

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

EDIFICIO JOSÉ PEDRO PÉREZ-LLORCA

10



Procedimiento de Reconocimiento de Servicios Previos (RSP_01)

GUÍA DE TRAMITACIÓN



23 agosto 2021

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
Creado por: Guadaltel



Guía de Tramitación del procedimiento de Reconocimiento de Servicios Previos

| Versiones del Documento |
|-------------------------|
| 1.0 – Edición inicial |

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Introducción..... | 3 |
| 2. Objeto y alcance..... | 4 |
| 3. Catálogo de conceptos del modelado..... | 5 |
| 4. Ficha del procedimiento | 6 |
| 5. Detalle..... | 8 |
| 1. Flujograma..... | 8 |
| 2. Tramitación y Contenido..... | 9 |
| 2.1. Metafasas y fases del procedimiento | 9 |
| 2.1.1. Iniciación del procedimiento | 9 |
| 2.1.1.1. Solicitud telemática..... | 9 |
| 2.1.2. Tramitación del procedimiento | 9 |
| 2.1.2.1. Revisión y validación de la solicitud | 9 |
| 2.1.2.2. Resolución estimatoria..... | 10 |
| 2.1.2.3. Resolución denegatoria | 11 |
| 2.1.2.4. Requerimiento de subsanación..... | 11 |
| 2.1.2.5. Subsanación del interesado..... | 11 |
| 2.1.2.6. Resolución desistimiento | 12 |
| 2.1.3. Cierre del expediente | 12 |
| 2.1.3.1. Fin y archivo del expediente | 12 |
| 2.2. Perfiles..... | 13 |
| 6. Integraciones..... | 14 |

1. 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 de Cádiz.

2. 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.

Va dirigido a las siguientes áreas: Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal Administración (PAS).

3. Catálogo de conceptos del modelado

| METAFASE | |
|----------|--|
| FASE | 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 constituye la metafase. |

 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.

 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.

4. Ficha del procedimiento

Se describe a continuación la ficha (no definitiva) del procedimiento telemático puesto a disposición de los interesados (área PDI y área PAS).

Detalles

Descripción

Reconocer la totalidad de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas a efectos de trienios.

Unidad responsable:

Servicio de Administración de Personal

Normativa aplicación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios en la Administración Pública. Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1078, de reconocimiento Servicios Previos.

Por remisión se aplica también:

- IV Convenio Colectivo del PAS laboral de las UUPPAA.
- I Convenio Colectivo PDI laboral de las UUPPAA.
- Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto del Empleado Público.

Quién puede solicitar el servicio:

- Funcionario de carrera
- Funcionario en prácticas
- Funcionario Interino
- Personal eventual
- Contratado laboral o administrativo

Plazo de solicitud:

- Siempre activo.

Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:

Por internet

Para realizar la Solicitud de forma electrónica, es necesario que el solicitante cuente con un certificado digital expedido por un prestador de servicios de certificación autorizado, DNI electrónico.

Documentación necesaria:

Con carácter general, se requiere adjuntar la siguiente documentación:

- En caso de actuar representante en nombre del interesado, incorporar documento de representación.
- Certificaciones correspondientes (Anexo I).
- Otra documentación a aportar.

Nota: Deberán aportar el Anexo I original al Área de Personal para su archivo en el Expediente Administrativo del Empleado.

Notificación de la resolución:

Oficina Virtual – En Mi Carpeta de Sede Electrónica.

Recursos legales:

- Potestativo de Reposición ante el Rector/ Contencioso-Administrativo.
- Reclamación Previa a la vía judicial laboral.

Información sobre el estado de la tramitación:

-.-

2. Tramitación y Contenido

2.1. Metafases y fases del procedimiento

2.1.1. Iniciación del procedimiento

2.1.1.1. 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 el interesado (perteneciente al área PDI, personal docente e investigador, o al área PAS, personal de administración) 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 | Esta fase se realizará por el interesado que acceda a la Plataforma, personal ligado a la Universidad. |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | Primera fase a la que accederá el solicitante - interesado cuando presente la solicitud. Desde esta fase el interesado podrá adjuntar la documentación que a continuación se describe, una vez haya procedido con el registro de sus datos personales y con la cumplimentación de los datos del formulario específico de interés: <ul style="list-style-type: none">- En caso de actuar representante en nombre del interesado, incorporar documento de representación.- Incorpora documento correspondiente a las certificaciones (Anexo I).- Incorporar otra documentación.- Generar la solicitud telemática.- (Tarea de cierre 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">- Tarea de datos bajo la que cumplimentar los datos del formulario diseñado a medida.- Documento de representación.- Documento Anexo I.- Otra documentación a aportar.- Documento generado que recoja la presentación de la solicitud telemática.- (Tarea de cierre y registro). |

