

Guía de Tramitación de Servicios Previos



INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMUNIDADES DE PRÁCTICAS



ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN.....	5
2.- CONCEPTO SERVICIOS PREVIOS.....	10
Concepto de Servicios Previos.....	11
Vista General del Procedimiento.....	12
Quién inicia.....	12
Quién resuelve.....	14
Qué y cómo se valora.....	14
Situaciones que dan derecho.....	16
Plazo de resolución.....	16
Normativa básica reguladora.....	17
Normativa estatal.....	17
Normativa autonómica.....	17
Consulta y Aclaraciones sobre Servicios Previos.....	18
3.- VALORACIÓN DE TRIENIOS.....	19
Concepto de Trienios.....	19
Devengo. Normal General.....	21
Cuantía y consolidación de trienios.....	24
Devengo y efectos retributivos.....	25
Personal Funcionario.....	25
Personal Laboral.....	29
Fecha de vencimiento de trienios.....	30
Plazo de prescripción de derechos económicos.....	31
Casos especiales.....	32
Trienio completado en más de un grupo profesional. (Funcionarios).....	32
Valoración económica adquisición nueva categoría (Laborales).....	34
Valoración económica personal laboral funcionalizado.....	34
Tabla de cuantías económicas de trienios 2023.....	36
Normativa.....	37
4.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	38
Solicitud.....	38
Quién solicita y documentación requerida.....	38
Forma.....	39
Documentación.....	39
Subsanación.....	40
Documentación acreditativa.....	41
Nivel de proporcionalidad.....	42
Exención documental.....	43

Modelos Junta de Andalucía.....	44
5.- ESTUDIO DE SOLICITUDES Y MODELOS.....	46
Modelos de solicitud y certificación.....	46
Anexo I - Certificación.....	48
Anexo II - Solicitud.....	51
Requerimiento de subsanación.....	53
Escrito de requerimiento de subsanación.....	54
Modelos de subsanación.....	55
6.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	61
Objeto.....	61
Estudio de la Vida Administrativa en Sirhus.....	62
Comprobación de trienios reconocidos y Actos 18.....	64
Estudio de la Hoja de Acreditación de datos.....	65
7.- SIRHUS: PRIMERA PANTALLA.....	66
Fecha inicio del derecho.....	67
Fecha de efectos económicos.....	70
Causa de modificación.....	72
Organismo y Categorías de personal.....	73
Grupo, cómputo de períodos.....	75
8.- SIRHUS: SEGUNDA PANTALLA.....	77
Bloque vencimientos.....	77
Vencimientos anulados.....	77
Nuevos vencimientos.....	77
Bloque antigüedad.....	79
Efectos económicos. Fecha límite de efectos económicos.....	80
Fecha de efectos administrativos.....	82
Anulación de vencimientos de trienio.....	82
Fecha vencimientos de trienio.....	83
9.- TRAMITACIÓN. GRABACIÓN ACTO 18.....	85
Fases del Procedimiento.....	85
Fiscalización Previa.....	85
Fase Registro.....	87
Acto Pendiente de Subsanación, observación por parte de la Intervención o Registro de Personal.....	90
Acto Reparado por Intervención previa. Visualización del informe desfavorable con las causas del reparo.....	92
Documentación de entrada. Solicitud y Anexo II. Subsanación de documentación.....	95
10.- RESOLUCIÓN.....	98
Resolución. Normativa aplicable.....	98
Resolución en SIRhUS:.....	99
Órgano competente para resolver:.....	99
Documentación de salida Acto 18 SIRhUS.....	101

Estudio y valoración de la resolución. Inscripción registral.....	103
Notificación a la persona interesada.....	110
11.- ANEXO I - MODELOS.....	114
12.- ANEXO II - GUÍA RÁPIDA.....	115
13.- ANEXO III - ACTOS 31.....	119
Acto 31 - Reconocimiento de trienios perfeccionados.....	119
Acto 31 - Regulación de trienios.....	123
14.- ANEXO IV - NÓMINAS RETRIBUCIONES.....	127
Retribuciones personal funcionario.....	127
Normativa.....	127
Retribuciones básicas.....	128
Retribuciones complementarias.....	130
Pagas extraordinarias.....	131
Retribuciones funcionario interino.....	132
Devengo de retribuciones.....	133
Cuadro de retribuciones.....	137
Retribuciones personal laboral.....	138
Normativa.....	138
Estructura salarial.....	138
Cuadro de retribuciones.....	140
15.- ANEXO V - NÓMINAS ACTO 80.....	141
Concepto de acto 80.....	141
Supuesto práctico.....	142
Liquidación y Cálculos.....	142
Pantallas de Sirhus.....	146
Modelo de Propuesta de Resolución.....	151
Modelo de Resolución.....	152
16.- ANEXO VI - NÓMINAS REGULARIZACIÓN TRIENIOS.....	153
Procedimiento.....	153
Actos 80.....	155
Resolución.....	157
17.- ANEXO VII - NÓMINAS SITUACIONES DE I.T.....	163
18.- OTROS DOCUMENTOS DE INTERÉS.....	167

