



**SECRETARÍA
GENERAL DE
INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS**

*Formación Inicial
OEP 2023*

*Cuerpo Superior de
Técnicos de IIPP*

**«ROL DEL JURISTA COMO
ASESOR/A EN MATERIA DE
RECURSOS HUMANOS»**

Eugenio Arribas López
Cuenca, 9 de julio de 2024



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

CONTENIDO DE LA INTERVENCIÓN

- Algunos aspectos de interés
- Encuadramiento-introducción
- Órganos administrativos y de la jurisdicción contencioso-administrativa
- Competencias de la Dirección del centro
- Ejecutividad de los actos administrativos dictados por la Dirección de los centros penitenciarios



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

CONTENIDO DE LA INTERVENCIÓN

- La problemática competencial con referencia a las vacaciones, permisos y licencias. Importancia del silencio administrativo
- Notas sobre el procedimiento de deducción proporcional de haberes



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ALGUNOS ASPECTOS DE INTERÉS

- **MATERIAL:**

- Los apuntes que os han entregado. Ahí están las referencias normativas y algunos formularios
- Esta presentación

- **TEXTOS LEGALES**

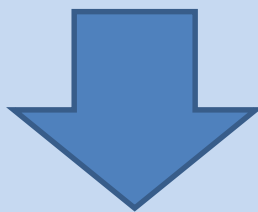
- https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/codigo.php?id=003_Codigo_de_la_Funcion_Publica&modo=2
- https://administracion.gob.es/pag_Home/espanaAdmon/boletinesYLegislacion/legislacion/RepertoriosMaterias/GestionRecursosHumanosAGE.html



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUADRAMIENTO-INTRODUCCIÓN

A la persona que ocupa el puesto de jurista, entre otras funciones, le corresponde (art. 281 RP/81):



«Asesorar jurídicamente en general a la Dirección del establecimiento»



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUADRAMIENTO-INTRODUCCIÓN

Una de las materias esenciales sobre la que asesorar es la relativa a los **recursos humanos** con los que cuenta el establecimiento

Hablar de recursos humanos nos remite a **su planificación y ordenación y a la gestión de personal**



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUADRAMIENTO-INTRODUCCIÓN

- **Esencialidad del servicio público penitenciario**, basada en razones materiales y jurídicas
 - Necesidad de que el personal penitenciario **esté localizado o pueda estarlo**
 - **Facilitar los datos de localización es una obligación** del personal destinado en el establecimiento (art. 335.1º RP/81)
- **Estructura corporativa, áreas funcionales y puestos de trabajo**



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUADRAMIENTO-INTRODUCCIÓN

- Áreas de actividad / áreas funcionales

- Directiva
- Sanitaria
- Tratamiento-intervención
- Vigilancia
- Administración / burocrática

80% efectivos

• Áreas  Puestos de trabajo



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUADRAMIENTO-INTRODUCCIÓN

CENTRO PENITENCIARIO DE CASTELLÓN II

ÁREA DIRECTIVA	DOTACIONES RPT
DIRECTOR / DIRECTORA	1
SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE REGIMEN UNO	1
SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SEGURIDAD	1
SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE E.O.T.	1
SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MEDICOS	1
ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	1
DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS DE C.P.	1
TOTAL DIRECTIVA	7
ÁREA DE INTERVENCIÓN	
JURISTA	4
PSICÓLOGO/PSICÓLOGA	8
EDUCADOR / EDUCADORA	18
TOTAL ÁREA DE INTERVENCIÓN	30
ÁREA SANITARIA	
MÉDICO / MEDICA	8
SUPERVISOR/SUPERVISORA DE ENFERMERÍA	1
ENFERMERO / ENFERMERA	13
TOTAL ÁREA SANITARIA	22