2.1.2. Tramitación del procedimiento

2.1.2.1. Revisión y validación de la solicitud

| REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD | |
|--|---|
| METAFASE | TRAMITACIÓN |
| FASE ACTUAL | REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD |
| FASE ANTERIOR | Esta fase es la segunda disponible para tramitar, llegando hasta ella desde la fase Solicitud Telemática. |
| DESCRIPCIÓN | Fase en la que el gestor competente, a través del gestor de expedientes (G-TM), revisará la documentación presentada por el interesado desde la Sede Electrónica. |
| PERFIL | Esta fase se realizará por el tramitador (gestor) que acceda a la Plataforma, encargado de revisar la solicitud del interesado. El gestor pertenecerá al Servicio de Administración de Personal. |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | Desde esta fase no se contempla ninguna tarea. Únicamente se crea con la finalidad de revisar la solicitud del interesado desde la Herramienta G-TM, por parte del usuario gestor competente. |

| | |
|------------|---|
| | <p>En su caso, el gestor tomará la decisión si transitar al:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Requerimiento de la subsanación. b) La resolución estimatoria. c) La resolución denegatoria. d) Fin, directo, del expediente por tratarse de un caso duplicado. |
| FINALIZAR | <p>Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: Resolución Estimatoria. O bien, el gestor podrá dirigirse a la fase Resolución Denegatoria, o requerir al interesado subsanar determinada documentación o dato, dirigiéndose en su caso a la fase del: Requerimiento de Subsanación. Incluso podrá poner fin de manera directa al procedimiento.</p> <p>En síntesis, las cuatro fases a las que se podrá transitar serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución estimatoria. - Resolución denegatoria. - Requerimiento de subsanación. - Fin y archivo del expediente. |
| DOCUMENTOS | .-. |

2.1.2.2. Resolución estimatoria

| RESOLUCIÓN ESTIMATORIA | |
|-------------------------------|---|
| METAFASE | TRAMITACIÓN |
| FASE ACTUAL | RESOLUCIÓN ESTIMATORIA |
| FASE ANTERIOR | Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento, se llega hasta ella desde la fase: Revisión y Validación de la Solicitud. |
| DESCRIPCIÓN | <p>Fase en la que el gestor ha decidido generar la resolución estimatoria tras la formulación de la solicitud de reconocimiento de servicios prestados.</p> <p>El reconocimiento de tales servicios supondrá la percepción de un complemento de antigüedad.</p> |
| PERFIL | Esta fase recaerá sobre el propio tramitador. |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | <p>Desde esta fase se contemplará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarea de datos con la información cumplimentada por el solicitante desde Sede Electrónica. <p>El objetivo será que el gestor, si así lo requiere, pueda modificar cualquier tipo de dato sobre el que le hayan informado de su error o confusión en el momento de su cumplimentación por el solicitante-interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar la Resolución Estimatoria. - Incorporar el documento dirigido al Registro Central de Personal (RCP). <p>Ambos documentos deberán ir firmados por un cargo u otro según faceta del solicitante (personal docente o investigador, personal de la administración). En concreto, éstos podrán ocupar la posición de: Gerente, Vicerrector de Profesorado o la Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporar el documento correspondiente al Anexo III de los servicios prestados. <p>Se requiere de igual modo una firma sobre el mismo. En esta ocasión, de la jefa del Servicio de la Administración de Personal.</p> |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Tarea de datos cumplimentada por el solicitante. - Plantilla de la Resolución Estimatoria. - Documento dirigido al Registro Central de Personal. - Documento Anexo III. |

2.1.2.3. Resolución denegatoria

| RESOLUCIÓN DENEGATORIA | |
|-------------------------------|---|
| METAFASE | TRAMITACIÓN |
| FASE ACTUAL | RESOLUCIÓN DENEGATORIA |
| FASE ANTERIOR | Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento, se llega hasta ella desde la fase: Revisión y Validación de la Solicitud. |
| DESCRIPCIÓN | Fase en la que el gestor ha decidido generar la resolución denegatoria por la que se acreditará el no reconocimiento de los servicios prestados. En este sentido, se entenderá que no se va a conceder complemento alguno en la cuantía y bajo las mismas condiciones de reconocimiento que lo fijado para el profesorado de cuerpos docentes. |
| PERFIL | Esta fase se realizará por el gestor (tramitador). |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | <ul style="list-style-type: none"> - Generar el documento que recogerá los motivos de la resolución con carácter denegatorio. <p>Este documento deberá ir firmado en los mismos términos que la Resolución Estimatoria; según la faceta del solicitante firmará la Gerente, el Vicerrector de Profesorado o la Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica, respectivamente.</p> |
| FINALIZAR | Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: Fin y Archivo del expediente. |
| DOCUMENTOS | <ul style="list-style-type: none"> - Plantilla de la Resolución Denegatoria. |

2.1.2.4. Requerimiento de subsanación

| REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN | |
|-------------------------------------|---|
| METAFASE | TRAMITACIÓN |
| FASE ACTUAL | REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN |
| FASE ANTERIOR | Se trata del trámite en virtud del cual, el solicitante podrá subsanar los defectos advertidos y notificados por el gestor (tramitador) desde la misma. La 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 el interesado 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 | Intervención del gestor (usuario tramitador del área competente). Será este mismo quien proceda a firmar el documento del requerimiento (firma en línea). |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | El tramitador accederá a la siguiente tarea: <ul style="list-style-type: none"> - Generar el documento del requerimiento de subsanación que será notificado, a través de Oficina Virtual, al solicitante. |
| FINALIZAR | Una vez realizada dicha tarea, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento. Dicha fase será: la Subsanación del Interesado. |
| DOCUMENTOS | <ul style="list-style-type: none"> - Documentación generada que conlleva la elaboración y futura notificación del requerimiento de subsanación, en el plazo legalmente previsto, al interesado. |

