



Guadaltel
el valor de la diferencia

Nombre del Proyecto

Guía de Tramitación de Procedimiento de Reconocimiento Servicios Previos

Fecha

23/10/2024

1.0

Tipo de documento

Guía de Tramitación de Procedimiento de Reconocimiento Servicios Previos

Índice

1. Introducción.....	3
2. Objeto y alcance.....	4
3. Catálogo de conceptos del modelado	5
4. Ficha del procedimiento.....	6
5. Detalles.....	9
5.1. Flujograma	10
5.2. Metafases y fases del procedimiento	11
5.2.1. Iniciación del procedimiento.....	11
5.2.1.1. Solicitud telemática	11
5.2.2. Tramitación del procedimiento	12
5.2.2.1. Revisión y validación de la solicitud	12
5.2.2.2. Resolución estimatoria	12
5.2.2.3. Resolución denegatoria	13
5.2.2.4. Requerimiento de subsanación.....	14
5.2.2.5. Subsanación del interesado	14
5.2.2.6. Resolución Desistimiento	15
.....	15
5.2.3. Cierre del expediente	15
5.2.3.1. Fin y archivo del expediente.....	15
5.3. Perfiles.....	16

Introducción.

El presente documento describe la propuesta de modelado para el Procedimiento de Reconocimiento de Servicios Previos.

En relación al reconocimiento de la totalidad de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, estará disponible un trámite telemático específico que responda a las necesidades propias de la Universidad .

Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del procedimiento telemático de Reconocimiento de Servicios Previos. El cual estará dirigido a las siguientes áreas: Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal

Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

En el siguiente documento se detallarán los diferentes pasos para la tramitación del procedimiento exponiendo así, según fases, las diferentes tareas que conforman su flujo de tramitación, su cometido, así como posibles transiciones existentes entre las distintas fases.

Catálogo de conceptos del modelado



la metafase.

Situación en la que puede encontrarse una solicitud o un expediente a lo largo del procedimiento. Las fases pueden contener documentos y tareas que en ese momento en concreto podrán efectuarse. Un conjunto de fases constituyen



Transición que permite avanzar o retroceder de una fase a otra.



Transición de inicio que permite señalar las posibles formas de comenzar de un procedimiento.



Transición que pone fin a la fase inmediatamente anterior que se esté ejecutando.



Evento de "NO HACE SALIR" (EN). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. En cualquier caso, su inicio y conclusión no ponen fin al procedimiento. Ejemplo: Alegaciones.



Evento de "HACE SALIR" (ES). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. No obstante, su inicio pone fin al procedimiento, impidiendo continuar con el mismo. Ejemplo: Caducidad.



Este icono se identifica con una condición. Las condiciones permiten adecuar el procedimiento a determinadas circunstancias, posibilitando que ciertos documentos o fases se muestren o no según cada caso concreto. Ejemplo El evento "Alegaciones" se podrá mostrar de forma previa al trámite de audiencia.



Este icono se identifica con un aviso. Muestra un mensaje a modo de aviso a la hora de efectuar determinados trámites. Ejemplo: Aviso de que ha transcurrido el plazo de la persona interesada para subsanar.



Acción que será ejecutada al realizarse la tarea concreta en la fase para el procedimiento.



Perfil, indicativo de quién deberá efectuar el trámite y/o los documentos correspondientes.

Ficha del procedimiento

Se describe a continuación la ficha del procedimiento telemático puesto a disposición de las personas interesadas (área PDI y área PTGAS).

Descripción:

Procedimiento por el que se reconoce al empleado de la Universidad de Extremadura, que lo solicite, la totalidad de los Servicios Prestados en las distintas Administraciones Públicas citadas en el artículo primero de la Ley 70/1978, de veintiséis de diciembre, sea el que fuere el régimen jurídico en que los hubieran prestado y bajo cualquier modalidad de nombramiento o contrato, exceptuando los períodos de beca y aquellos servicios que tuvieran el carácter de prestación personal obligatoria.