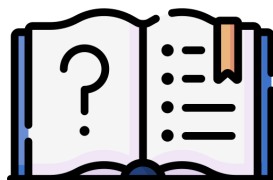
1.- PRESENTACIÓN

Antes de emprender esta gran aventura, os explicaremos un poco qué son las Comunidades de Prácticas, qué valor aportan a la Organización y de qué manera contribuyen en la mejora de nuestro trabajo diario y al servicio público.



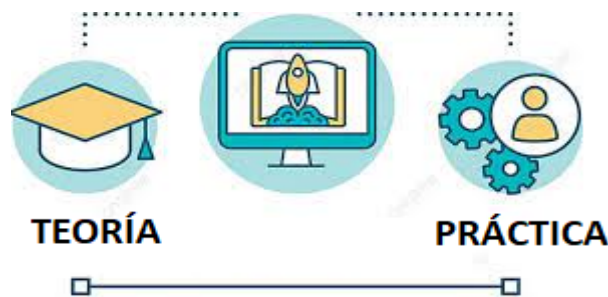
Somos Sonia y Águeda, dos empleadas públicas de los Servicios de Personal de las D.T. Salud y Consumo y D.T. Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Huelva, dos personas con experiencia en el Área de Personal, que nos hemos reunido para compartir conocimientos y unificar criterios para crear una **guía de ayuda** que sirva de base a cualquier empleada y empleado público en la tramitación de **expedientes de Servicios Previos**.

Esta comunidad nace de la idea de **dar solución** a una problemática que se viene detectando en los departamentos de personal y que queda muy clara la necesidad de **compartir** la información, las dudas y los saberes de cada persona, los conocimientos y experiencias en esta materia, cuya solución pensamos que viene dada en la creación de una **comunidad de práctica**, cuyo producto final sea un Manual / Guía de tramitación del reconocimiento de los servicios previos, de cara a prestar un **mejor servicio y una mayor eficacia y eficiencia en nuestro trabajo diario**.



Esta materia genera muchas dudas e incertidumbre y requiere de un consenso que unifique y dé claridad a las lagunas que tienen este tipo de expedientes, es por ello que la administración necesita de un manual práctico y claro, que oriente y facilite el trabajo del empleado público y sea un **documento de referencia en todos los Departamentos de Personal de la Junta de Andalucía.**

Hemos elaborado un manual detallado dividido en dos partes: **una parte teórica y otra parte práctica.** La teoría consta desde el inicio de la solicitud, pasando por la grabación del acto en Sirhus, hasta el pago de la efectividad económica del trienio, por el Departamento de Nóminas.



La parte práctica del manual consta de la puesta en común y estudio de diferentes expedientes de servicios previos y de casos prácticos resueltos que hayan tenido una complejidad en nuestra tramitación todo ello, para que sirva de guía al resto del empleado público para proceder a gestionar un expediente.

Es un manual que contiene una **gran variedad de supuestos prácticos**, puesto que entendemos que sin ellos, no podría completarse este manual, ya que la esencia de esta guía es la puesta en común de distintos casos que nos han surgido en nuestro trabajo diario con el fin de consensuar y dar solución a las dudas y problemas que nos han generado en su tramitación.

Con esta **nueva filosofía de trabajo colaborativo** y el intercambio de saberes, experiencias y conocimientos, estamos seguras de que este trabajo nos servirá de referencia a muchas compañeras y compañeros en nuestra práctica laboral y daremos un mejor servicio a la ciudadanía, al ser más ágiles en la resolución de expedientes de Reconocimiento de Servicios Previos.

Contar con un gran equipo, como el que ha elaborado este Manual, cuya motivación y compromiso por la mejora del servicio público, ha sido fundamental para el éxito y resultado de esta Comunidad, no hubiera sido posible llegar a donde estamos hoy, sin el trabajo, esfuerzo y dedicación de cada una de las personas participantes. Sin duda alguna, además de haber tenido la oportunidad de ampliar nuestros conocimientos, esta comunidad nos ha permitido construir y establecer magníficas relaciones profesionales entre compañeras y compañeros de distintas provincias. **Agradecemos enormemente vuestra implicación y compromiso.**



Queremos agradecer a nuestros compañeros del **IAAP: Elisa Rodríguez Higuera y José Ignacio Artillo Pabón** su apoyo, su motivación y orientación incondicional en la creación, y desarrollo de esta Comunidad, y por el Programa ***“En Comunidad. La Colaboración Expandida”***, que sin duda alguna, está transformando la manera de trabajar en nuestra Organización.

