



**DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE
TOLEDO**

ASISTENCIA A MUNICIPIOS

Núm. R. E. L. 0245000



El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de..., mediante escrito de fecha 12 de noviembre de 2012, registrado de entrada en esta Diputación Provincial el día 21 de diciembre de 2012, con el núm. 28689, solicita a este Departamento de Asistencia Técnica a Municipios informe jurídico sobre la negativa de una funcionaria de dicho Ayuntamiento, a repartir notificaciones y documentación a los vecinos y a los grupos políticos, porque alega que no está dentro de sus competencias.

Se adjuntan fotocopias de la convocatoria de acceso de dicha funcionaria, publicada en el DOCM núm..., de..., y del posterior concurso-oposición, cuyas bases se publicaron en el BOP núm..., de...

Así pues, a la vista de cuantos antecedentes han quedado expuestos, y una vez consultada la legislación que consideramos de aplicación al caso, y que después diremos, se procede a emitir el siguiente,

INFORME

PRIMERO.- De la documentación que se acompaña a la consulta, debemos entender que la funcionaria a que se refieren en su escrito ha superado dos procesos selectivos, el primero de ellos el contenido en la convocatoria pública realizada en el DOCM núm..., de..., mediante el cual, previo el correspondiente proceso selectivo establecido en dicha convocatoria, obtuvo la plaza de *Ayudante de Gestión y Servicios Comunes* en régimen de personal laboral fijo.

Al amparo de esta convocatoria y de los cometidos que la base 2. de la misma enumeraba, a título enunciativo y no limitativo, para ese puesto de trabajo, entre los cuales se mencionaba la *realización de recados oficiales fuera o dentro del centro de trabajo, las entregas y/o avisos*, cerrando la enumeración con una cláusula abierta referida a *actividades de naturaleza similar o análoga a las anteriores que le sean encomendadas por la alcaldía*, entendemos que el reparto de notificaciones y documentación a vecinos y grupos políticos, quedaría englobado dentro de esas



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE
TOLEDO

ASISTENCIA A MUNICIPIOS

Núm. R. E. L. 0245000



funciones, si bien en cuanto a las notificaciones habría que distinguir, entre la entrega simple de una carta, paquete o similar, de una notificación fehaciente, función ésta reservada a los funcionarios públicos, como sería el caso de un agente notificador o policía local.

SEGUNDO.- Ocurre no obstante, que existe una segunda convocatoria de un concurso-oposición, cuyas bases se publicaron en el BOP núm..., de..., en el que, de acuerdo con la base primera, *el objeto de la convocatoria es regular el acceso a la función pública como funcionario, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, del personal afectado por la disposición transitoria segunda de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y como decimos, del texto de la consulta y de los documentos que se acompañan, se desprende que, la funcionaria a que se refieren, fue también la que superó esta convocatoria obteniendo así la plaza de auxiliar administrativo convocada, que damos por supuesto que es la que ostenta en la actualidad, plaza distinta a la anterior de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.*

En las bases de esta segunda convocatoria no se determinan las funciones y cometidos de esta plaza de auxiliar administrativo, por lo que tenemos que acudir a lo dispuesto en la legislación aplicable, y así el Art. 169. 1, 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, (TRRL, en adelante), dispone que *"corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General"*, estableciendo en la letra d) que *"pertenerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.*



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE
TOLEDO

ASISTENCIA A MUNICIPIOS

Núm. R. E. L. 0245000



Esta lista de cometidos y funciones ha sido recientemente regulada y actualizada por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, (LEPCLM, en adelante), a la que se remite a estos efectos el Art. 75 de la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, (EBEP, en adelante), la cual en su Art. 32, dispone que, *"al Cuerpo Auxiliar le corresponden las funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa; ofimática y despacho de correspondencia; transcripción y tramitación de documentos; archivo, clasificación y registro; ficheros; atención al público; manejo de máquinas reproductoras; traslado de documentos o similares"*.

A la vista de esta regulación si, por notificación y entrega de documentos, entendemos el despacho de correspondencia, o la tramitación y traslado de documentos, en las propias oficinas o centros de trabajo del Ayuntamiento, dentro del área funcional donde este adscrito el puesto de trabajo o, eventualmente, de otra área funcional distinta de la que tenga que hacerse cargo por razón de bajas por IT, vacaciones, etc., entonces entraría dentro de sus competencias y funciones.

En cuanto a las notificaciones y entrega de documentación a los vecinos, habría que distinguir, si ésta se realiza dentro de las oficinas municipales, y dentro del ámbito funcional del puesto de trabajo que se desarrolla, o en los casos de eventualidad referidos, entendemos que sería aplicable lo dicho anteriormente, pero, si por el contrario, esa función ha de llevarse a cabo en el domicilio particular de los vecinos, entendemos que quedaría al margen de las funciones determinadas con carácter general en el Art. 32 del EBEP, para el cuerpo auxiliar, salvo que dicho puesto de trabajo tenga atribuidas formalmente las funciones de agente notificador, en cuyo caso le correspondería realizar las notificaciones fehacientes, pero no así la entrega de folletos, impresos, etc. que pueda distribuir el Ayuntamiento entre sus vecinos, que sería funciones más propias de un operario de servicios múltiples o similar.



**DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE
TOLEDO**

ASISTENCIA A MUNICIPIOS

Núm. R. E. L. 0245000



Conclusiones: Las que se derivan de las anteriores consideraciones.

Es cuanto tengo el honor de informar, a los simples efectos de que se conozca la opinión jurídica de este Departamento, que someto a otra en derecho mejor fundada, no supliendo en ningún caso a otros informes que se hayan podido solicitar o que preceptivamente se deban emitir para la válida adopción de los oportunos acuerdos.

Toledo, 21 de diciembre de 2012