

Persevera

AL ALCANCE DE QUIEN ESTUDIA

BLOQUE V · GESTIÓN FINANCIERA

Tema 4

Retribuciones de los empleados públicos

Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado · Ingreso libre

INGRESO LIBRE · EDICIÓN 2026

perseveraoposiciones.com

AL ALCANCE DE QUIEN ESTUDIA

Cada año, mucha gente perfectamente capaz de aprobar una oposición no llega a intentarlo en serio. Y casi nunca es por falta de cabeza: es por la vida. El trabajo que te deja sin fuerzas justo cuando ibas a ponerte, las cargas familiares, no saber bien por dónde empezar o, simplemente, no poder dedicarle el día entero ni pagar una buena academia. Cosas que poco tienen que ver con lo que uno valdría sentado delante del examen.

Persevera nace de ahí: de la idea de que opositar debería depender de que estudies, y de nada más.

Prepararse bien no debería depender de cosas ajenas a tu esfuerzo. Hay muchísima gente que sacaría la plaza por su cuenta si tuviera las herramientas adecuadas a mano. El problema es que casi siempre se ven solo dos caminos: una academia, con sus horarios y su ritmo, o hacerlo del todo en solitario, sin nada ni nadie que te guíe. Persevera quiere ser un tercer camino: la libertad de ir por tu cuenta, pero con herramientas de verdad para hacerlo en serio.

Ese tercer camino empieza por lo esencial: el temario, completo y gratuito, sin registrarte. Descárgalo, guárdalo, imprímelo, compártelo con quien quieras: es tuyo, sin compromisos y para siempre.

Y las herramientas de verdad están en nuestra app. Porque, como quienes hemos pasado por ahí, sabemos que tener el temario es solo el principio: en la app el temario cobra vida, con tests para ponerte a prueba, fichas de repaso, esquemas y un seguimiento que te muestra por dónde vas y dónde flojeas. Todo pensado para exprimir cada hora de estudio. Y da lo mismo cómo te prepares: por tu cuenta o como refuerzo de una academia, aquí siempre tienes con qué practicar más.

Opositar es, sobre todo, perseverar: madrugones, días en que no entra nada, semanas en que dudas de si merece la pena. Y es en esa parte —la de aguantar— donde queremos estar a tu lado, dándote las herramientas que a nosotros nos habrían hecho el camino más fácil.

— *El equipo de Persevera*

ÍNDICE

Epígrafe 1 — Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública	5
1. La doble fuente normativa del régimen retributivo: el TREBEP como marco y la Ley 30/1984 como norma vigente	5
2. La clasificación legal de las retribuciones: básicas y complementarias	7
3. La Relación de Puestos de Trabajo como eje del sistema retributivo	11
4. Clases de personal y su régimen retributivo	15
5. Las indemnizaciones por razón del servicio	23
Epígrafe 2 — Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación	27
1. La nómina como documento contable: naturaleza y marco normativo	27
2. Estructura tripartita de la nómina	29
3. Modificaciones en nómina: definitivas y transitorias	31
4. Deducciones: formalizables y no formalizables	31
5. Documentos contables y plazos: Reglas 67 y 69 IOC	32
6. Concepto y función de las altas y bajas en la nómina	38
7. Tipos de alta y documentación justificativa	38
8. Tipos de baja y documentación justificativa	40
9. Especialidades del personal laboral	47
Epígrafe 3 — Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias	50
1. Concepto y caracteres de las retribuciones básicas	50
2. El sueldo	53
3. Los trienios	56

4. Las pagas extraordinarias	57
Epígrafe 4 — Retribuciones complementarias y otras remuneraciones	59
1. Visión de conjunto: cuatro complementos del art. 23.3 + el complemento de carrera	59
2. El complemento de destino	61
3. El complemento específico	62
4. El complemento de productividad	64
5. Las gratificaciones por servicios extraordinarios	66
6. El complemento de carrera (art. 122 RDL 6/2023)	67
7. Otras remuneraciones e indemnizaciones por razón del servicio	72
Epígrafe 5 — Devengo y liquidación de derechos económicos	80
1. Devengo: concepto y distinción del pago	80
2. Reglas de devengo por concepto retributivo	81
3. El prorrateo diario: fórmula y cálculo	85
4. Cambio de puesto sin cambio de cuerpo: régimen retributivo durante el plazo posesorio	87
5. Liquidación de derechos al término de la relación de servicio	88
6. Prescripción de los derechos económicos	88
Epígrafe 6 — El pago de las retribuciones del personal en activo.	91
Formas de pago	
1. Marco normativo y principio general	91
2. Las formas de pago	92
3. Órganos responsables del pago y circuito en dos fases	94
4. Calendario y fecha del pago	97
5. Anticipos de nómina	98
6. Pagos indebidos y reintegros	99
7. Embargabilidad del salario	103

TEMA 4

Epígrafe 1 — Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública

1. La doble fuente normativa del régimen retributivo: el TREBEP como marco y la Ley 30/1984 como norma vigente

El régimen retributivo del personal al servicio de las Administraciones Públicas se asienta sobre una arquitectura normativa singular: existe una norma moderna —el **texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, aprobado por **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre** (en adelante, **TREBEP**)— que establece el marco general, pero **su capítulo retributivo no es de aplicación directa**. La razón está en la propia disposición final del TREBEP, que difiere la entrada en vigor del régimen retributivo hasta el momento en que se aprueben las leyes de Función Pública de desarrollo. Mientras esas leyes no existan, sigue vigente la **Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública** (en adelante, **Ley 30/1984**), por imperativo expreso del propio TREBEP.

La articulación entre ambas normas se contiene en la disposición final cuarta del TREBEP, que tiene dos apartados independientes pero complementarios.

Disposición final cuarta TREBEP · Entrada en vigor y vigencia ultraactiva del régimen anterior

1. Lo establecido en los capítulos II y III del título III, excepto el artículo 25.2, y en el capítulo III del título V producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

La disposición final tercera del presente Estatuto producirá efectos en cada Administración Pública a partir de la entrada en vigor del capítulo III del título III con la aprobación de las leyes de Función Pública de las Administraciones Públicas que se dicten en desarrollo de este Estatuto. Hasta que se hagan efectivos esos supuestos la autorización o denegación de compatibilidades continuará rigiéndose por la actual normativa.

2. Hasta que se dicten las leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto.

El **apartado 1** difiere la aplicación del **Capítulo III del Título III TREBEP** (que contiene los **arts. 21 a 30**, dedicados a los derechos retributivos: clasificación, retribuciones básicas y complementarias, retribuciones de interinos, en prácticas y personal laboral, indemnizaciones, retribuciones diferidas y deducción de retribuciones) **hasta la aprobación de las futuras leyes de Función Pública**. La única excepción expresa del propio apartado 1 es el **art. 25.2 TREBEP**, que sí está en vigor por ordenar el reconocimiento retroactivo de trienios a los funcionarios interinos por servicios prestados antes de la entrada en vigor del Estatuto.

El **apartado 2** es la cláusula de **ultraactividad** que mantiene en vigor la normativa anterior —singularmente la Ley 30/1984— hasta que las leyes de Función Pública de desarrollo la sustituyan. Esta ultraactividad opera en cada Administración Pública por separado y está condicionada a la **no oposición** a lo establecido en el TREBEP: si una norma anterior contradice al TREBEP, el TREBEP prevalece.

La disposición derogatoria única del TREBEP confirma este régimen al ordenar la derogación con vigencia ultraactiva (no inmediata) de los siguientes preceptos de la Ley 30/1984 directamente relacionados con retribuciones: «artículos 3.2.e) y f); 6; 7; 8; 11; 12; 13.2, 3 y 4; 14.4 y 5; 16; 17; 18.1 a 5; 19.1 y 3; 20.1.a), b) párrafo primero, c), e) y g) en sus párrafos primero a cuarto, e i), 2 y 3; 21; 22.1 a excepción de los dos últimos párrafos;

23; 24; 25; 26; 29, a excepción del último párrafo de sus apartados 5, 6 y 7; 30.3 y 5; 31; 32; 33; disposiciones adicionales tercera.2 y 3, cuarta, duodécima y decimoquinta, disposiciones transitorias segunda, octava y novena.» Todos ellos quedan **derogados con eficacia diferida**: su vigencia se mantiene hasta que se aprueben las leyes de Función Pública.

2. La clasificación legal de las retribuciones: básicas y complementarias

Ambas normas —el TREBEP y la Ley 30/1984— clasifican las retribuciones de los funcionarios en dos grandes categorías: **básicas** y **complementarias**. La distinción tiene transcendencia material porque a cada categoría corresponde una función jurídica distinta: las básicas retribuyen el cuerpo o escala y la antigüedad; las complementarias retribuyen el puesto, la carrera, el desempeño y los resultados.

Artículo 22 TREBEP · Retribuciones de los funcionarios (marco diferido)

1. Las **retribuciones** de los funcionarios de carrera se clasifican en **básicas** y **complementarias**.
2. Las **retribuciones básicas** son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado **Subgrupo** o **Grupo de clasificación profesional**, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su **antigüedad** en el mismo. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de **suelo** y **trienios** de las pagas extraordinarias.
3. Las **retribuciones complementarias** son las que retribuyen las **características de los puestos de trabajo**, la **carrera profesional** o el **desempeño, rendimiento o resultados** alcanzados por el funcionario.
4. Las **pagas extraordinarias** serán **dos al año**, cada una por el importe de una **mensualidad de retribuciones básicas** y de la **totalidad de las**

retribuciones complementarias, *salvo* aquéllas a las que se refieren los apartados c) y d) del artículo 24.

5. **No podrá percibirse participación en tributos** o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o **premio en multas impuestas**, *aun cuando* estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

El art. 22 TREBEP marca **cuatro decisiones estructurales**: (i) la clasificación binaria básicas/complementarias (ap. 1); (ii) qué retribuyen las básicas —cuerpo/escala y antigüedad— (ap. 2); (iii) qué retribuyen las complementarias —puesto, carrera, desempeño, rendimiento, resultados— (ap. 3); (iv) la **arquitectura ampliada de la paga extraordinaria**: el TREBEP incluye en cada paga extra una mensualidad de **básicas + la totalidad de las complementarias**, salvo el complemento de productividad (24.c) y las gratificaciones por servicios extraordinarios (24.d). El ap. 5 es la cláusula clásica de **prohibición de participaciones** en tributos o multas.

Frente al marco diferido del art. 22 TREBEP, la norma aplicable hoy es el art. 23 de la Ley 30/1984, cuya estructura es paralela pero con un alcance materialmente más estrecho.

Artículo 23 Ley 30/1984 · Conceptos retributivos (norma vigente)

1. Las **retribuciones** de los funcionarios son **básicas y complementarias**.

2. Son **retribuciones básicas**:

- a) El **suelo**, que corresponde al **índice de proporcionalidad** asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases o Categorías.

- b) Los **trienios**, consistentes en una cantidad igual para cada grupo, por cada **tres años de servicio** en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.

En el caso de que un funcionario preste sus servicios sucesivamente en diferentes Cuerpos, Escalas, Clases o Categorías de distinto grupo de clasi-

ficación, tendrá derecho a **seguir percibiendo los trienios devengados** en los grupos anteriores.

Cuando un funcionario cambie de adscripción a grupo antes de completar un trienio, la **fracción de tiempo transcurrido** se considerará como **tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo**.

c) Las **pagas extraordinarias**, que serán de **dos al año** por un importe mínimo cada una de ellas de una **mensualidad del sueldo y trienios**, se devengarán los meses de **junio y diciembre**.

3. Son retribuciones complementarias:

a) El **complemento de destino** correspondiente al **nivel del puesto** que se desempeñe.

b) El **complemento específico** destinado a retribuir las **condiciones particulares** de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. *En ningún caso* podrá asignarse **más de un complemento específico** a cada puesto de trabajo.

c) El **complemento de productividad** destinado a retribuir el **especial rendimiento**, la **actividad extraordinaria** y el **interés o iniciativa** con que el funcionario desempeñe su trabajo.

Su cuantía global **no podrá exceder** de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la **Ley de Presupuestos**. El responsable de la gestión de cada programa de gasto, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Presupuestos, la **cuantía individual** que corresponda, en su caso, a cada funcionario.

En todo caso, las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de **conocimiento público** de los demás funcionarios del Departamento u Organismo interesado así como de los representantes sindicales.

d) Las **gratificaciones por servicios extraordinarios**, fuera de la jornada normal, que *en ningún caso* podrán ser **fijas en su cuantía y periódicas en su devengo**.

4. Los funcionarios percibirán las **indemnizaciones** correspondientes por **razón del servicio**.

Las dos normas convergen en la clasificación binaria pero **divergen en dos puntos materialmente relevantes**, que justifican una comparación cuidadosa:

Aspecto	Art. 22 TREBEP (diferido)	Art. 23 Ley 30/1984 (vigente)
Composición de las pagas extraordinarias	Mensualidad de básicas 1. totalidad de las complementarias , salvo productividad y gratificaciones (ap. 4)	Importe mínimo de una mensualidad del sueldo y trienios (ap. 2.c) – no se extienden a complementarias
Conceptos retributivos enumerados	Cláusula abierta: «características de los puestos, carrera profesional, desempeño, rendimiento o resultados» (ap. 3)	Cláusula cerrada de cuatro complementos : destino, específico, productividad y gratificaciones (ap. 3)
Indemnizaciones por razón del servicio	Reguladas aparte en el art. 28 TREBEP	Mención expresa en el ap. 4: «los funcionarios percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio»
Carácter de las retribuciones básicas	Adscripción a Subgrupo/Grupo + antigüedad (ap. 2)	Índice de proporcionalidad del grupo + trienios + pagas extra (ap. 2)

RECUERDA

Las **retribuciones básicas** del régimen vigente (art. 23.2 Ley 30/1984) tienen sólo **tres componentes** —sueldo, trienios y pagas extraordinarias— y se fijan por la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Las **retribuciones complementarias** del régimen vigente (art. 23.3 Ley 30/1984) tienen **cuatro componentes** —complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios— y su cuantía y estructura concreta dependen de la RPT y de la propia LPGE.

3. La Relación de Puestos de Trabajo como eje del sistema retributivo

La **Relación de Puestos de Trabajo** (RPT) no es solo un instrumento de ordenación de personal: es el **nexo material** entre la estructura organizativa y el sistema retributivo. En la RPT se fija el **nivel del complemento de destino** y el **complemento específico** de cada puesto, por lo que ningún funcionario puede ver determinada su retribución íntegra sin acudir a la RPT correspondiente. Dos normas regulan la RPT con distinto alcance: el TREBEP fija el contenido mínimo común para todas las Administraciones Públicas, y la Ley 30/1984 desarrolla el régimen detallado de la Administración General del Estado.

Artículo 74 TREBEP · Ordenación de los puestos de trabajo

Las **Administraciones Públicas** estructurarán su organización a través de **relaciones de puestos de trabajo** u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, *al menos*, la **denominación de los puestos**, los **grupos de clasificación profesional**, los **cuerpos o escalas**, en su caso, a que estén adscritos, los **sistemas de provisión** y las **retribuciones complementarias**. Dichos instrumentos serán **públicos**.

El art. 74 TREBEP es una **norma de mínimos**: fija cinco elementos que cualquier RPT — o instrumento similar— debe contener (denominación, grupos, cuerpos/escalas, sistemas de provisión y retribuciones complementarias) y exige su publicidad. La fórmula «u otros instrumentos organizativos similares» da margen a las Administraciones Públicas para articular instrumentos alternativos a la RPT clásica, siempre que respeten ese contenido mínimo.

Para la Administración General del Estado, el régimen específico de la RPT se contiene en el art. 15 de la Ley 30/1984, que mantiene su vigencia por ultraactividad de la DF 4.^a.2 TREBEP.

Artículo 15 Ley 30/1984 · Relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado

1. Las **relaciones de puestos de trabajo** de la Administración del Estado son el **instrumento técnico** a través del cual se realiza la **ordenación del personal**, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:
 - a) Las relaciones comprenderán, **conjunta o separadamente**, los puestos de trabajo del **personal funcionario** de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por **personal eventual** así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por **personal laboral**.
 - b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, *en todo caso*, la **denominación, tipo y sistema de provisión** de los mismos; los **requisitos exigidos** para su desempeño; el **nivel de complemento de destino** y, en su caso, el **complemento específico** que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la **categoría profesional y régimen jurídico** aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.
 - c) Con carácter general, los puestos de trabajo de la **Administración del Estado** y de sus **Organismos Autónomos** así como los de las **Entidades**

Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, serán desempeñados por **funcionarios públicos**.

Se exceptúan de la regla anterior y podrán desempeñarse por **personal laboral**:

- Los puestos de **naturaleza no permanente** y aquéllos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de **carácter periódico y discontinuo**
- los puestos cuyas actividades sean **propias de oficios**, así como los de **vigilancia, custodia, porteo** y otros análogos;
- los puestos de **carácter instrumental** correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores;
- los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran **conocimientos técnicos especializados** *cuando no existan* Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño, y
- los puestos de trabajo **en el extranjero** con funciones administrativas de trámite y colaboración y auxiliares que comporten manejo de máquinas, archivo y similares.
- Los puestos con **funciones auxiliares** de carácter instrumental y apoyo administrativo.

Asimismo, los **Organismos Públicos de Investigación** podrán contratar personal laboral en los términos previstos en el artículo 17 de la **Ley 13/1986, de 14 de abril**, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.

- d) La **creación, modificación, refundición y supresión** de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo.
- e) Corresponde a los Ministerios para las **Administraciones Públicas** y de **Economía y Hacienda** la **aprobación conjunta** de las relaciones de puestos de trabajo, *excepto* la asignación inicial de los complementos de destino y específico, que corresponde al **Gobierno**.
- f) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos **figuren detallados** en las respectivas relaciones.

Este requisito **no será preciso** cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente mediante contratos de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones.

- 2. Los puestos de trabajo serán de **adscripción indistinta** para todos los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley. *Únicamente* podrán adscribirse con **carácter exclusivo** puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala *cuando* tal adscripción se derive necesariamente de la naturaleza y de la función a desempeñar en ellos y en tal sentido lo determine el **Gobierno** a propuesta del **Ministro de la Presidencia**.
- 3. Las relaciones de puestos de trabajo serán **públicas**.

El art. 15.1 Ley 30/1984 articula seis reglas materiales sobre la RPT: (a) **alcance subjetivo** —incluye puestos funcionariales, eventuales y laborales—; (b) **contenido obligatorio** —denominación, tipo, provisión, requisitos, nivel de complemento de destino, complemento específico, categoría profesional para laborales—; (c) **regla general de funcionarización** con seis excepciones tasadas para puestos a desempeñar por personal laboral, más

cláusula específica para los Organismos Públicos de Investigación remitida al art. 17 de la Ley 13/1986; (d) la **RPT como instrumento creador** —la modificación de la plantilla de puestos pasa siempre por la RPT—; (e) **competencia de aprobación** —decisión bicéfala que el ap. 2 desarrolla más adelante—; (f) **vínculo entre RPT y provisión** —no se proveen puestos ni se formalizan contratos laborales fijos si no figuran en la RPT, salvo la excepción del laboral temporal—.

El art. 15.2 fija la **regla de la adscripción indistinta**: cualquier funcionario incluido en el ámbito de aplicación de la Ley puede optar al puesto, salvo cuando la naturaleza y función del puesto exija adscripción exclusiva a un Cuerpo o Escala. La adscripción exclusiva requiere dos condiciones acumulativas: necesidad funcional objetiva y acuerdo expreso del Gobierno a propuesta del titular del Departamento competente.

El art. 15.3 cierra con la **publicidad obligatoria** de la RPT, reforzada por la cláusula correlativa del art. 74 in fine TREBEP.

RECUERDA

Dos competencias **separadas** sobre la RPT: la **aprobación conjunta de la RPT** corresponde a los Ministerios competentes en materia de Hacienda y de Función Pública; la **asignación inicial de complementos de destino y específico** corresponde al Gobierno. Son actos jurídicos distintos con órganos distintos: la RPT es el instrumento; el Gobierno asigna las cuantías iniciales.

4. Clases de personal y su régimen retributivo

El régimen retributivo descrito en los apartados anteriores opera con perfil pleno para los **funcionarios de carrera**. Para el resto de clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, el régimen general se modula —con mayor o menor intensidad— en función de la naturaleza estatutaria o contractual de la relación de servicio. Las cinco clases relevantes para este epígrafe son los funcionarios de carrera, los interinos, los funcionarios en prácticas, el personal eventual y el personal laboral.

4.1 Funcionarios de carrera

Los funcionarios de carrera perciben la **totalidad** de las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción de su cuerpo o escala, más la **totalidad** de las retribuciones complementarias asociadas al puesto que desempeñen. Constituyen el régimen general y el resto de clases son variaciones sobre ese mismo régimen. El detalle de los componentes (sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complementos de destino, específico, productividad y gratificaciones) se desarrolla en los Eps. 3 y 4 BOE de este mismo tema.

4.2 Funcionarios interinos

El art. 10 TREBEP define al funcionario interino como aquel que, por razones de necesidad y urgencia, es nombrado para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera en alguno de los cuatro supuestos del art. 10.1 (vacante sin cobertura, sustitución transitoria, programa temporal o exceso/acumulación de tareas). Su régimen retributivo es **equiparado al de los funcionarios de carrera**: las retribuciones básicas y complementarias del puesto se devengan en igual cuantía. Esa equiparación tiene su anclaje normativo en el art. 25 TREBEP, cuyo apartado 1 está en aplicación diferida y cuyo apartado 2 está en vigor por excepción expresa de la DF 4.^a.1.

