



## **XDO. DO SOCIAL N. 5 VIGO**

PROCEDIMIENTO: CLP 315/2016  
SENTENCIA: 00572/2016

### **SENTENCIA**

En Vigo, a 21 de diciembre de 2016.

Vistos por mí, don Diego de Lara Alonso-Burón, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social Número Cinco de esta ciudad, los presentes autos sobre Clasificación Profesional y Reclamación de Cantidad seguidos a instancia de doña , asistida por el Letrado don Matías Movilla García, contra el Concello de Vigo, representado y defendido por el letrado don Daniel Diz Portela, procede dictar la presente resolución en base a los siguientes:

#### **ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.-** Con fecha 14 de abril de 2016 tuvo entrada en el Decanato de este Partido demanda presentada por la referida parte en la que, tras exponer los hechos y los fundamentos de derecho que estimó pertinentes, terminaba solicitando que se dictase sentencia de conformidad con el suplico de la demanda.

**SEGUNDO.-** Posteriormente, durante la pendencia del procedimiento la parte actora amplió su demanda inicial contra el Concello por medio de escrito de 22 de julio de 2016.

**TERCERO.-** Admitida a trámite dicha demanda y su posterior ampliación, se convocó a las partes a juicio, el cual se celebró en todas sus fases el día 4 de octubre de 2016 con el resultado que consta en acta, quedando los autos conclusos para sentencia.

#### **HECHOS DECLARADOS PROBADOS**

**PRIMERO.-** La actora, doña , con DNI , desde el 11 de junio de 1991 viene prestando servicios como personal laboral fijo del Concello de Vigo con número de personal 22830.

**SEGUNDO.-** La actora, que había ingresado como peón, desde el año 1998 viene desempeñando tareas administrativas, ocupando el puesto de auxiliar de servicios internos adscrito al Servicio municipal de Montes, Parques y Jardines, encuadrada en el Grupo C2, con complemento de destino 16 y complemento específico 166.





**TERCERO.-** En el mes de febrero de 2012 el Jefe del Servicio de Parques y Jardines alertó acerca de la importante carga de trabajo que demandaba ese servicio, cuya cobertura excedía de la capacidad operativa de los dos auxiliares de servicios internos adscritos a esa oficina, y elevó propuesta para dotar a ese servicio con mayor personal administrativo al carecer de un jefe de negociado y de un administrativo, o para realizar una encomienda de funciones a los dos auxiliares de servicios.

**CUARTO.-** La actora desde al menos el año 2012 de manera continuada asume funciones de reparto y organización de tareas del tipo: 1º realización de informes e informes-propuestas de resolución y aprobación de los expedientes administrativos; 2º control del cumplimiento de los plazos legales aplicables a los procedimientos administrativos en los expedientes; 3º mantener actualizada la información sobre la tramitación administrativa; 4º atención e información al público en lo referente al funcionamiento del servicio; 4º gestión de las comunicaciones a través del correo electrónico corporativo del servicio; 5º tramitación completa de los expedientes de suministro, servicio y obras, que incluye la localización de empresas proveedoras, petición y análisis de presupuestos y coordinación incluso en la entrega de material así control de la ejecución de los servicios, elaboración de memorias, realización de actas de replanteo y su comprobación y recepción así como la expedición de certificaciones parciales y finales en los expedientes de obras; 6º seguimiento de los stocks de repuestos y diverso material necesario en las labores de mantenimiento de zonas de competencia del departamento, comunicando las necesidades y proponiendo la tramitación de expedientes; 7º seguimiento de las reparaciones de maquinaria, análisis y comparativa de presupuestos, comunicación con las distintas empresas proveedoras, dando solución a las contingencias que surjan; 8º tramitación de cualquier tipo de permiso, licencia, vacación, horas extras, recepción de justificantes, partes de baja, confirmación y alta y elaboración de partes de accidente del personal ligado al servicio; 9º control de gasto de las partidas presupuestarias del servicio; 10º control y trámite de las facturas derivadas de la gestión del presupuesto; 11º tramitación administrativa de expedientes, solicitudes, reclamaciones, documentación del departamento; 12º registro, recepción y tramitación de documentos, despachando con la jefatura del servicio en función de la urgencia, o derivando documentación a las distintas secciones del departamento o remitiéndola a empresas concesionarias o proveedoras, instituciones o administrados; 13º controlar los plazos de ejecución de los expedientes, velando por su correcta clasificación y custodia; 14º tramitación de las quejas, deficiencias o sugerencias; 15º resolución de pequeños imprevistos en cuanto a material, personal, etc; 15º instruir, coordinar y supervisar el cumplimiento del trabajo encomendado.



ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTIZIA

**QUINTO.-** La Guía de Funciones diseñada por el Concello de Vigo asocia el puesto de jefe de negociado a funciones de gestión y coordinación del personal a su cargo además de aquellas funciones de carácter operativo de naturaleza más compleja dentro de la unidad, tales como: 1º cooperar con la jefatura inmediata en el desenvolvimiento de la función directiva; 2º dirigir, coordinar, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del trabajo encomendado y velar por el correcto uso de materiales y equipos; 3º vigilar el cumplimiento de los plazos; 4º responsabilizarse y autorizar los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en el negociado; 5º responsabilizarse de la eficacia de la unidad y de la productividad del personal, estableciendo métodos de trabajo, distribuyendo tareas e instruyendo al personal a su cargo; 6º realizar informes y propuestas de resolución de expedientes administrativos cuando por su naturaleza no estén atribuidas a un técnico; 7º resolver los pequeños problemas operativos y contingencias del personal y materiales que se puedan presentar; 8º velar por la correcta clasificación y custodia de los expedientes y documentos de la unidad; 9º responsabilizarse y efectuar la tramitación administrativa de los expedientes, solicitudes, reclamaciones, ordenanzas, liquidaciones y recursos relativos al negociado, bien directamente o bien a través del personal a su cargo; 10º formular propuestas de gastos para la adjudicación de materiales, equipo o servicios que se necesiten, confirmando su recepción; 11º responder y rendir cuentas al jefe de los resultados del trabajo del negociado así como de los objetivos conseguidos; 12º tramitar expedientes relativos a la imposición y modificación de las ordenanzas fiscales relacionadas con el negociado, así como colaborar con los técnicos en su elaboración y modificación; 13º efectuar liquidaciones tributarias y notificarlas; 14º mantener permanente actualizada la información necesaria para el correcto funcionamiento de las bases de datos de los censos fiscales en aquellas figuras que proceda, recabando información precisa de otras administraciones y unidades y efectuando, de ser preciso, trabajos de campo puntuales; 15º mantener el reciclaje continuo en los conocimientos y procedimientos oportunos para realizar las funciones del puesto de manera eficiente y e impulsará la formación teórica-práctica del personal a su cargo; 16º atención e información pública en las materias propias de su servicios siempre que por su naturaleza no correspondan a un técnico o no puedan ser dadas por personal a su cargo; 17º utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su servicio; 18º efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con los sistemas y procesos de trabajo; 19º cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada.

En cuanto al puesto de administrativo de Administración General, se ocupa de realizar las funciones y actividades



competencia de su titulación y especialidad profesional, o bien de su formación teórica-práctica y las propias de su servicio, respetando el código deontológico, tales como: 1º tramitación de expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, extracto, cotejo y compulsas de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza; 2º gestión de procesos de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de sus respectivos superiores, o en base a directrices señaladas por los mismos con carácter general; 3º informe de expedientes administrativos cuando por su naturaleza no estén atribuidos a un jefe de negociado/oficina administrativo o a un técnico; 4º efectuar las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se presenten o encarguen en un ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso; 5º cooperar con la jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desenvueltos por el personal subordinado, comunicando lo realizado con el desempeño cotidiano; 6º atención telefónica o presencial de cualquier asunto de su unidad; 7º realizar el seguimiento de los acuerdos o instrucciones de servicios de los órganos competentes para la consecución de su ajustado cumplimiento; 8º adoptar las medidas necesarias para garantizar su productividad, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de su trabajo; 9º velar por el cumplimiento de los plazos legales aplicables en cada uno de los procedimientos administrativos de los expedientes en trámite; 10º operaciones de caja y manejo de fondos; 11º control de expedientes y procesos; 12º redacción y transcripción de informes e propuestas, actas, oficios, etc.; 12º recogida, registro y distribución de la correspondencia y documentación de entrada y salida en el servicio; 13º colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos; 14º mantener el reciclaje continuo de conocimientos y procedimientos necesarios para realizar las funciones del puesto de manera eficiente,, dentro de los medios que la administración disponga; 15º información, atención y despacho con el público; 16º utilización de la aplicación informática correspondiente a cada unidad; 17º efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con los sistemas y procesos de trabajo; 18º cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, en relación con el servicio y su categoría.

