

**TEMA 14****CUERPOS DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y AUXILIO JUDICIAL****I. Presentación y objetivos.****II. Contenidos.****III. Conceptos más importantes.****=I=****PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS****1.1. PRESENTACIÓN.****Tema 13. Cuerpos Generales (II). Situaciones administrativas. Ordenación de la actividad administrativa. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario.**

En este tema terminaremos de conocer el estatuto jurídico de los funcionarios de los Cuerpos Generales al Servicio de la Administración de Justicia.

**1.2. OBJETIVOS.**

- Saber de cuántas formas podemos estar los funcionarios en nuestra relación laboral con la Administración.
- Aprender cómo se ordenan todos los puestos de trabajo en la Administración de Justicia y los procedimientos para adjudicar dichos puestos a los funcionarios.
- Conocer qué conductas tenemos prohibidas hacer en nuestro trabajo y qué sanciones nos pueden imponer por ellas.

**=II=****CONTENIDOS****2.1. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.****a) Concepto.**

Cuando aprobamos una oposición, nuestro objetivo es trabajar para la Administración y, como contrapartida, que nos reconozcan como tales y nos paguen la nómina. Eso es lo normal, y lo normal se llama “Servicio Activo”. Pero hay veces en que esa relación normal con nuestro patrón (la Administración) se altera: o no trabajamos y cobramos, o no trabajamos y no cobramos, o no trabajamos ni cobramos, pero nos cuenta el tiempo no trabajado a efectos de jubilación, o, por el contrario, tampoco nos cuenta, etc. En ningún caso, una situación administrativa implica la pérdida de la condición de funcionario. Es decir, cuando queramos o la ley lo permita, podemos volver al servicio activo.



Esas distintas formas que puede tener la relación laboral entre un funcionario y la Administración se denominan **Situaciones Administrativas**, y son las siguientes:

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el Sector Público.
- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por razón de violencia sobre la mujer funcionaria.
- Excedencia por razón de atentado terrorista.
- Suspensión de funciones.

Corresponde al Ministerio de Justicia o a las CC.AA. con competencias en materia de Justicia la concesión de las situaciones administrativas, y deberán constar en el Registro Central de Personal.

#### **b) Servicio activo.**

Nos encontramos en situación de servicio activo cuando desempeñamos un puesto de trabajo en alguno de los Centros de Destino que establece la LOPJ, aunque estemos disfrutando de vacaciones, permisos o licencias, o en el plazo que nos dan para tomar posesión cuando cambiamos de puesto de trabajo.

Estar en el servicio activo significa que el funcionario tiene todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades correspondientes a su función.

#### **c) Servicios especiales.**

Cuando el funcionario desempeña cargos políticos, entre otros motivos, pasa a la situación de servicios especiales, sin que se exija tiempo mínimo ni máximo de permanencia en dicha situación. En esta situación, el funcionario no trabaja para la Administración de Justicia, pero sí se le reconoce el tiempo que está ausente de su puesto de trabajo a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos. Además, tiene derecho, a percibir los trienios que tenga reconocidos.

Por ejemplo, si a mí me eligen concejal y me voy a servicios especiales, lógicamente no trabajo en el Juzgado, ni me paga el Ministerio de Justicia, porque lo hará el Ayuntamiento; pero si cuando me he ido, yo cobraba 400€/mes por trienios, me los tienen que seguir pagando mientras trabajo como concejal. Además, cuando vuelva al Juzgado, todo el tiempo que no he estado me habrá sido computado por el Ministerio de Justicia para ascender, para seguir consolidando trienios y para mi pensión de jubilación (derechos pasivos).

#### **d) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.**

Los funcionarios tendrán derecho a una excedencia **no superior a 3 años** para atender al cuidado de hijos o de familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres, abuelos, hijos o nietos) o afinidad (cónyuge, suegros) que no puedan valerse por sí mismos.



El tiempo de permanencia en esta situación contará a efectos de trienios, ascensos y jubilación, y durante los 2 primeros años te reservan el mismo puesto de trabajo.