Artículo 25 TREBEP · Retribuciones de los funcionarios interinos

1. Los **funcionarios interinos** percibirán las **retribuciones básicas** y las **pagas extraordinarias** correspondientes al **Subgrupo o Grupo de adscripción**, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo. Percibirán asimismo las **retribuciones complementarias** a que se refieren los apartados **b), c) y d)** del artículo 24 y las correspondientes a la **categoría de entrada** en el cuerpo o escala en el que se le nombre.
2. Se reconocerán los **trienios** correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del presente Estatuto que tendrán **efectos retributivos únicamente** a partir de la entrada en vigor del mismo.

El **ap. 1** del art. 25 articula el régimen retributivo del interino —básicas íntegras + complementarias del puesto, salvo el complemento de destino si la convocatoria no lo

precisa— pero **no está en vigor** por imperativo de la DF 4.^a.1. El régimen aplicable hoy es el del art. 23 Ley 30/1984 aplicado al interino con criterio de equiparación material.

El **ap. 2** del art. 25 es la **única excepción expresa** de la aplicación diferida del Capítulo III del Título III TREBEP: ordena el **reconocimiento retroactivo de los trienios** correspondientes a servicios prestados antes de la entrada en vigor del Estatuto (12/05/2007 para la Ley 7/2007, mantenida en el RDLeg 5/2015), con eficacia retributiva sólo a partir de la entrada en vigor del Estatuto. Esa eficacia retributiva diferida significa que el interino consolida el trienio computando todo su tiempo de servicio, pero solo lo cobra desde la entrada en vigor del TREBEP, sin retroacción económica a los servicios anteriores.

MATIZ

Los funcionarios interinos **cobran las mismas retribuciones** que los funcionarios de carrera del puesto: las básicas de su Subgrupo o Grupo de adscripción y las complementarias del puesto que desempeñan. No existe descuento retributivo por la interinidad. Las diferencias entre carrera e interinidad están en otros derechos (estabilidad, consolidación de grado, carrera profesional), no en la nómina mensual.

4.3 Funcionarios en prácticas

El art. 26 TREBEP fija un mínimo común para las retribuciones de los funcionarios en prácticas; su aplicación está diferida por la DF 4.^a.1, pero el principio que enuncia es de aplicación directa por vía del régimen reglamentario vigente.

Artículo 26 TREBEP · Retribuciones de los funcionarios en prácticas (marco diferido)

Las **Administraciones Públicas** determinarán las **retribuciones de los funcionarios en prácticas** que, *como mínimo*, se corresponderán a las del **sueldo del Subgrupo o Grupo**, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, en que aspiren a ingresar.

El desarrollo reglamentario vigente del régimen retributivo del funcionario en prácticas es el **Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones**

de los funcionarios en prácticas (modificado por el RD 213/2003, de 21 de febrero, en sus arts. 1.º y 2.º). Su régimen distingue dos situaciones generales y una específica para quienes ya prestaban servicios remunerados.

Artículo 1.º RD 456/1986 · Régimen retributivo general del funcionario en prácticas

Quienes, a partir de la entrada en vigor del presente Real Decreto, se encuentren en **período de prácticas** o desarrollando **cursos selectivos** de los previstos en el artículo 22 del **Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre**, serán nombrados **funcionarios en prácticas**, y percibirán una retribución equivalente al **suelo y pagas extraordinarias** correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspiren a ingresar.

No obstante, si las prácticas se realizan **desempeñando un puesto de trabajo**, el importe anterior se incrementará en las **retribuciones complementarias** correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por el **Departamento ministerial u organismo público** al que esté adscrito el citado puesto de trabajo.

El **primer párrafo** establece la regla base: el funcionario en prácticas percibe **suelo y pagas extraordinarias del grupo de clasificación del cuerpo o escala al que aspira a ingresar**, sin complementos. El **segundo párrafo** introduce la excepción material más relevante: si durante las prácticas se desempeña un puesto de trabajo concreto, la retribución se incrementa en **los complementos correspondientes al puesto** —destino y, en su caso, específico—.

Artículo 2.º RD 456/1986 · Funcionarios en prácticas con servicios remunerados previos

1. A los efectos retributivos que regula el presente real decreto, los **funcionarios en prácticas** que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración como **funcionarios de carrera o interinos** o como

personal laboral deberán **optar** al comienzo del período de prácticas o del curso selectivo por percibir, con cargo al **Departamento ministerial u organismo público** al que estén adscritos los puestos de trabajo de origen:

- a) Las **retribuciones correspondientes al puesto** que estén desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas, además de los **trienios** que tuvieran reconocidos.
- b) Las previstas en el **artículo anterior**, además de los **trienios** reconocidos. *No obstante*, si durante este período se desempeñara un puesto de trabajo como funcionario en prácticas, el abono de las retribuciones corresponderá al **Departamento ministerial u organismo público** al que esté adscrito el citado puesto de trabajo.

2. *En todo caso*, los funcionarios en prácticas a que se refiere este artículo deberán **reincorporarse**, una vez finalizado el curso selectivo o período de prácticas, a su **puesto de trabajo de origen** hasta su toma de posesión como funcionario de carrera en el nuevo cuerpo o escala, *sin perjuicio* de lo dispuesto en la disposición adicional quinta del **Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo**, por el que se aprueba 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.

El art. 2.º RD 456/1986, en la redacción dada por el **Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero**, articula el régimen de quienes acceden al curso selectivo o periodo de prácticas teniendo ya una relación de servicio previa con la Administración como **funcionarios de carrera o interinos o como personal laboral**. El apartado 1 otorga al aspirante un **derecho de opción**, ejercitable al **comienzo del período de prácticas o del curso selectivo** y con eficacia para el conjunto del período, entre dos modalidades retributivas: (a)

percibir las retribuciones del puesto que viniese desempeñando hasta el nombramiento como funcionario en prácticas, más los **trienios reconocidos** o **(b)** percibir las retribuciones del art. 1.º RD 456/1986 (sueldo y pagas extraordinarias del grupo al que se aspira, incrementadas en su caso con las complementarias del puesto que se desempeñe durante las prácticas), más los **trienios reconocidos**. Cuando se elige la opción (a) o la (b) sin desempeñar puesto durante las prácticas, las retribuciones corren a cargo del **Departamento ministerial u organismo público al que estén adscritos los puestos de trabajo de origen** cuando se elige la opción (b) y se desempeña un puesto durante las prácticas, las retribuciones de ese puesto se abonan por el Departamento al que dicho puesto esté adscrito. El apartado 2 introduce una **obligación de reincorporación**: finalizado el curso o período de prácticas, el aspirante debe reincorporarse a su puesto de trabajo de origen hasta su toma de posesión como funcionario de carrera en el nuevo cuerpo o escala, sin perjuicio de lo previsto en la **disposición adicional quinta del RD 364/1995**.

Tabla comparativa de los tres regímenes:

Situación durante las prácticas	Retribuciones que se perciben
No se desempeña puesto de trabajo	Sueldo + pagas extraordinarias del grupo del cuerpo o escala al que se aspira (sin complementos) – art. 1.º párrafo 1.º
Se desempeña un puesto de trabajo	Sueldo + pagas extraordinarias del grupo del cuerpo o escala al que se aspira 1. retribuciones complementarias del puesto desempeñado – art. 1.º párrafo 2.º
Servicios remunerados previos en la Administración	Derecho de opción del art. 2.º.1: (a) retribuciones del puesto de origen + trienios; o (b) régimen del art. 1.º + trienios. Tras las prácticas, obligación de reincorporación al puesto de origen hasta la toma de posesión como funcionario de carrera (art. 2.º.2, con remisión a la DA 5.ª RD 364/1995)

4.4 Personal eventual

El personal eventual es el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, realiza funciones de confianza o asesoramiento especial. Su régimen general está en el art. 12 TREBEP, que está en vigor por estar ubicado en el Cap. I del Tít. II del Estatuto, fuera de la aplicación diferida del Cap. III del Tít. III.

Artículo 12 TREBEP · Personal eventual

1. Es **personal eventual** el que, en virtud de nombramiento y con **carácter no permanente**, *sólo* realiza funciones expresamente calificadas como de **confianza o asesoramiento especial**, siendo retribuido con cargo a los **créditos presupuestarios** consignados para este fin.
2. Las **leyes de Función Pública** que se dicten en desarrollo de este Estatuto determinarán los **órganos de gobierno** de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. El **número máximo** se establecerá por los respectivos órganos de gobierno. Este número y las **condiciones retributivas** serán **públicas**.
3. El **nombramiento y cese** serán **libres**. El cese tendrá lugar, *en todo caso*, **cuando** se produzca el de la **autoridad** a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.
4. La condición de personal eventual **no podrá constituir mérito** para el **acceso a la Función Pública** o para la **promoción interna**.
5. Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el **régimen general de los funcionarios de carrera**.

El art. 12 TREBEP combina varios rasgos relevantes a efectos retributivos: (i) el eventual es retribuido **con cargo a créditos presupuestarios específicos** consignados al efecto (ap. 1); (ii) el número de eventuales y **sus condiciones retributivas son públicas** (ap. 2); (iii) el cese es **automático** al cesar la autoridad a la que se preste la función (ap. 3); (iv) la condición de eventual **no genera mérito** para acceso ni promoción (ap. 4); (v) le es aplicable **el régimen general de los funcionarios de carrera en lo adecuado a la naturaleza de su condición** (ap. 5).

En el ámbito de la Administración del Estado, el art. 20.2 Ley 30/1984 mantiene su vigencia por ultraactividad de la DF 4.^a 2 TREBEP y desarrolla el régimen orgánico:

Artículo 20.2 Ley 30/1984 · Régimen orgánico del personal eventual

El **Gobierno**, y en el ámbito de sus competencias los **Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas** y el **Pleno de las Corporaciones Locales**, determinarán el **número de puestos** con sus características y retribuciones, reservados a **personal eventual**, *siempre* dentro de los **créditos presupuestarios** consignados al efecto.

El personal eventual *sólo* ejercerá funciones expresamente calificadas de **confianza o asesoramiento especial** y su **nombramiento y cese**, que serán **libres**, corresponden *exclusivamente* a los **Ministros** y a los **Secretarios de Estado**, y, en su caso, a los **Consejeros de Gobierno de las Comunidades Autónomas** y a los **Presidentes de las Corporaciones Locales**. El personal eventual **cesará automáticamente** *cuando* cese la **autoridad** a la que preste su función de confianza o asesoramiento.

El régimen retributivo del eventual se construye por aplicación combinada del art. 12.5 TREBEP (régimen general en lo adecuado a la naturaleza de su condición) y del art. 20.2 Ley 30/1984 (determinación de retribuciones por el órgano competente dentro de los créditos presupuestarios consignados al efecto). La retribución concreta se asimila al grupo o subgrupo del puesto que desempeñe; el cómputo de antigüedad estatutaria no opera respecto del eventual al no tratarse de un funcionario en sentido estricto, sin perjuicio del reconocimiento administrativo de los servicios efectivamente prestados.

4.5 Personal laboral

El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas tiene su régimen retributivo regido por la **legislación laboral**, el **convenio colectivo aplicable** y el **contrato de trabajo**, respetando los principios estatutarios básicos del TREBEP. El marco está en el art. 27 TREBEP, en aplicación diferida por la DF 4.^a.1.

Artículo 27 TREBEP · Retribuciones del personal laboral (marco diferido)

Las **retribuciones del personal laboral** se determinarán de acuerdo con la **legislación laboral**, el **convenio colectivo** que sea aplicable y el **contrato de trabajo**, respetando *en todo caso* lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto.

El art. 27 TREBEP **remite** el régimen retributivo del laboral a tres fuentes acumulativas: (i) la **legislación laboral** —singularmente el Estatuto de los Trabajadores aprobado por RDLeg 2/2015 y normativa de desarrollo—; (ii) el **convenio colectivo aplicable** —en la AGE, el IV Convenio Único para el personal laboral aprobado por Resolución de 12/06/2019 (BOE-A-2019-7414)—; (iii) el **contrato de trabajo** individual. La cláusula final del art. 27 («respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21») recuerda que los principios generales que enmarcan las retribuciones del empleado público (cuantía fijada en la LPGE, prohibición de aumento global por encima de los porcentajes que en ella se establezcan) son comunes a funcionarios y laborales.

El desarrollo material del régimen retributivo del personal laboral —estructura clasificatoria, grupos profesionales, retribución por niveles, antigüedad laboral, sistema de complementos del Convenio Único— se cierra en el **Tema 8 BIV** del temario («El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El IV Convenio Único para el personal laboral de la AGE»), al que se remite el alumno para el detalle del régimen vigente.

5. Las indemnizaciones por razón del servicio

La frase 1 del programa BOE acopla las «**retribuciones**» con las «**indemnizaciones**» como dos categorías paralelas pero distintas. Las retribuciones son **contraprestación** del trabajo del empleado público en su régimen jurídico ordinario; las indemnizaciones son **compensaciones** por gastos o circunstancias específicas vinculadas al desempeño del servicio. La distinción importa porque las indemnizaciones no consolidan derechos económicos en el sentido retributivo, ni se computan a efectos de antigüedad ni de pagas extraordinarias.

5.1 Marco general: TREBEP y RD 462/2002

El art. 28 TREBEP fija el principio general en términos lacónicos, aunque su aplicación está diferida por la DF 4.^a.1.

Artículo 28 TREBEP · Indemnizaciones (marco diferido)

Los funcionarios percibirán las **indemnizaciones** correspondientes por **razón del servicio**.

El desarrollo material del régimen de indemnizaciones por razón del servicio está en el **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio** (BOE-A-2002-10337), que es la norma vigente para el personal civil y militar al servicio de la AGE y de los organismos públicos vinculados o dependientes. Sus arts. 1 y 2 delimitan el ámbito objetivo y subjetivo:

Artículo 1.1 RD 462/2002 · Supuestos que dan origen a indemnización

1. Darán origen a **indemnización** o **compensación** los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el presente Real Decreto:
 - a) **Comisiones de servicio** con derecho a indemnización.
 - b) **Desplazamientos dentro del término municipal** por razón de servicio.
 - c) **Traslados de residencia**.
 - d) **Asistencias** por concurrencia a Consejos de Administración u Órganos Colegiados, por participación en tribunales de oposiciones y concursos y por la colaboración en centros de formación y perfeccionamiento del personal de las Administraciones públicas.

El RD 462/2002 regula con detalle el régimen de las dietas (Anexo II para territorio nacional; Anexo III para el extranjero, por países), los gastos de viaje, las asistencias (Anexo IV), las indemnizaciones por uso de vehículo particular y los traslados de residencia. **No regula** la indemnización por residencia en territorios extrapeninsulares y Valle de Arán, que tiene su propio régimen normativo de origen y desarrollo distintos.

5.2 Indemnización por residencia en Canarias, Baleares, Ceuta, Melilla y Valle de Arán

La indemnización por residencia es una **compensación específica** que el personal al servicio del sector público estatal percibe por el hecho de prestar servicios en determinadas zonas del territorio nacional con condiciones de vida singulares. **No** es una retribución —ni básica ni complementaria— sino una indemnización en sentido propio: resarce los mayores gastos asociados a la residencia en territorios extrapeninsulares o aislados.

Su régimen normativo descansa en el **Acuerdo del Consejo de Ministros de 23 de diciembre de 1992**, cuyas cuantías fueron adecuadas a los grupos de clasificación del art. 25 Ley 30/1984 por la **Orden de 29 de diciembre de 1992** (BOE-A-1992-28834). Posteriormente, sus cuantías han sido sucesivamente revisadas por acuerdos del Consejo de Ministros (entre otros, el de 25/02/2000, el de 21/02/2003, el de 06/02/2004 y el de 27/04/2007) y por el **Real Decreto-ley 11/2006, de 29 de diciembre** (BOE-A-2006-22951), que autorizó la actualización para Illes Balears, Ceuta y Melilla. Las cuantías concretas se mantienen al día por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Las **cinco zonas territoriales** con derecho a la indemnización por residencia son:

- **Ceuta y Melilla** (Ciudades autónomas).
- **Islas Baleares** (Comunidad Autónoma de las Illes Balears).
- **Islas Canarias** (Comunidad Autónoma de Canarias, con régimen diferenciado entre Gran Canaria y Tenerife y el resto del archipiélago).
- **Valle de Arán** (comarca pirenaica en la provincia de Lleida).

La indemnización se percibe en **doce mensualidades**, sin repercusión en las pagas extraordinarias, y se imputa al **Capítulo I** (gastos de personal) de la clasificación económica del Presupuesto.

RECUERDA

Cinco zonas con indemnización por residencia: **Ceuta · Melilla · Canarias · Baleares · Valle de Arán**. Cualquier otra zona del territorio nacional queda fuera del régimen. La indemnización es una compensación, no una retribución: se devenga en doce mensualidades sin reflejo en pagas extras y se imputa al Capítulo I del Presupuesto.

5.3 Funcionarios destinados en el extranjero

Los funcionarios civiles destinados fuera de España perciben las mismas retribuciones ordinarias que sus compañeros en territorio nacional, más las **indemnizaciones específicas** previstas para la prestación de servicios en el extranjero. El régimen está en el **Real Decreto 6/1995, de 13 de enero, sobre retribuciones de los funcionarios destinados en el extranjero**, modificado en varias ocasiones para adaptar las cuantías y los criterios de cálculo.

Las indemnizaciones por destino en el extranjero tienen una **triple finalidad**: equiparar el poder adquisitivo del funcionario al del personal destinado en España, compensar la disminución de calidad de vida derivada del destino, y cubrir los gastos específicos de escolarización de hijos y de representación inherentes a determinadas funciones. Al igual que la indemnización por residencia, estas indemnizaciones específicas se imputan al **Capítulo I** del Presupuesto y no tienen naturaleza retributiva en sentido propio.

TEMA 4

Epígrafe 2 — Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación

El epígrafe combina las dos frases del programa BOE relativas a la gestión documental del gasto retributivo: la **nómina** como instrumento de liquidación y reconocimiento de las obligaciones económicas con el personal en activo, y el **sistema de altas y bajas** como mecanismo que actualiza mes a mes los perceptores con base en una documentación justificativa tasada. Las dos materias comparten norma de referencia (la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado, **Orden de 1 de febrero de 1996, BOE-A-1996-2627**, en su redacción consolidada) y forman el procedimiento administrativo que da soporte al pago efectivo de las retribuciones.

1. La nómina como documento contable: naturaleza y marco normativo

La nómina es el **documento oficial** mediante el cual la Administración liquida mensualmente los derechos económicos del personal a su servicio. No es un mero recibo de salario: es el soporte del **reconocimiento de la obligación presupuestaria** (fase de ejecución del gasto) y tiene valor probatorio frente a la Hacienda Pública, la Seguridad Social y las mutualidades. Toda modificación en los datos del perceptor —desde el devengo de un trienio hasta el cese por jubilación— debe reflejarse de manera inmediata en la nómina por la vía del sistema de altas y bajas.

El marco normativo de la nómina en la Administración General del Estado se asienta sobre dos órdenes ministeriales hermanas, ambas de 1 de febrero de 1996 y vigentes en su redacción consolidada:

- La **Orden de 1 de febrero de 1996** que aprueba la **Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado** (en adelante, **IOC**), publicada en BOE-A-1996-2627 y modificada por sucesivas órdenes ministeriales (entre otras, HAC/1299/2002, HAC/240/2004, EHA/405/2006, EHA/3068/2011, HFP/1481/2021

y HAC/965/2024). La IOC regula el proceso contable de la ejecución del gasto, incluida la tramitación específica de los gastos de personal en sus **Reglas 67 a 71**.

- La **Orden de 1 de febrero de 1996** que aprueba los **documentos contables a utilizar por la Administración General del Estado**, publicada en BOE-A-1996-2749. Esta orden fija el catálogo de documentos contables que sirven de soporte material a cada fase de ejecución del gasto, entre ellos los relevantes para la nómina (RC, A, D, AD, OK, ADOK) en su Apartado Sexto.

Por encima de estas órdenes operan las normas estructurales del presupuesto: la **Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria** (BOE-A-2003-21614) define las fases de ejecución del gasto público (autorización, compromiso, reconocimiento de la obligación, ordenación del pago y pago material), y los gastos de personal se imputan al **Capítulo I de la clasificación económica del presupuesto** (gastos de personal). Dentro de ese Capítulo I se distinguen siete artículos presupuestarios (10 a 16) que ordenan el gasto por clase de personal y por concepto retributivo:

Artículo presupuestario	Contenido
Art. 10	Altos cargos
Art. 11	Personal eventual
Art. 12	Funcionarios
Art. 13	Personal laboral
Art. 14	Otro personal (becarios, personal en formación y figuras análogas)
Art. 15	Incentivos al rendimiento (productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios)
Art. 16	Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador

La estructura concreta de los conceptos económicos dentro de cada artículo presupuestario se aprueba por resoluciones de la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda y se actualiza con la periodicidad necesaria para acompasar la clasificación con las modificaciones normativas.

Nóminas ordinarias y nóminas extraordinarias

Las nóminas se clasifican operativamente en **ordinarias** y **extraordinarias**. La nómina ordinaria tiene asignado el número 01 e integra todas las retribuciones devengadas por cada perceptor en el mes natural correspondiente: existe una única nómina ordinaria por mes y tipo de personal. Las demás nóminas que se confeccionen dentro del mes —para atrasos, pagos puntuales, regularizaciones o pagas extraordinarias tramitadas de forma separada— tienen la consideración de **extraordinarias** y se numeran a partir del 02. La nómina es, en el procedimiento de ejecución del gasto de personal, el equivalente funcional de la factura: el documento que justifica el gasto a efectos contables y de fiscalización.