En cuanto al puesto de auxiliar de administración general, encuadrado en el Grupo C2, incluye las siguientes funciones: 1º preparación, reparto y entrega, personalmente, de las notificaciones derivadas del procedimiento administrativo común, informando, en su caso, a los ciudadanos de las cuestiones referentes a las mismas; 2º recogida y reparto de la correspondencia y de otra documentación relacionada con las



actividades municipales; 3º informar a sus superiores de las actividades realizadas; 4º cumplimentar los documentos o registros propios del servicio; 5º franqueo, ensobrado, clasificación, entrega, recogida, transporte y distribución de la correspondencia y paquetería, así como manejo de máquinas sencillas de oficinas; 6º mantener el reciclaje continuo en los conocimientos y procedimientos necesarios para realizar las funciones del puesto de manera eficiente, dentro de los medios que la administración disponga; 7º información y atención al público en materias de su competencia; 8º efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con los sistemas y procesos de trabajo; 9º cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, en relación con el servicio y su categoría.

**SEXTO.-** El 17 de diciembre de 2014 la actora solicitó del Concello la concesión de una encomienda de funciones o un complemento de productividad por el desempeño de funciones de superior categoría.

**SÉPTIMO.-** El 12 de agosto de 2015 la actora solicitó la transformación de su puesto de trabajo en un puesto de administrativo de Administración General así como el abono de las diferencias salariales por estar asumiendo funciones de superior categoría.

**OCTAVO.-** La actora en los años 2014 y 2015 percibió en cómputo anual un salario por valor de 23.247 euros y 23.390, 03 euros, respectivamente. Entre enero y septiembre de 2016 ha percibido 15.258, 56 euros.

**NOVENO.-** De considerar que las funciones que efectivamente ha desarrollado la actora son asimilables a las notas que definen a una jefa de negociado, encuadrada en el Grupo C1, complemento de destino 22 y complemento específico 313, sus retribuciones en los años 2014 y 2015 debieron ascender a la suma de 30.298, 38 euros y 30.505, 28 euros, respectivamente en tanto que durante los 9 primeros meses del año debería de haber cobrado 17.846, 97 euros.

De considerar que las funciones que efectivamente ha desarrollado la actora son asimilables a las notas que definen a un administrativo de administración general, encuadrada en el Grupo C1, complemento de destino 19 y complemento específico 316, sus retribuciones en el año 2016 son las siguientes: salario base (727, 23 €), CD (421, 43 €), CE (652, 33 €), trienio (26, 52 €), conceptos que en caso de pagas extras son de 628, 53 € de salario base, 421, 43 € de CD, 652, 23 € de CE y 22, 96 por cada trienio.

**DÉCIMO.-** La otra auxiliar de servicios internos del departamento de la actora cayó de baja en noviembre de 2015, dando lugar a que a requerimiento del Jefe del Servicio de Parques y Jardines se incorporasen de manera interina en mayo



ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTIZIA

de este año, por acumulación de tareas, una auxiliar administrativa y un auxiliar de servicios internos.

**UNDÉCIMO.-** Unos días antes de la celebración del juicio el Concejal anunció al Jefe del Servicio que estaba proyectada una reorganización de la oficina del Servicio de Parques y Jardines con una redistribución de tareas administrativas, lo que va a implicar la implantación de cambios en la actividad de la actora a la que se pretende encomendar labores de atención al público y tratamiento de quejas.

**DUODÉCIMO.-** El Acuerdo Regulador de las condiciones económicas y sociales de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Vigo prevé la equiparación retributiva entre el personal laboral y los funcionarios de carrera, imponiendo en sus artículos 7 y 8 la convocatoria de un concurso para los cambios de puestos que conlleven un cambio de nivel de complemento de destino o específico o en supuestos de promoción interna.

