



**PARTE ESPECÍFICA PARA JURISTAS. ROL DEL JURISTA COMO ASESOR/A EN
MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

INDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

**2. ESQUEMA DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA JURISDICCIÓN
CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE
ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAL**

**3. COMPETENCIAS QUE EJERCE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EN MATERIA DE
ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS
FRENTE A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN SU EJERCICIO**

3.1. Competencias propias

3.1.1. En materia de asignación de servicios

3.1.2. En materia de jornadas y horarios

3.1.3. Recursos

3.2. Competencias delegadas

3.2.1. Competencias concretas

3.2.2. Recursos

**4. EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS POR LA
DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS**

**5. LA PROBLEMÁTICA COMPETENCIAL CON REFERENCIA A LAS VACACIONES,
PERMISOS Y LICENCIAS. IMPORTANCIA DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**

**6. NOTAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE DEDUCCIÓN PROPORCIONAL DE
HABERES**



ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EN MATERIA DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAL

1. INTRODUCCIÓN

En esta Unidad, como es lógico y natural, no vamos a agotar, ni mucho menos, todas las posibilidades de asesoramiento, que pueden ser muy amplias, sino que sólo trataremos de aquéllas temáticas, materias o cuestiones más susceptibles de formular consultas o informes en la práctica.

En materia de personal es necesario conocer esquemáticamente, antes de entrar en las competencias concretas de las Direcciones de los centros, los órganos administrativos y de la jurisdicción contencioso-administrativa más relevantes en la materia y ello por dos motivos. *Primero*, algunas de las competencias de las Direcciones se ejercen por delegación de aquéllos órganos administrativos, y, *segundo*, las resoluciones de aquéllas también son recurribles en el ámbito contencioso-administrativo. Después de ofrecer los esquemas entraremos ya en las competencias concretas de las personas titulares de las Direcciones de los Centros. Más adelante analizaremos tres ámbitos muy relevantes de la ordenación de recursos humanos y gestión de personal en la práctica diaria: la ejecutividad de las resoluciones, la problemática competencial que generan las decisiones sobre vacaciones, permisos y licencias y, finalmente, el procedimiento de deducción proporcional de haberes.

2. ESQUEMA DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAL

Con respecto a los órganos administrativos, ofrecemos el siguiente esquema:¹

- Órganos centrales
 - Órganos superiores
 - Ministros
 - Secretarios de Estado
 - Órganos directivos
 - Subsecretarios y Secretarios Generales
 - Secretarios Generales Técnicos y Directores Generales
 - Subdirectores Generales
- Órganos territoriales (directivos)
 - Delegados del Gobierno (rango de Subsecretario)
 - Subdelegados del Gobierno (rango de Subdirector General)

Y con respecto a los jurisdiccionales del orden contencioso-administrativo, facilitamos este otro esquema orgánico, indicando, arriba, de qué órgano administrativo procede el acto

¹ Art. 55 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



administrativo a impugnar en vía contenciosa y, debajo, el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo que conocerá del recurso:²

- Delegados / Subdelegados del Gobierno
 - **Juzgados de lo Contencioso-Administrativo**
- Ministros y Secretarios de Estado:
 - Actos administrativos relativos al nacimiento o extinción de la relación de servicio de los funcionarios de carrera
 - **Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional**
 - Todo el resto de materias
 - **Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo**
- Órganos inferiores (Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales)
 - **Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia** correspondientes, a opción del interesado, al ámbito territorial:
 - Del domicilio del interesado
 - De la sede del órgano (si existe concurrencia de competencia por pluralidad de interesados, primará este criterio: el de la sede del órgano administrativo que dictó el acto impugnado)

3. COMPETENCIAS QUE EJERCE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EN MATERIA DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS FRENTE A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN SU EJERCICIO

Las competencias que ejercen las personas titulares de las Direcciones de los centros penitenciarios en esas materias pueden ser.

