



Anexo explicativo Derechos retributivos en la Función Pública Autonómica

Los artículos 63 al 78 de la ley abordan los derechos retributivos de los empleados públicos en la Ley Función pública

Aquí tienes un resumen y una explicación simple para cada artículo de los 63 al 78 de la ley:

Artículo 63. Principios generales

- **Resumen:** Establece los principios del sistema retributivo: igualdad, objetividad, proporcionalidad, equidad y transparencia. Las retribuciones deben ajustarse a la responsabilidad y dificultad del puesto.
- **Explicación:** El salario de cada empleado público debe ser justo y acorde con las funciones que desempeña, basado en criterios claros y objetivos.

Artículo 64. Retribuciones básicas

- **Resumen:** Define las retribuciones básicas, que incluyen el sueldo base y los trienios (incremento por antigüedad).
- **Explicación:** Cada empleado recibe un salario base según su puesto y antigüedad, como una base común para todos.

Artículo 65. Retribuciones complementarias

- **Resumen:** Incluye los complementos por puesto (según responsabilidad), productividad (por desempeño) y otros específicos (condiciones especiales del puesto).
- **Explicación:** Aparte del sueldo base, algunos empleados reciben pagos extra por tareas especiales o un rendimiento destacado.

Artículo 66. Retribuciones del personal laboral

- **Resumen:** El personal laboral tiene retribuciones establecidas por convenios colectivos o contratos laborales.
- **Explicación:** Las condiciones salariales del personal laboral se regulan de manera distinta a las del personal funcionario, según acuerdos previos.

Artículo 67. Pagos extraordinarios

- **Resumen:** Establece dos pagos extra al año, en junio y diciembre, consistentes en el sueldo base y trienios.
- **Explicación:** Los empleados públicos reciben dos pagos adicionales al año, similar a otros sectores laborales.

Artículo 68. Indemnizaciones por razón de servicio

- **Resumen:** Regula compensaciones para cubrir gastos generados por desplazamientos o servicios fuera de la localidad habitual.
- **Explicación:** Si un empleado público viaja por trabajo, se le reembolsan los gastos como transporte o alojamiento.

Artículo 69. Gratificaciones extraordinarias

- **Resumen:** Define pagos por servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral normal.
- **Explicación:** Se paga más a los empleados que trabajen horas extra o realicen tareas fuera de su horario.



Artículo 70. Complementos personales transitorios

- **Resumen:** Garantiza complementos transitorios para no reducir el salario al cambiar de puesto o por reorganizaciones administrativas.
- **Explicación:** Si un cambio afecta negativamente al salario del empleado, se compensa temporalmente.

Artículo 71. Retribuciones del personal funcionario interino

- **Resumen:** Los interinos tienen derecho a las mismas retribuciones que los funcionarios de carrera en puestos equivalentes.
- **Explicación:** Los empleados temporales reciben un salario similar al de los permanentes mientras ocupen el mismo puesto.

Artículo 72. Retribuciones del personal funcionario en prácticas

- **Resumen:** Regula las retribuciones del personal en prácticas, proporcional a las funciones que desempeñan.
- **Explicación:** Los empleados en formación también reciben un salario, aunque ajustado a sus funciones prácticas.

Artículo 73. Deducciones por faltas de asistencia

- **Resumen:** Establece deducciones salariales por ausencias injustificadas o incumplimiento de la jornada laboral.
- **Explicación:** Si un empleado falta sin justificar, se le descuenta del sueldo.

Artículo 74. Retribuciones en caso de incapacidad temporal

- **Resumen:** Regula el salario durante bajas médicas, garantizando un porcentaje del sueldo.
- **Explicación:** Los empleados que no pueden trabajar por enfermedad reciben una parte de su salario durante su recuperación.

Artículo 75. Devengo de retribuciones

- **Resumen:** Explica cómo y cuándo se adquieren derechos a recibir las retribuciones, según días trabajados.
- **Explicación:** El salario se calcula en función de los días trabajados en cada mes.

Artículo 76. Percepción indebida de retribuciones

- **Resumen:** Detalla las obligaciones de devolver retribuciones cobradas indebidamente.
- **Explicación:** Si alguien recibe un pago que no le corresponde, está obligado a devolverlo.

Artículo 77. Modificaciones de retribuciones

- **Resumen:** Regula cómo se comunican y aplican los cambios en las retribuciones.
- **Explicación:** Si cambian las condiciones salariales, deben notificarse y aplicarse de forma clara.

Artículo 78. Publicidad de las retribuciones

- **Resumen:** Establece que la información sobre las retribuciones debe ser pública, respetando la privacidad.



- **Explicación:** Los ciudadanos pueden conocer los salarios de los empleados públicos para garantizar transparencia.

Estos artículos establecen los diferentes componentes del salario, los derechos relacionados con el mismo (como pagas extras e indemnizaciones) y las condiciones para ajustes o deducciones. Su objetivo es garantizar transparencia y equidad en los pagos.