Gracias a **José Luis Gálvez Delgado**, Secretario General Provincial de la Delegación Territorial de Inclusión, Social, Juventud, Familias e Igualdad en Huelva y a **Miguel Ángel Martín Martín**, Secretario General Provincial de la Delegación Territorial de Salud y Consumo en Huelva, por su comprensión e inestimable apoyo durante este proyecto, y darnos la oportunidad de emprender esta Comunidad con total tranquilidad y confianza en nosotras.

Expresar nuestro especial agradecimiento a **Susana Garrido Ruiz**, compañera de la Intervención Provincial en Huelva, con una amplia trayectoria y experiencia en la materia, por su aportación a este Manual.

Asimismo, queremos agradecer a **Eduardo Antón Santa-María**, compañero del Dpto. de Informática de la D.T. Salud y Consumo en Huelva, por el esfuerzo y la ayuda que nos ha prestado para que este Manual, pueda llegar a su fin, con una edición y maquetación formidable. Gracias por tus sugerencias y recomendaciones.

En definitiva, expresar nuestro agradecimiento, a todas aquellas personas que, directa e indirectamente nos han ayudado en la realización de este proyecto, cuyos conocimientos han contribuido de manera importante a que esta Comunidad se llevase a cabo con la mayor claridad y eficacia posible.

Y a tí, compañera o compañero, que estás leyendo este Manual, **puesto a tu disposición**, saber que en su día esta **guía** fue impulsada por **dos compañeras** que como tú, quieren mejorar nuestro trabajo, que detrás de este **manual**, hay mucho **trabajo y constancia** y gracias a sus inquietudes y ganas de compartir sus conocimientos, emprendieron el largo pero confortable camino, de la creación de esta **Comunidad de práctica**.

Nos alegra saber que tienes interés en consultar este Manual y que lo **difundirás** para el resto de servicios y/o personas que lo necesiten, porque de ello se deriva la necesidad de **aplicación** de este Manual en nuestro trabajo.

**“REUNIRSE ES UN COMIENZO
PERMANECER JUNTOS ES UN PROGRESO
TRABAJAR JUNTOS CONSTITUYE EL ÉXITO.”**

Henry Ford

EQUIPO DE LA COMUNIDAD DE PRÁCTICA
SERVICIOS PREVIOS - GUÍA Y TRAMITACIÓN

PERSONAS DINAMIZADORAS:

Águeda Liger García

D.T.Inclusión Social, Juv, Fam, Igualdad Huelva
agueda.ligero.garcia@juntadeandalucia.es
Corporativo: 61 09 44

Sonia Núñez Frías

D.T. Salud y Consumo Huelva
sonia.nunez@juntadeandalucia.es
Corporativo: 21 07 31

PERSONAS PARTICIPANTES:

Eduardo Antón Santamaría

Informática. Agencia Digital de Andalucía. Presta servicios en D.T. Salud y Consumo en Huelva

Isabel Arenas Pérez

Consejería de Salud y Consumo

M.^a Milagrosa Benítez Muñoz

D.T. Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Huelva

Rafael Cáceres Díaz

D.T. Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural en Huelva

M.^a Asunción Gallego de la Sacristana Fernández Baíllo

D.T.Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Jaén

Susana Garrido Ruiz

D.T. Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas. Intervención Provincial en Huelva

Antonio Jesús Gómez Halcón

D.T. Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Sevilla

Eva Granado Candón

D.T.Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Huelva

Yolanda Hidalgo Pérez

D.T. Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Huelva

M^a del Carmen Jodral Villarejo

D.T. Turismo, Cultura y Deporte en Huelva

María Victoria Medina Cobos

D.T. Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Málaga

Elena Morián Contioso

D.T. Turismo, Cultura y Deporte en Huelva

María Bella Martín Toscano

D.T. Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Huelva

Rafael Pablo Ruiz Jiménez

D.T. Salud y Consumo en Málaga

M.^a Isabel Pérez Lazpiur

Consejería de Salud y Consumo

Inmaculada Ramos Carrasco

D.T. Salud y Consumo en Huelva

2.- CONCEPTO SERVICIOS PREVIOS

Concepto de Servicios Previos

En el artículo 1 de la normativa básica de referencia, *“Se reconocen a los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de la Local, de la Institucional, de la de Justicia, de la Jurisdicción del Trabajo y de la Seguridad Social **la totalidad de los servicios indistintamente prestados por ellos en dichas Administraciones**, previos a la constitución de los correspondientes Cuerpos, Escalas o plazas o a su ingreso en ellos, así como el período de prácticas de los funcionarios que hayan superado las pruebas de ingreso en la Administración pública.”*

Se les reconoce, a efectos de antigüedad, los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, por parte de los empleados públicos, siempre que se hayan prestado cumpliendo los requisitos establecidos en dicha normativa.