Unidad responsable:

-Servicio de Gestión de Recursos Humanos:

-Sección de Gestión del PDI

-Sección de Gestión del PAS

Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación:

-Sección de Gestión del Personal de Investigación.

Normativa aplicación:

-Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP.

-Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

-Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

-Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978. Publicación del modelo de Impreso de solicitud (Anexo II) y Certificación de servicios previos (Anexo I).

-Real Decreto-ley 12/1979, de 3 de agosto, por el que se modifica la disposición final de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y se suspenden temporalmente los efectos de la misma.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (BOE 31/10/2015)
- IV Convenio Colectivo Personal Laboral de Administración y Servicios de la UEx (DOE 20/08/2020).
- III Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios de la UEx. (DOE 22/02/2021).
- II Convenio Colectivo G2.
- I Normativa para Contratación o Nombramiento de Técnicos de Apoyo a la Investigación de la UEx (DOE 09/01/2014).

Quién puede solicitar el servicio:

Cualquier empleado, fijo o temporal, de la Universidad de Extremadura, independientemente del tipo de régimen jurídico al que pertenezca (funcionario o laboral).

Está excluido de este procedimiento el Personal Investigador gestionado por la Universidad de Extremadura comprendido en el artículo 4.4.b) del II Convenio Colectivo del Personal Laboral del PDI en cumplimiento de lo establecido en el Art. 55.4 del citado Convenio.

Plazo de solicitud:

Los interesados pueden cursar su solicitud en cualquier momento de su relación laboral o administrativa con la UEx. en situación de activo. No será necesario volver a solicitar los periodos reconocidos en anteriores contratos o nombramientos, ni tampoco los periodos trabajados en la Universidad.

Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:

El proceso se iniciará a instancia del interesado cursada en la SEDE Electrónica de la Universidad de Extremadura.

Notificación de la resolución:

El interesado recibirá, al término de la tramitación, la correspondiente resolución estimatoria o desestimatoria de reconocimiento de los servicios previos prestados en la administración. Dicha resolución se pondrá a su disposición en la SEDE Electrónica.

Igualmente, durante la fase de tramitación, podrá recibir alguna petición de subsanación de la documentación o los datos aportados en la solicitud.

Recursos Legales:

Para el personal funcionario interino o de carrera:

Contra la resolución del procedimiento, que es definitiva en la vía administrativa, cabe Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la recepción de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en los Art. 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con lo establecido en el Art. 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, del 22 de Marzo, o reclamación que a su derecho conviniere.

Potestativamente el interesado podrá interponer recurso de reposición, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para el personal laboral fijo o temporal:

Contra la resolución del procedimiento se podrá ejercitarse la oportuna acción ante el Juzgado de lo Social competente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 39/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Potestativamente el interesado podrá interponer recurso de reposición, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Información sobre el estado de la tramitación:

De acuerdo con lo recogido en el artículo 53.1a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP., el interesado tendrá derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación del procedimiento así como el sentido del silencio administrativo que corresponda.

Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en el procedimiento.