**e) Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el Sector Público.**

Pasarán a esta excedencia los funcionarios cuando presten servicios en otros Cuerpos o Escalas de la Administración. Pensad, por ejemplo, que habéis aprobado las oposiciones de Auxilio Judicial, pues, cuando toméis posesión, os encontraréis en dicho Cuerpo en servicio activo. Si ascendéis al cuerpo de Tramitación, no podréis estar también en este en el servicio activo, por lo que debéis de optar por pasar en uno de ellos a esta excedencia.

En este tipo de excedencia no se tiene derecho a cobrar ni computa el tiempo a efectos de nada, pues ya lo está haciendo en el Cuerpo en el que se permanece en el servicio activo. Ahora bien, la Ley sí concede el derecho al reingreso al cuerpo en el que se está excedente (lo que implicaría pedir la excedencia en el otro, lógicamente).

**f) Excedencia voluntaria por interés particular.**

Es la que pide el funcionario voluntariamente, por ejemplo, porque le ofrezcan un buen trabajo en un prestigioso despacho de Abogados. No se cobra retribución alguna mientras se permanece en esta situación, ni computa el tiempo a efectos de nada. Sólo se tiene derecho a reingresar al servicio activo.

Esta excedencia no se puede solicitar hasta que el funcionario lleve 5 años trabajando.

**g) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.**

Cuando, en un matrimonio, trabajan los 2 para la Administración y residen en distinta localidad, uno de ellos se puede pedir esta excedencia. El excedente, como es de suponer, ni cobra, ni se le computa el tiempo no trabajado para ningún concepto, aunque sí tiene derecho a reingresar al servicio activo en el Cuerpo al que pertenece.

**h) Excedencia por razón de violencia de género sobre la MUJER funcionaria.**

Durante esta excedencia, la funcionaria tendrá derecho a su sueldo durante los 2 primeros meses, se le reservará su puesto de trabajo durante 6 meses, y se le computará el tiempo que permanezca en esta situación a efectos de ascensos, trienios y Seguridad Social.

**i) Excedencia por razón de atentado terrorista.**

Con los mismos efectos que la excedencia anterior, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia del terrorismo, o estén amenazados por una organización terrorista, podrán solicitar la excedencia por razón de atentado terrorista.

**j) Suspensión de funciones.**

Pasará a esta situación administrativa el funcionario cuando, habiendo cometido una falta disciplinaria, sea suspendido de sus funciones (es decir, se le prohíbe trabajar como funcionario), o cuando, habiendo cometido un delito, el Juez o Tribunal le imponga como pena la suspensión de funciones.

Durante la suspensión de funciones, el funcionario no tiene derecho a cobrar, ni se le computa a efectos de nada el tiempo de permanencia en la misma. Una vez cumplida la sanción o la pena, reingresará al servicio activo en su Cuerpo.

**2.2. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.****a) Destinos.**

Los funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia desempeñarán los puestos de trabajo existentes (es decir, sitios a donde os pueden destinar) en:

1. Las Oficinas Judiciales (bien en las Unidades Procesales de Apoyo Directo, bien en los Servicios Comunes Procesales).
2. Las Unidades Administrativas.
3. Los Institutos de Medicina Legal.
4. El Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.
5. El Consejo General del Poder Judicial.
6. El Tribunal Constitucional.
7. El Tribunal de Cuentas.
8. La Mutualidad General Judicial.

**b) Relación de Puestos de Trabajo (RPT).**

La RPT es una lista donde se contienen todos los puestos de trabajo existentes en las Oficinas Judiciales (y a los que se destinan a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia), con indicación de su denominación, lugar donde se encuentran, requisitos exigidos para su desempeño, tipo, complementos que en cada uno de ellos se cobran, manera de cubrir dichos puestos y Cuerpo al que se adscriben. Para que os sirva de ejemplo:

Denominación	Ubicación	Tipo	C. Gral Puesto	C. Destino	Provisión	Cuerpo
16748ZKI	Málaga	Genérico	12.000€	8.000€	Concurso	Auxilio

**2.3. PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO.****a) Concepto.**

La provisión de puestos de trabajo hace referencia a la forma como se cubren los puestos de trabajo por un funcionario.