ÁREA DE VIGILANCIA

JEFE / JEFA DE SERVICIOS	10
JEFE / JEFA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONTROL OPERATIVO	1
COORDINADOR / COORDINADORA DE SERVICIOS DE INTERIOR	7
ENCARGADO / ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA INTERIOR	84
ENCARGADO /ENCARGADA DE SERVICIO DE VIGILANCIA INTERIOR DOS	4
SERVICIO INTERIOR DE VIGILANCIA	189
SERVICIO INTERIOR DE VIGILANCIA DOS	71
EXPERTO/EXPERTA CINOLÓGICO	2
TOTAL ÁREA DE VIGILANCIA	368

ÁREA BUROCRÁTICA

JEFE / JEFA DE GABINETE DE DIRECTOR	1
JEFE / JEFA DE OFICINA	3
DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS CENTROS PENITENCIARIOS	1
COORDINADOR / COORDINADORA DE SERVICIOS	3
ESPECIALISTA DE OFICINAS	2
ENCARGADO / ENCARGADA DE ÁREA ADMINISTRATIVA	2
MONITOR/MONITORA DE INFORMÁTICA	2
OFICINA GENÉRICO	45
JEFE / JEFA DE OFICINA DE ÁREA MIXTA	1
JEFE / JEFA DE OFICINA DE ÁREA MIXTA DOS	1
GENÉRICO ÁREA MIXTA	21
TOTAL ÁREA BUROCRÁTICA	81
TOTAL DOTACIONES DE RPT	508



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

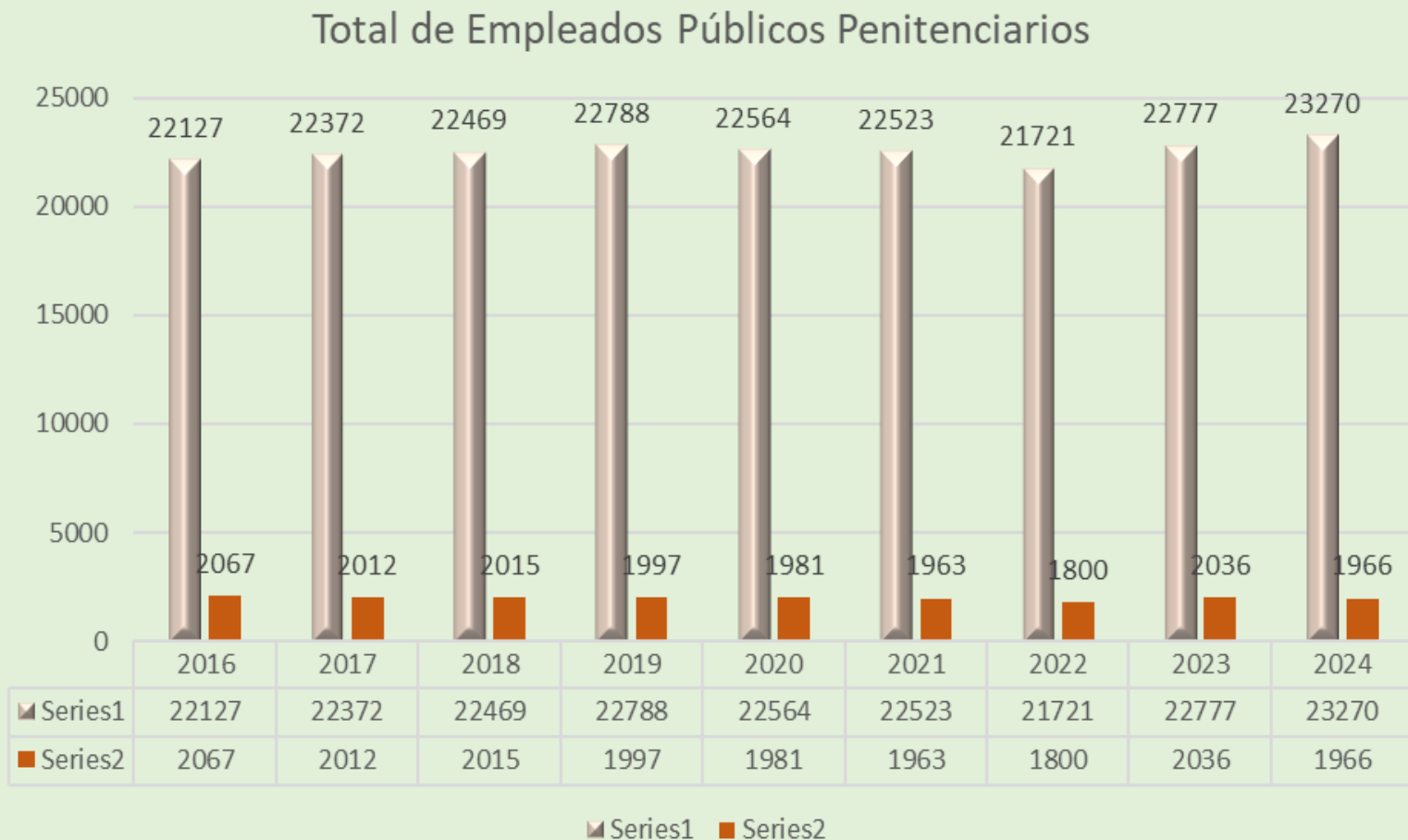
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO SERVICIOS PERIFERICOS CENTRO PENITENCIARIO - CASTELLÓN II (ALBOCASSER)