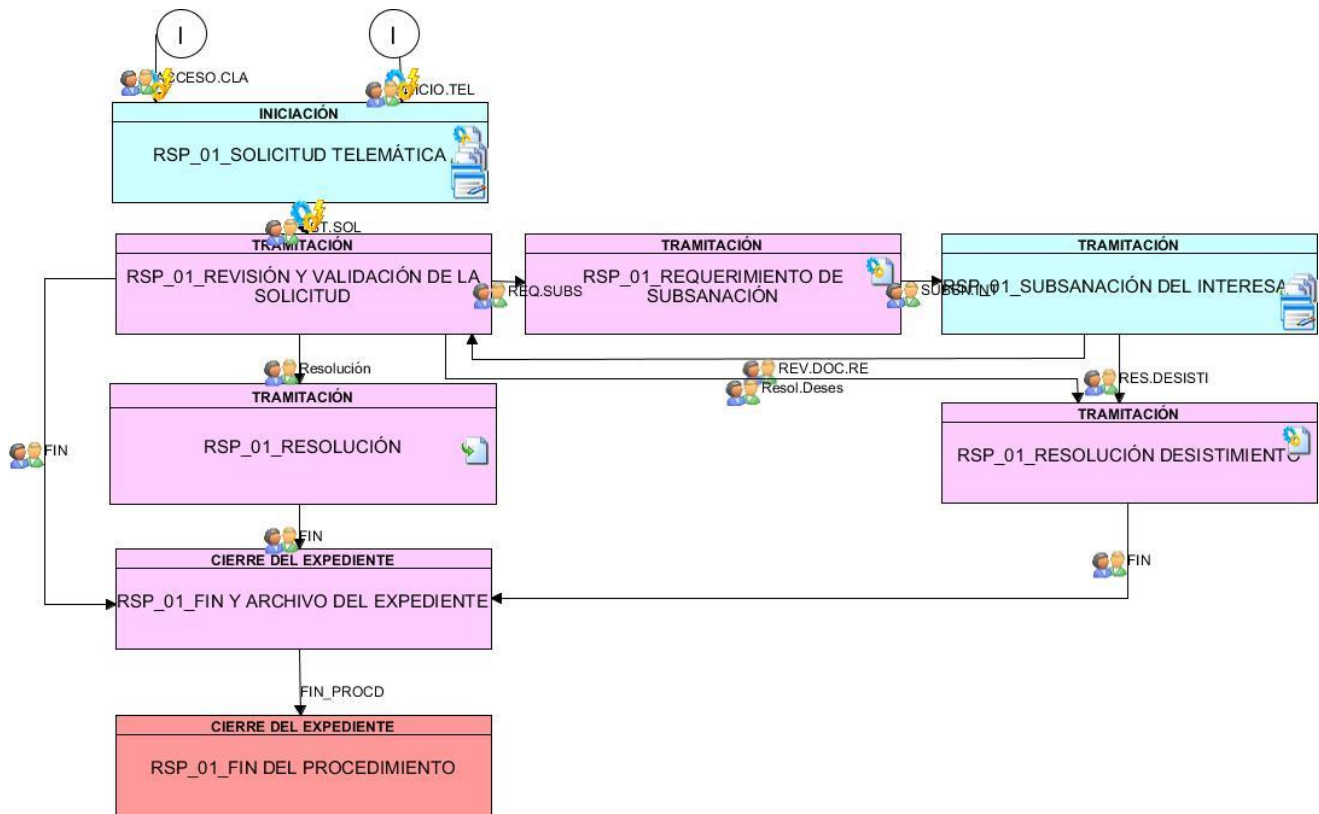
Detalles

A continuación, se describen las metafases y fases definidas para el procedimiento telemático Reconocimiento de Servicios Previos:

METAFASES	FASE (TRÁMITE)
INICIACIÓN	Solicitud telemática
REVISIÓN	Revisión y validación de la solicitud
TRAMITACIÓN	Requerimiento de subsanación
	Subsanación del interesado
	Resolución desistimiento
RESOLUCIÓN	Resolución estimatoria

CIERRE DEL EXPEDIENTE	Fin y archivo del expediente
------------------------------	------------------------------

Flujograma



Metafases y fases del procedimiento
Iniciación del procedimiento

Solicitud telemática

SOLICITUD TELEMÁTICA	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	SOLICITUD TELEMÁTICA
FASE ANTERIOR	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona interesada podrá, a través de la Sede Electrónica, presentar la solicitud de interés, para el reconocimiento de la totalidad de los servicios prestados en las Administraciones Públicas.
PERFIL	PERSONA INTERESADA
TRAMITACIÓN TAREAS	Y Primera fase a la que accederá la persona interesada cuando presente la solicitud. Desde esta fase la persona interesada podrá realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> -Generar datos de personales. -Incorporar documento correspondiente a las certificaciones. -Incorporar otra documentación. -Generar la solicitud telemática. -Tarea de cierre firma y registro.
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: Revisión y Validación de la Solicitud.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> -Documento de representación. -Certificaciones de Servicios Previos Anexo I. -Otra documentación a aportar.