- Competencias propias
- Competencias delegadas por otros órganos administrativos

Un tema de consulta recurrente por parte de los centros es si los actos administrativos emanados de las Direcciones de los Centros Penitenciarios que hayan sido recurridos son ejecutivos si se ha presentado un recurso contra ellos, cuestión que analizaremos más adelante.

² Arts. 8.3, 9.1, 10.1, 11.1 y 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



3.1. Competencias propias

3.1.1. En materia de asignación de servicios

Reseñamos las más importantes de las contempladas en el art. 280.2.4ª RP:³

- Organizar y asignar la realización de los distintos servicios
- Agrupar en un puesto de trabajo, desempeñado por un solo funcionario, tareas o cometidos atribuidos a dos o más unidades o puestos, o bien agregar alguna tarea específica a las propias de la unidad o puestos de trabajo, y, en casos de necesidad, asignar provisionalmente dos o más unidades a un solo funcionario, teniendo en cuenta las necesidades de coordinación de los distintos puestos o unidades y las cargas reales de trabajo que tengan asignadas

Las decisiones de las Direcciones de los centros en materia de organización y asignación de servicios *son actos administrativos que se plasman o formalizan en el denominado “Libro de Servicios” (art. 335 RP/81).*⁴

3.1.2. En materia de jornadas y horarios

La Instrucción 7/2019, de 9 de abril, de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, que regula toda esta materia de jornadas y horarios de trabajo, es muy importante y se puede consultar en la Intranet corporativa (<http://intranet.iipp.int/coordterritorial/circulares>). Muchas de las decisiones de las Direcciones de los Centros en materia de ordenación de recursos humanos y gestión de personal se adoptan con relación a las jornadas y horarios de trabajo reguladas en esta Instrucción 7/2019. Por poner algunos ejemplos, aquéllas decisiones pueden tener que ver con la concesión o denegación de:

- Vacaciones
- Cambios de servicios
- Días de compensación de festivos trabajados
- Realización de jornadas acumuladas

En todos los casos anteriores, al resolver la Dirección del centro estaría ejerciendo competencias propias.

3.1.3. Recursos

A los efectos que a nosotros nos interesan ahora es muy sustancial tener en cuenta que ponen fin a la vía administrativa:⁵

- Las resoluciones de los recursos de alzada

³ RP: Reglamento Penitenciario, aprobado por Real Decreto 190/1996, de 9 de febrero.

⁴ RP/81: Reglamento Penitenciario, aprobado por Real Decreto 1201/1981, de 8 de mayo. Algunos de sus preceptos están declarados en vigor por lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 190/1996, de 9 de febrero, que aprueba el RP actualmente vigente, entre ellos el art. 335.

⁵ Art. 114.1 y 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)



- Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una Ley establezca lo contrario.
- Los emanados de los órganos directivos con nivel de Director General o superior, en relación con las competencias que tengan atribuidas en materia de personal.

Las decisiones de las personas titulares de las Direcciones de los Centros Penitenciarios que adoptan en virtud de una competencia propia (en nuestro caso y ahora, la asignación de servicios o decisiones en materia de jornadas y horarios) *no ponen fin a la vía administrativa*:

- Ni se trata de resoluciones que pongan fin a un recurso de alzada
- Ni carecen de un superior jerárquico
- Ni la Dirección de un centro penitenciario es un órgano administrativo que tenga nivel de Director General o superior.

Por lo tanto, la decisión de la Dirección por la cual se asigna determinado servicio –o, por poner otro ejemplo, se deniegan determinados días de vacaciones– no pone fin a la vía administrativa y, por lo tanto, *cabe recurso contra ella*. Ahora bien, ¿qué recurso administrativo?, ¿qué órgano lo resuelve?, ¿ante qué órgano debe interponerse?, ¿qué plazo hay para interponerlo?, ¿y para resolverlo?⁶

- Recurso de alzada
- El Secretario General de Instituciones Penitenciarias. A estos efectos es el superior jerárquico de la persona titular de la Dirección del centro
- Ante la propia Dirección del Centro o ante el Secretario General de Instituciones Penitenciarias
- Un mes
- Tres meses

Modelo de pie de recurso de alzada en una resolución:

“Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Secretario General de Instituciones Penitenciarias, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1, en relación con el artículo 112.1, ambos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*En ..., a ..., de ... de 2024
El/La Director/a*

...”