**DECIMOTERCERO.-** La actora está participando como candidata en un proceso selectivo municipal de promoción interna para la cobertura de 4 plazas de administrativo de la administración general, en el que se exige hallarse en posesión de la titulación exigida, requisito que no acredita la actora, o bien acumular una antigüedad de 10 años en el cuerpo o escala del Subgrupo C2.

El puesto de administrativo de la administración general se encuadra en el Subgrupo C1, con complemento de destino 19 y complemento específico 316.

**DECIMOCUARTO.-**El 26 de febrero de 2016 la actora formuló reclamación previa frente al Concello interesando ser promovida a la categoría de jefa de negociado y el abono de las diferencias generadas desde el mes de enero de 2014, siendo desestimada dicha solicitud por medio de Resolución de 17 de junio del presente año. .

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**PRIMERO.-** La parte actora, a través del presente cauce procedimental, aspira a que se le reconozca su derecho a ocupar, de manera definitiva, la categoría de jefa de negociado en la Oficina Administrativa de Montes, Parques y Jardines del Ayuntamiento de Vigo, con abono en todo caso a las diferencias que se hayan generado a partir del 1 de enero de 2014 entre sus percepciones salariales como auxiliar administrativa y las que asistiría el derecho a devengar como jefa de negociado, atendidas las funciones que de facto ha venido desarrollando, como así queda vehementemente corroborado por el jefe de dicho servicio municipal.

El Concello de Vigo comparece en esta Litis y en su intervención oral estructura su oposición sobre varios puntos,



como su rechazo a la adquisición fija de la categoría a que se postula la trabajadora, soslayando la ordenación instituida para los procesos selectivos en materia de movilidad funcional o traslados y que vienen impuestos tanto por las disposiciones internas como por la normativa legal relativa a los empleados públicos. Un segundo motivo de oposición consiste en el planteamiento de la excepción de prescripción respecto a las eventuales diferencias ocasionadas en el año 2014. En tercer lugar, expresa su rechazo a la viabilidad de una condena de futuro y, por último, concluye que las diferencias retributivas únicamente afectarían al complemento de destino.

**SEGUNDO.-** Expuesta en estos términos la temática litigiosa, dos son los pronunciamientos que articula la parte actora, uno de esencia netamente declarativa en materia de promoción o reclasificación profesional y otro acumulado de contenido pecuniario concerniente al abono de las diferencias retributivas engendradas desde el año 2014, prospere o no su reivindicación a perfeccionar tal categoría de jefa de negociado.

Abordando, en primer término, el primer punto del suplico de la demanda, la pretensión de la parte actora no encuentra sostén ni legal ni convencionalmente, ya que no cabe el reconocimiento directo de una superior categoría profesional en el seno de la Administración Pública sin que el trabajador participe en el procedimiento de promoción regulado en el convenio mediante concurso de méritos o concurso oposición, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 103 de la Constitución Española, 18 del TRLEBEP y 88 y siguientes de la Ley de Función Pública de Galicia para que de ese modo se respeten los principios de igualdad, mérito y capacidad que han de regir no solo cuando se trate de acceso o nuevo ingreso al servicio de la administración, sino en los procedimientos de promoción interna desde los grupos o categorías inferiores a las inmediatamente superiores.

Tal parecer es el mantenido, ad exemplum, en la Sentencia del TSJ de Galicia de 19 de abril de 2016 que mantiene que de acoger el ascenso reivindicado por la trabajadora "ello dejaría vacío de contenido la exigencia constitucional y legal de acceso al empleo público conforme a los criterios expuestos y, tampoco cabe el reconocimiento de una clasificación profesional en categoría superior, por la realización de las tareas de la categoría superior, sin seguir los cauces convencionalmente previstos para tal acceso pues la mera realización de funciones de superior categoría, aunque lo sea en tiempo superior al señalado en el artículo 39.2 de LET no puede determinar, de forma automática, la integración del trabajador en la categoría profesional de las funciones efectivamente realizadas en aquellos supuestos en que el Convenio Colectivo aplicable establece un sistema reglado interno de ascensos para cubrir vacantes. Así lo expresa de forma clara el señalado precepto: 39.2 (párrafo segundo) "En el caso de encomienda de funciones superiores a las del grupo



ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTIZIA

profesional por un período superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años, el trabajador podrá reclamar el ascenso, si a ello no obsta lo dispuesto en Convenio colectivo o, en todo caso, la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él realizadas conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente....".