El **artículo 2** de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, establece que *“Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas”*.

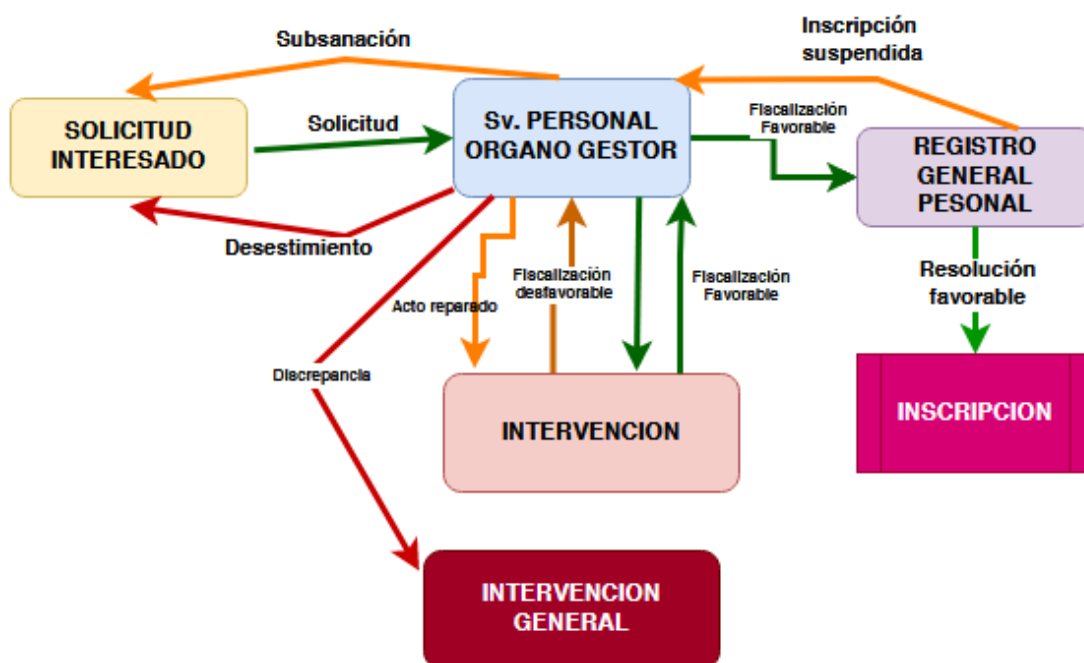
Los servicios previos reconocidos se acumularán por orden cronológico y se procederá a un nuevo cómputo de trienios y a su valoración.

En cuanto a la percepción de los trienios, a partir de la nómina de enero de 2024, la Ley 5/2023, de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, introduce como novedad:

“Los trienios se percibirán, en su totalidad, por las **cuantías que correspondan al subgrupo o grupo de clasificación en el que el personal funcionario se encuentre en servicio activo en el momento de su devengo, o del cuerpo desde el que hubiera pasado, en su caso, a la situación de servicios especiales, sin que ello pueda suponer que perciba un importe inferior** equivalente a la suma total de los importes individualizados de los trienios que tenga reconocidos en cada grupo o subgrupo, en cuyo caso percibiría estos.”

Vista General del Procedimiento

Se muestra a continuación un esquema general de las distintas fases por la que puede transcurrir el procedimiento, sin ser éste exhaustivo. En sus aspectos principales intervienen varios actores principales: El Solicitante, el Órgano Gestor, la Intervención, y el Registro de Personal. Aunque se muestra una visión simplificada, la descripción de cada fase se desarrollará a lo largo del presente documento.



Quién inicia

El procedimiento se inicia **a instancia de la persona interesada**, mediante la presentación de la **solicitud** según los modelos normalizados ([Anexo II](#)), junto con las **certificaciones de servicios previos** que se solicitan reconocer ([Anexo I](#)), expedidos por los servicios de personal donde haya prestado sus servicios la persona empleada pública.



Pueden solicitar los servicios previos los:

- Personal Funcionario de carrera
- Personal Funcionario interino
- Personal Funcionario en prácticas
- Personal laboral (fijo o temporal)
- Personal contratado administrativo
- Personal eventual
- Personal estatutario
- Militar oficial o suboficial de complementos
- Personal con relaciones laborales homólogas a las anteriores de las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea.