No es frecuente en la práctica que en los Libros de Servicios, como vehículo de formalización de los actos administrativos de asignación de servicios, conste este pie de recurso. Ahora bien, *no por ello dejan de ser resoluciones recurribles en alzada*. Ante una denegación de vacaciones solicitadas, por ejemplo, sí es más frecuente.

⁶ Arts. 121 y 122 LPACAP



En actos administrativos dirigidos a una persona concreta y determinada *lo aconsejable es que se especifique el recurso administrativo que cabe, en este caso, el de alzada.*

Si se interpone un recurso de alzada frente a un acuerdo de la Dirección del centro, ésta deberá remitirlo a la Secretaría General (normalmente a la Subdirección General de Recursos Humanos, que se encarga específicamente de su tramitación) en el plazo de diez días, con el informe de la Dirección y con una copia completa y ordenada de los documentos que la decisión haya generado (expediente).⁷

3.2. Competencias delegadas

3.2.1. Competencias concretas

Las Direcciones de los establecimientos penitenciarios ejercen, en materia de ordenación de recursos humanos y gestión de personal, las siguientes competencias por delegación de los órganos que se indican:⁸

- Del titular del Departamento:

“La aprobación y el compromiso de gastos correspondientes a retribuciones, cuotas sociales, acción social y anticipos reintegrables del personal destinado en el centro penitenciario del que cada uno sea titular, así como el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago dirigida al Director General de Tesoro y Política Financiera]”. Sencillamente, el ejercicio de esta competencia *posibilita el pago de la nómina a todos los empleados públicos penitenciarios con destino en un Centro Penitenciario*; por lo tanto, los actos administrativos derivados del ejercicio de esta competencia delegada son muy importantes por la trascendencia económica que tienen.

- Del Titular de la Subsecretaría del Ministerio del Interior:

- Con respecto al personal funcionario y laboral

“La designación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización en territorio nacional, cuya duración no exceda de cinco días, respecto del personal funcionario y laboral que preste sus servicios en el Centro Penitenciario”.⁹

- Con respecto al personal laboral

- La concesión y distribución de vacaciones anuales y días por compensación de festivos

⁷ Art. 121.2, párr. 2º, LPACAP.

⁸ Orden INT/985/2005, de 7 de abril, por la que se delegan determinadas atribuciones y se aprueban las delegaciones efectuadas por otras autoridades

⁹ No se deben confundir esas comisiones de servicio *con la comisión de servicios como procedimiento de cobertura provisional de puestos de trabajo*. Las primeras están contempladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, mientras que las segundas lo están en el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



- La concesión de los permisos retribuidos por los tiempos y causas establecidas en el Convenio único
 - La suspensión de contratos de trabajo en el supuesto de maternidad, adopción o acogimiento de menores de cinco años y de incapacidad laboral temporal
- Debemos tener en cuenta que en el ejercicio de competencias delegadas, las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se *considerarán dictadas por el órgano delegante* (tal y como comentaremos enseguida). Para consignar expresamente el ejercicio de una competencia delegada, se puede utilizar la siguiente fórmula en el pie de firma del documento que contiene la resolución:¹⁰

“ ...

En ..., a ..., de ... de 2024
PD (Orden INT/985/2005, de 7 de abril)
El/La Director/a

Fdo. ... “

3.2.2. Recursos

Varían en función de la competencia delegada que la Dirección del Centro esté ejerciendo y, por eso, debemos diferenciar:

-Competencia delegada del Ministro. Cuando un órgano administrativo ejerce una competencia delegada *es como si la estuviese ejerciendo el propio órgano delegante* –en este caso, el Director actúa como si estuviese actuando el Ministro–. Ello tiene la consecuencia que el régimen de recursos es el mismo que si fuese el órgano delegante el que hubiese dictado el acto.