Tal exigencia de condicionar el acceso a una categoría superior a la superación de un procedimiento selectivo viene prescrita en los artículos 7 y 8 del Acuerdo Regulador al que se hizo alusión en el HDP 12º, la cual es plenamente respetuosa con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, proclamados en los preceptos constitucionales mencionados ut supra y es tajante a la hora de vetar el reconocimiento directo de una superior categoría sin previa superación de las pertinentes e inexcusables pruebas objetivas convocadas al efecto, sea por la vía del desempeño prolongado de funciones de superior categoría sea por desde la perspectiva de una defectuosa clasificación o encuadramiento originario, en donde cabe destacar que las Sentencias del TSJ de Galicia de 19 de abril de 2016 y 21 de noviembre de 2014 cuando el demandante no alega el desempeño de tareas de superior categoría al puesto asignado inicialmente, sino que manteniéndose idéntico éste y las funciones que integran su cometido, lo que está discutiendo es el encuadramiento desde el origen y ello excede del procedimiento de clasificación profesional y debe tramitarse por el ordinario. Asimismo, cabe poner de relieve que la afirmación vertida en el acto del juicio acerca de una inserción profesional defectuosa entra en colisión con el hecho segundo de su demanda en que retrotrae al año 2012 el inicio de sus funciones como jefa de negociado, por no decir que tal afirmación no encuentra respaldo en ninguna clase mecanismo probatorio, adoleciendo de base alguna el informe del Comité de Empresa sobre este particular.

**TERCERO.-** En cuanto a las diferencias retributivas que son objeto, en todo caso, de interpelación judicial conviene tener presente que la reclamación pecuniaria planteada por el actor se funda en el artículo 39.3 del E.T. cuya dicción literal reza que "El trabajador tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen."

Dicho precepto ha sido interpretado por el Tribunal Supremo de 18 de septiembre de 2004 y de 3 noviembre de 2005, resumiendo ésta la doctrina elaborada sobre la materia al mencionar que "1) la regla general estatutaria contenida en el artículo 39.3 del Estatuto de los Trabajadores, preceptúa que la atribución a un trabajador de funciones superiores a las propias de la categoría profesional que tiene reconocida, le da derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice; 2) La razón por la que se puede denegar estas diferencias retributivas se fundamenta en el





hecho de que el trabajador carece de la titularidad para desempeñarlas de conformidad con la legislación estatal imperativa que pudiera ser aplicable; y, 3) a diferencia de lo que ocurre con los títulos habilitantes de origen estatal y preceptivo, las meras exigencias de Convenio no impiden la percepción de los salarios correspondientes a las funciones efectivamente desarrolladas, pues no es un fin público el que requiere tal titulación sino "el designio de mantener el nivel cultural y técnico que resulte más adecuado".

También recuerda que "la sentencia del Tribunal Supremo de 12 de febrero de 1997, reiterando lo ya establecido en la de 30 de marzo de 1992, 23 de diciembre de 1994 y 7 de marzo de 1995 ha establecido que "... para tener derecho a retribuciones superiores, es necesario no solo que el ejercicio de dichas funciones de categoría superior excedan de modo evidente a las que son atribuidas a su categoría profesional, sino que es preciso que entren en pleno en las asignadas en la categoría superior.."

Es decir, para poder apreciar que efectivamente se están llevando a cabo las funciones propias de una categoría superior y que procede el derecho a percibir las retribuciones correspondientes a la misma, es necesaria la perfecta acreditación de que efectivamente se están desempeñando fundamentalmente estas funciones y no parte de las mismas.", matizando el Tribunal Supremo en su Sentencia de 2 de noviembre de 2009 que "el que no se desarrollen únicamente las funciones propias de la categoría superior no altera esta conclusión, pues, como señala la sentencia de esta Sala de 19 de diciembre de 2005 , lo decisivo no es aquí una plenitud de la equivalencia funcional entendida en sentido absoluto -lo que normalmente no se da siquiera en el ejercicio normal de las funciones de la propia categoría-, sino que hay que atender a la configuración funcional predominante del puesto desempeñado a través de una valoración empírica de las tareas realizadas.."