MINISTERIO: MINISTERIO DEL INTERIOR
CENTRO GESTOR: SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
SERVICIO: SERVICIOS PERIFERICOS
CÓDIGO: 473770.C70.008
CATEGORÍA: 1.1
FECHA: 31/01/2023

Denominación del puesto	Dotación	Clave Puesto	Niv. C.D.	Complemen. específico	Tipo	Forma provisto	Adscripción				Titulación Académica	Formación Específica	Observaciones
							Adm.	Gr.	Subgr.	Cuerpo			
DIRECTOR/DIRECTORA	1	0DIR0	25	30314,34	S	L	AE	AB	A1A2	0902 0909			H.E
SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE REGIMEN UNO	1	0SU10	25	17850,98	S	L	AE	AB	A1A2	0902 0909			H.E
SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE SEGURIDAD	1	0SUS0	25	17850,98	S	L	AE	AB	A1A2	0902 0913			H.E
SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE EQUIPO OBSERV. Y TRAT.	1	SSUT0	25	17850,98	S	L	AE	A	A1	0902			H.E
SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MEDICOS	1	4SUM0	25	17850,98	S	L	AE	A	A1	AC21	1140		H.E
ADMINISTRADOR/ADMINISTRADORA	1	0ADM0	25	17850,98	S	L	AE	AB	A1A2	0902 0909			H.E
DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS CENTROS PENITENCIARIOS	1	D2A40	24	17158,40	N	N	AE	AB	A1A2	EX21			PPA A.A H.E
JURISTA	4	5JUR0	24	14100,66	N	C	AE	A	A1	0902	1100		H.E
PSICOLOGO/PSICOLOGA	8	5PSI0	24	14100,66	N	C	AE	A	A1	0902	1130		H.E
EDUCADOR/EDUCADORA	18	5EDU0	21	12177,48	N	C	AE	BC	A2C1	AC20			H.E
MEDICO/MEDICA	5	4MED5	23	16879,10	N	C	AE	A	A1	AC19	1140		H.E
MEDICO/MEDICA	3	4MED0	24	16879,10	N	C	AE	A	A1	AC19	1140		H.E
SUPERVISOR/SUPERVISORA DE ENFERMERIA	1	4SUP0	22	11343,22	N	C	AE	B	A2	AC19	2150 2260		H.E
ENFERMERO/ENFERMERA	13	4ATS0	21	11343,22	N	C	AE	B	A2	AC19	2150 2260		H.E
JEFE/JEFA DE GABINETE DE DIRECTOR	1	1JEG0	21	10990,28	N	C	AE	BC	A2C1	AC20			H.E