Bien, pues los actos emanados de los Ministros, en el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas los órganos de los que son titulares, *ponen fin a la vía administrativa*,¹¹ y este tipo de actos finales podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.¹² Ahora bien, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.¹³ En el supuesto de que se interponga el recurso de reposición, el mismo órgano que lo hubiese dictado (sea el titular de la competencia *o el que la ejerza por delegación*) es el que debe resolverlo. Vamos a

¹⁰ PD significa, “Por Delegación”, añadiéndose la disposición que contiene la delegación de la competencia.

¹¹ Art. 114.2. b) LPACAP.

¹² Art. 123.1 LPACAP.

¹³ Art. 123.2 LPACAP.



esquematizar lo anterior, añadiendo los plazos de interposición y resolución del recurso de reposición:¹⁴

- Acto que pone fin a la vía administrativa
 - Cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo
 - Potestativamente (esto es, si se quiere; si no se quiere, no hace falta interponerlo), puede presentarse un recurso de reposición
 - Si se presenta el recurso administrativo de reposición, no cabrá acudir ya a la vía contenciosa hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta
 - Con la resolución que resuelva el recurso, no cabe presentar un nuevo recurso de reposición
- Competencia para resolver el recurso de reposición. El mismo órgano que lo hubiese dictado aunque ejerza la competencia por delegación
- Plazos
 - De interposición: un mes
 - De resolución del recurso: un mes

Modelo de pie de recurso de reposición en una resolución dictada por el Director de un Centro, dictada por delegación del Ministro:

“ ...

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.1.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó contado a partir del día siguiente al de su notificación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*En ..., a ..., de ... de 2024
PD (Orden INT/985/2005, de 7 de abril)
El/La Director/a*

Fdo. ... “

¹⁴ Art. 124 LPACAP.



-Competencias delegadas de la Subsecretaría. Debemos diferenciar si las que se ejercen por la Dirección lo son con respecto a todo el personal del centro o sólo con respecto al personal laboral.

- Sobre los actos dictados en el ejercicio de la competencia delegada *con respecto al personal funcionario y laboral* (autorización de comisiones de servicio con derecho a indemnización), vale todo lo que acabamos de decir sobre el fin de la vía administrativa y el recurso de reposición. Ofrecemos también a continuación el pie de recurso que correspondería en el que se observará diferencia en el órgano de la jurisdicción contencioso-administrativa que resulta competente para el conocimiento del recurso:¹⁵

“ ...

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó contado a partir del día siguiente al de su notificación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*En ..., a ..., de ... de 2024
PD (Orden INT/985/2005, de 7 de abril)
El/La Director/a*

Fdo. ... “

- Sobre el ejercicio de las *competencias delegadas con respecto al personal laboral* (concesión de vacaciones, días de compensación de festivos, permisos y determinadas suspensiones del contrato de trabajo), el asunto cambia con relación al personal funcionario, ya que, en caso del personal laboral, la relación entre las partes (Administración Penitenciaria por un lado y trabajador por otro) se rige por lo dispuesto en el IV Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado y, con carácter subsidiario, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la

¹⁵ Tener en cuenta al respecto el esquema brindado al principio sobre las competencias de los órganos de aquella jurisdicción contencioso-administrativa.



Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como también por lo establecido en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción social, lo que conlleva que, a efectos de resolver cualquier discrepancia en la materia planteada, queda excluido el régimen de recursos propio del derecho administrativo, *debiendo acudir si así lo considerase, a la jurisdicción social*. A continuación ofrecemos el pie de recurso que cabría ofrecer en las resoluciones:

“ ...

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social que resulte competente, en el plazo de dos meses desde su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 6, 10 y 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

*En ..., a ..., de ... de 2024
PD (Orden INT/985/2005, de 7 de abril)
El/La Director/a*

Fdo. ... “

4. EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS POR LA DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS

Hemos comentado al principio que una de las cuestiones que más se pregunta –o cuestiona– por parte del personal destinatario de alguna resolución de la Dirección de los establecimientos penitenciarios es si la misma despliega efectos desde el momento en que se dicta, y si los sigue desplegando si la resolución es recurrida en vía administrativa. Al respecto, en el ámbito de las competencias que aquéllas ejercen, *hay que decir que sus resoluciones serán inmediatamente ejecutivas*; por ejemplo, la asignación de un determinado servicio, la denegación de unos días de vacaciones, una deducción proporcional de haberes, etc., etc.