Por último y como remate a este repaso de la doctrina general emanada a la luz del precepto invocado, el Tribunal Supremo en su resolución de 4 de julio de 2008 ante la duda interpretativa generada acerca de si para el percibo de las diferencias retributivas ocasionadas como consecuencia de la realización de funciones de superior categoría es necesario que las mismas se realicen durante un determinado periodo de tiempo o por el contrario deben ser satisfechas con independencia de la continuidad en el mismo, cuando se trata simplemente de reclamar las diferencias retributivas que, al margen de un hipotético derecho al ascenso, concluye que "no existe razón alguna para hacer extensiva a esta cuestión, relativa a la percepción de la retribución correspondiente a las funciones superiores efectivamente realizadas, la exigencia específica prevista para promocionar y ascender, pues además se introduciría con ello un elemento de inseguridad, e incluso de arbitrariedad, dejando en manos del empresario la posibilidad de encomendar tareas superiores por



largos periodos de tiempo, sin retribuirlos adecuadamente con sólo fraccionarlos intermitentemente en el tiempo”, por lo que el trabajador se convierte en acreedor de la retribución acorde con la calidad del trabajo que realiza, evitando un enriquecimiento injusto del empleador.

Trasladando estas consideraciones al asunto enjuiciado, sin que la parte demandada haya impugnado o cuestionado los informes de funciones de la actora suscritos el jefe del Servicio al que está adscrita, quien los ha ratificado en el acto del juicio y ha apuntado que era la actora la persona que se encargaba los cometidos de reparto y organización de tareas, tareas éstas que encajan perfectamente en la noción de jefa de negociado según la guía elaborada por el Concello de Vigo, lo que supone que la actora sea acreedora al abono de tales diferencias en las cuantías expresadas en demanda, que no han sido atacadas por el Concello ofreciendo un cálculo alternativo al propuesto por la actora para el puesto de jefa de negociado, siendo de añadir también que ni en trámite administrativo ni tampoco en el acto del juicio la administración municipal ha cuestionado la concordancia entre las diligencias administrativas asumidas por la actora y las competencias típicas descritas para una jefa de negociado y sin que se pueda privar de este derecho a la trabajadora por la ausencia del cumplimiento del requisito meramente formal de contar con la autorización o seguir las instrucciones sobre encomienda expresa, pues lo realmente decisivo es la acreditación de las labores correspondientes a una categoría superior (STJ Galicia de 12 de junio de 2015) y sin que la exigencia de una determinada titulación venga impuesta en norma estatal, en la que se establezca el título habilitante de forma preceptiva para el desempeño de las funciones (Sentencia del Tribunal Supremo de 14 de enero de 2010).

**CUARTO.-** Una vez apreciado el derecho de la actora al percibo de las diferencias salariales restan dos flecos por dilucidar: 1.- Prescripción de diferencias relativas al año 2014: la excepción perentoria suscitada por la demandada ha de decaer, toda vez que la parte actora ha justificado de manera fehaciente que ya había canalizado una primera reclamación en diciembre del año 2014 según el documento 7.1 de su ramal probatorio (folios 66 y 67 de las actuaciones), iniciativa que ha sido reiterada en agosto de 2015 y febrero del año en curso.

2.- Condena de futuro: dispone el artículo 99 de la LRJS que “en las sentencias en que se condene al abono de una cantidad, el juez o tribunal la determinará expresamente, sin que en ningún caso pueda reservarse tal determinación para la ejecución. No obstante cuando se reclamen prestaciones o cantidades periódicas, la sentencia podrá incluir la condena a satisfacer esas cantidades que se devenguen con posterioridad al momento en que se dicte.”

Con apoyo en este precepto, la parte actora hace valer su supuesto derecho a seguir devengando las percepciones que como



ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTIZIA

jefa de negociado le corresponden, a lo que replica la demandada oponiéndose a tal medida.