Art. 64. Clasificación de las retribuciones:

- **Definición:** Las retribuciones de los funcionarios se dividen en:
 1. **Básicas personales:**
 - Sueldo base asignado según el grupo o subgrupo profesional del funcionario.
 - Trienios, que son incrementos salariales por antigüedad (cada tres años).
 2. **Complementarias:**
 - Retribuyen aspectos como la dificultad, responsabilidad del puesto o el desempeño del funcionario.
 - Incluyen componentes como el complemento de carrera profesional, nivel competencial, desempeño, entre otros.
 3. **Pagas extraordinarias:**
 - Dos al año, consistentes en el sueldo base y ciertos complementos.
- **Importancia:** Esta clasificación asegura claridad en las retribuciones, garantizando que cada funcionario reciba un pago acorde con su función, desempeño y antigüedad.

Prohibición de ingresos adicionales:

- **Restricción:** Los funcionarios no pueden:
 - Percibir ingresos derivados de tributos o ingresos propios de la Administración como pago por sus servicios.
 - Participar, directa o indirectamente, en premios relacionados con multas.
- **Motivo:** Esta prohibición garantiza la **imparcialidad y transparencia** en la administración pública, evitando posibles conflictos de interés o incentivos indebidos.

Ejemplo: Un funcionario que gestiona multas no puede recibir un porcentaje o premio relacionado con el importe recaudado.

Exclusividad de los conceptos retributivos:

- **Normativa aplicable:**
 - Los funcionarios solo pueden recibir retribuciones definidas en esta ley.
 - Se admite que la normativa estatal básica puede introducir ajustes o disposiciones adicionales.



- **Objetivo:** Unificar los criterios retributivos, evitando arbitrariedades y asegurando que todos los funcionarios sean remunerados conforme a la legislación vigente.

Ejemplo: Si un funcionario de la Junta de Andalucía presta un servicio adicional, cualquier retribución adicional deberá ajustarse estrictamente a lo permitido en esta ley o la normativa estatal.

Componentes de las retribuciones básicas:

a) Sueldo base:

- **Qué es:** Es la cantidad asignada según el grupo o subgrupo profesional del funcionario.
 - Cada grupo (por ejemplo, A1, A2, C1, etc.) tiene un sueldo base diferente que corresponde a su nivel de clasificación y responsabilidad.
- **Objetivo:** Garantiza que el salario básico sea proporcional a la categoría profesional del funcionario.

Ejemplo:

Un funcionario del subgrupo A1 tiene un sueldo base más alto que uno del subgrupo C2 debido a la mayor responsabilidad de su puesto.

b) Trienios:

- **Qué son:** Incrementos salariales que se otorgan por cada tres años de servicio.
 - La cuantía de los trienios depende del grupo o subgrupo profesional.
 - Los trienios devengados en un grupo anterior se mantienen cuando el funcionario cambia de grupo, garantizando que no pierda su antigüedad.

Particularidades:

- Si un funcionario cambia a un grupo superior o inferior, los trienios anteriores se abonan en las cuantías del nuevo grupo o subgrupo.
- Se protege que el funcionario no pierda retribuciones si, al cambiar de grupo, el valor acumulado de sus trienios es mayor que en el nuevo grupo.

Ejemplo:

Un funcionario del grupo C1 con 6 años de antigüedad tiene derecho a dos trienios. Si asciende al grupo A2, esos trienios se recalculan según las cuantías del nuevo grupo.

- **Trienios para personal con experiencia previa como laboral fijo:**
 - Aquellos que eran **personal laboral fijo** antes de convertirse en funcionarios y lo hicieron antes de la Ley 11/2020 tienen derecho a recibir los trienios que hayan acumulado como personal laboral.



- La cuantía de estos trienios se fija según el momento en que se devengaron.

Ejemplo:

Un trabajador que era personal laboral desde 2015 y pasó a ser funcionario en 2021 conservará los trienios reconocidos como laboral fijo

c) Componente de sueldo y trienios en pagas extraordinarias:

- **Qué incluye:**
 - Las pagas extraordinarias se componen del sueldo base y los trienios acumulados.
- **Cuándo se perciben:**
 - Se abonan dos veces al año (normalmente en junio y diciembre).

Ejemplo:

Un funcionario con un sueldo base de 1.200 euros y dos trienios de 40 euros cada uno percibe una paga extraordinaria de 1.280 euros

Particularidades del devengo de trienios:

- **Valor de los trienios:**
 - Se aplica según el grupo o subgrupo profesional al que pertenece el funcionario al momento de devengo (cuando se cumplen los tres años de servicio).
 - Los servicios realizados en condiciones distintas (por ejemplo, como personal interino o laboral) se valoran como si hubieran sido prestados en un puesto análogo al de funcionario de carrera.
- **Protección del valor acumulado:**
 - Si al cambiar de grupo el valor de los trienios en el nuevo grupo es inferior al acumulado previamente, se garantiza que el funcionario siga recibiendo el valor superior.

Ejemplo:

Si un funcionario del grupo A2 pasa al grupo C1, seguirá percibiendo los trienios del A2 si estos son de mayor cuantía

El **artículo 66** regula las retribuciones complementarias, que son cantidades adicionales al sueldo base que se otorgan según las características del puesto, la carrera profesional y el desempeño. Estas retribuciones están diseñadas para reconocer el valor añadido que aporta un funcionario en función de su actividad, resultados, y condiciones particulares del trabajo.

Definición general (Apartado 1):

- Las retribuciones complementarias reconocen:
 - La **responsabilidad y características** del puesto de trabajo.
 - El **desarrollo profesional** a través de la carrera horizontal o vertical.
 - Los **resultados y desempeño** del funcionario.
 - **Servicios extraordinarios** realizados fuera del horario normal.