Aunque en el recurso interpuesto la persona interesada haya solicitado la suspensión del acto recurrido, mientras la Administración no resuelva sobre la misma o pase el plazo para que, en su caso, el silencio administrativo surta efectos, *el acto será ejecutivo*.



5. LA PROBLEMÁTICA COMPETENCIAL CON REFERENCIA A LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. LA IMPORTANCIA DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Por lo que se refiere al personal que presta sus servicios en los centros penitenciarios, es decir, en los Servicios Periféricos de la Administración Penitenciaria,¹⁶ la competencia para conceder (o no conceder) permisos y licencias corresponde a los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas o a los Subdelegados del Gobierno en las provincias.¹⁷ Esa competencia, en algunos casos, está delegada en las Direcciones de los Centros, motivo por el cual serán aplicables las líneas generales de lo que hemos expuesto más atrás sobre ejercicio de competencias delegadas y régimen de recursos.

Vamos a continuación a examinar algunas cuestiones:

- Se atribuyen las competencias a los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas o a los Subdelegados del Gobierno en las provincias para la concesión de permisos y licencias, dicho queda. De los días de vacaciones nada se dice y se viene entendiendo que es una competencia propia de las Direcciones de los Centros, igual criterio se sigue con la concesión de los días de compensación por festivos trabajados y, en general, sobre todo lo que no sean permisos o licencias en sentido estricto.
- Para no colapsar con un excesiva carga de trabajo a las Delegaciones / Subdelegaciones del Gobierno (el personal penitenciario es muy numeroso) y ahorrar energía administrativa el *modus operandi* en la práctica es:
 - Si el permiso o la licencia, a juicio de la Dirección, se puede conceder (corresponde al personal que la solicita y es posible teniendo en cuenta las necesidades del servicio), se permite el disfrute sin más, sin remitir la solicitud a la Delegación / Subdelegación.
 - Si el permiso o la licencia, a juicio de la Dirección, no se puede conceder (no corresponde al personal que la solicita y/o no es posible concederlo teniendo en cuenta las necesidades del servicio), se remite la solicitud a la Delegación / Subdelegación, junto con el informe negativo del Director. Hay que actuar así porque, en el caso de recurso, si lo ha denegado el Director, se puede estimar por falta de competencia del órgano administrativo que ha resuelto.
- Hay algunos tipos de permisos (por ejemplo el permiso por deber inexcusable para la conciliación de la vida laboral, personal y familiar) que bastantes Delegaciones / Subdelegaciones entienden que su concesión es competencia de la Administración Penitenciaria, por entender que están más cercanos a la órbita de las jornadas y horarios de trabajo que a la de los permisos en sentido estricto. Bien, pues en estos casos resuelve el Director y cabe recurso de alzada ante el Secretario General de Instituciones Penitenciarias.

¹⁶ Dicho de manera muy telegráfica, la Administración Penitenciaria está integrada por los Servicios Periféricos (Centros Penitenciarios y Centros de Inserción Social) y los Servicios Centrales, donde tienen su sede los órganos superiores y directivos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

¹⁷ Art. 11.5 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, de atribución de competencias en materia de personal, en desarrollo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.