Los puestos de trabajo se clasifican en:



- 1º) **Puestos genéricos:** aquellos en los que el funcionario hace las funciones propias de su Cuerpo (p.ej, si es de Auxilio Judicial, notificar).
- 2º) **Puestos singularizados:** aquellos en los que el funcionario hace funciones distintas de las propias de su Cuerpo (p.ej., mandar a los funcionarios los talonarios de recetas o gestionar los cambios de Compañía Médica)

**b) Sistemas de provisión.**

Los puestos de trabajo de las Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia se cubren de alguna de las siguientes formas:

1º) **CONCURSO:** es la forma normal de cubrir un puesto de trabajo, y los hay de dos clases:

- a) **Concurso de Traslado:** es el que se convoca para cubrir los puestos *genéricos*. Para determinar a quién se le adjudica, se atiende exclusivamente a criterios de antigüedad en el Cuerpo. Una vez adjudicado el puesto es irrenunciable y en él habrá de permanecerse, como mínimo, un plazo de 2 años.
- b) **Concurso Específico:** es el que se convoca para cubrir los puestos *singularizados*. Además de la antigüedad, también se atiende a otros criterios que demuestren que el funcionario que lo solicita está capacitado para realizar esas funciones que nada tienen que ver con las propias del Cuerpo al que pertenece, por lo que podrá exigírsele la presentación de una Memoria o realizarle una entrevista. Este puesto sí es renunciabile por el funcionario, pero también puede ser cesado del mismo por la Administración si esta considera que no desempeña adecuadamente esas funciones especiales o singularizadas.

2º) **LIBRE DESIGNACIÓN** (para que lo entendáis, los adjudicados “a dedo”): destinada a cubrir los puestos directivos y aquellos de especial responsabilidad y dedicación. Son muy pocos los existentes: Secretarios de Gobierno, Secretarios Coordinadores Provinciales y Directores y Subdirectores de los Institutos de Medicina Legal y del Instituto Nacional de Toxicología. En los Cuerpos Generales no hay ningún puesto (gracias a Dios) que se cubran de esta forma. El funcionario designado puede renunciar al puesto, aunque también puede ser cesado.

3º) **TRASLADO POR CAUSA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA:** cuando una funcionaria es víctima de un delito de violencia de género, y se ve obligada, para su protección, a cambiar de localidad de domicilio, se la traslada “provisionalmente” a otro puesto de trabajo por un período de 6 meses.

4º) **ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL:** ocurre cuando la Administración destina, por distintos motivos, al funcionario, con carácter provisional, a un puesto de trabajo. Como es provisional, tendrá obligación de participar en los concursos que se convoquen para obtener un puesto definitivo.

5º) **COMISIÓN DE SERVICIOS:** cuando el funcionario, voluntariamente, deja su puesto de trabajo definitivo y se marcha a desempeñar otro. Pensad, por ejemplo, que os han destinado a una localidad lejos de la que vivís, y ofrecen plazas en comisión de servicios en vuestra población. Lo lógico es que la pidáis. Comisionado no se puede estar más de un año, prorrogable por otro.



6º) **SUSTITUCIÓN:** cuando algún puesto de trabajo está vacante o su titular está ausente del mismo (ej., por excedencia), es ofrecido a los funcionarios del mismo Cuerpo o del Cuerpo inmediatamente inferior, para ser cubierto. Es otra forma de poderos cambiar de puesto si el que os han adjudicado no os conviene por algún motivo: distancia, retribuciones, “ambiente”, Juez loco, Letrado “jartible”, etc.

7º) **REORDENACION Y REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS:** son dos formas distintas de cubrir un puesto de trabajo que tienen como común denominador el que el funcionario es cambiado de puesto de trabajo en contra de su voluntad, por lo que tiene carácter muy excepcional (pensad, p.ej., en que se suprime el Juzgado en el que estáis destinados; lógicamente, os tendrán que mandar a otro).

#### **2.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.**

##### **a) Concepto.**

Cuando un funcionario, en el ejercicio de sus funciones, comete un hecho que está prohibido por la ley, y que no sea delito, incurre en responsabilidad disciplinaria, es decir, será castigado con una sanción que le afectará de un modo u otro a su trabajo.

La responsabilidad disciplinaria se regula en la LOPJ y en el Reglamento General de Régimen Disciplinario del Personal al Servicio de la Administración de Justicia.