2. Estructura tripartita de la nómina

La nómina de la Administración General del Estado se compone de **tres partes diferenciadas**, cada una con una función propia dentro del proceso de control y pago de las retribuciones: el cuerpo de la nómina (individual, perceptor a perceptor), el resumen de la nómina (colectivo, totales del centro o unidad) y los estados justificativos (soporte documental que acredita los datos consignados).

Parte 1 — El cuerpo de la nómina

El cuerpo es la **parte individual**: contiene los datos identificativos y retributivos de cada perceptor. Para cada empleado se recogen sus datos personales y administrativos (NIF, número de registro de personal, cuerpo o escala, grupo o subgrupo, puesto, nivel de complemento de destino), los devengos brutos (sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complemento de destino, complemento específico, productividad, gratificaciones y otras remuneraciones) y las deducciones (retención por IRPF, cuota de Clases Pasivas o cotización a la Seguridad Social según el régimen, anticipos reintegrables, retenciones judiciales y otras).

Elemento del cuerpo	Contenido
Datos identificativos	NIF, nombre, número de registro de personal, cuerpo o escala, grupo o subgrupo, puesto, nivel de complemento de destino
Devengos	Sueldo + trienios + complemento de destino + complemento específico + productividad + gratificaciones + otras remuneraciones
Deducciones formalizables	Retención por IRPF, cuota de Clases Pasivas, cuota mensual de anticipos reintegrables

Deducciones no formalizables	Cuotas a sindicatos, cuotas a la Seguridad Social y a las mutualidades de funcionarios, retenciones judiciales
Líquido a percibir	Devengos totales – Deducciones totales

Parte 2 — El resumen de la nómina

El resumen **agrega** los datos individuales del cuerpo para obtener los totales del colectivo de perceptores que dependen del mismo órgano gestor. Consta de varios subelementos: la Hoja Resumen de Nómina (que sirve de portada y va firmada por el habilitado y el jefe del centro), el resumen de retribuciones y deducciones por aplicaciones presupuestarias (ordenadas según la estructura de los Presupuestos Generales del Estado), el resumen de retribuciones y deducciones por conceptos retributivos (ordenadas por orden creciente de claves) y el listado de reintegros en nómina. El documento base es la Hoja Resumen, firmada por ambos responsables del centro.

Parte 3 — Los estados justificativos

Los estados justificativos son los **documentos que acreditan y desglosan** los datos que sustentan la nómina. Constan de ocho estados que reflejan las variaciones mensuales en retribuciones y deducciones —con desglose específico para altas, bajas y modificaciones— y un resumen final. Entre los estados se incluyen las relaciones de perceptores, los documentos de cotización a la Seguridad Social, los datos para Hacienda y cualquier otro soporte exigido por la Intervención Delegada en el ejercicio de su función fiscalizadora.

RECUERDA

Tres partes con funciones distintas: **cuerpo** (datos individuales perceptor a perceptor), **resumen** (totales colectivos del centro), **estados justificativos** (soporte documental que acredita los datos). El cuerpo es la unidad mínima; el resumen suma todos los cuerpos del centro; los estados justifican cada variación.

3. Modificaciones en nómina: definitivas y transitorias

Se consideran modificaciones los **aumentos o disminuciones** en las retribuciones y deducciones acreditadas en nómina a cada perceptor con respecto a las que figuraban el mes anterior. Las modificaciones se clasifican en **definitivas** (cuando producen un cambio que persistirá en nóminas futuras) o **transitorias** (cuando el cambio afecta solo a la nómina del mes en que se acreditan, sin proyección a meses ulteriores).

Tipo	Carácter	Ejemplos
Aumentos definitivos	Persisten en meses futuros	Reconocimiento de un trienio, cambio de puesto de trabajo con modificación del nivel, ascenso de grupo
Aumentos transitorios	Solo en esa nómina	Complemento de productividad, gratificaciones extraordinarias, pagas extraordinarias, atrasos
Disminuciones definitivas	Persisten en meses futuros	Reducción de jornada autorizada, suspensión provisional de funciones con derecho a retribución reducida
Disminuciones transitorias	Solo en esa nómina	Ejercicio del derecho a la huelga (proporcional a los días no trabajados), licencias no retribuidas o parcialmente retribuidas

La distinción tiene relevancia operativa: las modificaciones definitivas se incorporan al maestro de datos retributivos del perceptor y se reproducen automáticamente en cada nómina posterior; las transitorias, en cambio, se aplican una sola vez y no requieren actualización del maestro.

4. Deducciones: formalizables y no formalizables

Las deducciones de la nómina se clasifican en dos categorías según su destino económico y el mecanismo de pago. Las **formalizables** se ingresan en el Tesoro Público en **formalización**, es decir, sin salida material de fondos del Tesoro (el importe se descuenta de la retribución bruta y se imputa a un concepto no presupuestario de ingreso, sin transferencia efectiva al exterior); las **no formalizables** tienen un destino distinto del Tesoro

—típicamente, un tercero ajeno: un sindicato, una entidad gestora de la Seguridad Social, un acreedor por mandamiento judicial— al que se entrega el importe correspondiente por cuenta del perceptor.

Tipo	Ejemplos	Característica
Formalizables	Retención por IRPF, cuota de Clases Pasivas, cuota mensual de anticipos reintegrables de nómina	El Tesoro Público las ingresa en formalización (sin salida material de fondos). Se descuentan del importe íntegro y dan lugar al importe líquido
No formalizables	Cuotas a sindicatos, cuotas a la Seguridad Social y a las mutualidades de funcionarios, retenciones judiciales	No se entregan al Tesoro Público: tienen un destino distinto (un tercero que las recibe por cuenta del perceptor). Se descuentan del importe líquido y dan lugar al importe neto

MATIZ

Las **cuotas sindicales** son deducción **no formalizable**: van al sindicato (tercero ajeno al Tesoro), no a la Hacienda Pública. No deben confundirse con la retención por IRPF o con la cuota de Clases Pasivas, que sí son **formalizables** porque el Tesoro las ingresa en formalización. Las **retenciones judiciales** son igualmente no formalizables: van al acreedor embargante por mandamiento judicial, no al Tesoro; la habilitación no puede practicarlas sin resolución judicial firme.

5. Documentos contables y plazos: Reglas 67 y 69 IOC

El gasto de personal sigue un proceso contable específico dentro del presupuesto de gastos. La **Orden de 1 de febrero de 1996 sobre IOC** (BOE-A-1996-2627) regula la tramitación de los compromisos de gasto retributivo en la **Regla 67** y la tramitación del pago de las retribuciones en la **Regla 69**, dentro del Capítulo dedicado a la tramitación contable de los gastos de personal. Los documentos contables que se utilizan están definidos en el Apartado Sexto de la **Orden de 1 de febrero de 1996 sobre documentos contables** (BOE-A-1996-2749): RC (retención de crédito), A (autorización), D (compromiso o

disposición), AD (autorización + compromiso conjuntos), OK (reconocimiento de la obligación) y ADOK (autorización + compromiso + reconocimiento conjuntos).

Regla 67 IOC · Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones del Capítulo I

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente formulará un documento AD por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio en los conceptos presupuestarios a los que se deban aplicar dichas retribuciones.

La estimación de dicho importe, que en todo caso deberá justificar el gasto anual previsto, podrá efectuarse a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de enero del citado ejercicio.

En el caso de personal laboral eventual, la estimación tendrá en cuenta el período de vigencia de los contratos. Asimismo, al documento AD se podrá adjuntar una relación de los contratos vigentes de este tipo al inicio del ejercicio, indicando, para cada uno, el salario pactado y la fecha de terminación del contrato.

Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD que sean precisos, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar, justificando sus importes. Esta revisión se deberá efectuar, en todo caso, cuando entre en vigor un nuevo convenio colectivo para el personal laboral.

2. En el caso de gastos correspondientes a complementos, horas extraordinarias u otras atenciones de personal de carácter variable, el documento AD inicial, referente a estos conceptos de gasto, se expedirá una vez dictado por la autoridad competente el acuerdo de distribución o aplica-

ción de créditos para estas atenciones, y según los importes detallados en dicho acuerdo que justificará dicho documento AD.

3. Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral fijo o eventual, el Servicio gestor formulará un documento RC que remitirá a la oficina de contabilidad. Con carácter previo a la expedición del mismo, se deberá haber efectuado la actualización de compromisos de gasto a que se refiere el párrafo cuarto del punto 1 anterior.
4. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos autorizados, se podrá aceptar la expedición de documentos ADOK por cada una de las nóminas que se aprueben.

La Regla 67 articula el **flujo del compromiso de gasto retributivo del Capítulo I**: al inicio del ejercicio se expide un documento **AD por el gasto anual previsto**, basado normalmente en la nómina de enero, y se ajusta a lo largo del año mediante AD positivos o negativos cuando varían las circunstancias (nuevo convenio colectivo, nuevas incorporaciones, modificaciones presupuestarias). Para el gasto variable (complementos, horas extra) se aplica el mismo esquema con base en el acuerdo de distribución de créditos. Para la contratación de personal laboral, el documento RC opera como certificado previo de existencia de crédito antes de iniciar el expediente. El apartado 4 prevé una **excepción operativa**: cuando concurren razones debidamente justificadas de mejor gestión de los créditos, se podrá aceptar la **expedición de documentos ADOK por cada una de las nóminas que se aprueben**, sin necesidad del compromiso previo del gasto (AD inicial) del apartado 1.

Regla 69 IOC · Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo

1. Para el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos, los habilitados o cajeros pagadores de cada servicio, centro o dependencia confeccionarán, con arreglo a las normas vigentes, las nóminas de haberes

de personal, que se aprobarán por el órgano competente del Servicio gestor.

2. Los habilitados o cajeros pagadores deberán presentar las nóminas, junto con los documentos OK o, en su caso, ADOK, según se haya efectuado o no el compromiso previo del gasto, en las oficinas de contabilidad que correspondan a los órganos que aprobaron aquéllas antes del día 7 de cada mes.
3. Las oficinas de contabilidad registrarán dichos documentos contables, debiendo proceder a entregar o remitir a los habilitados o cajeros pagadores las respectivas nóminas.
4. Se adoptarán las medidas oportunas para que el pago de los importes correspondientes a las nóminas se efectúe, al menos, con cinco días de antelación al correspondiente vencimiento.
5. En el caso de nóminas tramitadas en las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda, cuyas respectivas órdenes de pago no se hubieran recibido antes del plazo que se indica en el punto anterior, los Delegados provinciales de Economía y Hacienda podrán ordenar pagos no presupuestarios con base en la información de las propuestas de pago registradas en el sistema. Dichos pagos se aplicarán al concepto no presupuestario que determine la Intervención General de la Administración del Estado por el importe líquido de las nóminas. Tan pronto se reciban las citadas órdenes de pago, se procederá a la cancelación de estos anticipos de retribuciones mediante el pago en formalización de las mismas.

La Regla 69 fija cuatro hitos del proceso: la **confección y aprobación** de la nómina por el habilitado y el órgano competente (ap. 1); la **presentación a las oficinas de contabilidad** de las **nóminas junto con los documentos OK** (o ADOK si no había compromiso previo) **antes del día 7 de cada mes** (ap. 2); el **registro contable** de los documentos por la oficina, que devuelve después al habilitado o cajero pagador las respectivas nóminas para

su pago (ap. 3); y la **antelación mínima de cinco días respecto al vencimiento** para que se efectúe materialmente el pago (ap. 4). El apartado 5 prevé el supuesto operativo de las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda cuando no llegan en plazo las órdenes de pago: en tal caso, el Delegado Provincial puede ordenar **anticipos no presupuestarios** con cargo al concepto que determine la IGAE, que se cancelan en formalización al recibirse la orden de pago efectiva.

Aplicando la Regla 69 al ciclo mensual, el procedimiento se desarrolla en torno a tres hitos principales:

Hito	Norma	Contenido
Confección de la nómina	Regla 69.1 IOC	Los habilitados o cajeros pagadores confeccionan la nómina con arreglo a las normas vigentes. La nómina se aprueba por el órgano competente del Servicio gestor
Presentación a la oficina de contabilidad – antes del día 7	Regla 69.2 IOC	Los habilitados presentan las nóminas junto con el documento OK (o ADOK) a la oficina de contabilidad antes del día 7 de cada mes
Pago – con al menos cinco días de antelación al vencimiento	Regla 69.4 IOC	Se adoptan las medidas oportunas para que el pago se realice al menos cinco días antes del vencimiento de la nómina

Función contable de cada documento dentro del proceso de la nómina:

Documento	Fase presupuestaria	Función en el proceso de la nómina
RC	Retención de crédito	Acredita al inicio del expediente que existe crédito suficiente para el gasto previsto. Se utiliza típicamente al tramitar contratos de personal laboral fijo o eventual (Regla 67.3 IOC)
AD	Autorización + Compromiso	Documento básico al inicio del ejercicio (Regla 67.1 IOC); autoriza y compromete el gasto re-

		tributivo del año por el importe estimado de las nóminas
OK	Reconocimiento de la obligación	Una vez confeccionada y aprobada la nómina, reconoce la obligación de pago frente a cada perceptor. Se presenta a la oficina de contabilidad antes del día 7 del mes (Regla 69.2 IOC)
ADOK	Autorización + Compromiso + Reconocimiento	Cuando no se efectuó el compromiso previo del gasto, las tres fases se acumulan en un solo documento que se tramita junto con la nómina (Regla 69.2 IOC)

Fiscalización previa limitada de la nómina

La fiscalización de las nóminas no es plena —no se controla cada acto individual perceptor a perceptor— sino una **fiscalización previa limitada** que verifica los extremos esenciales del expediente: que la nómina ha sido confeccionada por el órgano competente, que el importe total no excede del crédito disponible, que los documentos contables (OK o ADOK) están correctamente expedidos y que los estados justificativos están completos. Las comprobaciones individuales sobre altas, bajas y variaciones se realizan a posteriori por el **control financiero permanente** ejercido por las Intervenciones Delegadas.

RECUERDA

Tres documentos contables clave en el ciclo de la nómina: **RC** (retención de crédito, previa) · **AD** (autorización + compromiso, al inicio del ejercicio) · **OK** (reconocimiento de la obligación, tras confeccionar la nómina). El **ADOK** acumula las tres fases en un solo documento cuando no se efectuó el compromiso previo. Plazo de presentación a la oficina de contabilidad: **antes del día 7 de cada mes** (Regla 69.2 IOC); pago: **al menos con cinco días de antelación al vencimiento** (Regla 69.4 IOC).

6. Concepto y función de las altas y bajas en la nómina

La nómina es un documento **dinámico**: cada mes puede variar el número de perceptores y la cuantía que corresponde a cada uno. Los mecanismos que producen esas variaciones son las **altas** (incorporación de un perceptor o incremento de su retribución) y las **bajas** (cese de un perceptor o disminución de su retribución). El sistema de altas y bajas no es solo un procedimiento administrativo interno: tiene transcendencia **presupuestaria** (afecta al gasto comprometido del Capítulo I y exige reajustes contables) y transcendencia **jurídica** (determina quién tiene derecho a cobrar y desde cuándo o hasta cuándo).

La regla nuclear es que **ningún alta ni ninguna baja puede producirse sin documento justificativo previo** que le dé cobertura. El habilitado o pagador que incluyera en nómina a una persona sin documentación bastante, o que mantuviera en nómina a quien ya no tiene derecho a percibir retribución, incurriría en responsabilidad contable conforme al régimen de las leyes presupuestarias y al control del Tribunal de Cuentas. La justificación documental previa es, por tanto, un **requisito de validez** del pago, no un mero trámite formal.

7. Tipos de alta y documentación justificativa

Las altas en nómina obedecen a causas diversas según la naturaleza del acto que las origina: el nuevo ingreso en un cuerpo o escala, el reingreso al servicio activo desde una situación administrativa distinta, o el cambio de puesto por concurso, libre designación o comisión de servicios. Cada supuesto exige una documentación justificativa propia.

7.1 Alta por nuevo ingreso

Se produce cuando una persona accede por primera vez a un cuerpo o escala de la Administración, ya sea por oposición, concurso-oposición o concurso, en turno de acceso libre, promoción interna o reserva de discapacidad. El alta en nómina requiere la siguiente documentación:

Documento justificativo	Qué acredita
Resolución de nombramiento	La adquisición de la condición de funcionario de carrera o, en su caso, de funcionario en prácticas
Acta de toma de posesión	La fecha desde la que surte efectos el nombramiento y, por tanto, el inicio del devengo retributivo

Declaración de no percibir otras retribuciones con cargo a fondos públicos	Cumplimiento del régimen de incompatibilidades (Ley 53/1984)
Alta en Seguridad Social o en la mutualidad de funcionarios	La afiliación al régimen de protección social que corresponda según el cuerpo de adscripción
Copia del título administrativo	Acreditación del título exigido para el acceso al cuerpo o escala

MATIZ

El alta en nómina **no se produce desde la fecha del nombramiento sino desde la fecha de toma de posesión**. Si una persona es nombrada el día 3 y toma posesión el día 10, su alta en nómina —y el inicio del devengo— es el día 10, no el día 3. La distinción importa especialmente cuando el alta se produce cerca del cierre mensual: el prorrateo de los días devengados parte siempre de la fecha de toma de posesión, no de la fecha del nombramiento.

7.2 Alta por reingreso al servicio activo

Se produce cuando un funcionario que se encontraba en una situación administrativa distinta del servicio activo (excedencia voluntaria, servicios especiales, suspensión firme cumplida, excedencia por cuidado de familiares u otra) regresa al desempeño efectivo de un puesto. La documentación justificativa varía según la situación administrativa de procedencia:

Situación de procedencia	Documento de alta
Excedencia voluntaria por interés particular	Resolución de reingreso al servicio activo + acta de toma de posesión del nuevo puesto + liquidación de trienios pendientes de devengo
Servicios especiales	Resolución de cese en la situación de servicios especiales + acta de toma de posesión del puesto de origen o del nuevo puesto adjudicado
Excedencia por cuidado de familiares	Comunicación de reincorporación dentro del plazo legal + resolución de adscripción provisional al puesto, si procede
Suspensión firme (cumplida)	Resolución que declara extinguida la sanción de suspensión + fecha efectiva de reincorporación

7.3 Alta por cambio de puesto (concurso, libre designación o comisión de servicios)

Cuando un funcionario cambia de puesto de trabajo —por resolución de concurso, libre designación o comisión de servicios— se tramita simultáneamente una baja en el puesto de origen y un alta en el puesto de destino. La coordinación entre las dos unidades de habilitación implicadas es esencial para evitar duplicidades de pago o periodos sin retribución del funcionario afectado.

Movimiento	Documento justificativo
Alta en puesto de destino	Resolución de provisión (concurso o libre designación) o resolución de comisión de servicios + acta de toma de posesión en destino + certificado de baja en nómina expedido por la habilitación de origen
Baja en puesto de origen	El propio acta de toma de posesión en destino acredita el cese en el puesto anterior, dado que la toma de posesión implica el cese automático en el puesto de origen

RECUERDA

La toma de posesión en destino implica automáticamente el cese en el puesto de origen: un único documento —el acta de toma de posesión— justifica a la vez el **alta en destino** y la **baja en origen**. Las dos habilitaciones (origen y destino) deben comunicarse la fecha exacta para evitar que el funcionario aparezca en dos nóminas el mismo día o no aparezca en ninguna.

8. Tipos de baja y documentación justificativa

Las bajas en nómina obedecen a causas que pueden agruparse en cuatro grandes categorías: jubilación, fallecimiento, cese por pérdida de la condición de funcionario o asimilados, e incapacidad temporal (que no extingue la relación de servicio pero puede alterar la cuantía retributiva).

8.1 Baja por jubilación

La jubilación extingue la relación de servicio. Produce baja en nómina desde el día siguiente a la fecha de jubilación: la retribución del último día la percibe todavía el propio

funcionario; a partir del día siguiente corresponde la **pensión de jubilación**, gestionada por el órgano competente según el régimen de Seguridad Social aplicable (Clases Pasivas para los regímenes de funcionarios incluidos en su ámbito; el INSS para los regímenes integrados o cuando se trate de personal laboral).

Tipo de jubilación	Documento justificativo de la baja
Forzosa por edad	Resolución de jubilación forzosa, que puede tramitarse de oficio por la Administración al alcanzar la edad legal de jubilación forzosa
Voluntaria anticipada	Solicitud del interesado + resolución estimatoria de la solicitud
Por incapacidad permanente	Resolución del órgano competente (INSS o equivalente del régimen aplicable) que declara la incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez
Parcial (con reducción de jornada)	Resolución que autoriza la jubilación parcial + contrato de relevo del personal laboral, en su caso

8.2 Baja por fallecimiento

El fallecimiento produce baja automática en nómina desde el día del óbito. Las retribuciones devengadas y no pagadas hasta esa fecha corresponden a los **herederos**, conforme al régimen civil aplicable. La documentación justificativa es el certificado de defunción o el parte médico de defunción, que la unidad de personal debe comunicar a la habilitación con la mayor urgencia para evitar pagos indebidos.

