

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-34

Emitir, Gestionar y Ejecutar reconocimiento de Servicios Previos

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	14/11/2013	12/12/2013	27/12/2013
FIRMA	Asesor RR.HH.	Sección de P.D.I.	Jefe Servicio

Tabla de contenido

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DIRECTRICES	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO.....	5
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	5
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO	6
8. ANEXO I.- MODELO DE IMPRESO DE SOLICITUD.....	7

1. OBJETO

Emitir, gestionar y ejecutar el reconocimiento de servicios previos solicitados por personal de nuevo ingreso en la Universidad de Cantabria.

2. ALCANCE

Será de aplicación a todo el personal funcionario de carrera fijo o interino, PAS laboral fijo o eventual y PDI con contrato laboral indefinido, que acceda a la Universidad de Cantabria y tenga servicios prestados en ésta u otras administraciones, con la finalidad de que le sean reconocidos servicios previos a efectos de trienios.

3. REFERENCIAS

Normativa aplicable:

- Art. 103.3 de la Constitución Española 1978
- Ley 30/1984, de 2 de agosto Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Ley 70/78, de reconocimiento de Servicios Previos.
- Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público
- Real Decreto 1461/1982 de Normas de aplicación de la Ley 70/78
- Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos
- Convenio Colectivo del Personal de Administración y Servicios Laboral de la UC
- Convenio Colectivo del Personal Docente Investigador Laboral de la UC
- Estatuto de los Trabajadores

4. DIRECTRICES

El interesado deberá tramitar la correspondiente solicitud que vendrá acompañada de la certificación de servicios prestados en otras administraciones públicas, no siendo necesaria dicha documentación cuando dichos servicios hayan sido prestados en la propia Universidad de Cantabria.

La solicitud deberá ser presentada en el Registro General de la Universidad, siendo requisito el haber sido efectiva la toma de posesión. La solicitud se dirigirá al Rector.

La solicitud será trasladada desde la oficina del Gerente al Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social o el Servicio de Personal PAS, según corresponda, llevándose a cabo la oportuna comprobación.

El Servicio de Recursos Humanos al que corresponda entender del asunto emitirá Resolución en el supuesto de desestimar solicitud; de ser estimada la solicitud se elaborarán los Anexos III y IV, “certificación de servicios prestados” y “liquidación de sueldo, trienios y paga extra”, respectivamente, de las que se enviarán originales al interesado y copia al expediente del mismo, las firmará el Jefe de Servicio y en caso de ser estimatoria tendrá efectos económico-administrativo a partir del día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud en el Registro General por parte del interesado para funcionarios interinos, el de la fecha de toma de posesión para los funcionarios de carrera o firma de contrato en el caso de los contratados permanentes.

El reconocimiento de estos servicios previos será tramitado hacia el Registro Central de Personal a través de la correspondiente hoja de enlace.

El artículo Segundo del Real Decreto 1461/1982 se refiere a la **valoración de trienios**: Los servicios previos reconocidos se acumularán por orden cronológico y se procederá a un nuevo cómputo de trienios y a su valoración. En el supuesto de que el funcionario de carrera hubiera pertenecido a más de un Cuerpo, escala o plaza se computará cada período de servicios prestados de acuerdo con el valor correspondiente al nivel de proporcionalidad de cada uno en el período respectivo. Igual criterio de valoración se aplicará en los supuestos de personal que prestó servicio en condición distinta a funcionarios de carrera. Los períodos de tiempo que totalicen uno o varios trienios tendrán una valoración económica que vendrá fijada por el nivel de proporcionalidad que corresponda a los del Cuerpo, escala, plantilla o plaza con funciones análogas a las desempeñadas durante el tiempo a reconocer por los servicios previos. Esta analogía se determinará precisamente el día en que se hubiera perfeccionado el trienio o trienios a que dé lugar el reconocimiento de servicios, con independencia de que durante los tres años de cada trienio se hubieran desempeñado funciones correspondientes a diversos niveles de proporcionalidad.

Cuando un funcionario cambie de Cuerpo o, en su caso, de Subescala, Clase o categoría, antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerara como tiempo de servicio prestado en el nuevo a que pase a pertenecer. Las certificaciones de servicios computables serán expedidas por los Jefes de las Unidades de Personal correspondientes, donde los citados servicios hubieran sido prestados, y expresarán el nivel de proporcionalidad que por analogía corresponde a los servicios prestados en cada período de tiempo de conformidad con las titulaciones y requisitos que tenía el funcionario cuando prestó los servicios objeto del reconocimiento y el puesto de trabajo efectivamente desempeñado. En el caso de prestación de servicios no formalizados documentalmente las certificaciones expresarán asimismo los medios de prueba admisibles en derecho que se hayan tenido en consideración para expedirlas.

No serán reconocibles los servicios prestados en régimen de contratación administrativa o laboral cuando, al romperse el vínculo jurídico con la Administración y recibir la indemnización correspondiente, el interesado renuncie implícitamente a cualquier otro derecho que pudiera derivarse de tales servicios.

Los servicios previos prestados en la Universidad de Cantabria deberán ser reconocidos mediante la expedición del correspondiente certificado de servicios previos, el cual será firmado por el Jefe del Servicio de Personal que en cada caso corresponda.

Una vez sea efectivo el reconocimiento, se incorporará la información pertinente a la aplicación informática.

El cálculo de los trienios a asignar se realizará a razón de un trienio cada tres años completos, siendo los prestados a tiempo parcial de igual consideración que los prestados a tiempo completo.

La fecha de devengo será la del día 1 del mes siguiente al reconocimiento.

4. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación generada durante el procedimiento, será custodiada por el Servicio de Personal que corresponda, en función de la condición del solicitante, debiendo ser incorporada al expediente personal de cada interesado.

5. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PDI.PRO-01.- Gestionar solicitud de información y/o asesoramiento
- PDI.PRO-04.- Atender a usuarios.
- PDI.PRO.10.- Actualizar y mantener la Web del Servicio
- PDI.PRO-12.- Elaborar nóminas.
- PDI.PRO-22.- Gestionar pagos por nómina.
- PDI.PRO-45.- Gestionar, actualizar y custodiar el archivo de expedientes de personal PDI y envío cuando proceda al Archivo general de la Universidad.
- PDI.PRO-58.- Gestionar y ejecutar mensualmente el parte de variaciones para su envío a la Sección de Retribuciones