Ejemplo: Un funcionario que asume tareas complejas en un nivel jerárquico alto puede recibir un complemento por la dificultad de su puesto.

Tipos de retribuciones complementarias (Apartado 2):

a) Complemento de carrera profesional:

- Reconoce la progresión en la carrera horizontal.
- **Importante:** La cuantía es igual para funcionarios del mismo cuerpo y tramo.

Ejemplo: Un funcionario en el mismo tramo de carrera profesional que otro recibirá el mismo importe.

b) Complemento de nivel competencial:

- Se otorga según el nivel de dificultad técnica y responsabilidad del puesto.
- **Distribución:** Grados del 1 al 20.

Ejemplo: Un puesto de dirección con mayores responsabilidades tendrá un nivel competencial más alto.

c) Complemento del puesto:

- Retribuye condiciones específicas del puesto, como:
 - **Peligrosidad.**
 - **Penosidad.**
 - **Condiciones de trabajo.**

Ejemplo: Un funcionario que trabaja en condiciones peligrosas recibe este complemento.

d) Complemento por desempeño:

- Se basa en la **evaluación objetiva** de los resultados.
- **Características:** Es variable, no acumulable ni fijo.

Ejemplo: Un funcionario que supera los objetivos establecidos recibe este complemento.

e) Gratificaciones por servicios extraordinarios:

Retribuyen trabajos realizados fuera de la jornada laboral.

Ejemplo: Horas extras en emergencias administrativas.

f) Por trabajo en horario nocturno o festivo:

Compensa guardias o turnos realizados fuera de horarios normales.

Ejemplo: Guardias localizadas para emergencias técnicas.



g) Complementos personales transitorios:

- Protegen al funcionario si, debido a cambios administrativos, se reduce su retribución anual fija.
- **Condición:** Se pierden si el funcionario tiene tres evaluaciones negativas consecutivas.

Ejemplo: Si un funcionario cambia de puesto y pierde un complemento fijo, puede recibir este complemento hasta que se regularice.

66.1 Absorción de complementos personales transitorios:

- Estos complementos se reducen o desaparecen cuando:
 - Hay **incrementos salariales** por promoción o cambio de puesto.
 - El cambio de puesto implica una mejora retributiva.
- **Ejemplo:** Un funcionario con complemento transitorio ve reducido su importe al ser promovido.

Ejemplo del Complemento de Nivel Competencial

Ana es funcionaria de carrera del grupo A2 y ocupa un puesto de supervisora en el Departamento de Gestión Financiera. Su trabajo implica:

- Tomar decisiones estratégicas sobre presupuestos anuales.
- Supervisar un equipo de 10 personas.
- Asegurarse de que la organización cumple con las normativas financieras.

El **puesto de supervisora** está clasificado en el **nivel competencial 15** en la relación de puestos de trabajo (RPT). Este nivel se asigna a puestos con **dificultad técnica elevada** y **responsabilidad significativa**, ya que las decisiones de Ana impactan directamente en el correcto funcionamiento financiero de la institución.

Cómo se calcula el complemento.

- Según la **Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía**, el nivel competencial 15 tiene asignada una cuantía anual de **5.000 euros**.
- Ana recibe este importe como **complemento de nivel competencial**, añadido a su sueldo base y otros complementos.

Justificación del complemento

Dificultad técnica elevada:

Ana debe analizar y gestionar datos financieros complejos.

Requiere conocimientos avanzados en legislación económica y uso de software especializado.

Responsabilidad jerárquica:

Ana supervisa el trabajo de un equipo y responde por los resultados financieros del departamento.

Sus decisiones afectan a la gestión global de recursos.



Justificación del complemento

1. Dificultad técnica elevada:

- Ana debe analizar y gestionar datos financieros complejos.
- Requiere conocimientos avanzados en legislación económica y uso de software especializado.

2. Responsabilidad jerárquica:

- Ana supervisa el trabajo de un equipo y responde por los resultados financieros del departamento.
- Sus decisiones afectan a la gestión global de recursos.

Comparación con otro puesto

Marcos, también del grupo A2, ocupa un puesto administrativo sin personal a cargo ni toma de decisiones estratégicas. Su puesto está clasificado en el **nivel competencial 7** (menos responsabilidad y dificultad técnica), con un complemento de **2.000 euros anuales**.

El **complemento del puesto** es una retribución adicional que reciben los funcionarios para compensar **condiciones particulares** del puesto de trabajo que lo hacen especialmente exigente o difícil. Este complemento considera aspectos como:

1. Peligrosidad:

- Situaciones en las que el puesto implica riesgos físicos o personales para el trabajador.
- Ejemplo: Trabajar con materiales peligrosos, en condiciones que puedan afectar la salud, o en entornos inseguros.

2. Penosidad:

- Tareas que requieren un esfuerzo físico o mental superior, o se desarrollan en condiciones incómodas o adversas.
- Ejemplo: Trabajos en ambientes con temperaturas extremas o en jornadas prolongadas.
-

3. Condiciones específicas del puesto:

- Factores relacionados con el lugar, horario o ámbito de actuación que afectan el desarrollo del trabajo.
- Ejemplo: Puestos que exigen desplazamientos constantes, trabajo nocturno o en días festivos.