Tramitación del procedimiento

Revisión y validación de la solicitud

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
METAFASE	REVISIÓN
FASE ACTUAL	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD
FASE ANTERIOR	SOLICITUD TELEMÁTICA.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona tramitadora competente, a través del gestor de expedientes (G-TM), revisará la documentación presentada por la persona interesada desde la Sede Electrónica.
PERFIL	PERSONA INTERESADA
TRAMITACIÓN TAREAS	Y Desde esta fase no se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	Se podrá transitar a las siguientes fases de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo éstas: Resolución. Requerimiento de subsanación. Fin y archivo del expediente.
DOCUMENTOS	-.-

Resolución

RESOLUCIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN
FASE ANTERIOR	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona tramitadora ha decidido generar la resolución en el sentido que compete tras la formulación de la solicitud de reconocimiento de servicios prestados. El reconocimiento de tales servicios supondrá la percepción de un complemento de antigüedad.

PERFIL		PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN TAREAS	Y	Desde esta fase la persona tramitadora accederá a las siguientes tareas: - Incorporar el documento de Resolución. (Proveniente del sistema externo UXXI).
FINALIZAR		Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación, la cual pondrá fin al procedimiento y, en su caso, al archivo del expediente.
DOCUMENTOS		Plantilla de la Resolución Estimatoria.

Requerimiento de subsanación

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN		
METAFASE		TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL		REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR		REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD.
DESCRIPCIÓN		Se le otorgará un plazo de diez días (a excepción de los posibles plazos establecidos según Reglamentos de la propia Universidad) para que la persona interesada subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos – regulación normativa artículo 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
PERFIL		PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN TAREAS	Y	La persona tramitadora accederá a la siguiente tarea: - Generar el documento del requerimiento de subsanación
FINALIZAR		Una vez realizada dicha tarea, se podrá acceder a la siguiente transición: Subsanación del Interesado.
DOCUMENTOS		- Plantilla requerimiento de subsanación.

Subsanación del interesado

SUBSANACIÓN DEL INTERESADO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
FASE ANTERIOR	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona interesada podrá subsanar, en efecto, de los defectos advertidos.
PERFIL	PERSONA INTERESADA
TRAMITACIÓN TAREAS	<p>Y Se trata de una fase a la que se acudirá en aquellos casos en los que el ciudadano haya sido requerido para subsanar documentación o solicitud.</p> <p>La persona interesada, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporar documentación de subsanación.
FINALIZAR	<p>Desde esta fase, se puede transicionar a las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y Validación de la Solicitud - Resolución Desistimiento.
DOCUMENTOS	- Documentación aportada por motivos de la subsanación.

Resolución Desistimiento

RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO
FASE ANTERIOR	SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
DESCRIPCIÓN	Desistir de forma motivada por los supuestos y bajo los requisitos previstos en ley.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN TAREAS	<p>Y En esta fase se llevará a cabo el desistimiento del procedimiento. La tarea que permite accionar el desistimiento es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La generación de la plantilla de la resolución del desistimiento.
FINALIZAR	<p>Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento.</p> <p>No se podrá transicionar a ninguna fase nueva salvo al Fin del</p>

	Expediente.
DOCUMENTOS	- Generar plantilla de resolución y notificación desistimiento.

Cierre del expediente

Fin y archivo del expediente

FIN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	
METAFASE	CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	FIN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE
FASE ANTERIOR	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD. RESOLUCIÓN ESTIMATORIA. RESOLUCIÓN DENEGATORIA. RESOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO
DESCRIPCIÓN	Fase que pone fin al procedimiento.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN TAREAS	Y No se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	Fin del procedimiento.
DOCUMENTOS	.-

Perfiles

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar la persona tramitadora y un perfil para la persona interesada (recurrente).

En concreto, los perfiles asignados son:

- Para trámites y documentos del tramitador —GESTOR RSP.

- Para trámites y documentos de las personas interesadas —CIUDADANO