JEFE/JEFA DE OFICINA	3	1JOF0	20	10888,16	N	C	AE	BC	A2C1	AC20			H.E
ESPECIALISTA DE OFICINAS	2	1ESP1	18	10401,30	N	C	AE	B	A2	0909 0910			H.E
MONITOR/MONITORA DE INFORMATICA	2	2M180	20	12933,48	N	C	AE	BC	A2C1				H.E
ENCARGADO/ENCARGADA DE AREA ADMINISTRATIVA	2	1ENC0	17	10375,26	N	C	AE	C	C1	0921			H.E
OFICINA GENERICO	27	1OFG1	15	10375,26	N	C	AE	C	C1	0921			H.E
OFICINA GENERICO	18	1OFG0	16	10375,26	N	C	AE	C	C1	0921			H.E
COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS	2	3COXS	18	13643,98	N	C	AE	B	A2	0909 0910			H.E
COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS	1	3COX0	20	13643,98	N	C	AE	B	A2	0909 0910			H.E
JEFE/JEFA DE OFICINA DE AREA MIXTA	1	2JAM0	20	11997,58	N	C	AE	BC	A2C1	AC20			H.E
JEFE/JEFA DE OFICINA DE AREA MIXTA DOS	1	2JA20	20	11997,58	N	C	AE	BC	A2C1	AC20			H.E
GENERIC0 AREA MIXTA	21	2GAX0	16	11971,40	N	C	AE	C	C1	0921			H.E
JEFE/JEFA DE SERVICIOS	10	0JSX0	22	15495,34	N	C	AE	BC	A2C1	AC20			H.E
JEFE/JEFA DE SERVICIOS DE INFORMAC.Y CONTROL OPERATIVO - L	1	3JSIL	22	15495,34	N	L	AE	BC	A2C1	AC20			H.E
COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS DE INTERIOR	7	3CSI0	20	15237,60	N	C	AE	BC	A2C1	AC20			H.E
EXPERTO / EXPERTA CINOLOGICO	2	3ECN0	17	15211,56	N	C	AE	C	C1	0921			H.E.M.G
ENCARGADO/ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE VIGIL.INTERIOR	84	3ENX0	17	15211,56	N	C	AE	C	C1	0921			H.E
ENCARGADO/ENCARGADA DE SERVICIO DE VIGIL.INTERIOR DOS	4	3E2X0	17	13649,58	N	C	AE	C	C1	0921			H.E
SERVICIO INTERIOR DE VIGILANCIA	137	3INX0	16	15211,56	N	C	AE	C	C1	0921			H.E
SERVICIO INTERIOR DE VIGILANCIA	52	3INX1	15	15211,56	N	C	AE	C	C1	0921			H.E
SERVICIO INTERIOR DE VIGILANCIA DOS	69	3I2X0	16	13649,58	N	C	AE	C	C1	0921			H.E
SERVICIO INTERIOR DE VIGILANCIA DOS	2	3I2X1	15	13649,58	N	C	AE	C	C1	0921			H.E