Ejemplo práctico

Caso 1: Peligrosidad

María trabaja en un laboratorio de control de calidad donde manipula productos químicos tóxicos. Su puesto está clasificado como **riesgo alto** debido a la exposición constante a sustancias peligrosas. Por ello, recibe un complemento del puesto de **500 euros mensuales**.

Caso 2: Penosidad

Juan es funcionario encargado del mantenimiento de infraestructuras públicas y realiza su trabajo al aire libre, expuesto a temperaturas extremas en invierno y verano. Por estas condiciones adversas, recibe un complemento de **300 euros mensuales**.



Caso 3: Condiciones del trabajo

Lucía trabaja como inspectora en una zona rural, lo que requiere desplazamientos diarios a lugares alejados y con accesos complicados. Debido a esto, percibe un complemento del puesto de **400 euros mensuales**.

Complemento por Desempeño

Ejemplo:

Si un funcionario tiene metas claras de productividad y logra alcanzarlas, será evaluado positivamente y podrá recibir el complemento por desempeño.

Carácter variable:

- Este complemento **no es fijo**. Su cuantía puede variar dependiendo de los resultados de la evaluación y de si se han cumplido, superado o no los objetivos definidos.
- Si el desempeño del funcionario es excelente, el complemento será más alto; si no alcanza los objetivos, el complemento será más bajo o incluso no se otorgará.

Ejemplo:

Si el funcionario cumple con el 100% de los objetivos, puede recibir un complemento más alto que si solo cumple el 80%.

Definición de objetivos:

- Los objetivos a alcanzar para obtener el complemento deben ser **claros y previamente definidos** por la administración. Estos objetivos pueden estar relacionados con el desempeño en tareas específicas, productividad, calidad del trabajo, entre otros factores.

Ejemplo:

Un funcionario en el área de atención al cliente puede tener el objetivo de resolver un número determinado de casos o mejorar la satisfacción del cliente.

Determinación del sistema y periodicidad:

- El sistema que determina cómo se asigna el complemento y la **frecuencia con que se paga** debe ser establecido mediante **negociación colectiva** entre la administración y los representantes de los empleados.

Esto implica que tanto las **metas** como los **criterios de evaluación** deben ser acordados y definidos en conjunto para asegurar que todos los empleados sean evaluados de manera justa.

Ejemplo práctico:

Escenario:

Pedro es un funcionario del Departamento de Recursos Humanos. Tiene establecidos ciertos objetivos para el año:

- **Objetivo 1:** Reducir el tiempo promedio de procesamiento de solicitudes de personal en un 10%.
- **Objetivo 2:** Aumentar la satisfacción de los empleados con el proceso de selección.

Evaluación:

- Al final del año, Pedro ha logrado reducir el tiempo de procesamiento en un 12% (superando el objetivo).
- Además, ha logrado un aumento del 15% en la satisfacción de los empleados.



Resultado:

- Pedro ha cumplido y superado sus objetivos, por lo que su desempeño es **evaluado positivamente**.
- En consecuencia, recibirá un **complemento por desempeño** que será **variable** dependiendo de cuán bien haya cumplido los objetivos. Si ha superado significativamente los objetivos, puede recibir una cantidad mayor.

No genera derecho adquirido a su mantenimiento

- **Qué significa:**
 - Aunque un funcionario reciba este complemento en un período, no tiene el derecho automático a seguir percibiéndolo en el futuro.
 - La percepción del complemento está condicionada a una evaluación continua del desempeño en cada período.

Ejemplo:

Si un funcionario supera los objetivos establecidos en 2023 y recibe el complemento, deberá ser evaluado nuevamente en 2024 para determinar si lo percibe ese año. Si no cumple los objetivos en 2024, no recibirá el complemento.

Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.

1. Retribuyen servicios fuera del horario normal:

Qué significa:

Estas gratificaciones se conceden únicamente por trabajos realizados fuera del horario laboral habitual.

No forman parte del salario base ni de los complementos retributivos regulares.

Ejemplo:

Un funcionario que participa en un operativo de emergencia durante un fin de semana puede recibir una gratificación por las horas trabajadas fuera de su jornada habitual.

No son fijas ni periódicas:

Qué significa:

La cuantía de estas gratificaciones no es fija, ya que depende de las horas extraordinarias realmente trabajadas.

Tampoco se otorgan de forma periódica o regular, sino solo cuando el servicio extraordinario ha sido solicitado, autorizado y ejecutado.

Ejemplo:

Un funcionario no puede esperar recibir esta gratificación mensualmente, ya que depende de que surjan necesidades específicas en las que deba trabajar fuera de su horario.

Autorización y acreditación previa:

Qué significa:

- Antes de que se conceda la gratificación, debe:
- Autorizarse formalmente el servicio extraordinario.



- Acreditarse que el trabajo se realizó efectivamente.

Ejemplo:

Un funcionario que realiza horas extras debe documentar su participación (como registro de asistencia o informes) para justificar la gratificación.

Ejemplo práctico:

Luis, funcionario de protección civil, participa en un operativo de emergencia para atender las consecuencias de una tormenta. Trabaja 6 horas adicionales durante un domingo.

Proceso:

Autorización:

El jefe de su unidad solicita su participación y autoriza el servicio extraordinario.

Ejecución:

Luis completa las 6 horas de trabajo, fuera de su jornada habitual.

Acreditación:

Se documentan las horas trabajadas mediante un informe de asistencia y actividades realizadas.