2.1.2.5. Subsanación del interesado

| SUBSANACIÓN DEL INTERESADO | |
|-----------------------------------|--|
| METAFASE | TRAMITACIÓN |
| FASE ACTUAL | SUBSANACIÓN DEL INTERESADO |
| FASE ANTERIOR | Anteriormente se habrá tramitado la fase de Requerimiento de Subsanación. |
| DESCRIPCIÓN | Fase en la que el solicitante/interesado podrá subsanar, en efecto, de los defectos advertidos. |
| PERFIL | Esta fase se realizará por el interesado desde Sede Electrónica (en concreto, desde su espacio personal: Oficina Virtual > Mi Carpeta Personal). |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | Se trata de una fase a la que se acudirán en aquellos casos en los que el ciudadano haya sido requerido para subsanar documentación o solicitud. |

| | |
|------------|---|
| | <p>El interesado, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporar documentación de subsanación por el interesado (Anexo I). <p>Tras ello, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento desde la fase de Revisión y Validación de la Solicitud.</p> <p>En su caso, también se podrá transitar hacia la Resolución por Desistimiento en aquellos casos en los que el interesado, según plazo previsto, no proceda a subsanar la falta de documentos, entendiéndose así por desistido de su petición.</p> |
| FINALIZAR | <p>Desde esta fase, y para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y Validación de la Solicitud o, en su caso, - Resolución Desistimiento. |
| DOCUMENTOS | <ul style="list-style-type: none"> - Documentación aportada por motivos de la subsanación del Anexo I. |

2.1.2.6. Resolución desistimiento

| RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO | |
|---------------------------------|---|
| METAFASE | TRAMITACIÓN |
| FASE ACTUAL | RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO |
| FASE ANTERIOR | El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de desistir la solicitud del interesado. |
| DESCRIPCIÓN | Desistir de forma motivada por los supuestos y bajo los requisitos previstos en ley. |
| PERFIL | Órgano tramitador (gestor). |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | <p>En esta fase se llevará a cabo el desistimiento del procedimiento.</p> <p>La tarea que permite accionar el desistimiento es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La generación de la plantilla de la resolución y notificación del desistimiento, la cual será puesta en conocimiento y en poder del interesado desde su espacio personal, en Oficina Virtual. |
| FINALIZAR | <p>Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento.</p> <p>No se podrá transicionar a ninguna fase nueva salvo al Fin del Expediente.</p> |
| DOCUMENTOS | <ul style="list-style-type: none"> - Generar plantilla de resolución y notificación desistimiento. |

2.1.3. Cierre del expediente

2.1.3.1. Fin y archivo del expediente

| FIN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE | |
|-------------------------------------|--|
| METAFASE | CIERRE DEL EXPEDIENTE |
| FASE ACTUAL | FIN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE |
| FASE ANTERIOR | <p>Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Estimatoria. - Resolución Denegatoria. - Resolución por Desistimiento e incluso, - Se puede llegar al Fin del Procedimiento desde las primeras fases, en concreto desde la fase Revisión y Validación de la Solicitud, una vez el gestor ha desestimado desde los inicios (por ejemplo, por caso de duplicidad). |
| DESCRIPCIÓN | Fase que pone fin al procedimiento. |
| PERFIL | Realizado por usuarios gestores pertenecientes al Servicio de Administración de Personal. |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | No se contempla ninguna tarea. |
| FINALIZAR | Fin del procedimiento. |
| DOCUMENTOS | -.- |

2.2. Perfiles

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar el tramitador (gestor, usuario perteneciente al Servicio de Administración de Personal) y un perfil para aquellos otros trámites y documentos que les compete al ciudadano (solicitante ligado a la Universidad – perteneciente al área PDI y PAS).

En concreto, los perfiles asignados son:

- Para trámites y documentos del tramitador → TRAMITADOR.
- Para trámites y documentos del ciudadano → #CIUDADANO.

6. Integraciones

Se alcanza la integración mediante el uso de una interfaz de programación que permita la conexión directa con el Sistema Interno Universitat XXI (UXXI) de la Universidad de Cádiz, así como con la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España.

En ambos sentidos, se pretende la prestación de servicios avanzados de administración electrónica mejorando la eficacia y eficiencia de la propia organización, ofreciéndose así la posibilidad de consultar y verificar ciertos datos que ya obren en el poder de la propia Universidad (datos de carácter académico, por ejemplo) y de otras Administraciones Públicas Españolas.

Para el caso referenciado, el procedimiento en materia de reconocimiento sobre la totalidad de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, los servicios integrados con UXXI resultarán ser:

(Pendiente terminar de definir posibles WS y, en su caso, completar con el listado de servicios que se necesitan consultar).