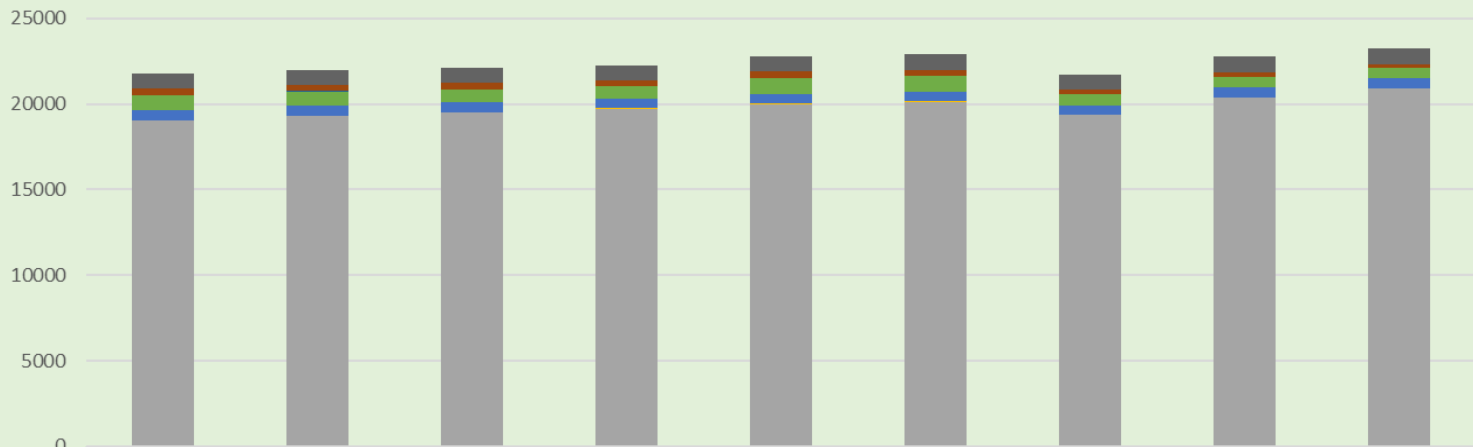
TOTAL DOTACIONES: 508

FUNCIÓN PÚBLICA PENITENCIARIA: ACTUALIDAD - CIFRAS



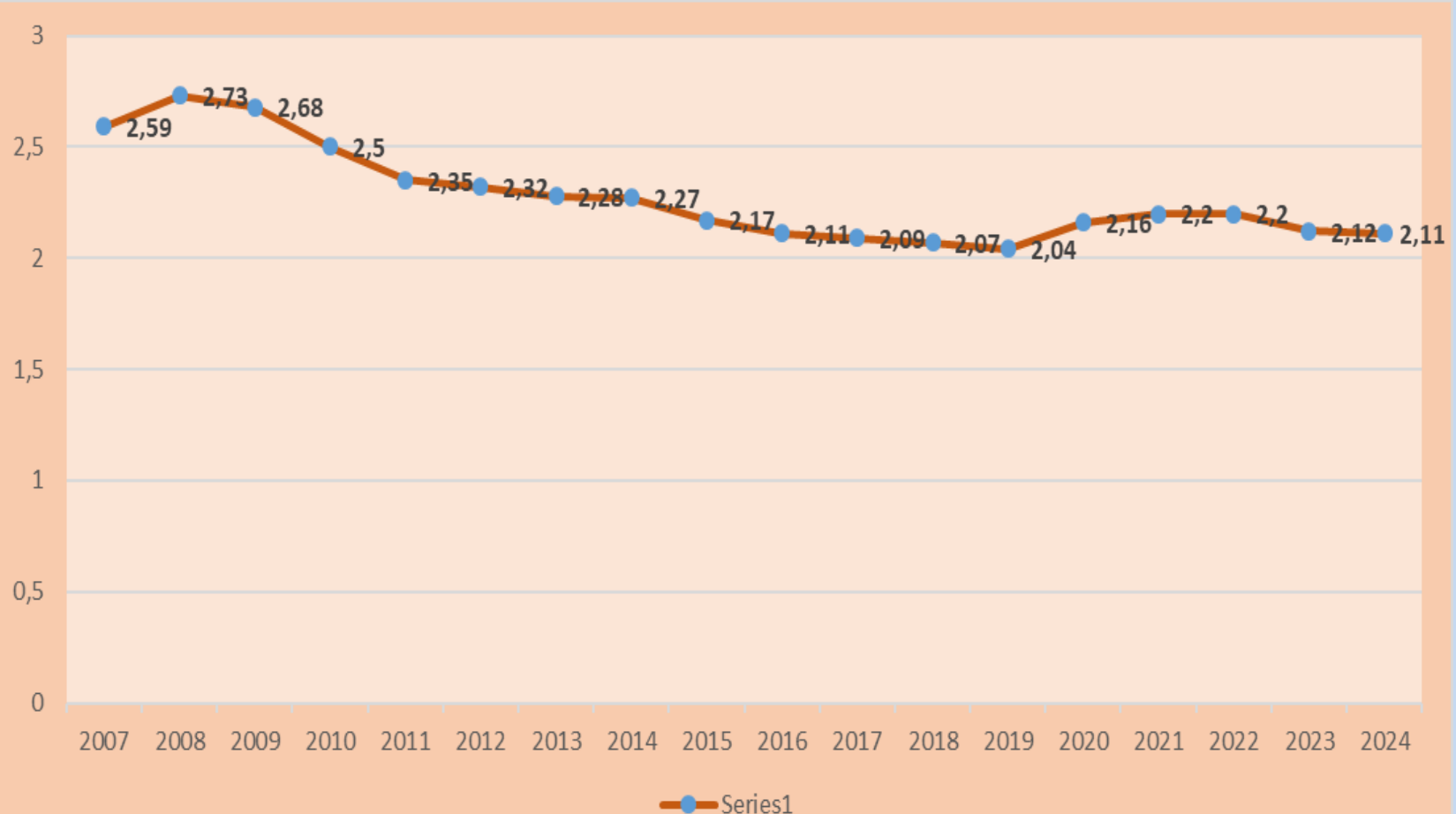
FUNCIÓN PÚBLICA PENITENCIARIA: ACTUALIDAD - CIFRAS

Secretaria General
Distribución de funcionarios por Grupo y Cuerpo
2016 - 2022



	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
■ A1 - Sup. Técnicos	820	852	858	869	880	942	876	955	947
■ A1 - Facultativos	402	395	384	349	350	335	258	216	216
■ A1 - Otros	10	8	9	8	13	9	7	6	6
■ A2 - Especial	899	860	760	725	954	948	643	631	609
■ A2 - Enfermeros	575	575	553	557	557	531	574	600	595
■ A2 - Otros	8	9	9	18	40	40	16	14	14
■ C1 - Ayudantes	18961	19225	19454	19667	19909	20065	19301	20312	20842
■ C1 - Otros	30	25	24	26	27	24	17	19	16
■ C2	40	41	36	33	37	34	29	24	25

FUNCIÓN PÚBLICA PENITENCIARIA: ACTUALIDAD - CIFRAS



FUNCIÓN PÚBLICA PENITENCIARIA: ACTUALIDAD - CIFRAS

Datos adelantados con incorporación de la
OEP 2023 **descontadas las posibles bajas:**
25.408 efectivos + 200 PPEPA = **25.608**



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUADRAMIENTO-INTRODUCCIÓN

Planificación, ordenación y gestión de personal



*«Adopción de una serie de decisiones,
por **el órgano administrativo competente** y
siguiendo el **procedimiento establecido**,
que **producen efectos directos** tanto sobre los
empleados públicos individualmente
considerados como sobre los recursos humanos de
la organización en su conjunto»*



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUADRAMIENTO-INTRODUCCIÓN

Planificación, ordenación y gestión de personal



- ***Órgano competente***
- ***Procedimiento***
- ***Efectos***



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUADRAMIENTO-INTRODUCCIÓN

Planificación, ordenación y gestión de
personal



Ejemplos

- *Grado personal*
- *Permisos exámenes*
- *Vacaciones*
- *Procedimiento de provisión de puestos de trabajo*



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUADRAMIENTO-INTRODUCCIÓN

*En el ámbito de la planificación y ordenación de recursos humanos y de la gestión de personal, además de saber cuál es la **normativa***

***material reguladora** de sus diferentes aspectos, **debe conocerse el marco procedimental** en el que deben moverse las distintas*

Administraciones Públicas, cuyos parámetros básicos podemos esquematizarlos así:



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUADRAMIENTO-INTRODUCCIÓN

- **Forma de iniciación**
 - De oficio
 - Instancia de parte
- **Instrucción. Acopio de información**
- **Finalización**
 - Plazo de resolución
 - Órgano competente
 - Efectos de la falta de resolución