- No sólo con referencia a la resolución de solicitudes de vacaciones, permisos y licencias, sino para la tramitación de cualquier procedimiento administrativo en el ámbito de la ordenación de recursos humanos y gestión de personal, *es muy importante tener en cuenta los plazos máximos de duración del procedimiento y el sentido del silencio administrativo si, concluidos aquéllos, no obra resolución*. Al respecto, la norma de referencia es el Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El manejo de esta norma ha de hacerse con cuidado por la incidencia que en la misma han tenido reformas normativas posteriores, pero, como decimos, *debe ser muy tomada en consideración con respecto a los plazos máximos de duración de los procedimientos (en ocasiones, muy breves) y al silencio administrativo positivo*. Al respecto, podéis consultar esta reciente entrada de un blog especializado en Derecho administrativo con referencia a una Sentencia del Tribunal Supremo:

<https://delajusticia.com/2024/06/06/el-supremo-facilita-la-expansion-del-silencio-negativo-a-las-solicitudes-de-los-funcionarios/>

6. NOTAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE DEDUCCIÓN PROPORCIONAL DE HABERES

Se trata de un procedimiento que genera mucha casuística y una variada gama de consultas y solicitudes de informes. Tiene una evidente repercusión económica y, por eso, no es de extrañar que las decisiones adoptadas sean muy frecuentemente objeto de recurso. Vamos a exponer el procedimiento administrativo que debe seguirse para efectuar una deducción proporcional de retribuciones al personal en casos de no asistencia al puesto de trabajo o de faltas de permanencia y puntualidad, cuando tales circunstancias no resultan debidamente justificadas.

- Normativa aplicable
 - Art. 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre
 - Resoluciones anuales de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por las que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y se actualizan para cada ejercicio las cuantías de las retribuciones del personal
 - Apartado Decimoséptimo de la Instrucción 7/2019, de 9 de abril, de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias
- Criterios interpretativos y de actuación
 - Huelga decir que es imprescindible la existencia y adecuado funcionamiento de los sistemas de control horario de los que disponga el establecimiento para poder determinar, no tanto la ausencia total al puesto de trabajo (que puede comprobarse por otros medios), sino las faltas de puntualidad y permanencia



- Cualquier ausencia y falta de puntualidad o permanencia debe ser justificada de forma adecuada, haciéndolo, preferentemente, de forma documental. El que hasta el cuarto día de enfermedad no sea obligatoria la presentación del parte de baja de MUFACE *no quiere decir que para los días anteriores deje de justificarse la ausencia; en este sentido, no basta, por ejemplo, con que se presente un documento médico que acredite que el funcionario ha asistido a un servicio de urgencias, sino que la dolencia que padecía le ha impedido, por razones médicas, acudir al trabajo durante el tiempo de que se trate*
 - Aunque puede ser defendible lo innecesario de incoar un procedimiento para efectuar la deducción, entendemos que resulta más conveniente, por razones de eficiencia, hacerlo
 - El supuesto de hecho para proceder a iniciar el procedimiento de deducción –la comparación entre la jornada efectivamente realizada por el funcionario y la que, según el puesto de trabajo del que sea titular, le corresponde realizar– *se tiene que efectuar de forma mensual*, de tal manera que, en principio, debe esperarse a que el mes concluya para contabilizar la diferencia
 - Para el cálculo del valor hora aplicable en dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día
- Desarrollo y finalización del procedimiento
 - El procedimiento se iniciará por la Dirección del Centro, que también es el órgano competente para resolverlo, en virtud de la delegación que hemos visto más atrás del Ministro que posibilita el pago de la nómina al personal del centro (Orden INT/985/2005, de 7 de abril)
 - Con relación a la prueba, el hecho relevante para la decisión de este procedimiento está constituido precisamente por la misma circunstancia que ha hecho necesaria su incoación: la diferencia entre la jornada realizada y la que se debía realizar. Este hecho debe hacerse constar en el expediente acreditando fehacientemente la diferencia a través del registro documental procedente y que variará en función del sistema de control horario utilizado en el establecimiento: copia compulsada de la ficha, impresión del registro informático, etc. etc.
 - A continuación, debe ponerse de manifiesto al funcionario interesado lo actuado con objeto de que, en el plazo que se determine, pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime procedentes
 - Una vez iniciado el procedimiento debe resolverse en el plazo de tres meses y, de no concluirse en el mismo, se producirá su caducidad
 - Contra el acuerdo de deducción proporcional de haberes, que pone fin a la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición o, directamente, recurso contencioso administrativo.