Recuerda la Sentencia del TSJ de Galicia de 12 de marzo de 2014 la posibilidad de que las condenas de futuro puedan ser reconocidas por la jurisdicción social, con cita de la STS de 27 de marzo de 2006 (rec. núm. 4593/2003 ) en la que se recogen tanto pronunciamiento del Tribunal Constitucional ( SCT 1993/194) como del Tribunal Supremo (STS 9 noviembre 1989, 25 enero 1991, 26 mayo 1992) en las que se afirma que la denominada condena de futuro" late implícitamente en todo reconocimiento de prestaciones periódicas de esta naturaleza, por lo que puede admitir un pronunciamiento condenatorio de futuro en aras de evitar la repetición de acciones procesales idénticas sin justificación real , como circunstancias contradictorias del principio de tutela judicial y en aquellos supuestos fácticos dotados de notable estabilidad. Continúa esta doctrina que lo que se deduce " contrario sensu", que en aplicación del propio principio de seguridad jurídica y tutela judicial efectiva (arts. 9.3 .º y 24 CE EDL) no resulta admisible en derecho emitir condenas de futuro cuando concurren mutables condicionamientos fácticos detonantes del nacimiento, permanencia o fin del derecho discutido, ya que tal variabilidad fáctica pugna frontalmente con el efecto de cosa juzgada positivo sobre instantes futuros en los que el condicionamiento fáctico cambia en razón de su inestabilidad intrínseca, porque de no hacerse así se produciría un inverso ataque a la tutela judicial del condenado en sentencia previa que goza de tal tutela en la misma e idéntica medida de la propia de quien en su día le demandó. Por lo tanto es la casuística empírica la que va a determinar la posibilidad de condenas de futuro puesto que tal condena no es una imposición legal al juzgador ( el art. 99 LRJS dice que el "la sentencia podrá" ) , sino que es una potestad que se le confiere al Juez cuyo ejercicio depende de que concurren en el caso motivos suficientes que justifiquen la puesta en práctica de esta medida de economía procesal que el ordenamiento dispone en beneficio de la parte acreedora (y también, secundariamente, del propio órgano jurisdiccional) (STC 194/1993 y STS 28 abril 2009).

Pues bien, a partir de tal doctrina en el presente caso no concurre el factor de estabilidad que propicia el acierto de una condena de futuro, ya que como ha informado don Gilberto Moldes unos pocos días antes de la celebración del juicio recibió se entrevistó con el concejal quien le anunció que se iban a retocar las funciones de la actora, variación de circunstancias que deviene incompatible con tal recurso legal de la condena de futuro, y sin perjuicio de reconocer las diferencias salariales generadas entre el 1 de enero de 2014 y el mes de septiembre de 2016, por un total de 17.283, 71 euros acrecentada con un recargo por mora del 10 %.

**QUINTO.-** De conformidad con la letra g) del apartado segundo del artículo 191 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción



Social, atendida la cuantía de la reclamación dirimida, contra esta resolución cabe interponer recurso de suplicación en los términos previstos en el Título II del Libro III.

Vistos los preceptos citados y demás de general y pertinente aplicación, en nombre de S.M. EL REY,

### FALLO

Estimar parcialmente la demanda interpuesta por DOÑA  
contra el CONCELLO DE VIGO,

condenando a la corporación municipal a satisfacer a la actora la suma total de diecisiete mil doscientos ochenta y tres euros con setenta y un céntimos de euro (17.283, 71 euros €) por diferencias salariales generadas entre el 1 de enero de 2014 y el 30 de septiembre de 2016, incrementada con un recargo por mora del 10 %.

Se hace saber a las partes de su derecho a interponer contra esta sentencia recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia, Sala de lo Social, que podrán anunciar ante este Juzgado en el plazo de cinco días, a partir de la notificación, por comparecencia o por escrito. Si la recurrente es la demandada no se le admitirá sin la previa consignación del importe de la condena que deberá ingresar en la cuenta de este Juzgado, abierta en la Banco Santander, cuenta número 3630 0000 65 0315 16, o, en caso de hacerse, por medio de transferencia, ingrésese en la cuenta número ES55 0049 3569 92 0005001274 y en el concepto hágase constar 3630 0000 65 0315 16, más 300 euros del depósito especial indicado en el artículo 229 y 230 de la LRJS. Ambos ingresos deberán efectuarse por separado en la misma cuenta corriente antes indicada, pudiendo la empresa sustituir el importe de la consignación por la constitución a disposición de este Juzgado de aval bancario por tiempo indefinido y con responsabilidad solidaria del avalista.

Líbrense testimonio de esta resolución para su unión a los autos principales y llévese el original al Libro de Sentencias de este Juzgado.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando en la instancia, la pronuncio, mando, y firmo.