Necesidad de inicio

No será necesario solicitar el reconocimiento de los servicios previos cuando el interesado/a ya venga prestando sus servicios en la Administración General de la Junta de Andalucía y esté percibiendo trienios, **en los siguientes supuestos**:

- Personal Funcionario que cambia de Cuerpo por integración o por adquisición de otro nuevo a través de procesos selectivos.
- Personal Funcionario que reingrese al servicio activo.
- Personal Funcionario que reingrese al servicio activo en un Cuerpo, quedando excedente en otro.
- Personal Laboral que cambia de categoría profesional dentro del mismo grupo o que cambia de Grupo profesional.
- Personal Laboral que reingresa al servicio activo.
- Personal Laboral temporal que adquiera la condición de personal laboral fijo en igual o diferente Categoría profesional o Grupo profesional.
- Personal Laboral temporal que cambia de contrato, con o sin continuidad

En cualquiera de estos casos, **se le acreditarán a la persona interesada automáticamente** los trienios que ya tenía reconocidos en su relación anterior, se le acreditará en función del Grupo profesional al que accedan (en el caso de personal laboral), o **mantendrán los trienios en los mismos Grupos** (en el caso de personal funcionario).



No será necesario aportar el **anexo I** cuando el mismo ya haya podido ser aportado anteriormente, y conste en el expediente personal del interesado/a. Tampoco será necesaria la expedición del citado anexo cuando los servicios hayan sido prestados en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, y consten inscritos los mismos en el Registro General de Personal.

Quién resuelve

El Órgano gestor competente para resolver son los **Servicios de Personal**, tras fiscalización de la Intervención favorable, allí donde preste su actividad en ese momento la persona empleada pública.

Qué y cómo se valora

Se les reconoce, a efectos de antigüedad, los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, por parte de los empleados públicos, siempre que se hayan prestado cumpliendo los requisitos establecidos en dicha normativa.

Deberá efectuarse teniendo en cuenta la totalidad de los servicios prestados, **ordenados todos ellos cronológicamente**, de conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 1461/1982.



En ningún caso se podrán reconocer los servicios prestados como:

- Personal Becario
- Servicios en régimen de Colaboración Social.
- Alto cargo o cargo electorales
- Miembros de los órganos constitucionales y Estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- Servicios prestados en el mismo cuerpo al que se pertenece durante períodos de excedencias.
- Servicios que hayan sido tenidos en consideración para determinar una pensión de cualquier naturaleza.
- Prestación social obligatoria
- Periodos de tiempos solapados
- Servicios de personal funcionario en prácticas, cuando estas no se hayan superado
- Servicios prestados en régimen de contratación administrativa o laboral, cuando al romperse el vínculo jurídico se haya renunciado a cualquier otro derecho.

Los servicios previos prestados en alguno de los **entes del sector público** también serán reconocidos a efectos de perfeccionamiento de trienios, **salvo los prestados en sociedades mercantiles** en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de las Administraciones Públicas y aquellos que tuvieren el carácter de prestaciones personales obligatorias.



Aclaraciones sobre entidades a efectos de servicios previos

Relación de las entidades instrumentales del sector público a efectos de reconocimiento de servicios previos:



Listado de entidades instrumentales del Sector Público Andaluz

Situaciones que dan derecho

PERSONAL FUNCIONARIO

Situaciones que dan derecho al reconocimiento de nuevos trienios:

- Activo
- Excedencia para el cuidado de los hijos
- Excedencia para el cuidado de familiares
- Excedencia forzosa por expectativa de destino
- Excedencia por razón de violencia de género
- Servicios especiales
- Expectativa de destino
- Incapacidad Temporal
- Suspensión de funciones provisionales sin pasar a firme

PERSONAL LABORAL

Situaciones que dan derecho al reconocimiento de nuevos trienios:

- Activo
- Excedencia por cuidado de los hijos
- Excedencia para el cuidado de familiares
- Excedencia por razón de violencia de género
- Suspensión de funciones provisionales sin pasar a firme
- Incapacidad Temporal.

Plazo de resolución

El **plazo** para notificar la resolución será de **tres meses**, plazo que se **contará desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico** de la Administración u Organismo correspondiente para su tramitación, según queda establecido en el art. 21.3 de la mencionada Ley 39/2015.



Una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado la resolución expresa, la **solicitud se entenderá desestimada**, según lo establecido en la Disposición adicional trigésimo segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Normativa básica reguladora

Normativa estatal



- [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, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.
- [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.
- [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.