Cálculo:

Según la normativa, la tarifa por hora extraordinaria es de 25 euros. Luis recibe una gratificación de $6 \times 25 = 150$ euros.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios son un reconocimiento económico por trabajos fuera de horario, determinados según las horas realizadas, previa autorización y dentro de los límites presupuestarios establecidos. Su carácter variable y ocasional garantiza que se asignen de manera justa y transparente.

Recordad

¿Qué incluyen las pagas extraordinarias?

Cada paga extraordinaria equivale al importe de:

1. Una mensualidad de retribuciones básicas:

- **Sueldo base:** Determinado por el grupo o subgrupo de clasificación profesional del funcionario.
- **Trienios:** Cantidad adicional que reconoce la antigüedad del funcionario (incremento por cada tres años de servicio).

2. Totalidad de ciertas retribuciones complementarias:

- **Complemento de carrera profesional (Artículo 66.2.a):**
 - Retribuye la progresión del funcionario dentro de su carrera profesional, según el tramo alcanzado.
- **Complemento de nivel competencial (Artículo 66.2.b):**
 - Compensa la dificultad técnica y responsabilidad del puesto, clasificado en la relación de puestos de trabajo.
- **Complemento del puesto (Artículo 66.2.c):**
 - Remunera condiciones particulares del trabajo, como peligrosidad, penosidad o condiciones del entorno.

Frecuencia de pago

Dos al año:



Las pagas extraordinarias se devengan el día 1 de junio y el día 1 de diciembre, según la situación del funcionario en esos períodos.

Ejemplo:

Un funcionario con un sueldo base de 1.500 €, trienios de 100 €, un complemento de carrera de 200 €, un complemento de nivel de 300 €, y un complemento de puesto de 150 €, recibirá en cada paga extraordinaria:

1.500 € (sueldo base) + 100 € (trienios) + 200 € (carrera) + 300 € (nivel) + 150 € (puesto) = 2.250 €.

Factores que no se incluyen

Las pagas extraordinarias **no incorporan** otros complementos, como:

- El complemento por desempeño.
- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Esto asegura que las pagas estén limitadas a los elementos retributivos básicos y complementarios relacionados directamente con la responsabilidad y las condiciones del puesto.

Retribuciones diferidas.

La Administración de la Junta de Andalucía podrá destinar cantidades, hasta el porcentaje de la masa salarial que se fije en las correspondientes leyes de presupuestos generales del Estado, a financiar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguros colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación para el personal incluido en su ámbito, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de los planes de pensiones.

Planes de Pensiones de Empleo

- **¿Qué son?**
 - Son sistemas de ahorro a largo plazo promovidos por una empresa o entidad para sus empleados.
 - Tienen como finalidad principal acumular fondos destinados a cubrir la **jubilación** del trabajador, aunque también pueden incluir otras contingencias como incapacidad o fallecimiento.

Contratos de Seguros Colectivos

- **¿Qué son?**
 - Son acuerdos en los que una empresa o administración contrata un seguro que cubre a un grupo de empleados.
 - Pueden incluir diferentes coberturas, como:
 - **Jubilación:** Garantizar un capital o renta al empleado al retirarse.
 - **Incapacidad:** Compensar al empleado si queda incapacitado para trabajar.
 - **Fallecimiento:** Proveer un beneficio económico a los familiares del empleado.

Ejemplo práctico:

Un gobierno regional contrata un seguro colectivo para sus empleados. En caso de fallecimiento de un funcionario, su familia recibe una indemnización de 50.000 € según lo estipulado en el contrato.

Aspecto	Plan de Pensiones de Empleo	Contrato de Seguros Colectivos
Finalidad principal	Ahorrar para la jubilación	Proteger frente a contingencias específicas
Gestión	Fondos gestionados en cuentas individuales	Administración por una aseguradora
Cobertura	Principalmente jubilación	Jubilación, incapacidad, fallecimiento, etc.
Aportaciones	Empresa, empleado o ambos	Generalmente a cargo de la empresa

Indemnizaciones por Razón del Servicio

Las indemnizaciones por razón del servicio son pagos que reciben los funcionarios para compensar los gastos en los que incurren al realizar tareas específicas fuera de su lugar de trabajo habitual o bajo condiciones excepcionales. Estas indemnizaciones se regulan reglamentariamente, con cantidades estandarizadas según el tipo de gasto y aplicables por igual a todo el personal en situaciones similares.

Ejemplo práctico

Caso: Desplazamiento a otra localidad

María es funcionaria en la Consejería de Educación de una comunidad autónoma. Es enviada durante dos días a otra ciudad para participar en un curso de formación organizado por la administración. Durante este tiempo, incurre en gastos relacionados con transporte, alojamiento y dietas.

Gastos cubiertos por las indemnizaciones:

1. Transporte:

- María utiliza su vehículo particular para desplazarse a la ciudad del curso, recorriendo 100 kilómetros de ida y 100 de vuelta.
- Según el reglamento, la indemnización por uso de vehículo particular es de **0,25 € por kilómetro**.
- Indemnización:
200 km x 0,25 €/km = **50 €**.

2. Alojamiento:

- María debe pasar una noche en la ciudad del curso. Según la normativa, la indemnización por alojamiento es de hasta **80 € por noche**.
- María presenta una factura de 70 € por su hotel, y se le reembolsa esta cantidad.