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ENCUADRAMIENTO-INTRODUCCIÓN

- **Recursos**
 - En vía administrativa
 - En vía contencioso-administrativa



ENCUADRAMIENTO-INTRODUCCIÓN

La importancia de los aspectos formales, procedimentales, queda patente cuando, en la resolución de recursos contenciosos-administrativos, se pierde el pleito, teniendo la razón en el aspecto material pero habiendo fallado en lo formal

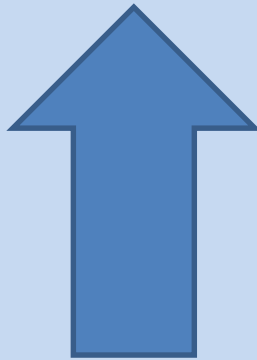
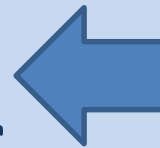


ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ESQUEMA ORGÁNICO

- Órganos centrales
- Órganos territoriales

**ADMINISTRACIÓN
GENERAL DEL
ESTADO**



- Control por los Órganos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ESQUEMA ORGÁNICO

- Órganos centrales
 - Órganos superiores
 - Ministros
 - Secretarios de Estado
 - Órganos directivos
 - Subsecretarios y Secretarios Generales
 - Secretarios Generales Técnicos y Directores Generales
 - Subdirectores Generales



ESQUEMA ORGÁNICO

- Órganos territoriales (Directivos)
 - Delegados del Gobierno (rango de Subsecretario)
 - Subdelegados del Gobierno (rango de Subdirector General)



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ESQUEMA ORGÁNICO

Ministros y
Secretarios de
Estado

Subsecretarios,
Secretarios Generales,
Directores Generales

Delegados y
Subdelegados del
Gobierno

**Tribunal Superior de
Justicia**

- Sede del órgano
- Domicilio del interesado

**Sala de lo
Contencioso-
Administrativo de
la Audiencia
Nacional**

**Juzgados
Centrales de lo
Contencioso-
Administrativo**

**Juzgados de lo Contencioso-
Administrativo**



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS DIRECCIONES EN RRHH

- Competencias **propias**
- Competencias **delegadas** de otros órganos administrativos



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS PROPIAS

- En materia de **asignación de servicios** (art. 280.2.4ª RP)). Actos administrativos (Libro de Servicios)
 - *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*



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS PROPIAS

- En materia de **jornadas y horarios** (I 7/2019, de 9 de abril). 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 la 7/2019:
 - Vacaciones
 - Cambios de servicios
 - Días de compensación de festivos trabajados
 - Realización de jornadas acumuladas



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS PROPIAS

- Recursos. Ponen fin a la vía administrativa:
 - Las resoluciones de los recursos de alzada
 - 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



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS PROPIAS

- Recursos : Las decisiones de las personas titulares de las Direcciones de los Centros Penitenciarios que adoptan en virtud de una competencia propia **no ponen fin a la vía administrativa**:
 - Ni se trata de resoluciones que resuelven 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



COMPETENCIAS PROPIAS

- **Recursos: Contra las decisiones de las Direcciones de los Centros Penitenciarios que adoptan en virtud de una competencia propia:**
 - Recurso. Recurso de alzada
 - Órgano. Resuelve el Secretario General de IIPP
 - Interposición. Dirección o Secretaría General
 - Plazo de interposición: Un mes
 - Plazo de resolución: Tres meses
 - *Modelo de pie de recurso de alzada*—



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS PROPIAS

- **Recursos. A tener en cuenta:**
 - Infrecuencia del pie de recurso en el Libro de Servicios
 - En actos administrativos dirigidos a una persona concreta y determinada lo aconsejable es que es especifique el recurso administrativo que cabe, en este caso, el de alzada.
 - Tramitación del recurso



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS **DELEGADAS**

- Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación **indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante**
- Competencias delegadas por:
 - **Ministro**
 - **Subsecretaria del Ministerio del Interior**
 - Con respecto al personal funcionario y laboral
 - Con respecto al personal laboral



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS **DELEGADAS**

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

En ..., a ..., de ... de 2024

PD (Orden INT/985/2005, de 7 de abril)

El/La Directora/a

Fdo. ...