Normativa autonómica

Por remisión en la **Junta de Andalucía** se aplica:



- [Ley 5/2023](#), 7 de junio de 2023, de la Función Pública de la Administración de la Junta de Andalucía.
- [VI Convenio Colectivo del Personal Laboral](#) de la Junta de Andalucía.
- [Instrucción N.º 3/2005](#), de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre reconocimiento de trienios y reconocimiento de servicios previos al personal funcionario y laboral, al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- [Instrucción N.º 2/2007](#), de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre reconocimiento de trienios y reconocimiento de servicios previos al personal

funcionario interino, al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

- [Instrucción N.º 1/2022](#), de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública por la que se modifica parcialmente la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, sobre reconocimiento de trienios y reconocimiento de servicios previos al personal Funcionario y Laboral, al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Consulta y Aclaraciones sobre Servicios Previos

Boletín de consultas en materia de Recursos Humanos (BODECO)



[11. Reconocimiento de servicios prestados.](#)

3.- VALORACIÓN DE TRIENIOS

Concepto de Trienios

El artículo 22 del [RDL 5/2015](#), de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) establece las retribuciones del personal funcionario clasificándolas en **básicas** y **complementarias**.

Las retribuciones **básicas** son las que retribuyen al personal 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.



Las **retribuciones básicas**, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por el **sueldo** (asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional) y los **trienios**, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional por cada 3 años de servicio).



En cuanto a la legislación andaluza debemos hacer referencia en primer lugar a la [Ley 5/2023](#), de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía. En su [artículo 65](#) dispone que los

trienios, que consisten en una **cantidad que será igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional**, por cada tres años de servicio.

En el supuesto de que el personal funcionario preste sus servicios sucesivamente en diferentes cuerpos de distinto subgrupo o grupo de clasificación, tendrá **derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los cuerpos anteriores**.



NOVEDAD: Los trienios **se percibirán**, en su totalidad, por las cuantías que correspondan al subgrupo o **grupo** de clasificación en el que el personal funcionario **se encuentre en servicio activo** en el momento de su devengo, o del cuerpo desde el que hubiera pasado, en su caso, a la situación de servicios especiales, sin que ello pueda suponer que perciba un importe inferior equivalente a la suma total de los importes individualizados de los trienios que tenga reconocidos en cada grupo o subgrupo, en cuyo caso percibiría estos.

Devengo. Normal General

Los **trienios**, configurados como una retribución de carácter básico del personal empleado público, consisten en una **cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo** de clasificación profesional **por cada tres años de servicio**.



Los **servicios previos** reconocidos se **acumularán por orden cronológico** y se procederá a un nuevo cómputo de trienios y a su valoración.

Los trienios a los que dé lugar el reconocimiento de servicios previos, se **reconocerán** en el **Grupo o Categoría** en el que se hayan perfeccionado.

EJEMPLO PERSONAL FUNCIONARIO



EJEMPLO PERSONAL LABORAL



En el caso de que la persona empleada pública, preste sus servicios sucesivamente en diferentes Cuerpos de distinto Subgrupo o grupo de clasificación, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los cuerpos anteriores.

Los períodos de tiempo que totalizan uno o varios trienios tendrán una **valoración económica que vendrá fijada por el grupo o categoría** 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.

Así pues, podemos concluir que, como norma general, los trienios **se devengan el día en que se perfeccionan** en atención al grupo o subgrupo al que se encuentra adscrito la persona empleada pública, en el momento de su reconocimiento, es decir, si una persona ha prestado servicios en uno o más cuerpos o categorías (Grupos C2 Y C1), y perfecciona el trienio estando en el Grupo C1, tendrá derecho, al reconocimiento del mismo en el grupo C1, sin que este reconocimiento afecte a anteriores trienios consolidados en otros grupos.

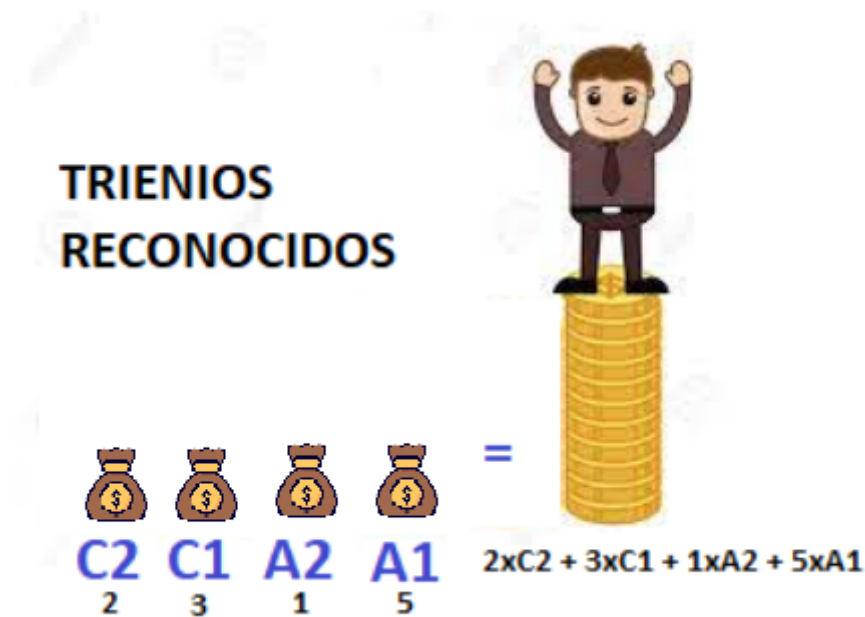


Con la novedad introducida por la Ley de Función Pública de Andalucía en la retribución de los trienios debemos saber diferenciar, en la tramitación del acto 18 de reconocimiento de servicios previos, por un lado, en lo que respecta a la parte de personal, el reconocimiento administrativo del trienio será en el grupo o subgrupo en el que se devenga en su momento y por otro lado, en lo que corresponde a nóminas, es decir su valoración