3. Dietas:

- Durante el curso, María realiza dos comidas al día fuera de su residencia habitual.
- Según la normativa, la indemnización por dieta completa (almuerzo y cena) es de **30 € por día**.
- Indemnización:



2 días x 30 €/día = 60 €.

Concepto	Cantidad
Transporte	50 €
Alojamiento	70 €
Dietas	60 €
Total	180 €

Diferencias entre Indemnizaciones por Razón del Servicio y Gratificaciones por Servicios Extraordinarios

Aunque ambas son retribuciones adicionales para el personal funcionario, **las indemnizaciones por razón del servicio** y **las gratificaciones por servicios extraordinarios** tienen finalidades, requisitos y características distintas. A continuación, se detalla su comparación:

Ejemplo práctico

Indemnizaciones por razón del servicio:

- Un funcionario es enviado a otra ciudad para una reunión. La indemnización cubre:
 - Transporte (billetes de tren, kilometraje si usa su coche).
 - Alojamiento (factura del hotel).
 - Dietas (comidas fuera de su lugar de residencia).

Gratificaciones por servicios extraordinarios:

- Un funcionario trabaja en un operativo especial durante un fin de semana, fuera de su jornada laboral. Recibe una gratificación de 100 € por las horas extras trabajadas.

Naturaleza del pago

- **Indemnizaciones:**
 - Son una **compensación de gastos**, no un salario.
 - No forman parte de las retribuciones del funcionario, sino que reembolsan gastos específicos.
- **Gratificaciones:**
 - Son **retribuciones salariales adicionales** por el tiempo o esfuerzo extraordinario.
 - No están vinculadas a gastos en los que incurra el funcionario.

Requisitos

- **Indemnizaciones:**
 - El funcionario debe justificar los gastos mediante comprobantes o registros, como facturas de hotel, tickets de transporte, o kilometraje.
 - Su concesión está regulada por normativa, que establece límites y condiciones específicas.
- **Gratificaciones:**
 - Se conceden únicamente cuando el funcionario realiza trabajos adicionales fuera de su jornada laboral habitual.



- No requieren comprobantes de gasto, pero sí la autorización previa y la acreditación del servicio extraordinario realizado.

Frecuencia y regulación

- **Indemnizaciones:**

- Se otorgan siempre que el funcionario incurra en gastos justificados por motivos de servicio.
- Las cuantías y condiciones están reglamentadas y suelen ser **únicas para todo el personal**.

- **Gratificaciones:**

- Son excepcionales, no periódicas ni fijas, y dependen de necesidades puntuales de la administración.
- Su cálculo se hace conforme a reglamentos que determinan el valor de las horas extraordinarias o trabajos específicos.

Comparación resumida

Aspecto	Indemnizaciones por razón del servicio	Gratificaciones por servicios extraordinarios
Finalidad	Compensar gastos adicionales (transporte, alojamiento, etc.)	Retribuir horas o esfuerzos extraordinarios
Naturaleza	Compensación de gastos (no salario)	Retribución salarial adicional
Requisitos	Justificación de gastos mediante comprobantes	Acreditación de trabajos fuera del horario habitual
Frecuencia	Siempre que haya gastos por motivo de servicio	Excepcional y no periódica
Ejemplo	Desplazamiento a otra ciudad por una reunión	Trabajo durante un operativo de emergencia en fin de semana

El Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 157/2007, de 29 de mayo

ART. 10. Este artículo regula las condiciones bajo las cuales los funcionarios públicos pueden percibir indemnizaciones por gastos de manutención y alojamiento al realizar comisiones de servicio que los obliguen a estar fuera de su residencia habitual. La normativa detalla cuándo y cómo se devengan estas compensaciones según la duración y características del desplazamiento.

1. Devengo por manutención (gastos de comida)

a) Sin comidas fuera de la residencia:

Qué significa:

Si el funcionario no tiene que realizar ninguna de las comidas principales del día (almuerzo o cena) fuera de su residencia habitual, no tiene derecho a indemnización por manutención.

Ejemplo:



Si un funcionario se desplaza de 10:00 a 14:00 y regresa antes del almuerzo, no devenga indemnización.

b) Media manutención (una comida principal fuera):

Qué significa:

Si la comisión de servicio obliga al funcionario a realizar una sola comida principal fuera de casa, tiene derecho a recibir una indemnización parcial.

Ejemplo:

Si un funcionario trabaja en otra ciudad y regresa después del almuerzo pero antes de la cena, se devengará media manutención.

c) Manutención completa (dos comidas principales fuera):

Qué significa:

Si la comisión de servicio obliga a realizar almuerzo y cena fuera de la residencia habitual, se devenga el importe completo de los gastos de manutención.

Ejemplo:

Si el funcionario se desplaza a otra ciudad antes de las 14:00 y regresa después de las 22:00, se indemnizan las dos comidas principales.

2. Devengo por alojamiento (gastos de pernoctación)

a) Pernoctación fuera de la residencia habitual:

Qué significa:

Si la comisión de servicio obliga al funcionario a pasar la noche fuera de su lugar de residencia, se devengan los gastos de alojamiento, siempre que pernocte efectivamente en otro lugar.