8.3 Baja por cese (renuncia, separación del servicio, condena con inhabilitación, pérdida de la nacionalidad)

Las causas de pérdida de la condición de funcionario están reguladas en el TREBEP y en el régimen disciplinario de aplicación. Cada causa exige un documento justificativo específico:

Causa del cese	Documento justificativo
Renuncia voluntaria	Solicitud del interesado + resolución que acepta la renuncia y declara la pérdida de la condición de funcionario

Separación del servicio (sanción disciplinaria)	Resolución firme del expediente disciplinario que impone la sanción de separación del servicio
Condena penal con inhabilitación	Sentencia judicial firme + comunicación del órgano competente
Pérdida de la nacionalidad española	Resolución administrativa que declara la pérdida de la condición de funcionario por pérdida de nacionalidad (cuando ésta constituye requisito de acceso)

8.4 Baja por incapacidad temporal

La **incapacidad temporal** (en adelante, **IT**) no extingue la relación de servicio, pero puede modificar la cuantía retributiva a partir de cierto momento en función del régimen de Seguridad Social aplicable al perceptor. Para el funcionario incluido en el ámbito de MUFACE, la norma vigente es el **art. 21 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio**, en su redacción consolidada tras la derogación del apartado 1.a) por la disposición derogatoria única.5 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, y tras la adición de la letra c) del apartado 1 por el art. 6.6 de la Ley 6/2024, de 20 de diciembre (con efectos desde el 03/03/2025).

Artículo 21 RDLeg 4/2000 · Prestación económica en la situación de incapacidad temporal (MUFACE)

1. La **prestación económica** en la situación de **incapacidad temporal** consistirá:
 - a) (Derogado)
 - b) Desde el **cuarto mes** percibirá las **retribuciones básicas**, la **prestación por hijo a cargo**, en su caso, y un **subsidio por incapacidad temporal** a cargo de la **Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado**, cuya cuantía, fija e invariable mientras dure la incapacidad, será la **mayor** de las dos cantidades siguientes:

1.^a El **80 por ciento** de las **retribuciones básicas** (sueldo, trienios y grado, en su caso), incrementadas en la **sexta parte de una paga extraordinaria**, correspondientes al **tercer mes de licencia**.

2.^a El **75 por ciento** de las **retribuciones complementarias** devengadas en el **tercer mes de licencia**.

c) En la **situación especial de incapacidad temporal por donación de órganos o tejidos** para su trasplante, prevista en el artículo 18, el subsidio por incapacidad temporal a cargo de la **Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado** tendrá una cuantía igual al **100 por ciento** de las **retribuciones complementarias** devengadas desde el **tercer mes de licencia**.

Durante los **tres primeros meses** la persona mutualista tendrá derecho al percibo de la **totalidad de las retribuciones** previstas en las Leyes y Reglamentos aplicables según su respectiva Carrera, Cuerpo y Escala, a cargo de los **órganos de personal** correspondientes.

2. A efectos de lo establecido en este artículo, los **sueldos, trienios, pagas extraordinarias** y las **retribuciones complementarias**, se abonarán con cargo a los **mismos conceptos presupuestarios** por los que se venían percibiendo.

3. *En ningún caso* la suma resultante de las cantidades a cargo del órgano para el que presta sus funciones el mutualista y la del subsidio podrá **exceder del importe de las percepciones** que el funcionario tuviera en el **tercer mes de licencia**.

4. La **Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado** podrá **encomendar** al órgano para el que preste servicio el funcionario la **gestión del pago del subsidio** por incapacidad temporal al que tenga derecho, *sin detrimento* de las capacidades de control y seguimiento establecidas en el artículo 19.

5. El derecho al **subsidio económico** por incapacidad temporal, cualquiera que sea la situación que haya dado lugar al mismo, se entenderá, *en todo caso*, **extinguido** por el transcurso del **plazo máximo de duración**, incluido el de prórroga de efectos, desde la fecha en que se haya iniciado la situación de incapacidad temporal establecido en el **Régimen General**.

El régimen literal del art. 21 RDLeg 4/2000 articula el sistema sobre **dos bloques temporales** anclados al concepto de **mes de licencia**, no al día natural:

- **Durante los tres primeros meses de licencia**, la persona mutualista percibe la **totalidad de las retribuciones** previstas en las Leyes y Reglamentos aplicables según su carrera, cuerpo y escala, a cargo del órgano de personal correspondiente. El subsidio MUFACE no entra en funcionamiento en este período.
- **Desde el cuarto mes**, el órgano de personal abona las **retribuciones básicas** (más la prestación por hijo a cargo, en su caso) y la **MUFACE abona un subsidio** cuya cuantía es **fija e invariable** mientras dure la incapacidad, calculada como la **mayor** de las dos cantidades siguientes: (1.^a) el 80% de las retribuciones básicas del tercer mes de licencia (sueldo, trienios y grado, en su caso) incrementadas en la sexta parte de una paga extraordinaria; o (2.^a) el 75% de las retribuciones complementarias devengadas en el tercer mes de licencia.

El apartado 1.c), añadido por la Ley 6/2024 con efectos desde el 03/03/2025, introduce el **régimen específico de la donación de órganos o tejidos para su trasplante**: en esa situación especial, el subsidio MUFACE es del **100% de las retribuciones complementarias** devengadas desde el tercer mes de licencia, en lugar de la fórmula del 1.b).

El apartado 3 fija el **tope de no enriquecimiento**: la suma del importe a cargo del órgano de personal y del subsidio MUFACE no puede exceder de las percepciones que el funcionario tuviera en el tercer mes de licencia. El apartado 4 permite la **encomienda de gestión** del pago a favor del órgano de personal. El apartado 5 remite la **duración máxima** del derecho al subsidio al régimen del Régimen General de la Seguridad Social.

Duración máxima de la IT y régimen del Régimen General

El art. 20 RDLeg 4/2000 remite la duración y extinción de la IT del mutualista al régimen del Régimen General de la Seguridad Social. La LGSS (RDLeg 8/2015) regula ese régimen en sus arts. 169-176:

Artículo 169.1.a LGSS · Duración máxima de la incapacidad temporal

Las debidas a **enfermedad común o profesional** y a **accidente**, *sea o no de trabajo*, mientras el trabajador reciba **asistencia sanitaria de la Seguridad Social** y esté **impedido para el trabajo**, con una **duración máxima de trescientos sesenta y cinco días**, prorrogables por **otros ciento ochenta días** *cuando* se presuma que durante ellos puede el trabajador ser dado de alta médica por curación.

Artículo 174.1 y 174.2 LGSS · Extinción del derecho al subsidio

1. El derecho al subsidio se **extinguirá** por el transcurso del **plazo máximo de quinientos cuarenta y cinco días naturales** desde la baja médica; por **alta médica por curación o mejoría** que permita al trabajador realizar su trabajo habitual; por ser dado de alta el trabajador con o sin declaración de **incapacidad permanente** por el reconocimiento de la **pensión de jubilación** por la **incomparecencia injustificada** a cualquiera de las convocatorias para los exámenes y reconocimientos establecidos por la inspección médica del **Instituto Nacional de la Seguridad Social** o por los médicos de la mutua colaboradora con la Seguridad Social; o por **fallecimiento**.

A efectos de determinar la duración del subsidio, se computarán los **períodos de recaída** en un mismo proceso.

Cuando, iniciado un expediente de incapacidad permanente antes de que hubieran transcurrido los **quinientos cuarenta y cinco días naturales** de duración del subsidio de incapacidad temporal, se denegara el derecho a la

prestación de incapacidad permanente, el **Instituto Nacional de la Seguridad Social**, a través de su inspección médica, será el **único competente** para emitir, dentro de los **ciento ochenta días naturales** posteriores a la resolución denegatoria, una **nueva baja médica** por la misma o similar patología. En estos casos se reanudará el proceso de incapacidad temporal hasta el cumplimiento de los **quinientos cuarenta y cinco días**, como máximo.

2. *Cuando* el derecho al subsidio se extinga por el transcurso del período de **quinientos cuarenta y cinco días naturales** fijado en el apartado anterior, se examinará necesariamente, en el **plazo máximo de noventa días naturales**, el estado del incapacitado a efectos de su calificación, en el **grado de incapacidad permanente** que corresponda.

No obstante, en aquellos casos en los que, continuando la necesidad de tratamiento médico por la expectativa de recuperación o la mejora del estado del trabajador, con vistas a su reincorporación laboral, la situación clínica del interesado hiciera aconsejable **demorar la citada calificación**, esta podrá retrasarse por el período preciso, *sin que en ningún caso* se puedan rebasar los **setecientos treinta días naturales** sumados los de incapacidad temporal y los de prolongación de sus efectos.

Durante los períodos previstos en este apartado, de **noventa días** y de demora de la calificación, **no subsistirá la obligación de cotizar**.

El sistema, leído conjuntamente, articula **tres plazos sucesivos**:

- **365 días naturales** de IT (art. 169.1.a primer inciso).
- **180 días naturales adicionales** de prórroga del subsidio cuando se presuma alta por curación próxima (art. 169.1.a segundo inciso). Total: **545 días** de subsidio (art. 174.1).
- **Hasta 730 días naturales** sumando los 545 días anteriores con los 90 días del examen para la calificación de la incapacidad permanente (art. 174.2 primer párrafo) y la

posible demora en la calificación (art. 174.2 segundo párrafo). Los 730 días son el **tope absoluto** que no se puede rebasar, no la duración del subsidio en sentido estricto.

La documentación justificativa de la IT es el **parte médico de baja** expedido por el médico del Servicio Público de Salud o de la entidad gestora correspondiente (MUFACE, MUGEJU o ISFAS según la mutualidad de adscripción del funcionario). El parte debe presentarse en la unidad de personal para su tramitación antes del cierre operativo de la nómina del mes en que se produce.

9. Especialidades del personal laboral

El personal laboral al servicio de la AGE se incorpora a la nómina por mecanismos distintos a los del personal funcionario, dada la naturaleza **contractual** de su vínculo con la Administración (contrato de trabajo conforme al Estatuto de los Trabajadores y al convenio colectivo aplicable, en la AGE el IV Convenio Único). El régimen de IT del personal laboral se rige por el Régimen General de la Seguridad Social, no por el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

Movimiento	Régimen del personal laboral
Alta por inicio de relación laboral	Contrato de trabajo firmado + alta en la Seguridad Social (RGSS, no MUFACE). El contrato y el alta en SS son los documentos que justifican el alta en nómina
Baja por extinción del contrato	Carta de despido, resolución de extinción del contrato o finiquito firmado. El finiquito tiene efectos extintivos desde su firma o desde la fecha que en él se consigne
Incapacidad temporal	Gestionada a través del INSS o de la mutua colaboradora con la Seguridad Social. Parte de baja expedido por el médico del Servicio Público de Salud. Régimen retributivo conforme al art. 173 LGSS y normas de desarrollo
Baja por despido improcedente con readmisión	Sentencia judicial firme + auto de ejecución. Si hay readmisión, alta inmediata en nómina desde la fecha que señale la resolución judicial
Baja por jubilación	Régimen del RGSS: resolución del INSS que reconoce la pensión de jubilación

El régimen retributivo durante la IT del personal laboral está en el art. 173 LGSS:

Artículo 173 LGSS · Nacimiento y duración del derecho al subsidio por incapacidad temporal

1. En caso de **accidente de trabajo o enfermedad profesional**, el subsidio se abonará **desde el día siguiente** al de la baja en el trabajo, estando a cargo del **empresario** el **salario íntegro** correspondiente al día de la baja.

En caso de **enfermedad común o de accidente no laboral**, el subsidio se abonará a partir del **cuarto día de baja** en el trabajo, si bien desde el **día cuarto al decimoquinto** de baja, ambos inclusive, el subsidio estará a cargo del **empresario**.

En las **situaciones especiales de incapacidad temporal por menstruación incapacitante secundaria** y por **donación de órganos o tejidos** para su trasplante previstas en los párrafos segundo y cuarto del artículo 169.1.a), el subsidio se abonará a cargo de la **entidad gestora o colaboradora** que cubra la incapacidad temporal por contingencias comunes **desde el mismo día de baja**.

En la **situación especial de incapacidad temporal por interrupción del embarazo** prevista en el mismo párrafo segundo del artículo 169.1.a), así como en la **situación especial de gestación desde el día primero de la semana trigésima novena** de gestación, prevista en el párrafo tercero del mismo artículo, el subsidio se abonará a cargo de la **entidad gestora o colaboradora** que cubra la incapacidad temporal por contingencias comunes **desde el día siguiente** al de la baja en el trabajo, estando a cargo del **empresario** el **salario íntegro** correspondiente al día de la baja.

2. El subsidio se abonará **mientras** el beneficiario se encuentre en situación de **incapacidad temporal**, conforme a lo establecido en el artículo 169.

No obstante, en la **situación especial de incapacidad temporal a partir de la semana trigésima novena de gestación**, el subsidio se abonará desde que se inicie la baja laboral **hasta la fecha del parto**, *salvo que* la trabajadora hubiera iniciado anteriormente una situación de riesgo durante el embarazo, supuesto en el cual permanecerá percibiendo la prestación correspondiente a dicha situación en tanto ésta deba mantenerse.

3. Durante las situaciones de **huelga y cierre patronal** el trabajador **no tendrá derecho** a la prestación económica por incapacidad temporal.

El art. 173 LGSS distingue tres regímenes según la contingencia: **accidente de trabajo o enfermedad profesional** (subsidio desde el día siguiente a la baja, con día de la baja a cargo del empresario); **enfermedad común o accidente no laboral** (subsidio desde el cuarto día de baja, con los días 4 a 15 ambos inclusive a cargo del empresario); y **situaciones especiales** (menstruación incapacitante, donación de órganos, interrupción del embarazo y gestación desde la semana 39, con régimen de pago propio). Las cuantías del subsidio (porcentajes sobre la base reguladora) están en las normas de desarrollo de la LGSS, con la regla general del 60% de la base reguladora del 4.º al 20.º día y del 75% desde el 21.º día en adelante para las contingencias comunes, sin perjuicio de las mejoras que pueda introducir la negociación colectiva (en la AGE, las contempladas en el IV Convenio Único).

MATIZ

El personal laboral **no está incluido en MUFACE** ni en las restantes mutualidades de funcionarios (MUGEJU, ISFAS): cotiza al **Régimen General de la Seguridad Social**. El alta y la baja del personal laboral en la Seguridad Social son obligación directa del empleador (la Administración), deben efectuarse en el plazo legal previo al inicio de la prestación de servicios y son independientes del cierre operativo de la nómina.

TEMA 4

Epígrafe 3 — Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias

La frase tercera del programa BOE enuncia las tres categorías que componen las retribuciones básicas en el régimen vigente: **sueldo, trienios y pagas extraordinarias**. Las tres comparten el rasgo definitorio que las separa de las complementarias y que se desarrollará en el Ep. 4 BOE: su cuantía **no depende del puesto de trabajo** que desempeñe el funcionario, sino del **grupo o subgrupo de clasificación profesional** al que esté adscrito su cuerpo o escala y de su **antigüedad** en la Administración. Dos funcionarios del mismo subgrupo con el mismo número de trienios devengados en el mismo grupo o subgrupo perciben exactamente las mismas retribuciones básicas, con independencia de la responsabilidad del puesto que cada uno desempeñe.

La norma vigente que regula las retribuciones básicas es la **Ley 30/1984**, en virtud de la ultraactividad de su régimen retributivo proclamada por la DF 4.^a.2 TREBEP (Ep. 1 BOE). Sus arts. 23 y 24, ya citados parcialmente en el Ep. 1 BOE, son los preceptos nucleares del epígrafe.

1. Concepto y caracteres de las retribuciones básicas

El art. 23 Ley 30/1984 fija la clasificación binaria y enumera las tres categorías básicas:

Artículo 23.1 y 23.2 Ley 30/1984 · Clasificación y conceptos básicos

1. Las **retribuciones** de los funcionarios son **básicas y complementarias**.
2. Son **retribuciones básicas**:
 - a) El **sueldo**, que corresponde al **índice de proporcionalidad** asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases o Categorías.

- b) Los **trienios**, consistentes en una cantidad igual para cada grupo, por cada **tres años de servicio** en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.
- c) Las **pagas extraordinarias**, que serán de **dos al año** por un importe mínimo cada una de ellas de una **mensualidad del sueldo y trienios**, se devengarán los meses de **junio y diciembre**.

Las retribuciones básicas tienen **tres caracteres** que las distinguen del resto del sistema retributivo:

- **Vinculación al grupo y a la antigüedad:** a diferencia de las complementarias, las básicas se calculan en función del grupo de clasificación y del tiempo de servicio, no en función del puesto.
- **Igualdad en todas las Administraciones Públicas:** el art. 24.1 Ley 30/1984 establece que las cuantías de las retribuciones básicas son **iguales** en todas las AAPP para cada grupo. Esta uniformidad es uno de los rasgos fundamentales del régimen retributivo de la función pública.
- **Reflejo en la LPGE:** las cuantías concretas se fijan ejercicio a ejercicio en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y deben figurar en los presupuestos de las demás Administraciones Públicas.

Artículo 24 Ley 30/1984 · Determinación de la cuantía de los conceptos retributivos

1. Las **cuantías de las retribuciones básicas** de los párrafos a) y b) del apartado 2 del artículo 23 de esta Ley, serán **iguales en todas las Administraciones públicas**, para cada uno de los grupos en que se clasifican los cuerpos, escalas, categorías o clases de funcionarios. Asimismo las **cuantías de las pagas extraordinarias** serán **iguales**, en todas las Administraciones públicas, para cada uno de los grupos de clasificación según el **nivel del complemento de destino** que se perciba.

El sueldo de los funcionarios del grupo A no podrá exceder en más de tres veces al sueldo de los funcionarios del grupo E.

2. La cuantía de las **retribuciones básicas**, de los **complementos de destino** asignados a cada puesto de trabajo y de los **complementos específicos y de productividad**, en su caso, deberá reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente **Ley de Presupuestos Generales del Estado** y figurar en los Presupuestos de las demás Administraciones Públicas.

El art. 24.1 contiene **dos reglas estructurales** del sistema:

- **Regla de igualdad** (24.1 primer párrafo): las cuantías del **sueldo** (23.2.a) y de los **trienios** (23.2.b) son iguales en todas las Administraciones Públicas para cada grupo de clasificación. Ninguna Administración puede mejorar las retribuciones básicas por encima de la cuantía común. Las **pagas extraordinarias** son igualmente uniformes en su importe, ahora bien matizado por el nivel del complemento de destino que perciba el funcionario.
- **Regla de proporcionalidad** (24.1 segundo párrafo): el sueldo del grupo A **no puede exceder en más de tres veces** al del grupo E. Este límite impone un techo de desigualdad salarial entre los dos grupos extremos del sistema y opera como criterio de proporcionalidad inherente al sistema.

El art. 24.2 fija la **Ley de Presupuestos Generales del Estado** (LPGE) como instrumento normativo a través del cual se concretan ejercicio a ejercicio las cuantías de las retribuciones básicas, del complemento de destino, del complemento específico y de la productividad. Cuando los Presupuestos Generales del Estado se entienden prorrogados automáticamente por aplicación del art. 134.4 CE, las cuantías se mantienen en la última cuantía aprobada hasta la entrada en vigor de la nueva ley.

RECUERDA

Dos reglas estructurales del art. 24.1 Ley 30/1984: **(i)** igualdad de las retribuciones básicas en todas las Administraciones Públicas para cada grupo —ninguna AAPP puede «mejorar» sueldo y trienios—; **(ii)** proporcionalidad: el sueldo del grupo A no puede exceder en más de **tres veces** al sueldo del grupo E. Las cuantías concretas se fijan en la **LPGE** de cada ejercicio (art. 24.2).

2. El sueldo

El sueldo es la retribución básica más elemental: **retribuye la pertenencia a un grupo de clasificación**, con independencia del puesto que ocupe el funcionario. Su cuantía se determina por el **índice de proporcionalidad** asignado a cada grupo, de modo que a mayor cualificación exigida para el acceso al cuerpo, mayor sueldo.

Los grupos de clasificación profesional están regulados en el art. 76 TREBEP, que está en vigor por estar ubicado en el Cap. II del Tít. IV del Estatuto, fuera de la aplicación diferida del Cap. III del Tít. III. La Ley 30/1984 art. 24.1 in fine, sin embargo, mantiene la nomenclatura anterior (grupos A/B/C/D/E) por ultraactividad; la equivalencia entre ambas nomenclaturas la fija la **DT 3.ª TREBEP**.

Artículo 76 TREBEP · Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera

Los **cuerpos y escalas** se clasifican, de acuerdo con la **titulación exigida** para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, **A1** y **A2**.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del **título universitario de Grado**. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del **nivel de responsabilidad** de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del **título de Técnico Superior**.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, **C1** y **C2**, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El art. 76 TREBEP articula **cinco escalones** de clasificación atendiendo a la titulación de acceso: dos subgrupos en el Grupo A (A1 y A2, ambos con título universitario de Grado), el Grupo B (Técnico Superior de Formación Profesional, sin subdivisión) y dos subgrupos en el Grupo C (C1 con Bachiller o Técnico de FP; C2 con Graduado en Educación Secundaria Obligatoria). Por debajo del C2 se sitúan las **Agrupaciones Profesionales** de la **disposición adicional sexta del TREBEP**, sin requisito de titulación, que el TREBEP creó para integrar el antiguo grupo E.

Disposición transitoria tercera TREBEP · Entrada en vigor de la nueva clasificación profesional

1. Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto.
2. Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1.

Grupo B: Subgrupo A2.

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional sexta.

- Los funcionarios del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de este Estatuto.