económica, dependerá del periodo de tiempo que se está valorando; es decir, hasta diciembre de 2023 se valorarán en el grupo o subgrupo que se perfeccionó y a partir de enero de 2024 en el Grupo o subgrupo en el que se encuentre activo el personal funcionario en el momento de su devengo, siempre que no resulte un importe inferior.

Cuantía y consolidación de trienios

En el caso de que el personal empleado público preste sus servicios sucesivamente en diferentes cuerpos de distinto subgrupo o grupo de clasificación, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los cuerpos anteriores.



Quando la persona **se adscribe a un grupo distinto** antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido en el grupo anterior, **se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo.**



NOVEDAD: Los trienios **se percibirán**, en su totalidad, por las cuantías que correspondan al subgrupo o **grupo** de clasificación en el que el personal funcionario **se encuentre en servicio activo** en el momento de su devengo, o del cuerpo desde el que hubiera pasado, en su caso, a la situación de servicios especiales...

Devengo y efectos retributivos

Personal Funcionario

El artículo 78.1 de la Ley/2023 de Función Pública de la Junta de Andalucía: “Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y de acuerdo con la situación y derechos referidos al primer día hábil del mes a que corresponden.”

Octubre 2023							
Semana	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
39							1
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31	1				


- Se cumplen 3 años
- Fecha devengo trienio
- Fecha efectos económicos

Debemos de tener en cuenta que si la fecha de cumplimiento del trienio se produce dentro del mes correspondiente, el abono se efectuará a partir del mes siguiente, es decir, **para el personal funcionario, la efectividad económica del trienio será al mes siguiente de haberse cumplido el trienio correspondiente.**

Devengo de trienio: 07-10-2023 // Efectos económicos: 01-11-2023

EFFECTOS ECONÓMICOS DEVENGO TRIENIO EN EL PRIMER DÍA DEL MES INHÁBIL

Como hemos expuesto anteriormente, los trienios del personal funcionario se perciben a partir del día primero del mes siguiente a su cumplimiento, pero hay **dos excepciones** a esta regla general de percepción de los trienios.

 Devengo del trienio el primer día hábil de cada mes. Si la persona **cumple el trienio el día 1 de un mes**, la fecha de **efectos económicos** se extiende desde el día 1º de **ese mismo mes** y no al día 1º del mes siguiente.

 **Ejemplo:**

Abril 2022

Semana	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
13					1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	

Se cumplen 3 años

Fecha devengo trienio

Fecha efectos económicos

© 365

Cumplimiento y Devengo del trienio: **01-04-2022**. Efectos económicos: **01-04-2022**



Devengo del trienio los días 2 de Enero, 2 de Mayo, 1 de Noviembre o en cualquier sábado, domingo o festivo del primero de mes. Cuando un trienio se devenga el día 2, y 3 de un determinado mes, y el primer día de ese mes es **inhábil(sábado, domingo y festivo)**, el trienio lo cobrará en el mismo mes de haberse cumplido el trienio correspondiente, es decir, los efectos económicos de ese trienio, **serían el primer día del mismo mes de devengo del trienio**, dado que el citado artículo 50.1 de la Ley 6/1985 se refiere al primer día hábil.



Ejemplos:



Si una persona devenga el trienio con fecha **03-07-2023**, es el primer día hábil de Julio, los dos días anteriores al día 3 son inhábiles, por lo que la fecha de los efectos económicos de ese trienio será el día **01-07-2023**.

Julio 2023							
Semana	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
26						1	2
27	3	4	5	6	7	8	9
28	10	11	12	13	14	15	16
29	17	18	19	20	21	22	23
30	24	25	26	27	28	29	30
31	31						

■ Se cumplen 3 años
■ Fecha devengo trienio
■ Fecha efectos económicos



Devengo del trienio **02-10-2023**. (el día 1 de Octubre es inhábil, es domingo), entonces, la fecha de efectos económicos del trienio será el día **01-10-2023**.



Devengo del trienio **02-11-2023**. (el día 1 de noviembre es inhábil, es festivo), entonces, la fecha de efectos económicos del trienio será el día **01-11-2023**.