Ejemplo:

Un funcionario que debe asistir a un evento de dos días y pasa la noche en un hotel puede recibir la indemnización por alojamiento.

b) Excepción: Pernoctación durante el desplazamiento nocturno:

Qué significa:

Si el desplazamiento se realiza durante la noche (por ejemplo, en un tren o autobús nocturno), y el funcionario pernocta en el medio de transporte, no se devengan gastos de alojamiento adicionales.

Ejemplo:

Si el funcionario viaja en un tren nocturno con litera, no se le indemnizan gastos de hotel.

Criterios para definir cuándo se devengan las comidas principales

a) Una comida principal:

Si la comisión comienza antes de las 22:00 o termina después de las 15:00, se considera que obliga a realizar una comida principal fuera.

Ejemplo:



Si la jornada comienza a las 10:00 y termina a las 16:00, se indemniza el almuerzo.

b) Dos comidas principales:

Si la comisión comienza antes de las 14:00 y termina después de las 22:00, se considera que obliga a realizar las dos comidas principales fuera.

Ejemplo:

Una reunión que comienza a las 11:00 y finaliza a las 23:00 obliga al funcionario a almorzar y cenar fuera.

Condición	Indemnización
No hay comidas fuera de la residencia	No hay indemnización por manutención
Una comida principal fuera	Media manutención
Dos comidas principales fuera	Manutención completa
Pernoctación fuera de la residencia habitual	Gastos de alojamiento
Pernoctación durante el desplazamiento nocturno	No hay indemnización por alojamiento

Ejemplo Práctico: Determinación de Comidas en una Comisión de Servicio

Este apartado establece los criterios para definir si un funcionario debe realizar una o dos comidas principales fuera de su residencia habitual durante una comisión de servicio, lo que determina el tipo de indemnización por manutención.

1. Una comida principal fuera (media manutención):

Regla:

Se considera que el funcionario realiza una comida principal fuera si la comisión:

Comienza antes de las 22:00 horas o

Termina después de las 15:00 horas.

Ejemplo:

Horario de la comisión:

El funcionario es enviado a otra ciudad para una reunión que inicia a las 11:00 y finaliza a las 16:00.

Condición:

Como la comisión termina después de las 15:00, se asume que el funcionario realiza una comida principal (almuerzo) fuera de su residencia habitual.

Indemnización:

El funcionario recibe una media manutención para cubrir el almuerzo.

2. Dos comidas principales fuera (manutención completa):

Regla:

Se considera que el funcionario realiza dos comidas principales fuera si la comisión:



Comienza antes de las 14:00 horas y

Termina después de las 22:00 horas.

Ejemplo:

Horario de la comisión:

El funcionario asiste a un evento que empieza a las 11:00 y concluye a las 23:00.

Condición:

Como la comisión comienza antes de las 14:00 y termina después de las 22:00, se asume que realiza dos comidas principales (almuerzo y cena) fuera de su residencia habitual.

Indemnización:

El funcionario recibe una manutención completa para cubrir ambas comidas.

Tabla Resumen de Ejemplos

Horario de la Comisión	Comidas Afectadas	Indemnización
11:00 a 16:00	Una comida (almuerzo)	Media manutención
11:00 a 23:00	Dos comidas (almuerzo y cena)	Manutención completa
08:00 a 14:00	Ninguna	No hay manutención
15:00 a 22:30	Una comida (cena)	Media manutención

Otras retribuciones.

El personal funcionario podrá percibir las retribuciones que reglamentariamente se determinen por su participación en comisiones de selección y de valoración de procesos de provisión, colaboración en los procesos selectivos y participación en actividades formativas o divulgativas organizadas por las Administraciones públicas, siempre que dicha participación cumpla la normativa sobre incompatibilidades y que la totalidad de estas retribuciones, en términos anuales, no supere el límite que reglamentariamente se establezca.

1. ¿Qué actividades generan estas retribuciones?

El texto menciona tres tipos de actividades específicas que pueden ser retribuidas:

Participación en comisiones de selección y valoración:

Los funcionarios que formen parte de comités o tribunales encargados de evaluar y seleccionar candidatos en procesos de provisión o concursos públicos.

Ejemplo: Un funcionario que actúa como vocal en el tribunal de un concurso-oposición para acceder a la administración pública.

Colaboración en procesos selectivos:

Funciones de apoyo en la organización y gestión de procesos de selección.

Ejemplo: Un funcionario que se encarga de supervisar las aulas durante la realización de exámenes en un proceso de selección.

Participación en actividades formativas o divulgativas:

Función de docente o ponente en actividades organizadas por la administración, como cursos, talleres o jornadas de formación.

Ejemplo: Un funcionario experto en derecho administrativo que imparte un curso a otros empleados públicos.



Ejemplo práctico

Caso: Comisión de selección

María, funcionaria del subgrupo A2, es seleccionada como miembro de un tribunal encargado de valorar los méritos de candidatos en un proceso de promoción interna.

Durante dos semanas, María dedica 20 horas a esta tarea adicional.

Según la normativa, su participación está retribuida con 50 € por hora, lo que supone un total de 1.000 €.

Aplicación de condiciones:

La actividad está reglamentada, y la cuantía ha sido establecida previamente.

No existe conflicto de interés o incompatibilidad en su participación.

Las retribuciones anuales que María recibe por actividades adicionales no superan el límite fijado por la normativa (por ejemplo, 3.000 € anuales).

Ayudas de Acción Social

¿Qué son?