La DT 3.^a TREBEP fija la **tabla de equivalencias** entre la nomenclatura antigua (la que sigue utilizando literalmente el art. 24.1 Ley 30/1984 con sus «grupo A» y «grupo E») y la nueva (la del art. 76 TREBEP):

Nomenclatura antigua (Ley 30/1984)	Nomenclatura vigente (TREBEP)	Titulación de acceso (art. 76 TREBEP)
Grupo A	Subgrupo A1	Título universitario de Grado (con la nota del 76 sobre títulos universitarios específicos)
Grupo B	Subgrupo A2	Título universitario de Grado
Sin equivalente antiguo	Grupo B (nuevo)	Título de Técnico Superior
Grupo C	Subgrupo C1	Título de Bachiller o Técnico
Grupo D	Subgrupo C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Grupo E	Agrupaciones Profesionales (DA 6. ^a TREBEP)	Sin requisito de titulación

El ap. 3 de la DT 3.^a resuelve, además, un problema específico: los funcionarios del Subgrupo C1 que **reúnan la titulación exigida** (Grado universitario) pueden promocionar al Grupo A —A1 o A2— **sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B intermedio** que el TREBEP introdujo en 2007. Esta regla protege la promoción interna del personal que ya había superado las pruebas exigentes para el antiguo grupo C.

3. Los trienios

Los trienios **retribuyen la antigüedad** del funcionario: se devenga uno cada **tres años de servicio** en el Cuerpo, Escala, Clase o Categoría. Su cuantía es igual para todos los funcionarios del mismo grupo de clasificación e independiente del puesto que desempeñen; varía entre grupos (a mayor grupo, mayor importe del trienio). La cuantía concreta se fija ejercicio a ejercicio en la LPGE.

Artículo 23.2.b Ley 30/1984 · Los trienios

b) Los **trienios**, consistentes en una cantidad igual para cada grupo, por cada **tres años de servicio** en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.

En el caso de que un funcionario preste sus servicios sucesivamente en diferentes Cuerpos, Escalas, Clases o Categorías de distinto grupo de clasificación, tendrá derecho a **seguir percibiendo los trienios devengados** en los grupos anteriores.

Cuando un funcionario cambie de adscripción a grupo antes de completar un trienio, la **fracción de tiempo transcurrido** se considerará como **tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo**.

El art. 23.2.b regula la situación práctica más importante: la **movilidad entre grupos** y el **régimen de los trienios**. Dos reglas tasadas:

Situación	Regla del art. 23.2.b
Cambio a Cuerpo o Escala de distinto grupo con trienios ya devengados	Se mantiene el derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los grupos anteriores, valorados con la cuantía del grupo en que se devengaron
Cambio de grupo antes de completar un trienio en curso	La fracción de tiempo transcurrido se considera tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo

La consecuencia práctica del primer apartado es que un funcionario que haya promocionado de un grupo a otro puede tener en su nómina **trienios de distintos grupos a distintos importes**: los devengados antes de la promoción se siguen percibiendo con la cuantía del grupo anterior (no se reciclan al grupo nuevo). Los trienios devengados después de la

promoción se calculan con la cuantía del grupo nuevo. El régimen es plenamente legal y operativo en todos los funcionarios que han realizado carrera vertical entre grupos.

La consecuencia del segundo apartado es que **la fracción de trienio en curso no se pierde** al cambiar de grupo: el tiempo ya servido se «transporta» al nuevo grupo y se acumula al servicio que se vaya prestando en él hasta completar el trienio, que se devengará entonces con la cuantía del nuevo grupo.

RECUERDA

Los trienios devengados **no se pierden** al cambiar de grupo: se siguen percibiendo con la cuantía del grupo en que se devengaron. La fracción de trienio en curso **se transfiere** al nuevo grupo y se completa allí. Resultado típico: nóminas con trienios de distintos grupos a distintos importes, perfectamente conformes con el art. 23.2.b Ley 30/1984.

Para los **funcionarios interinos**, el reconocimiento de los trienios devengados por servicios prestados antes de la entrada en vigor del TREBEP está regulado en el art. 25.2 TREBEP, ya citado en el Ep. 1 BOE sub-sección 4.2 (donde se desarrolla el régimen retributivo del interino). Los servicios prestados como interino con posterioridad al TREBEP devengan trienios conforme a las reglas generales del art. 23.2.b Ley 30/1984.

4. Las pagas extraordinarias

Las pagas extraordinarias son retribuciones básicas de **periodicidad semestral**: se devengan los meses de **junio y diciembre** del año, con referencia a la situación y a los derechos del funcionario en dichas fechas. Su importe mínimo, en el régimen vigente, es **una mensualidad del sueldo y los trienios**.

Artículo 23.2.c Ley 30/1984 · Las pagas extraordinarias

c) Las **pagas extraordinarias**, que serán de **dos al año** por un importe mínimo cada una de ellas de una **mensualidad del sueldo y trienios**, se devengarán los meses de **junio y diciembre**.

La fórmula del 23.2.c articula **tres elementos**: (i) **dos pagas al año** (ii) **importe mínimo** de una mensualidad de sueldo y trienios —el adjetivo «mínimo» permite que la LPGE eleve la cuantía, pero nunca rebajarla por debajo del literal—; (iii) **devengo** en junio y diciembre.

La práctica presupuestaria contemporánea de la LPGE incorpora a las pagas extraordinarias **también el complemento de destino** correspondiente al nivel del puesto desempeñado, pero **no** los demás complementos: el específico, la productividad y las gratificaciones por servicios extraordinarios no entran en las pagas extras del régimen vigente. La diferencia con el régimen TREBEP (en aplicación diferida) es estructural y se sintetiza en la siguiente comparación:

Característica	Ley 30/1984 (régimen vigente)	TREBEP (aplicación diferida)
Número al año	Dos (junio y diciembre)	Dos (junio y diciembre)
Importe mínimo legal	Una mensualidad de sueldo y trienios (23.2.c)	Una mensualidad de básicas + totalidad de complementarias salvo las del 24.c (productividad) y 24.d (gratificaciones) – art. 22.4 TREBEP
Complemento de destino	Incluido por la LPGE de cada ejercicio	Incluido (dentro de «totalidad de complementarias»)
Complemento específico	No incluido (régimen vigente)	Incluido por el art. 22.4 TREBEP, sin perjuicio de las excepciones del 24.c y d
Productividad	No incluida	No incluida (excepción expresa del 22.4 TREBEP)
Gratificaciones por servicios extraordinarios	No incluidas	No incluidas (excepción expresa del 22.4 TREBEP)

El régimen retributivo de los **funcionarios interinos** en relación con las pagas extraordinarias está en el art. 25.1 TREBEP, citado íntegro en el Ep. 1 BOE (sub-sección 4.2). El interino percibe las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se le nombre, en los mismos términos que el funcionario de carrera del mismo subgrupo.

TEMA 4

Epígrafe 4 — Retribuciones complementarias y otras remuneraciones

La frase quinta del programa BOE enuncia el segundo bloque del régimen retributivo: las **retribuciones complementarias** —los cuatro complementos del art. 23.3 Ley 30/1984— y las **otras remuneraciones**, expresión amplia que abarca tanto el complemento de carrera del personal funcionario AGE introducido por el Real Decreto-ley 6/2023 como las indemnizaciones por razón del servicio reguladas en el RD 462/2002.

Frente a las retribuciones básicas estudiadas en el Ep. 3 BOE —ligadas al grupo de clasificación y a la antigüedad— las retribuciones complementarias se asocian al **puesto de trabajo concreto** que desempeña el funcionario y permiten diferenciar la retribución entre funcionarios del mismo grupo según la dificultad, la responsabilidad, el rendimiento o las condiciones específicas de su puesto.

1. Visión de conjunto: cuatro complementos del art. 23.3 + el complemento de carrera

El art. 23.3 Ley 30/1984, vigente por ultraactividad de la DF 4.ª.2 TREBEP, enumera **cuatro retribuciones complementarias**:

Artículo 23.3 Ley 30/1984 · Retribuciones complementarias

3. Son **retribuciones complementarias**:

- a) El **complemento de destino** correspondiente al **nivel del puesto** que se desempeña.
- b) El **complemento específico** destinado a retribuir las **condiciones particulares** de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o peno-

sidad. *En ningún caso* podrá asignarse **más de un complemento específico** a cada puesto de trabajo.

c) El **complemento de productividad** destinado a retribuir el **especial rendimiento**, la **actividad extraordinaria** y el **interés o iniciativa** con que el funcionario desempeñe su trabajo.

Su cuantía global **no podrá exceder** de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la **Ley de Presupuestos**. El responsable de la gestión de cada programa de gasto, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Presupuestos, la **cuantía individual** que corresponda, en su caso, a cada funcionario.

En todo caso, las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de **conocimiento público** de los demás funcionarios del Departamento u Organismo interesado así como de los representantes sindicales.

d) Las **gratificaciones por servicios extraordinarios**, fuera de la jornada normal, que *en ningún caso* podrán ser **fijas en su cuantía y periódicas en su devengo**.

A los cuatro complementos del art. 23.3 Ley 30/1984 se añade, para el personal funcionario de la Administración General del Estado, el **complemento de carrera** vinculado a la **carrera horizontal** regulada en el art. 122 del **Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre**, de medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo. La carrera horizontal y su complemento retributivo constituyen, en sus líneas básicas, la materialización del derecho a la carrera profesional reconocido por el art. 16 TREBEP, ya en vigor con eficacia directa.

Vista de conjunto de los cinco conceptos complementarios:

Concepto	Qué retribuye	Norma de cobertura	Característica definitoria
----------	---------------	--------------------	----------------------------

Complemento de destino	El nivel del puesto de trabajo desempeñado	Art. 23.3.a 30/1984	Ley	Fijado en la RPT por niveles (1 a 30 en la AGE); igual en todas las AAPP para cada nivel
Complemento específico	Las condiciones particulares del puesto (dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad)	Art. 23.3.b 30/1984	Ley	Máximo uno por puesto; no hay importe mínimo legal (puede ser cero); se asigna en la RPT
Complemento de productividad	Especial rendimiento, actividad extraordinaria, interés o iniciativa del funcionario en su trabajo	Art. 23.3.c 30/1984	Ley	No genera derechos para períodos sucesivos; cuantía global limitada por la LPGE; publicidad obligatoria
Gratificaciones por servicios extraordinarios	Servicios prestados fuera de la jornada normal	Art. 23.3.d 30/1984	Ley	No pueden ser fijas en cuantía ni periódicas en su devengo
Complemento de carrera	El reconocimiento del desarrollo profesional mediante la progresión por tramos	Art. 122 RDL 6/2023		4 tramos por grupo o subgrupo; cuantía igual para los funcionarios del mismo grupo/subgrupo y tramo

2. El complemento de destino

El **complemento de destino** retribuye el **nivel del puesto de trabajo** que se desempeña. Cada puesto tiene asignado un nivel en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), y a cada nivel le corresponde una cuantía fijada anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, igual en todas las Administraciones Públicas.

Artículo 23.3.a Ley 30/1984 · Complemento de destino

- a) El **complemento de destino** correspondiente al **nivel del puesto** que se desempeña.

La concreción material de este complemento depende de dos instrumentos normativos:

- **La RPT** (art. 15.1.b Ley 30/1984, citada en el Ep. 1 BOE sub-sección 3): fija el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto. El nivel es un número entero comprendido entre el 1 y el 30 en la Administración General del Estado, asignado al puesto en función de la jerarquía y de las características de las funciones a desempeñar. Los niveles se distribuyen por intervalos según el grupo o subgrupo de clasificación al que esté adscrito el puesto.
- **La LPGE** (art. 24.2 Ley 30/1984, citada en el Ep. 3 BOE sub-sección 1): fija la cuantía monetaria asociada a cada nivel para el ejercicio presupuestario. Esa cuantía es **igual en todas las Administraciones Públicas** para cada nivel, lo que hace del complemento de destino el **único complemento con uniformidad interadministrativa**.

El complemento de destino se percibe en **doce mensualidades** ordinarias y, además, se incluye en las dos pagas extraordinarias de junio y diciembre por incorporación habitual en la LPGE de cada ejercicio. No tiene pagas adicionales propias separadas: son las pagas extraordinarias del régimen vigente las que lo absorben.

RECUERDA

El **complemento de destino** es el único complemento con cuantía **igual en todas las Administraciones Públicas** para cada nivel. La RPT fija el **nivel** del puesto; la LPGE fija la **cuantía** de cada nivel. No confundir niveles (que ordenan los puestos) con grupos o subgrupos (que clasifican a los funcionarios): un funcionario del Subgrupo A1 puede ocupar puestos con niveles distintos dentro del intervalo previsto para su subgrupo.

3. El complemento específico

El **complemento específico** es el concepto complementario con mayor capacidad de diferenciación interna entre puestos del mismo nivel: retribuye las **condiciones particulares de algunos puestos de trabajo**, configuradas a la medida de la naturaleza del puesto y consignadas en la RPT.

Artículo 23.3.b Ley 30/1984 · Complemento específico

b) El **complemento específico** destinado a retribuir las **condiciones particulares** de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. *En ningún caso* podrá asignarse **más de un complemento específico** a cada puesto de trabajo.

El precepto enumera **seis factores tasados** que justifican la asignación del complemento específico:

- **Especial dificultad técnica** del desempeño del puesto.
- **Dedicación**, cuando el puesto exige una disponibilidad mayor que la jornada ordinaria.
- **Responsabilidad**, cuando el puesto comporta una carga decisoria o de mando especial.
- **Incompatibilidad**, en los casos en que la naturaleza del puesto exige el factor de incompatibilidad regulado en la Ley 53/1984.
- **Peligrosidad**, en puestos cuyo desempeño implica un riesgo objetivo para la integridad física del funcionario.
- **Penosidad**, cuando las condiciones del trabajo conllevan una carga física o psicológica adicional a la normal.

La RPT debe **motivar** cuál o cuáles de estos seis factores concurren en el puesto y justifican el complemento específico que se le asigna. No todos los puestos tienen complemento específico: la enumeración del 23.3.b dice expresamente «**algunos** puestos», lo que implica que puede no haberlo, y la cuantía concreta puede ser cero.

El precepto establece una regla absoluta: **máximo un complemento específico por puesto**. Un puesto especialmente complejo que reúna varios de los seis factores sigue teniendo **un único complemento específico** (aunque su cuantía sea elevada para reflejar la combinación de factores), y no caben complementos específicos adicionales por convenio, acuerdo o decisión administrativa singular.

En su régimen de pago, el complemento específico se percibe en **doce mensualidades** ordinarias y, conforme a la práctica habitual recogida en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, se incorporan dos mensualidades adicionales en junio y diciembre

como abono separado del complemento específico (que no constituyen propiamente pagas extraordinarias del 23.2.c Ley 30/1984, sino dos mensualidades adicionales del propio complemento de naturaleza presupuestaria). La cuantía y la periodicidad exactas dependen del régimen que fije la LPGE de cada ejercicio.

MATIZ

El precepto dice literalmente «**algunos** puestos de trabajo»: el complemento específico **no es un derecho automático** de todos los puestos, sino que se asigna solo a aquellos cuyas condiciones lo justifiquen conforme a los seis factores tasados. La RPT puede contemplar puestos sin complemento específico o con complemento específico de cuantía cero. Y, en todo caso, **un solo complemento específico por puesto**, aunque concurren varios factores.

4. El complemento de productividad

El **complemento de productividad** retribuye el **rendimiento individual** del funcionario en el ejercicio de sus funciones: el rendimiento especial, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. A diferencia del complemento de destino y del específico, vinculados al **puesto**, el de productividad se vincula al **desempeño personal** del funcionario que ocupa el puesto.

Artículo 23.3.c Ley 30/1984 · Complemento de productividad

c) El **complemento de productividad** destinado a retribuir el **especial rendimiento**, la **actividad extraordinaria** y el **interés o iniciativa** con que el funcionario desempeña su trabajo.

Su cuantía global **no podrá exceder** de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la **Ley de Presupuestos**. El responsable de la gestión de cada programa de gasto, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, de

acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Presupuestos, la **cuantía individual** que corresponda, en su caso, a cada funcionario.

En todo caso, las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de **conocimiento público** de los demás funcionarios del Departamento u Organismo interesado así como de los representantes sindicales.

El régimen jurídico del complemento de productividad se construye sobre **tres reglas esenciales**:

- **Cuantía global limitada** (párrafo segundo del 23.3.c primera proposición): la cuantía global del complemento de productividad para cada programa y para cada órgano administrativo no puede exceder de un porcentaje —fijado en la LPGE de cada ejercicio— sobre los **costes totales de personal** de ese programa o de ese órgano. La LPGE actúa como techo presupuestario del concepto.
- **Distribución individual descentralizada** (párrafo segundo del 23.3.c segunda proposición): la determinación de la cuantía individual que corresponde, en su caso, a cada funcionario es responsabilidad del **responsable de la gestión de cada programa de gasto**, dentro de las dotaciones presupuestarias asignadas y conforme a la normativa establecida en la LPGE. La decisión es discrecional pero motivada y sometida a límites presupuestarios.
- **Publicidad obligatoria** (párrafo tercero del 23.3.c): las cantidades que perciba cada funcionario por el complemento de productividad serán de **conocimiento público** de los demás funcionarios del Departamento u Organismo interesado, así como de los representantes sindicales. Esta publicidad es una garantía contra la arbitrariedad en la asignación del complemento.

Como característica derivada de su naturaleza ligada al desempeño concreto en un período concreto, el complemento de productividad **no genera derecho a su percepción en períodos sucesivos**: el funcionario que haya cobrado productividad en un ejercicio no puede invocar ese hecho para reclamar idéntico complemento en el ejercicio siguiente. Cada período de devengo es jurídicamente independiente de los anteriores.

RECUERDA

Tres reglas estructurales del complemento de productividad: (i) cuantía global limitada por la LPGE como porcentaje de los costes totales de personal de cada programa u órgano; (ii) distribución individual decidida por el responsable del programa de gasto; (iii) publicidad obligatoria (los demás funcionarios y los representantes sindicales tienen derecho a conocer lo que cobra cada uno). El complemento **no genera derechos para períodos sucesivos**: cada ejercicio es independiente.

5. Las gratificaciones por servicios extraordinarios

Las **gratificaciones por servicios extraordinarios** retribuyen el trabajo prestado **fuera de la jornada normal** del funcionario. Son, junto con el complemento de productividad, el segundo concepto retributivo complementario de carácter **variable** y vinculado al desempeño concreto del funcionario.

Artículo 23.3.d Ley 30/1984 · Gratificaciones por servicios extraordinarios

d) Las **gratificaciones por servicios extraordinarios**, fuera de la jornada normal, que *en ningún caso* podrán ser **fijas en su cuantía y periódicas en su devengo**.

El precepto contiene una **prohibición absoluta** doblemente caracterizada: las gratificaciones **no pueden ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo**. La doctrina mayoritaria entiende que la prohibición opera de forma acumulativa: ambas características han de concurrir para que la asignación sea contraria a derecho. Un sistema de gratificaciones cuya cuantía sea variable mes a mes (no fijo) o cuyo devengo no sea regular (no periódico) respeta el literal del 23.3.d, pero su régimen ha de motivarse en el trabajo extraordinario efectivamente realizado.

La diferencia material entre el complemento de productividad y las gratificaciones por servicios extraordinarios es nuclear y conviene tenerla precisa:

Concepto	Qué retribuye (literal del 23.3 Ley 30/1984)	Vinculación a la jornada
Complemento de productividad	El especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa del funcionario en su trabajo (23.3.c)	El literal del 23.3.c no menciona la jornada; por exclusión de la regla del 23.3.d (que reserva las gratificaciones a los servicios «fuera de la jornada normal»), la productividad opera sobre el desempeño dentro de la jornada ordinaria
Gratificaciones por servicios extraordinarios	Los servicios prestados fuera de la jornada normal (23.3.d)	Anclaje expreso en el literal del 23.3.d a los servicios extraordinarios fuera de la jornada

6. El complemento de carrera (art. 122 RDL 6/2023)

El **complemento de carrera** es el quinto concepto retributivo complementario del personal funcionario de la Administración General del Estado y se asocia a la **carrera horizontal**: el sistema que permite al funcionario progresar profesionalmente y ver reconocido económicamente ese progreso **sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo** ni de escalar a puestos de mayor nivel.

La carrera horizontal y el complemento de carrera fueron introducidos en su forma actual por el art. 122 del **Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre**, de medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, en desarrollo del derecho a la carrera profesional reconocido por el art. 16 TREBEP. El art. 122 RDL 6/2023 es de aplicación al personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado y de sus organismos.

Artículo 122 RDL 6/2023 · Carrera horizontal

1. La **carrera horizontal** consiste en el reconocimiento del **desarrollo profesional** del personal funcionario de carrera mediante su **progresión** a través del ascenso en un **sistema de tramos**, definidos como las etapas sucesivas de reconocimiento del desarrollo profesional que son resultado

de una **evaluación objetiva y reglada**, *sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo*.

2. La **carrera profesional horizontal** tendrá **carácter voluntario** y se ordenará conforme a las siguientes reglas:

- a) En cada grupo o subgrupo de personal funcionario existirán **4 tramos**.
- b) A quienes accedan por el sistema de **promoción interna** se les reconocerá la **experiencia profesional** en el grupo o subgrupo de origen, en los términos previstos en el apartado cuarto de este artículo.
- c) Los **ascensos de tramo** se producirán de **forma consecutiva** y exigirán, para poder ascender al tramo superior, un **periodo mínimo de cinco años** de servicios efectivos en el caso del **primer tramo** y de **seis años** en los siguientes.