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS DELEGADAS

- **Ministro:**

*«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 Ministerio de Economía y Hacienda [hoy día, Hacienda]»*

- Pago de la nómina
- Trascendencia económica



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS DELEGADAS

- **Subsecretaría 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...*»
- Con respecto al **personal laboral**
 - *La concesión y distribución de vacaciones anuales y días por compensación de festivos*
 - *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*



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS DELEGADAS

RECURSOS

- **Competencia delegada del Ministro**
 - *Fin de la vía administrativa*
 - *Recurso potestativo de reposición / contencioso-administrativo*
 - *Competencia para resolver la reposición: mismo órgano*
 - *Si se usa la vía de reposición, debe agotarse. No cabe nueva reposición*
 - *Plazo de interposición: 1 mes*
 - *Plazo de resolución: 1 mes*



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS DELEGADAS

RECURSOS

- Competencia delegada de la **Subsecretaria**
 - *Con respecto al personal funcionario y laboral. Fin de la vía administrativa. Mismo régimen, pero diferencia en el órgano jurisdiccional contencioso competente*
 - *Con respecto al personal laboral:*
 - Exclusión del régimen de recursos propio del Derecho Administrativo
 - **Demanda ante la Jurisdicción Social** (artículos 6, 10 y 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social)



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS

- Las resoluciones de las Direcciones **serán inmediatamente ejecutivas**; por ejemplo, la asignación de un determinado servicio, la denegación de unos días de vacaciones, una deducción proporcional de haberes ...
- 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**



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

- Permisos y licencias. **Competencia de Delegaciones— Subdelegaciones del Gobierno** / Direcciones (por delegación)
- Vacaciones, días de asuntos particulares y otros. **Competencia de las Direcciones**
- *Modus operandi* (ahorro de energía administrativa) para la gestión de permisos y licencias:
 - Presunción de concesión. **Disfrute sin más**
 - Presunción de denegación. **Remisión con informe**



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

- Algunos tipos de permisos (por ejemplo, el permiso por deber inexcusable para la conciliación de la vida laboral, personal y familiar). **Competencia de las Direcciones y recurso de alzada ante el Secretario General de Instituciones Penitenciarias**
- ¡Ojo con **plazos máximos de duración del procedimiento y el sentido del silencio administrativo** si, concluidos aquéllos, no obra resolución! **En ocasiones plazos de resolución muy breves y silencio administrativo positivo**



DEDUCCIÓN PROPORCIONAL DE HABERES

- Importancia, casuística y repercusión económica
- Normativa de aplicación
- **Criterios interpretativos y de actuación administrativa**
 - Sistemas de control horario
 - Justificación de ausencias y faltas de puntualidad
 - Incoación de un procedimiento administrativo
 - Supuesto de hecho: comparación entre la jornada debida y la efectivamente realizada, **computada de forma mensual**



DEDUCCIÓN PROPORCIONAL DE HABERES

- **Criterios interpretativos y de actuación administrativa**
 - Calculo del valor / hora aplicable: **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 del procedimiento**
 - Competencia para el inicio y resolución: **Dirección del centro**



DEDUCCIÓN PROPORCIONAL DE HABERES

- **Desarrollo del procedimiento**
 - **Prueba:** diferencia entre la jornada realizada y la que se debía realizar
 - Trámite de **audiencia** al interesado
 - **3 meses** como plazo de resolución / **caducidad**
 - **Recursos**
 - Potestativo de reposición
 - Contencioso-Administrativo (ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo)



ASESORÍA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

**MUCHAS GRACIAS Y QUEDAMOS A
VUESTRA DISPOSICIÓN EN LA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**