos en esta materia. Por su parte la Disposición adicional segunda punto 6 del EBEP, ha trasladado la mayoría de competencias que tenía el Estado en esta materia a las Comunidades Autónomas, por tanto las referencias existentes en la normativa estatal citada y en el R.D. 1174/1987 en materia disciplinaria, deben entenderse hechas a las Comunidades Autónomas en la mayoría de los casos.

De acuerdo con esta normativa, el órgano competente para la incoación de expedientes disciplinarios a los funcionarios de la Administración Local es el del Alcalde-Presidente quien, en el caso de funcionarios con habilitación de carácter estatal, aun cuando lo sean con carácter interino, podrá solicitar de la Junta de Castilla y León la instrucción de estos expedientes si la Corporación careciera de personal para su tramitación.

Por otra parte, debe tenerse en cuenta que conforme establece el art. 30 del Estatuto Básico del Empleado Público *“sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador”*.

Se emite el presente informe sin perjuicio de otro mejor fundado en derecho.

En Soria a 22 de agosto de 2011.