3. Los **ascensos de tramo** se producirán **previa solicitud** de la persona interesada a través de la aplicación de un **sistema objetivo de acreditación de méritos** que será objeto de desarrollo reglamentario y que tendrá en cuenta *al menos* los siguientes elementos:

- a) La **trayectoria profesional** y el **resultado de la evaluación del desempeño**.
- b) El **cumplimiento de un itinerario de formación especializada** y, en su caso, la participación en actividades de gestión del conocimiento, docencia o investigación en líneas de interés para la organización.
- c) La **adquisición de competencias y cualificaciones profesionales** que se estimen necesarias por razón de la especificidad de la función desarrollada y de la experiencia adquirida.

4. A los efectos del cumplimiento de los **periodos mínimos de permanencia** en un tramo de carrera, se computará el tiempo que permanezca el personal funcionario en las situaciones de **servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, por razón de violencia de género, por razón de violencia terrorista**, *sin perjuicio* de la necesidad de dar cumplimiento a los restantes requisitos exigidos para el ascenso de tramo.

En el caso de consolidarse uno o varios tramos por la prestación de servicios sucesivamente en diferentes cuerpos, escalas o categorías de distinto grupo o subgrupo de clasificación, tendrá derecho a **mantener los tramos consolidados** en los grupos o subgrupos anteriores.

Cuando una persona cambie de adscripción a un grupo o subgrupo de clasificación a través de promoción interna antes de consolidar un tramo de carrera horizontal, la **fracción de tiempo transcurrido** se considerará como **tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo** a los efectos de poder consolidar el tramo de carrera horizontal correspondiente al nuevo grupo o subgrupo en el que preste servicios.

5. El **personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas**, que ocupe puestos de trabajo en la Administración del Estado, desde el momento definitivo de dicha ocupación tiene derecho a la **carrera profesional** en los mismos términos que el personal funcionario de ésta y durante el tiempo que permanezcan vinculados a la misma.
6. El **procedimiento** para la aplicación de la carrera profesional horizontal seguirá las siguientes reglas:
 - a) Con **carácter anual** se realizará una **convocatoria** para el acceso a los distintos tramos de la carrera horizontal, en la que el personal funcionario de

carrera podrá solicitar, con **carácter voluntario**, la evaluación de su actividad profesional.

b) *En todo caso*, los **efectos económicos** del reconocimiento de cada tramo de carrera horizontal se producirán a partir del **1 de enero del año siguiente**.

7. La progresión alcanzada en el sistema de carrera profesional recogido en este artículo se retribuirá mediante un **complemento de carrera**, cuya cuantía será la **misma** para todo el personal funcionario del mismo grupo o subgrupo de clasificación profesional que tenga reconocido el mismo tramo.

8. La **carrera horizontal del personal laboral** se hará efectiva conforme a lo que se establezca en los **convenios colectivos** que sean de aplicación o, en su defecto, en **acuerdo colectivo**, en el marco de los criterios establecidos en este libro y lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El art. 122 RDL 6/2023 articula el sistema sobre **ocho bloques estructurales**:

- **Definición** (ap. 1): la carrera horizontal es el reconocimiento del desarrollo profesional mediante la progresión por **tramos** —etapas sucesivas resultado de una evaluación objetiva y reglada—, **sin cambio de puesto de trabajo**. Esta es la diferencia material con la carrera vertical (promoción a puestos de superior nivel) y la diferencia retributiva con los demás complementos (que retribuyen el puesto, no el desarrollo del funcionario).
- **Voluntariedad y arquitectura de tramos** (ap. 2): el sistema es voluntario, con **cuatro tramos** por cada grupo o subgrupo. Los ascensos son consecutivos y exigen un periodo mínimo de **cinco años de servicios efectivos en el caso del primer tramo y de seis años en los siguientes**. La interpretación dominante en la doctrina y en la práctica administrativa entiende que los plazos operan acumulativamente con la siguiente lectura: cinco años para acceder al primer tramo, y seis años adicionales para acceder a cada uno de los tramos segundo, tercero y cuarto; el funcionario puede alcanzar el cuarto tramo tras un mínimo de veintitrés años de servicios efectivos (5 + 6 + 6 + 6).

- **Sistema de méritos** (ap. 3): los ascensos se producen previa solicitud del interesado y a través de un sistema objetivo de acreditación de méritos —trayectoria y evaluación del desempeño + formación especializada + competencias y cualificaciones profesionales — pendiente de desarrollo reglamentario.
- **Cómputo de antigüedad y movilidad entre grupos** (ap. 4): computan como tiempo de servicios efectivos a efectos de tramos las situaciones de **servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista**. Los tramos consolidados se mantienen al cambiar de grupo o subgrupo, y la fracción de tiempo en curso al promocionar se «transfiere» al nuevo grupo, conforme a un esquema análogo al de los trienios del Ep. 3 BOE.
- **Personal funcionario de otras AAPP en la AGE** (ap. 5): el personal funcionario de otras Administraciones Públicas que ocupe puestos definitivos en la Administración del Estado tiene derecho a la carrera profesional en los mismos términos que el personal funcionario de la AGE, durante el tiempo de su vinculación.
- **Procedimiento anual** (ap. 6): convocatoria con carácter anual; los efectos económicos del reconocimiento de cada tramo se producen a partir del **1 de enero del año siguiente** al reconocimiento.
- **Complemento de carrera** (ap. 7): la progresión se retribuye mediante un complemento cuya cuantía es la misma para todos los funcionarios del mismo grupo o subgrupo con el mismo tramo reconocido.
- **Remisión al personal laboral** (ap. 8): la carrera horizontal del personal laboral se rige por los convenios colectivos aplicables o, en su defecto, por acuerdo colectivo, en el marco del propio Libro III del RDL 6/2023 y del Estatuto de los Trabajadores.

Tabla operativa del régimen:

Elemento	Régimen del art. 122 RDL 6/2023
Número de tramos	4 por cada grupo o subgrupo de clasificación profesional
Periodo mínimo del primer tramo	5 años de servicios efectivos
Periodo mínimo de cada uno de los tramos 2, 3 y 4	6 años de servicios efectivos

Carácter del sistema	Voluntario, a solicitud del interesado, con convocatoria anual
Efectos económicos	A partir del 1 de enero del año siguiente al reconocimiento del tramo
Cuantía	Igual para todos los funcionarios del mismo grupo o subgrupo con el mismo tramo
Movilidad entre grupos por promoción interna	Se conservan los tramos consolidados; la fracción en curso se «transfiere» al nuevo grupo
Situaciones que computan a efectos de antigüedad de tramo	Servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por violencia de género, excedencia por violencia terrorista

7. Otras remuneraciones e indemnizaciones por razón del servicio

La frase BOE «otras remuneraciones» abre el epígrafe a conceptos económicos que el funcionario percibe junto con su régimen retributivo ordinario pero que **no son técnicamente retribuciones** sino **compensaciones por gastos** o **resarcimientos** asociados al desempeño del servicio. El régimen general de estas categorías está en el art. 23.4 Ley 30/1984:

Artículo 23.4 Ley 30/1984 · Indemnizaciones por razón del servicio

4. Los funcionarios percibirán las **indemnizaciones** correspondientes por **razón del servicio**.

La cláusula del 23.4 Ley 30/1984 es el anclaje legal en el régimen retributivo de las indemnizaciones por razón del servicio, cuyo desarrollo material está en el **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio** (ya citado en el Ep. 1 BOE como marco vigente). Las indemnizaciones por residencia (Ceuta, Melilla, Canarias, Baleares, Valle de Arán) y por destino en el extranjero, también vinculadas al servicio, fueron tratadas en el Ep. 1 BOE sub-secciones 5.2 y 5.3 y aquí se completan con las indemnizaciones específicas del RD 462/2002 que tienen origen en circunstancias concretas del desempeño funcional.

7.1 Concepto de la comisión de servicio

La comisión de servicio es la figura central del RD 462/2002 y la causa más frecuente de indemnización. Su definición está en el art. 3:

Artículo 3 RD 462/2002 · Definición de las comisiones de servicio con derecho a indemnización

1. Son **comisiones de servicio con derecho a indemnización** los **cometidos especiales** que circunstancialmente se ordenen al personal comprendido en el artículo anterior y que deba desempeñar **fuera del término municipal** donde radique su **residencia oficial**, entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual, *salvo que*, de forma expresa y según la legislación vigente, se haya autorizado la residencia del personal en término municipal distinto al correspondiente a dicho puesto de trabajo y se haga constar en la orden o pasaporte en que se designe la comisión tal circunstancia.

Dicha autorización **no altera el concepto de residencia oficial** por lo que, *en ningún caso*, podrá tener la consideración de comisión de servicio el **desplazamiento habitual** desde el lugar donde se esté autorizado a residir hasta el del centro de trabajo, *aunque* éstos se encuentren en términos municipales distintos.

2. En las situaciones administrativas en las que el personal continúe percibiendo sus retribuciones de las Administraciones públicas y demás organismos establecidos en el artículo 2.1 anterior, **no se considerarán comisiones de servicio con derecho a indemnización** aquellos servicios que estén retribuidos o indemnizados por un **importe igual o superior** a la cuantía de la indemnización que resultaría por aplicación del presente Real Decreto, cualquiera que sea la Administración u organismo

nacional o internacional, público o privado, que retribuya o indemnice el servicio.

Las comisiones en las que el importe de dicha retribución o indemnización fuera **inferior** a la cuantía de la indemnización que por aplicación del presente Real Decreto corresponda serán **resarcidas por la diferencia** entre dicha indemnización y el importe mencionado.

3. *Tampoco* darán lugar a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a **iniciativa propia**, *salvo que* se deriven de **decisiones obligadas** por la propia función de alto cargo, o haya **renuncia expresa** de dicha indemnización.

La comisión de servicio con derecho a indemnización exige **cuatro requisitos acumulativos**: (i) **cometido especial**, distinto del trabajo habitual del puesto; (ii) **circunstancial**, es decir, no permanente; (iii) **ordenado por la Administración** (no a iniciativa propia, salvo las excepciones del 3.3); (iv) **fuera del término municipal** donde radique la residencia oficial del funcionario.

La regla in fine del 3.1 sobre la **autorización para residir en término municipal distinto** es de matiz: la autorización no modifica el concepto de residencia oficial, de modo que el desplazamiento habitual desde la residencia autorizada hasta el centro de trabajo **no constituye comisión de servicio**, aunque el desplazamiento implique cruzar términos municipales.

El apartado 2 introduce la **regla anti-duplicidad**: cuando el servicio esté retribuido o indemnizado por otra vía (otra Administración, organismo internacional, entidad pública o privada) por importe igual o superior, no procede la indemnización del RD 462/2002; si el importe ajeno es inferior, se completa por la diferencia.

El apartado 3 excluye las **comisiones a iniciativa propia**, salvo que deriven de funciones obligadas del alto cargo o haya renuncia expresa.

7.2 Clases de indemnización

El art. 9 RD 462/2002 enumera las tres categorías clásicas de indemnización por comisión de servicio:

Artículo 9 RD 462/2002 · Concepto de las distintas clases de indemnización

1. «**Dieta**» es la cantidad que se devenga **diariamente** para satisfacer los gastos que origina la **estancia fuera de la residencia oficial** en los casos previstos en el artículo 5 del presente Real Decreto. Si la comisión de servicio se desempeña por personal de las **Fuerzas Armadas** o de las **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado**, formando unidad, dicho devengo recibirá el nombre de «**plus**».
2. «**Indemnización de residencia eventual**» es la cantidad que se devenga **diariamente** para satisfacer los gastos que origina la **estancia fuera de la residencia oficial** en los casos previstos en los artículos 6 y 7 de este Real Decreto.
3. «**Gastos de Viaje**» es la cantidad que se abona por la **utilización de cualquier medio de transporte** por razón de servicio.

La distinción material es nítida: la **dieta** se devenga diariamente por estancia fuera de la residencia oficial en comisiones de servicio ordinarias del art. 5; cuando esa estancia obedece a comisiones de **larga duración** del art. 6 o del art. 7 RD 462/2002, la indemnización recibe el nombre de **indemnización de residencia eventual** (con un régimen de cuantías y prórrogas singular); los **gastos de viaje** cubren el coste del transporte utilizado por razón del servicio. La denominación específica de «**plus**» se reserva al devengo de la dieta cuando es percibida por el personal de las Fuerzas Armadas o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado actuando en unidad.

7.3 Devengo de las dietas según duración de la comisión

El régimen de devengo y cálculo de las dietas se articula sobre la **duración de la comisión** y sobre **tres horas de referencia** (14:00, 16:00 y 22:00):

Artículo 12 RD 462/2002 · Criterios para el devengo y cálculo de las dietas

1. En las comisiones cuya **duración sea igual o inferior a un día natural**, en general **no se percibirán indemnizaciones** por gastos de alojamiento ni de manutención *salvo cuando*, teniendo la comisión una **duración mínima de cinco horas**, ésta se inicie antes de las **catorce horas** y finalice después de las **dieciséis horas**, supuesto en que se percibirá el **50 por 100** del importe de la **dieta por manutención**.

Cuando se trate de personal de vuelo que efectúe una comisión al servicio de altos cargos de la Administración, se podrá percibir, además, **gastos de alojamiento** correspondientes a un **solo día**.

2. En las comisiones cuya **duración sea igual o menor a veinticuatro horas**, pero comprendan **parte de dos días naturales**, podrán percibirse **indemnizaciones por gastos de alojamiento** correspondiente a un **solo día** y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.
3. En las comisiones cuya **duración sea superior a veinticuatro horas** se tendrá en cuenta:
 - a) En el **día de salida** se podrán percibir **gastos de alojamiento** pero **no gastos de manutención**, *salvo que* la hora fijada para iniciar la comisión sea **anterior a las catorce horas**, en que se percibirá el **100 por 100** de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al **50 por 100** *cuando* dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
 - b) En el **día de regreso** **no se podrán percibir** gastos de alojamiento ni de manutención, *salvo que* la hora fijada para concluir la comisión sea **posterior a las catorce horas**, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, *únicamente* el **50 por 100** de los gastos de manutención.

c) En los **días intermedios** entre los de salida y regreso se percibirán **dietas al 100 por 100**.

4. En los **casos excepcionales**, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea **posterior a las veintidós horas**, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la **Orden de comisión**, abonándose adicionalmente el importe, en un **50 por 100**, de la correspondiente **dieta de manutención**, *previa* justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

El sistema, leído sistemáticamente, se sintetiza en la siguiente tabla:

Duración y momento de la comisión	Alojamiento	Manutención
Igual o inferior a un día natural	No, en general	No, salvo: duración mínima 5 horas + inicio antes de las 14:00 + fin después de las 16:00 → 50%
Personal de vuelo al servicio de altos cargos en comisión ≤ 1 día	Alojamiento de 1 solo día	Régimen del párrafo 1
≤ 24 horas pero en dos días naturales	Alojamiento de 1 solo día	Régimen de los días de salida y regreso del apartado 3
Día de salida en comisión > 24 h	Sí	Salida antes de las 14:00 → 100% entre 14:00 y 22:00 → 50% después de las 22:00 → 0%
Días intermedios en comisión > 24 h	Sí	100% dieta
Día de regreso en comisión > 24 h	No	Regreso después de las 14:00 → 50% antes → 0%
Regreso posterior a las 22:00	–	50% adicional de manutención, acreditado con factura, con constancia en la Orden de comisión

Los apartados 5 y 6 del art. 12 RD 462/2002 regulan las particularidades de las comisiones desempeñadas fuera del territorio nacional (paso de frontera, recorridos por territorio nacional dentro de una comisión internacional, comisiones del personal destinado en el extranjero), así como los gastos de consigna de equipajes en tránsito.

RECUERDA

Tres horas de referencia para el devengo de la dieta de manutención: **14:00** (hora de comer), **16:00** (cierre del horario habitual de comida) y **22:00** (hora de cenar). El alojamiento se devenga en el día de salida y en los días intermedios de comisiones superiores a 24 horas, nunca en el día de regreso. Las comisiones de un solo día sin pernocta solo dan derecho al 50% de manutención si superan las 5 horas, comienzan antes de las 14:00 y terminan después de las 16:00.

7.4 Otras compensaciones reguladas en el RD 462/2002

Junto con las dietas y los gastos de viaje, el RD 462/2002 regula otras categorías indemnizatorias que conviene tener identificadas:

- **Traslados de residencia** (Cap. III): cuando el funcionario es trasladado de residencia oficial por razones de servicio.
- **Asistencias** (Cap. V, arts. 27-32): por concurrencia a Consejos de Administración u Órganos Colegiados, por participación en tribunales de oposiciones y concursos y por colaboración en centros de formación y perfeccionamiento del personal, con cuantías diferenciadas por categoría (Anexo IV) y límites globales por funcionario al año.
- **Indemnización por uso de vehículo particular** (art. 18), cuyo régimen y cuantías se actualiza periódicamente por Orden del Ministerio de Hacienda (actualmente, Orden HFP/793/2023, de 12 de julio).

La cláusula general del art. 1.2 RD 462/2002 establece, en términos absolutos, que **toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del RD se considerará nula**, sin posibilidad de surtir efectos en las cajas pagadoras, pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos. La indemnización es, en este sentido, una categoría jurídicamente más estricta que

la retribución: el régimen presupuestario y de control del gasto público impide reconocer indemnizaciones fuera del catálogo y de las cuantías previstas en la norma reglamentaria.

TEMA 4

Epígrafe 5 — Devengo y liquidación de derechos económicos

La frase sexta del programa BOE enuncia dos operaciones jurídico-contables nucleares del régimen económico del personal funcionario: el **devengo** —momento en que nace el derecho a percibir una cantidad— y la **liquidación** —operación que cuantifica el derecho devengado y lo hace exigible con importe concreto—. Junto a ellas, el régimen incluye los plazos de **prescripción** que limitan en el tiempo el ejercicio de los derechos económicos del funcionario frente a la Hacienda Pública.

La norma central que regula las reglas operativas de devengo y liquidación de retribuciones del personal funcionario del Estado es la **Resolución de 2 de enero de 2001, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos** (BOE-A-2001-172), por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984. Aunque su título alude a la actualización de cuantías para el año 2001, su parte normativa sobre devengo y liquidación se mantiene vigente con eficacia general: las Resoluciones anuales posteriores de la propia Secretaría de Estado actualizan exclusivamente las cuantías retributivas conforme a la LPGE de cada ejercicio, sin modificar las instrucciones de carácter general sobre el devengo. A esta norma se añade el **art. 25 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria** (BOE-A-2003-21614), pieza nuclear del régimen de prescripción de las obligaciones de la Hacienda Pública estatal.

1. Devengo: concepto y distinción del pago

El **devengo** es el momento jurídico en que **nace el derecho económico**: el funcionario «ha ganado» la retribución y la Administración queda obligada a su pago. Es un concepto que pertenece al plano de los derechos —y de la contabilidad del gasto público— y que no coincide necesariamente con el momento del cobro efectivo por el perceptor.

La distinción entre devengo, liquidación y pago tiene **tres consecuencias prácticas** que merecen una identificación nítida:

Concepto	Definición	Función jurídico-contable
Devengo	Momento en que nace el derecho económico: el funcionario ha «ganado» la retribución	Determina el período al que se imputa el gasto en el presupuesto y fija el dies a quo para el cómputo de intereses de demora y para la prescripción del derecho
Liquidación	Operación que cuantifica el derecho devengado y lo hace exigible con importe concreto	Materializa la obligación de pago de la Administración: el documento contable OK reconoce la obligación tras la liquidación de la nómina
Pago	Transferencia efectiva del importe liquidado al perceptor	Cierra el procedimiento de ejecución del gasto y agota la relación obligacional entre Administración y funcionario

Las tres operaciones pueden coincidir temporalmente o no. Lo característico es que cada una tiene sus propios efectos jurídicos: el funcionario que cesa a mitad de mes ha devengado los días trabajados, aunque la liquidación se haga en la nómina del mes siguiente y el pago se demore unos días más.

RECUERDA

Tres momentos jurídicamente distintos: **devengo** (nace el derecho) → **liquidación** (se cuantifica el importe) → **pago** (se transfiere materialmente). Un funcionario que cesa el día 15 ha **devengado** 15 días de retribución aunque la **liquidación** se realice tras el cierre operativo de la nómina y el **pago** se ejecute en una fecha ulterior.

2. Reglas de devengo por concepto retributivo

2.1 Regla general: liquidación por mensualidades completas

La regla general aplicable a las retribuciones básicas (sueldo, trienios) y a las complementarias ordinarias (complemento de destino, complemento específico) está en la instrucción 2.3 de la Resolución SEPG de 2 de enero de 2001:

Instrucción 2.3 Resolución SEPG 02/01/2001 · Devengo por mensualidades completas y supuestos de liquidación por días

2.3 Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en un Cuerpo o Escala, en el de reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro de funcionarios sujetos al régimen de Clases Pasivas del Estado y, en general, a cualquier régimen de pensiones públicas que se devenguen por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al del nacimiento del derecho.

La regla general articula dos enunciados nucleares: (i) las retribuciones se liquidan **por mensualidades completas**, con referencia a la **situación y derechos del funcionario al primer día hábil del mes** correspondiente; (ii) la regla cede en **tres supuestos tasados** en los que la liquidación es **por días**: toma de posesión del primer destino o reingreso o incorporación tras licencia sin retribución (apartado a), iniciación de licencias sin retribución (apartado b) y cese en el servicio activo (apartado c).

La excepción del apartado c) tiene a su vez una **regla pro funcionario**: cuando el cese se produce por **fallecimiento, jubilación o retiro** de funcionarios sujetos al régimen de Clases Pasivas o, en general, a cualquier régimen de pensiones públicas que se devengue por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al del nacimiento del derecho, **el mes del cese se computa como un mes completo**. Esta regla preserva que el funcionario que cesa por jubilación o el causahabiente del fallecido no quede con un mes fragmentado entre la nómina y la pensión.