##### **b) Faltas disciplinarias.**

Las faltas disciplinarias, en atención a su gravedad, se clasifican en MUY GRAVES, GRAVES y LEVES. Debido a su larga enumeración, las estudiaremos con detalle en su momento, si bien, podemos poner como ejemplo de falta muy grave “*toda actuación del funcionario que suponga discriminación por razón de sexo, raza, religión, lengua, opinión o cualquier otra condición personal o social*”, de falta grave “*causar daño grave en los documentos o material de trabajo, así como en los locales destinados a la prestación del servicio*”, o de falta leve “*la ausencia injustificada del trabajo por un día*”.

##### **c) El procedimiento disciplinario.**

Debido a su trascendencia, una sanción disciplinaria no puede ser impuesta de una manera arbitraria, por lo que la Ley exige la tramitación de un procedimiento que, a grandes rasgos, consta de las siguientes fases:

- a) La Administración nombra un Instructor, que es el que va a investigar los hechos supuestamente cometidos, y un Secretario, que documente las diligencias practicadas.
- b) Una vez el instructor termina su investigación, si cree que hay indicios de que el funcionario ha cometido la falta disciplinaria, formula un **pliego de cargos**, en el que le atribuye el hecho cometido y señala la sanción correspondiente.
- c) El pliego de cargos se le notifica al funcionario para que haga alegaciones y proponga la práctica de las pruebas que, en su defensa, considere oportunas.



- d) El Instructor admite o no las pruebas y abre un plazo para practicarlas.
- e) Terminado dicho plazo, se le da traslado nuevamente al funcionario para que haga alegaciones.
- f) El Instructor formulará su **propuesta de resolución**, en la que fija con precisión los hechos cometidos y propone la imposición de una sanción, propuesta que es notificada al funcionario expedientado para que alegue.
- g) Dicha propuesta de resolución se remite a la Autoridad competente para imponer la sanción, quien dictará la **resolución definitiva**, castigando al funcionario con la sanción correspondiente, si lo considera responsable de la falta disciplinaria, o por el contrario, absolviéndolo.
- h) Contra dicha resolución cabe recurso contencioso-administrativo, es decir, ante los Jueces o Tribunales.
- i) Una vez firme, la sanción hay que ejecutarla en el plazo de 1 mes.
- j) Si se acaba imponiendo la sanción disciplinaria, habrá de ser anotada en el Registro Central de Personal.

**d) Sanciones disciplinarias.**

El funcionario que cometa una falta disciplinaria puede ser castigado con alguna de las siguientes sanciones.

**a) Si cometió una falta leve, con:**

- *Apercibimiento.*

**b) Si cometió una falta grave, con:**

- *Suspensión de empleo y sueldo* de 1 día a 1 año.
- *Traslado forzoso a otro municipio* por 1 año.
- *Cese en el puesto de trabajo*, si es interino.

**c) Si cometió una falta muy grave, con:**

- *Suspensión de empleo y sueldo* de 1 año a 3 años.
- *Traslado forzoso a otro municipio* por 3 años.
- *Separación del servicio*, si es funcionario titular (implica la pérdida de la condición de funcionario, o lo que es lo mismo, lo equivalente a un “despido”)
- *Cese en el puesto de trabajo*, si es interino.

Todas las sanciones son impuestas por el Ministerio de Justicia o el órgano competente de la Comunidad Autónoma (si tiene competencias en materia de Justicia), excepto la de separación del servicio, que la impone el Sr. Ministro de Justicia. Recordad, que si es el Ministro quien nos nombra, es también quien nos “echa”)

**=III=****CONCEPTOS MÁS IMPORTANTES**

- **Situaciones administrativas:** distintas formas que puede presentar la relación laboral entre el funcionario y la Administración.
- **Relación de Puestos de Trabajo:** instrumento para ordenar al personal funcionario e integrarlo en los puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales.
- **Provisión de puestos de trabajo:** formas de cubrir un puesto de trabajo con un funcionario.
- **Concurso:** sistema ordinario de cubrir los puestos de trabajo. Se diferencia en concurso de traslado y concurso específico.
- **Libre designación:** procedimiento para adjudicar un puesto de trabajo a un funcionario de forma discrecional, es decir, sin atender a criterios objetivos (“a dedo”).
- **Cese:** cuando al funcionario se le obliga a dejar su puesto de trabajo.
- **Responsabilidad disciplinaria:** manera de castigar, en forma de sanción, al funcionario que ha cometido una falta disciplinaria.