Son beneficios económicos destinados a apoyar a los funcionarios en necesidades sociales específicas, mejorando su calidad de vida y la de sus familias.

Finalidad:

Compensar o aliviar ciertos gastos personales o familiares relacionados con aspectos como:

- Educación.
- Salud.
- Vivienda.
- Atención a situaciones de dependencia.

Ejemplos de ayudas de acción social:

- Subvenciones para guarderías o estudios:
- Ayuda económica para cubrir gastos de guardería, matrícula o material escolar de los hijos del funcionario.

Gastos médicos o farmacéuticos:

- Reembolso parcial de gastos relacionados con tratamientos médicos, prótesis, gafas, etc.
- Ayudas por discapacidad:
- Apoyo económico para funcionarios o familiares con discapacidad que requieran adaptaciones específicas o cuidados especiales.

Retribuciones del Personal Funcionario Interino.

Retribuciones básicas

¿Qué incluye?

Sueldo base: Determinado por el grupo o subgrupo al que pertenece el funcionario interino (por ejemplo, A1, A2, C1, etc.).

Trienios: En caso de que el funcionario interino acumule antigüedad, tiene derecho a percibir trienios por cada tres años de servicio.

Pagas extraordinarias:

El funcionario interino tiene derecho a dos pagas extra al año (generalmente en junio y diciembre), en proporción a su jornada laboral y de acuerdo con su sueldo base y trienios.



Proporcionalidad:

Las retribuciones se ajustan al porcentaje de jornada laboral asignada.

Ejemplo:

Si un interino trabaja el 50% de una jornada completa, recibirá la mitad del sueldo base, los trienios y las pagas extraordinarias correspondientes.

Retribuciones complementarias

El funcionario interino tiene derecho a ciertas retribuciones complementarias establecidas en el artículo 66.2, que incluyen:

a) Complemento de nivel competencial (art. 66.2.b):

Compensa la dificultad técnica y responsabilidad del puesto asignado.

Ejemplo: Un interino que ocupa un puesto con nivel de responsabilidad alto recibe un complemento acorde a ese nivel.

b) Complemento del puesto (art. 66.2.c):

Retribuye condiciones particulares del puesto, como peligrosidad, penosidad o características **específicas del entorno de trabajo.**

Ejemplo: Si un interino trabaja en un ambiente con riesgos físicos, recibe este complemento.

c) Retribuciones por trabajo en horario nocturno o festivo (art. 66.2.f):

Si el interino trabaja durante la noche, en días festivos, o realiza guardias, tiene derecho a recibir un complemento adicional por esas condiciones especiales.

Complemento por desempeño

¿Qué es?

Retribución adicional que premia el rendimiento y el cumplimiento de objetivos del funcionario interino.

Este complemento es variable y depende de la evaluación del desempeño.

Ejemplo:

Si un interino en el área de gestión administrativa cumple con metas específicas de productividad, podría recibir un complemento por desempeño en proporción a su jornada.

Gratificaciones por servicios extraordinarios

¿Qué incluye?

Compensación económica por trabajos realizados fuera del horario normal de trabajo, como horas extras o participaciones en operativos especiales.

Ejemplo:

Si un interino trabaja un fin de semana en un operativo de emergencias, puede recibir una gratificación por esas horas extraordinarias.

Proporcionalidad a la jornada laboral

Todas las retribuciones del funcionario interino se ajustan proporcionalmente a la duración de su jornada.

Ejemplo:

Si un interino tiene una jornada parcial del 60%, todas sus retribuciones (básicas, complementarias, y gratificaciones) se calculan en proporción a ese porcentaje.

Retribuciones del Personal Funcionario en Prácticas



Retribuciones basadas en el grupo o subgrupo profesional al que se aspira

Qué significa:

Durante el período de prácticas, el funcionario recibe un salario que corresponde al grupo o subgrupo de clasificación profesional del puesto al que está optando (A1, A2, C1, etc.).

Esto asegura que las retribuciones sean proporcionales a las funciones y responsabilidades del puesto que se está preparando para ocupar.

Ejemplo práctico:

Un aspirante a un puesto del subgrupo A1 (nivel más alto) percibirá un sueldo acorde al de los funcionarios de ese subgrupo, aunque aún no tenga el nombramiento definitivo.

Inclusión de los trienios reconocidos previamente

Qué significa:

Si el funcionario en prácticas tiene antigüedad acumulada por haber trabajado anteriormente en la administración pública (como interino o laboral), esta antigüedad se reconoce y se suma como trienios a sus retribuciones.

Los trienios son incrementos salariales que se otorgan por cada tres años de servicio.

Ejemplo práctico:

Una persona que trabajó como funcionario interino durante seis años y luego accede al período de prácticas para un puesto del grupo C1 recibirá:

- El sueldo base correspondiente al grupo C1.
- Dos trienios, uno por cada tres años trabajados previamente.

Durante el curso selectivo o período de prácticas

Qué significa:

Las retribuciones se perciben únicamente mientras dure el curso selectivo o el período de prácticas.

Estas retribuciones son temporales y cesan al finalizar el proceso si el aspirante no supera las pruebas o no es nombrado funcionario de carrera.

Ejemplo práctico:

Un aspirante que realiza un curso selectivo de tres meses percibirá su sueldo correspondiente al grupo durante ese tiempo. Si no aprueba, cesa en el proceso y deja de percibir estas retribuciones.