2.2 Régimen específico de las pagas extraordinarias

Las pagas extraordinarias tienen un régimen de devengo singular: se vinculan a los **seis meses inmediatos anteriores** al mes de pago, y su importe se reduce proporcionalmente cuando el funcionario no ha prestado servicios durante todo el semestre. La instrucción 2.6 de la Resolución SEPG fija el régimen literal:

Instrucción 2.6 Resolución SEPG 02/01/2001 · Devengo de las pagas extraordinarias

2.6 Las pagas extraordinarias de los funcionarios del Estado se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses entre ciento ochenta y dos (ciento ochenta y tres en años bisiestos) o ciento ochenta y tres días, respectivamente.
- b) Los funcionarios en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas devengarán la correspondiente paga extraordinaria pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en el párrafo a) anterior.
- c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro de los funcionarios a que se refiere el apartado c) de la instrucción 2.3

de la presente Resolución, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

El régimen literal de la instrucción 2.6 fija **cuatro reglas estructurales** sobre las pagas extraordinarias:

- **Fecha de devengo:** el **primer día hábil** de los meses de **junio y diciembre**, con referencia a la situación y a los derechos del funcionario en dicha fecha.
- **Período de servicios computable:** los **seis meses inmediatos anteriores** a junio y a diciembre (es decir, enero-junio y julio-diciembre, respectivamente). El funcionario que ha prestado servicios todo el semestre percibe la paga completa; el que no ha prestado servicios todo el semestre ve reducida proporcionalmente la paga.
- **Fórmula del prorrateo** (apartado a): la reducción se calcula **dividiendo la cuantía íntegra de la paga extraordinaria por 182 días (183 en años bisiestos) y multiplicando por los días de servicios prestados**. Es decir, el prorrateo es **diario sobre los días naturales del semestre**, no por meses completos del semestre.
- **Cese en el servicio activo** (apartado c): la última paga extraordinaria se devenga **el día del cese**, con cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados; pero si el cese es por **jubilación, fallecimiento o retiro** del régimen de Clases Pasivas, los días del mes en que se produce el cese **se computan como mes completo** (regla pro funcionario equivalente a la del apartado c de la instrucción 2.3).

2.3 Régimen del complemento de productividad y de las gratificaciones

A diferencia de las retribuciones fijas, el **complemento de productividad** y las **gratificaciones por servicios extraordinarios** no tienen un devengo periódico predefinido:

- **Productividad** (art. 23.3.c Ley 30/1984, citado en Ep. 4 BOE sub-sección 4): se devenga **puntualmente**, en la cuantía que decida el responsable de la gestión de cada programa de gasto dentro de los límites fijados por la LPGE, sin generar derecho automático para períodos sucesivos. Cada asignación es jurídicamente independiente.
- **Gratificaciones** (art. 23.3.d Ley 30/1984, citado en Ep. 4 BOE sub-sección 5): se devengan en el momento en que se prestan los servicios extraordinarios fuera de la jornada normal y se liquidan a posteriori, una vez verificados los servicios y aprobada la gratificación por el órgano competente. La prohibición legal de que sean fijas en cuantía

y periódicas en devengo se proyecta también sobre el momento de devengo, que ha de vincularse a servicios extraordinarios efectivamente realizados.

2.4 Régimen retributivo durante la incapacidad temporal

Para el personal funcionario incluido en el ámbito de **MUFACE**, las retribuciones durante la situación de incapacidad temporal se rigen por el **art. 21 del RDLeg 4/2000**, cuyo régimen literal se cita íntegro en el Ep. 2 BOE sub-sección 8.4. Regla operativa: durante los **tres primeros meses de licencia**, la persona mutualista percibe la totalidad de las retribuciones; **desde el cuarto mes**, recibe las retribuciones básicas más el subsidio MUFACE calculado como la mayor de las dos cantidades del art. 21.1.b (80% de las básicas del 3.er mes incrementadas en la sexta parte de una paga extraordinaria; o 75% de las complementarias del 3.er mes).

Para el **personal laboral**, las retribuciones durante la IT se rigen por el **art. 173 LGSS** (citado en Ep. 2 BOE sub-sección 9): el subsidio se devenga desde el día siguiente a la baja en accidente de trabajo o enfermedad profesional, y desde el cuarto día en enfermedad común o accidente no laboral, con los días 4 al 15 inclusive a cargo del empresario.

2.5 Devengo de las indemnizaciones por razón del servicio

Las indemnizaciones por razón del servicio del **RD 462/2002** (citado íntegro en Ep. 4 BOE sub-sección 7.1) se devengan día a día durante la comisión de servicio o el desplazamiento que las origina. Se liquidan a posteriori mediante la presentación de la cuenta justificativa con los correspondientes justificantes de gasto, dentro del plazo y con los requisitos formales que fija el propio RD 462/2002 y sus normas de desarrollo.

3. El prorrateo diario: fórmula y cálculo

Cuando el mes no se trabaja completo (alta en día intermedio por toma de posesión del primer destino o reingreso; baja en día intermedio por cese, salvo los supuestos de la regla pro funcionario), las retribuciones se liquidan por días aplicando la fórmula de prorrateo de la instrucción 2.1 de la Resolución SEPG:

Instrucción 2.1 Resolución SEPG 02/01/2001 · Cálculo del valor diario y prorrateo

2.1 La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Para el cálculo del valor hora aplicable a 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.

En el caso de toma de posesión en el primer destino, en el de cese en el servicio activo, en el de licencias sin derecho a retribución y, en general, en los supuestos de derechos económicos que normativamente deban liquidarse por días, o con reducción o deducción proporcional de retribuciones, deberá aplicarse el sistema de cálculo establecido en el párrafo anterior.

La fórmula del prorrateo es, por tanto:

```  $\text{Importe diario} = \text{Retribución mensual íntegra} \div \text{Días naturales del mes correspondiente}$   
 $\text{Importe proporcional} = \text{Importe diario} \times \text{Días devengados}$  ```

El **denominador** es siempre el **número de días naturales del mes concreto** en que se produce el supuesto (28, 29, 30 o 31), no un divisor fijo. La consecuencia material es que el **valor diario** varía según el mes: un día de febrero de un año no bisiesto vale más en términos retributivos que un día de enero, porque el divisor es 28 frente a 31. Dos funcionarios con idéntica retribución mensual íntegra y un mismo número de días devengados pueden percibir importes ligeramente distintos según el mes natural en que se produzca el alta o la baja.

**RECUERDA**

El denominador del prorrateo diario es siempre el **número de días naturales del mes natural** correspondiente (28/29/30/31), no 30 ni 365. Para las **pagas extraordinarias**, el prorrateo es distinto: se calcula sobre los **días naturales del semestre** (182 o 183 días), no sobre meses.

## 4. Cambio de puesto sin cambio de cuerpo: régimen retributivo durante el plazo posesorio

Cuando un funcionario cambia de puesto de trabajo por concurso, libre designación o comisión de servicios (régimen general de provisión del **RD 364/1995**, citado en el Tema 5 BIV), tiene derecho durante el **plazo posesorio** a la totalidad de las retribuciones, tanto básicas como complementarias. La concreción operativa de a qué unidad de habilitación corresponde hacerlas efectivas depende de cómo se sitúe el plazo posesorio respecto del mes del cese.

Conforme a la práctica administrativa consolidada en la confección de nóminas, derivada del régimen general de provisión y de las instrucciones de las Resoluciones anuales de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos:

- **Si el plazo posesorio concluye en el mismo mes del cese:** las retribuciones de ese mes las hace efectivas la unidad de habilitación de **origen** (la que diligencia el cese), por mensualidad completa y con referencia a la situación del funcionario al primer día hábil del mes del cese.
- **Si el plazo posesorio concluye en mes distinto al del cese:** las retribuciones del **primer mes** las paga la unidad de habilitación de **origen**, por mensualidad completa, con referencia al primer día hábil del mes del cese. Las retribuciones del **segundo mes** (mes en que efectivamente se toma posesión) las paga la unidad de habilitación de **destino**, también por mensualidad completa, en la cuantía correspondiente al nuevo puesto.

La coordinación entre las dos unidades de habilitación implicadas es operativamente esencial para evitar duplicidades de pago o períodos sin retribución del funcionario afectado. El acta de toma de posesión en destino tiene la doble función ya señalada en el Ep. 2 BOE

sub-sección 7.3: justifica el alta en la habilitación de destino y, simultáneamente, el cese en la habilitación de origen.

## 5. Liquidación de derechos al término de la relación de servicio

Cuando se extingue la relación de servicio —por jubilación, cese por renuncia, separación del servicio, fallecimiento o cualquier otra causa de pérdida de la condición de funcionario— deben liquidarse **todos los derechos económicos pendientes** del funcionario o, en su caso, de sus herederos. La liquidación final comprende, en términos generales, los siguientes conceptos:

| Concepto a liquidar                                 | Regla aplicable                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Retribuciones del mes en curso</b>               | Se liquida la parte proporcional devengada hasta la fecha del cese, por prorrateo diario (instrucción 2.3.c Resolución SEPG, salvo regla pro funcionario para fallecimiento/jubilación/retiro de Clases Pasivas, en que el mes se computa como mes completo)                                   |
| <b>Parte proporcional de la paga extraordinaria</b> | Se liquida la fracción de semestre devengada hasta la fecha de cese conforme a la fórmula del 2.6.a Resolución SEPG (días de servicios prestados ÷ 182 o 183 × cuantía); si el cese es por jubilación, fallecimiento o retiro, los días del mes del cese se computan como mes completo (2.6.c) |
| <b>Trienios en curso</b>                            | La fracción de trienio no completado no se liquida económicamente al cese definitivo; si el funcionario accede a otro Cuerpo o Escala antes del cese, la fracción se «transfiere» al nuevo grupo conforme al art. 23.2.b Ley 30/1984 (Ep. 3 BOE sub-sección 3)                                 |
| <b>Anticipos de nómina pendientes de amortizar</b>  | Se compensan con las retribuciones pendientes en la liquidación final; si el saldo pendiente excede del devengado, la diferencia es deuda del perceptor o de sus herederos                                                                                                                     |

## 6. Prescripción de los derechos económicos

El derecho del funcionario a reclamar retribuciones no pagadas frente a la Hacienda Pública estatal **prescribe a los cuatro años**. El régimen general está en el art. 25 de

la Ley 47/2003, General Presupuestaria, que distingue dos supuestos según el grado de reconocimiento previo de la obligación.

### Artículo 25 LGP · Prescripción de las obligaciones

1. *Salvo* lo establecido por **leyes especiales**, **prescribirán a los cuatro años**:

a) El derecho al **reconocimiento o liquidación** por la **Hacienda Pública estatal** de toda obligación que no se hubiese solicitado con la presentación de los documentos justificativos. El plazo se contará desde la fecha en que se concluyó el servicio o la prestación determinante de la obligación o desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.

b) El derecho a **exigir el pago** de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, si no fuese reclamado por los **acreedores legítimos** o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de notificación, del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.

2. Con la expresada salvedad en favor de leyes especiales, la **prescripción se interrumpirá** conforme a las disposiciones del **Código Civil**.

3. Las **obligaciones a cargo de la Hacienda Pública estatal** que hayan **prescrito**, serán **baja en las respectivas cuentas**, *previa* tramitación del oportuno expediente.

El art. 25 LGP articula el régimen sobre **dos modalidades de prescripción** con dies a quo distinto:

| Supuesto                                                                                    | Plazo  | Dies a quo                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obligación no solicitada con presentación de documentos justificativos</b> (art. 25.1.a) | 4 años | Desde la fecha en que se <b>concluyó el servicio</b> o la prestación determinante de la obligación, o desde el día en que el <b>derecho pudo ejercitarse</b> |

|                                                                                       |        |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación ya reconocida o liquidada, pero no reclamada por el acreedor (art. 25.1.b) | 4 años | Desde la fecha de la <b>notificación, reconocimiento o liquidación</b> de la obligación |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

El **apartado 2** remite al **Código Civil** para el régimen de interrupción de la prescripción: cualquier acto del acreedor que reclame el derecho —reclamación administrativa, intervención judicial, reconocimiento expreso o tácito de la deuda por la Administración— interrumpe el plazo y reabre el cómputo desde cero.

El **apartado 3** ordena el **expediente de baja en cuentas** de las obligaciones prescritas como exigencia formal del control del gasto público: la mera prescripción material no extingue por sí sola la obligación en términos contables; es necesaria una resolución administrativa que declare la prescripción y ordene la baja.

#### RECUERDA

Plazo único de **4 años** para la prescripción de los derechos económicos del particular frente a la Hacienda Pública estatal (art. 25 LGP). Dos dies a quo según el supuesto: **(a)** desde que se concluyó el servicio o desde que el derecho pudo ejercitarse, cuando la obligación no se ha solicitado todavía con documentos justificativos; **(b)** desde la notificación o reconocimiento de la obligación, cuando ya está reconocida pero no se ha reclamado el pago. La interrupción opera conforme al Código Civil; las obligaciones prescritas requieren expediente formal de baja en cuentas.

## TEMA 4

## Epígrafe 6 — El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago

---

La frase séptima del programa BOE («El pago de las retribuciones del personal en activo») y la frase octava («Formas de pago») cierran el régimen económico del personal funcionario y se desarrollan conjuntamente en este último epígrafe. La materia comprende la **norma de cobertura general** (el Decreto 680/1974, vigente en su redacción consolidada), las **dos formas legales de pago** (transferencia bancaria y cheque nominativo), los **órganos administrativos responsables** del circuito de pago, el **calendario de pago** mensual, los **anticipos de nómina** como modalidad de pago anticipado, los **pagos indebidos y reintegros** (art. 77 LGP en régimen general y art. 5 Decreto 680/1974 en régimen específico para retribuciones del personal) y la **embargabilidad del salario** (art. 607 LEC).

### 1. Marco normativo y principio general

El pago de las retribuciones del personal en activo del Estado se rige por el **Decreto 680/1974, de 28 de febrero**, sobre pago de retribuciones del personal en activo del Estado y de los Organismos autónomos (BOE-A-1974-473). Se trata de una norma preconstitucional que sigue vigente en su redacción consolidada, modificada por el **Real Decreto 928/2015, de 16 de octubre** (arts. 2 y 3) y por el **Real Decreto 1465/2007, de 2 de noviembre** (art. 6, complementado por la Resolución de 26 de noviembre de 2007 sobre la estructura de la cuenta justificativa de los pagos de libramientos de retribuciones).

El Decreto 680/1974 se inscribe en el sistema general de pagos del Tesoro Público regulado por la **Ley 47/2003, General Presupuestaria** (LGP), y se ejecuta a través de la **Tesorería General del Estado** (en la práctica, la Dirección General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Hacienda). Las **Habilitaciones y Pagadurías** son los órganos intermedios de las distintas unidades administrativas que gestionan el pago de la nómina dentro del circuito ordinario del Decreto 680/1974.

El principio fundamental que articula el régimen del pago es que las retribuciones constituyen una **obligación pecuniaria de la Administración** frente al funcionario, exigible en los términos del Decreto 680/1974 y de la LGP. La obligación se considera **extinguida** — y, por tanto, agotada la relación obligacional— en el momento en que la transferencia se efectúa o el cheque nominativo se hace efectivo, conforme al art. 8 Decreto 680/1974.

## 2. Las formas de pago

El art. 1 del Decreto 680/1974 establece **dos formas legales de pago** de las retribuciones, a elección del perceptor:

### Artículo 1 Decreto 680/1974 · Formas de pago de las retribuciones

El **pago de las retribuciones** del personal en activo de la **Administración Civil o Militar del Estado**, así como del de los **Organismos autónomos** del mismo, se hará a **opción de los interesados** por uno de los procedimientos siguientes:

a) Por **transferencia** a cuentas abiertas a nombre de los perceptores en la **Caja Postal de Ahorros, Cajas de Ahorros** integradas en la Confederación Española y **Entidades de crédito** inscritas en el Registro de Bancos y Banqueros.

El señalamiento de establecimiento de crédito en que tenga o abra la cuenta cada perceptor se efectuará por cada interesado en el que estime más conveniente.

b) Mediante la entrega a los perceptores de **cheques nominativos** emitidos por las citadas **Entidades de crédito** por cuenta y orden de las **Habilitaciones de personal** correspondientes.

La Entidad de crédito hará efectivos **en metálico** los cheques expedidos por la misma en cualquiera de sus Dependencias, Sucursales, Agencias Urbanas o corresponsales de dichas Entidades en todo el territorio nacional.

*En todo momento* podrá el interesado **optar por una u otra forma de pago**, aunque con anterioridad hubiera ejercitado el derecho.

El art. 1 articula **tres reglas estructurales** sobre las formas de pago:

- **Catálogo cerrado de dos formas:** el régimen ordinario del pago al personal en activo se circunscribe a la **transferencia bancaria** (apartado a) y al **cheque nominativo** (apartado b). El Decreto no admite el pago en efectivo como forma ordinaria; el efectivo solo opera, en su caso, en el momento del cobro del cheque por el perceptor en la Entidad de crédito.
- **Derecho de opción del perceptor:** la elección entre transferencia y cheque corresponde al **interesado**, no a la Administración. La Administración no puede imponer una u otra forma sino que ha de respetar la elección del funcionario.
- **Libertad de modificación:** el interesado puede **cambiar de opción en cualquier momento**, aunque previamente haya ejercitado el derecho. La elección no es definitiva ni vinculante para sucesivas nóminas.

La transferencia bancaria es la modalidad operativamente preferente en la práctica actual: deja trazabilidad documental del pago, elimina el riesgo de pérdida o sustracción del cheque, y simplifica la gestión de la habilitación. Para canalizar el pago por transferencia, el funcionario comunica a su unidad de habilitación el código IBAN de una cuenta corriente o libreta de ahorro abierta a su propio nombre en una entidad de crédito; la Administración no puede transferir las retribuciones a cuentas titularidad de terceros.

El cheque nominativo opera como modalidad alternativa cuando la transferencia no es posible (perceptor sin cuenta en entidad de crédito española, pagos en circunstancias singulares) o cuando el interesado así lo prefiere. La nominatividad —cheque emitido a nombre del perceptor concreto— es nota esencial del régimen: el Decreto no prevé cheques al portador en el pago de retribuciones.

**MATIZ**

El régimen ordinario del art. 1 Decreto 680/1974 admite **dos formas de pago y solo dos**: transferencia bancaria a cuenta del perceptor o cheque nominativo. La elección es del **interesado**, no de la Administración, y puede modificarse en cualquier momento. El cheque es siempre **nominativo** —emitido a nombre del perceptor concreto—; el Decreto no contempla cheques al portador para el pago de retribuciones.

### 3. Órganos responsables del pago y circuito en dos fases

El art. 2 del Decreto 680/1974 articula el circuito por el que los fondos retributivos llegan desde el Tesoro Público hasta el perceptor final:

#### **Artículo 2 Decreto 680/1974 · Libramientos y cuentas corrientes de Habilitaciones y Pagadurías**

Uno. Los **libramientos** para atender el pago de estas obligaciones se expedirán a favor de las correspondientes **Habilitaciones o Pagadurías** y su **importe líquido** se transferirá a cuentas corrientes abiertas a nombre de las mismas en las **Entidades de crédito** a que se refiere el artículo anterior o en el **Banco de España**. Los establecimientos de crédito en que las Habilitaciones o Pagadurías de Personal de los Ministerios u organismos interesados abran las cuentas, para que a las mismas se transfiera, por el **Tesoro Público**, el importe total de las retribuciones del personal, se seleccionarán de acuerdo con lo señalado en el artículo 109 de la **Ley 47/2003, de 26 de noviembre**, General Presupuestaria.

Dos. Los fondos de estas cuentas corrientes tendrán el **carácter de públicos** y de los mismos *sólo* se podrá disponer en la **forma** y para los **finés** que se indican en los artículos siguientes.

El art. 3 del Decreto 680/1974 fija los **plazos del circuito** entre las Ordenaciones de Pagos, el Tesoro y los perceptores:

### Artículo 3 Decreto 680/1974 · Plazos del circuito de pago

Uno. Los **libramientos**, acompañados de las **nóminas** o documentación que justifique su expedición, deberán encontrarse en las respectivas **Ordenaciones de Pagos** con **quince días de antelación**, *como mínimo*, a la fecha en que deba efectuarse su pago.

Dos. *Cuando* las retribuciones a las que se refieren estos libramientos tengan **vencimiento a fecha fija**, el **Tesoro Público** transferirá los importes de las retribuciones a las cuentas corrientes que se mencionan en el artículo anterior **con antelación suficiente** para que la **Habilitación o Pagaduría** pueda cumplir con su obligación de forma que los fondos estén a disposición de los perceptores el día en que deba hacerse efectivo el pago.

El sistema funciona en **dos fases** que pueden representarse como un circuito Tesoro → Habilitación → Perceptor:

- **Primera fase:** la Dirección General del Tesoro y Política Financiera transfiere a la cuenta corriente de cada Habilitación o Pagaduría el importe líquido del documento contable (OK o ADOK) **con antelación suficiente para que la Habilitación o Pagaduría pueda cumplir con su obligación de forma que los fondos estén a disposición de los perceptores el día en que deba hacerse efectivo el pago** (art. 3 Dos Decreto 680/1974, en su redacción dada por el RD 928/2015; la **Regla 69.4 IOC** concreta operativamente esa antelación en **al menos cinco días** respecto al vencimiento de la nómina). Los libramientos que han justificado esa transferencia debieron estar en las Ordenaciones de Pagos con **quince días de antelación, como mínimo** (art. 3 Uno Decreto 680/1974).
- **Segunda fase:** la Habilitación o Pagaduría, desde su cuenta corriente nutrida por el Tesoro, realiza el pago a cada perceptor final mediante **transferencia bancaria** o entrega de **cheque nominativo**, según la elección del interesado conforme al art. 1 Decreto 680/1974.

Los fondos de las cuentas corrientes de las Habilitaciones tienen **carácter público** (art. 2.2 Decreto 680/1974): no son fondos privados de las unidades administrativas y solo pueden disponerse para los fines específicos del pago de retribuciones definidos en los artículos siguientes del Decreto. El art. 4 del Decreto 680/1974, no transcrito por brevedad, regula las **relaciones nominales** que las Habilitaciones cursan a las Entidades de crédito para la ejecución de las transferencias o la expedición de los cheques, así como las **retenciones por cuotas obligatorias** (Seguridad Social, mutualidades, retenciones judiciales) que las Entidades de crédito satisfacen a los acreedores correspondientes por cuenta y orden de la Habilitación.

La función de cada órgano se sintetiza así:

| Órgano                          | Función principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tesoro Público (DGTPF)</b>   | Transfiere el importe líquido del libramiento a la cuenta de la Habilitación con antelación suficiente para que los fondos estén a disposición de los perceptores el día del vencimiento de la nómina (art. 3 Dos Decreto 680/1974, tras el RD 928/2015; la Regla 69.4 IOC concreta esa antelación en al menos cinco días) |
| <b>Habilitación / Pagaduría</b> | Confecciona la nómina, gestiona los documentos contables (OK / ADOK), cursa las relaciones nominales a las Entidades de crédito, ejecuta los pagos a los perceptores finales por transferencia o cheque, gestiona los anticipos de caja fija                                                                               |
| <b>Entidad de crédito</b>       | Materializa la transferencia a la cuenta del perceptor o emite y entrega el cheque nominativo, ejecuta las retenciones por cuotas obligatorias y certifica las operaciones a la Habilitación                                                                                                                               |
| <b>Intervención Delegada</b>    | Fiscaliza previamente y de forma limitada la nómina (ya tratada en Ep. 2 BOE sub-sección 5) y ejerce el control financiero permanente sobre las habilitaciones                                                                                                                                                             |

El art. 9 del Decreto 680/1974 fija la **gratuidad del servicio bancario**:

## Artículo 9 Decreto 680/1974 · Gratuidad del servicio bancario

Por la prestación de los servicios incluidos en los artículos anteriores, las **Entidades de crédito no podrán exigir ni descontar cantidad alguna a los perceptores ni a la Administración.**

Las Entidades de crédito no pueden cobrar comisiones, gastos ni descuentos por la prestación del servicio de pago de retribuciones, ni al perceptor ni a la Administración. La gratuidad alcanza tanto a la transferencia de fondos como a la expedición y abono de los cheques nominativos.

### 4. Calendario y fecha del pago

El art. 3 Decreto 680/1974 fija que las retribuciones se abonan al «vencimiento» de la nómina, sin especificar la fecha concreta de ese vencimiento. En la práctica administrativa consolidada por las sucesivas Resoluciones anuales de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y por las instrucciones operativas del Tesoro Público, el vencimiento de la nómina mensual ordinaria se sitúa en el **último día hábil del mes** correspondiente, anticipándose al día hábil anterior cuando el último día del mes natural es inhábil (sábado, domingo o festivo).

Esta convención asegura que el funcionario perciba sus retribuciones antes del cierre del mes natural, evitando posposiciones al mes siguiente. Las **pagas extraordinarias** de junio y diciembre siguen el mismo régimen: vencimiento el último día hábil del mes correspondiente.

| Tipo de pago                                      | Fecha de vencimiento (práctica consolidada)                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nómina mensual ordinaria</b>                   | Último día hábil del mes correspondiente (o día hábil anterior si el último es inhábil), conforme a las Resoluciones anuales de la SE Presupuestos y Gastos e instrucciones operativas del Tesoro |
| <b>Pagas extraordinarias de junio y diciembre</b> | Último día hábil del mes de junio y de diciembre, respectivamente (mismo régimen de práctica consolidada)                                                                                         |
| <b>Atrasos y liquidaciones complementarias</b>    | Se incorporan a la primera nómina ordinaria posible tras su reconocimiento; cuando la cuantía o                                                                                                   |

|                                                 |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | naturaleza del atraso lo justifica, en nómina extraordinaria específica                                                                 |
| <b>Indemnizaciones por comisión de servicio</b> | Tras presentación y aprobación de la cuenta justificativa de la comisión, conforme al régimen del RD 462/2002 (Ep. 4 BOE sub-sección 7) |

El **art. 8 del Decreto 680/1974** fija el momento jurídico en que la obligación del Estado se considera extinguida:

### **Artículo 8 Decreto 680/1974 · Extinción de la obligación del Estado**

A partir de la aplicación del presente Decreto se considerarán **extinguidas las obligaciones del Estado** a que el mismo se refiere, **desde el momento** en que queden efectuadas las **transferencias** a las cuentas corrientes de los perceptores, o sean **hechos efectivos los cheques nominativos**.

La extinción de la obligación no opera por la mera **orden** de transferencia ni por la **emisión** del cheque, sino por la efectiva **realización** de la transferencia al perceptor o por el **cobro efectivo** del cheque por el destinatario legítimo. Hasta entonces, la obligación pecuniaria del Estado frente al funcionario subsiste en su totalidad.

## **5. Anticipos de nómina**

Los **anticipos de nómina** son cantidades que la Administración entrega al funcionario con cargo a sus retribuciones futuras, antes de su devengo, en supuestos de necesidad acreditada. No son préstamos en sentido estricto, sino una modalidad de pago anticipado de retribuciones: el importe entregado se descuenta de las sucesivas nóminas del propio funcionario hasta su total amortización.

El régimen jurídico concreto de los anticipos de nómina —concesión, cuantía máxima, plazo de amortización, supuestos de necesidad— se rige por la **normativa específica de cada organismo** (órdenes ministeriales propias del departamento o instrucciones de las direcciones generales competentes) y por las **instrucciones anuales** de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos sobre confección de nóminas. La diversidad de regímenes y la dependencia de instrucciones anuales actualizadas aconseja remitir al perceptor a la habilitación correspondiente para conocer el régimen vigente en su unidad.

El elemento estructural común al régimen de los anticipos es su naturaleza de **deducción no formalizable** de la nómina (Ep. 2 BOE sub-sección 4): la cuota mensual de amortización se descuenta del importe líquido del perceptor hasta cancelar el saldo del anticipo. La amortización exige **solicitud y consentimiento expreso del interesado**: la habilitación no puede practicar de oficio el descuento sin acuerdo o resolución previa que lo autorice. Si la relación de servicio se extingue antes de cancelar el saldo del anticipo, este se **compensa con las retribuciones pendientes** en la liquidación final de derechos económicos descrita en el Ep. 5 BOE sub-sección 5. Cuando el saldo pendiente del anticipo excede del importe disponible para compensar, la diferencia constituye **deuda del perceptor** o, en su caso, de sus **herederos**.

#### MATIZ

El **anticipo de nómina** —retribución avanzada al propio perceptor— no debe confundirse con el **anticipo de caja fija** —fondo rotatorio de la unidad administrativa para atender gastos menores corrientes en bienes y servicios del Capítulo 2, regulado por el art. 78 LGP—. Son figuras jurídica y operativamente distintas: el primero es una deducción no formalizable en la nómina del funcionario; el segundo es un mecanismo de gestión presupuestaria sin relación con las retribuciones del personal.

## 6. Pagos indebidos y reintegros

El régimen de los pagos indebidos efectuados por la Administración se asienta sobre dos normas concurrentes: el **art. 77 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria**, como **régimen general** aplicable a cualquier pago indebido del Tesoro Público, y el **art. 5 del Decreto 680/1974**, como **régimen específico** del reintegro de retribuciones del personal indebidamente percibidas.

### Artículo 77 LGP · Pagos indebidos y demás reintegros

1. A los efectos de esta Ley se entiende por **pago indebido** el que se realiza por **error material, aritmético o de hecho**, en favor de persona en quien

**no concurra derecho alguno de cobro** frente a la Administración con respecto a dicho pago o en **cuantía que excede** de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor.

2. El **perceptor de un pago indebido** total o parcial **queda obligado a su restitución**. El **órgano** que haya cometido el error que originó el pago indebido, dispondrá de inmediato, **de oficio**, la **restitución de las cantidades** indebidamente pagadas conforme a los procedimientos reglamentariamente establecidos y, en defecto de procedimiento específico, con arreglo al que establezca el **Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas** o el de Empleo y Seguridad Social en el ámbito de la Seguridad Social.
3. La **revisión de los actos** de los que se deriven reintegros distintos a los correspondientes a los pagos indebidos a que se refiere el apartado 1 anterior se realizará de acuerdo con los **procedimientos de revisión de oficio de actos nulos o anulables**, previstos en la **Ley 30/1992, de 26 de noviembre**, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o de conformidad con los procedimientos específicos de reintegro establecidos en las normas reguladoras de los distintos ingresos, según la causa que determine su invalidez. La efectividad de los ingresos por reintegro se someterá a lo establecido en el Capítulo II del Título I de esta Ley.
4. A salvo de lo establecido por la normativa reguladora de los distintos reintegros, el **reintegro de pagos indebidos** o declarados inválidos con arreglo a lo establecido en el apartado anterior **devengará el interés** previsto en el artículo 17 de esta Ley, **desde el momento** en que se produjo el pago **hasta la fecha** en que se acuerde la procedencia del reintegro, o, en su caso, hasta la fecha en que el perceptor proceda a la

**devolución voluntaria** de los fondos percibidos *sin el previo requerimiento* de la Administración.

Lo dispuesto en el párrafo anterior resultará *también* de aplicación en los casos en los que proceda el reintegro de las cantidades percibidas de la Hacienda Pública estatal por haber incumplido el perceptor de los fondos las **condiciones establecidas** para su entrega o por **no haberse justificado correctamente** su cumplimiento.

El art. 77 LGP fija el régimen general en **cuatro reglas estructurales**:

- **Concepto legal de pago indebido** (ap. 1): es el realizado por **error material, aritmético o de hecho** en favor de persona en quien **no concurra derecho alguno de cobro** frente a la Administración con respecto a dicho pago, o en cuantía que **excede de la consignada** en el acto que reconoció el derecho del acreedor. La definición excluye, por su tenor literal, los errores de **Derecho** y las discrepancias jurídicas sobre la procedencia del pago: el pago indebido en sentido estricto del art. 77.1 se circunscribe a errores de naturaleza fáctica o aritmética.
- **Obligación de restitución y actuación de oficio** (ap. 2): el perceptor del pago indebido queda obligado a su restitución y el órgano que cometió el error dispone **de inmediato, de oficio**, la restitución de las cantidades, sin necesidad de reclamación previa del interesado y conforme a los procedimientos reglamentariamente establecidos.
- **Régimen residual de otros reintegros** (ap. 3): los reintegros que no encajen en el concepto estricto de pago indebido del ap. 1 se tramitan por los **procedimientos de revisión de oficio** de actos nulos o anulables (hoy regulados por la Ley 39/2015) o por los **procedimientos específicos** previstos en las normas reguladoras del ingreso concreto.
- **Intereses del reintegro** (ap. 4): el reintegro **devenga el interés del art. 17 LGP** desde el momento en que se produjo el pago indebido hasta la fecha en que se acuerda la procedencia del reintegro o, en caso de devolución voluntaria, hasta esa fecha. La regla se extiende a los reintegros derivados del incumplimiento de las condiciones de entrega de los fondos o de la falta de justificación correcta.

Para el supuesto específico del reintegro de cantidades indebidamente pagadas al personal del Estado en concepto de retribuciones, el régimen es el del art. 5 Decreto 680/1974:

#### **Artículo 5 Decreto 680/1974 · Reintegro de cantidades indebidamente satisfechas al personal**

Las **cantidades satisfechas indebidamente** por el **Tesoro**, como consecuencia de **errores materiales** o que merezcan aquella calificación en virtud de **resolución administrativa** o **sentencia judicial firme**, tanto queden situadas en las cuentas de las **Habilitaciones o Pagadurías** como las que hayan sido abonadas en las cuentas de los perceptores, se **reintegrarán deduciéndolas de los siguientes libramientos** que se formulen. *Cuando tal procedimiento no pueda aplicarse*, el reintegro se realizará mediante **ingreso directo en el Tesoro**.

El art. 5 Decreto 680/1974 articula un **doble régimen consecutivo** de reintegro:

- **Mecanismo ordinario — deducción de libramientos posteriores:** cuando las cantidades indebidamente pagadas se sitúen en las cuentas de las Habilitaciones o Pagadurías o ya se hayan abonado en las cuentas de los perceptores, el reintegro se realiza descontando el importe indebido de los **siguientes libramientos** que se formulen a favor del mismo perceptor. Es el mecanismo de cobro ordinario, integrado en el propio circuito retributivo: el funcionario «devuelve» el pago indebido viendo reducidas las siguientes nóminas hasta la total amortización.
- **Mecanismo subsidiario — ingreso directo en el Tesoro:** cuando el mecanismo ordinario **no puede aplicarse** —el perceptor ha causado baja definitiva, ha fallecido o no se prevén libramientos futuros a su favor—, el reintegro se exige por la vía del **ingreso directo en el Tesoro Público**. La administración tributaria, en su caso, instrumentará la recaudación conforme al régimen general.

La relación entre las dos normas es de **ley general** (art. 77 LGP) y **ley especial** (art. 5 Decreto 680/1974): el régimen específico del Decreto 680/1974 se aplica de modo preferente al reintegro de retribuciones del personal y dispensa, en lo que regula, del régimen procedimental general de la LGP.

## 7. Embargabilidad del salario

Las retribuciones del personal al servicio de la Administración son **embargables** dentro de los límites del art. 607 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, que regula con carácter general el embargo de sueldos y pensiones. La habilitación o pagaduría que recibe la **resolución u orden de embargo** del órgano competente está obligada a practicar las retenciones acordadas. El título habilitante puede ser **judicial** (mandamiento u orden del Letrado de la Administración de Justicia conforme al art. 607 LEC) o **administrativo** (providencia de apremio del procedimiento de recaudación ejecutiva del art. 167 LGT en deudas tributarias, o instrumento equivalente de la Tesorería General de la Seguridad Social y de las Administraciones autonómicas y locales en sus respectivos procedimientos de apremio). La habilitación no puede iniciar el embargo de oficio ni a petición de un acreedor privado sin ese título previo.

### Artículo 607 LEC · Embargo de sueldos y pensiones

1. Es **inembargable** el salario, sueldo, pensión, retribución o su equivalente, que **no exceda** de la cuantía señalada para el **salario mínimo interprofesional**.
2. Los salarios, sueldos, jornales, retribuciones o pensiones que sean **superiores al salario mínimo interprofesional** se embargarán conforme a esta escala:
  - 1.º Para la primera cuantía adicional hasta la que suponga el importe del **doble del salario mínimo interprofesional**, el **30 por 100**.
  - 2.º Para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un **tercer salario mínimo interprofesional**, el **50 por 100**.
  - 3.º Para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un **cuarto salario mínimo interprofesional**, el **60 por 100**.
  - 4.º Para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un **quinto salario mínimo interprofesional**, el **75 por 100**.

5.º Para cualquier cantidad que exceda de la anterior cuantía, el **90 por 100**.

3. Si el ejecutado es beneficiario de **más de una percepción**, se **acumularán todas ellas** para deducir una sola vez la parte inembargable. Igualmente serán acumulables los salarios, sueldos y pensiones, retribuciones o equivalentes de los **cónyuges** cuando el régimen económico que les rija **no sea el de separación de bienes** y rentas de toda clase, circunstancia que habrán de acreditar al **Letrado de la Administración de Justicia**.

4. En atención a las **cargas familiares** del ejecutado, el **Letrado de la Administración de Justicia** podrá aplicar una **rebaja de entre un 10 a un 15 por ciento** en los porcentajes establecidos en los números 1.º, 2.º, 3.º y 4.º del apartado 2 del presente artículo.

5. Si los salarios, sueldos, pensiones o retribuciones estuvieron gravados con **descuentos permanentes o transitorios de carácter público**, en razón de la legislación fiscal, tributaria o de Seguridad Social, la **cantidad líquida** que percibiera el ejecutado, deducidos éstos, será la que sirva de tipo para regular el embargo.

6. Los anteriores apartados de este artículo serán de aplicación a los **ingresos procedentes de actividades profesionales y mercantiles autónomas**.

7. Las **cantidades embargadas** de conformidad con lo previsto en este precepto podrán ser **entregadas directamente a la parte ejecutante**, en la cuenta que ésta designe previamente, *si así lo acuerda* el **Letrado de la Administración de Justicia** encargado de la ejecución.

En este caso, tanto la persona o entidad que practique la retención y su posterior entrega como el ejecutante, deberán **informar trimestralmente** al Letrado de la Administración de Justicia sobre las sumas remitidas y

recibidas, respectivamente, quedando a salvo *en todo caso* las alegaciones que el ejecutado pueda formular, ya sea porque considere que la deuda se halla abonada totalmente y en consecuencia debe dejarse sin efecto la traba, o porque las retenciones o entregas no se estuvieran realizando conforme a lo acordado por el Letrado de la Administración de Justicia.

Contra la resolución del Letrado de la Administración de Justicia acordando tal entrega directa cabrá **recurso directo de revisión** ante el **Tribunal**.

El régimen del art. 607 LEC se estructura en **siete reglas**:

- **Inembargabilidad del SMI con carácter general** (ap. 1): el importe equivalente al **salario mínimo interprofesional** vigente es inembargable, cualquiera que sea la deuda o el acreedor, **salvo la excepción del art. 608 LEC** para las ejecuciones por alimentos en los supuestos en que la obligación nazca directamente de la ley (incluidos los pronunciamientos de las sentencias de nulidad, separación o divorcio sobre alimentos al cónyuge o a los hijos), en cuyo caso el tribunal fija libremente la cantidad embargable. Fuera de esa excepción, la regla del 607.1 LEC garantiza un mínimo vital indisponible para el embargante.
- **Escala progresiva de embargabilidad** (ap. 2): el exceso sobre el SMI se embarga por tramos crecientes según múltiplos del SMI.
- **Acumulación de percepciones múltiples y de cónyuges** (ap. 3): si el ejecutado tiene varias percepciones, se suman todas para deducir **una sola vez** la parte inembargable; lo mismo si los cónyuges no están en régimen de separación de bienes.
- **Rebaja del 10-15% por cargas familiares** (ap. 4): el Letrado de la Administración de Justicia puede rebajar entre **un 10% y un 15%** los porcentajes de los tramos 1.º, 2.º, 3.º y 4.º. La rebaja **no alcanza** al tramo del **90%** del exceso sobre el quíntuple del SMI.
- **Base del embargo: la cantidad líquida** (ap. 5): la escala se aplica sobre la cantidad que el ejecutado percibe **después** de los descuentos fiscales y de la Seguridad Social, no sobre el bruto.
- **Aplicación a profesionales y autónomos** (ap. 6): el régimen rige también para los ingresos de actividades profesionales y mercantiles autónomas, fuera del ámbito propio del epígrafe.

- **Entrega directa al ejecutante con acuerdo del LAJ** (ap. 7): el LAJ puede acordar la entrega directa de las cantidades embargadas a la parte ejecutante, con obligación de información trimestral y recurso directo de revisión ante el Tribunal contra la resolución que la acuerde.

La escala progresiva de embargabilidad se sintetiza así:

| Tramo del salario líquido mensual                               | Porcentaje embargable (art. 607.2 LEC)    |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Hasta una vez el SMI                                            | <b>Inembargable</b> absolutamente (607.1) |
| Del SMI al doble del SMI (primera cuantía adicional)            | <b>30%</b>                                |
| Del doble al triple del SMI (segunda cuantía adicional)         | <b>50%</b>                                |
| Del triple al cuádruple del SMI (tercera cuantía adicional)     | <b>60%</b>                                |
| Del cuádruple al quíntuple del SMI (cuarta cuantía adicional)   | <b>75%</b>                                |
| Exceso sobre el quíntuple del SMI (cualquier cantidad superior) | <b>90%</b>                                |

**TU OPOSICIÓN, EN UNA APP**

El temario que tienes en las manos cobra vida en la app Persevera, con todo para estudiarlo:

tests · psicotécnicos · flashcards con repaso espaciado · supuestos  
cursos · simulacros · mapas mentales · tutor IA · planificador

7 días de prueba · Suscripción sin permanencia: cancelas cuando quieras.

**APP STORE**

para iPhone y iPad

**GOOGLE PLAY**

para Android

**EN LA WEB**[app.perseveraoposiciones.com](https://app.perseveraoposiciones.com)

## DEL MISMO EQUIPO



## Eroodite — Estudia cualquier cosa con IA

Persevera es para tu oposición. **Eroodite, para todo lo demás:** tu carrera universitaria, otras oposiciones o cualquier material que caiga en tus manos. Sube tus apuntes, PDFs, vídeos de YouTube o fotos y su inteligencia artificial te crea al momento exámenes, fichas de repaso, resúmenes y mapas mentales. Con un tutor con IA que resuelve dudas —hasta las que le haces una foto—, repaso espaciado y modo concentración.

Tus apuntes, listos para estudiar en segundos. Empieza gratis.

**APP STORE**

para iPhone y iPad

**GOOGLE PLAY**

para Android