Por todo ello, sería conveniente que **cuando el cumplimiento del trienio sea en los tres primeros días de un mes** determinado, veamos el correspondiente calendario, para **ver si los días anteriores son inhábiles**.

Personal Laboral

El artículo 58.1 del vigente Convenio Colectivo establece que los trienios (complemento de antigüedad) **se abonarán a partir del primer día del mes en que se cumpla tres años o múltiplo de tres de servicios efectivos**. Debemos de tener en cuenta que si la fecha de cumplimiento del trienio es dentro del mes correspondiente, el abono se efectuará en ese mismo mes. Para el personal laboral, el trienio lo cobrará en el mismo mes de haberse cumplido el trienio correspondiente.



 **Ejemplo:**

Devengo de trienio: **05-10-2023** // Efectos económicos: **01-10-2023**

Fecha de vencimiento de trienios

La [Instrucción 3/2005](#), de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre el reconocimiento de trienios y reconocimiento de servicios previos al personal funcionario y laboral, al servicio de la administración General de la Junta de Andalucía, aclara que la **fecha de vencimiento** del próximo trienio, será el primer día en que éste empieza a contar, que coincidirá en el caso de servicios ininterrumpidos con la misma fecha que la de la toma de posesión, **tres años más tarde**. Esta norma de cómputo será de aplicación para el personal funcionario y laboral.



En caso de servicios ininterrumpidos, **los trienios se devengan de fecha a fecha**, tres años más tarde.



Ejemplo:

Primer trienio: 12-12-2020; Segundo trienio: 12-12-2023....Y así sucesivamente

Plazo de prescripción de derechos económicos

El plazo de prescripción será de **4 años** para el **personal funcionario** según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de La Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.



Para el **personal laboral**, a tenor de lo dispuesto en el artículo 59.1 del Estatuto de los Trabajadores y de la STS de 10 de diciembre de 1992, las reclamaciones de cantidad quedan sujetas al plazo general de **un año**, que se computará desde el día en que la acción pudiera ejercitarse.

Casos especiales

Trienio completado en más de un grupo profesional. (Funcionarios).

De acuerdo con lo establecido en el artículo Art. 65.b de la Ley 5/2023 de Función Pública de la Junta de Andalucía, la valoración de los trienios correspondientes a los servicios prestados en calidad de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, bien de forma consecutiva o con interrupción, en cualquiera de las Administraciones a que se refiere el artículo 1º de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, **se realizará valorándose cada uno de ellos de acuerdo con el grupo o subgrupo superior desempeñado.**

Hay que tener en cuenta que las previsiones del artículo 65.b, solamente se tienen en cuenta exclusivamente los servicios prestados **en calidad de personal funcionario de carrera o personal funcionario interino. Quedan excluidos de esta previsión el Personal Estatutario - Personal Laboral - Personal de Justicia**, es decir, quedan excluidos los servicios prestados en calidad distinta de Personal Funcionario (de carrera o interino).



Ejemplo:



Una persona ha prestado servicios durante 2 años como **funcionaria interina** en el grupo C1, posteriormente presta servicios durante 1 año como **personal estatutaria fija**, en el grupo C2, el trienio que cumple, se devenga durante el período en el que presta servicios

como estatutaria fija, por lo tanto, no se aplican las previsiones del artículo 65.b de la Ley 5/2023 y al personal del SAS no es Personal Funcionario de carrera, es Personal ESTATUTARIO. Por lo tanto, **en este caso, el trienio no se valoraría en el grupo superior (C1) sino, en el grupo C2.** El trienio lo hace en el grupo en el que está la persona el día que lo cumple.

Veamos el ejemplo con períodos:

Desde el **01-01-2020** hasta el **01-01-2022**. La persona ocupa un puesto como **Funcionaria interina del Grupo C1**.

Desde el **02-01-2022** hasta el **04-03-2024**. La persona ocupa un puesto como **Personal Estatutaria Fija en el SAS, del grupo C2**.

Como el trienio lo cumple durante el período en el que presta servicios en el SAS, la valoración que tendría ese trienio sería en el C2 y no en el C1, porque como hemos apuntado antes:

“Según las previsiones del artículo 65.b, solamente se tienen en cuenta exclusivamente los servicios prestados en calidad de personal funcionario de carrera o personal funcionario interino.”

Si hubiera prestado servicios todo el tiempo como Personal funcionaria interina, la valoración del trienio hubiera sido en el grupo superior desempeñado (Grupo C1), atendiendo a las previsiones del artículo 65.b de la Ley 5/2023 de la Función Pública de la Junta de Andalucía, la valoración de los trienios correspondientes a los servicios prestados en calidad de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, bien de forma consecutiva o con interrupción, en cualquiera de las Administraciones a que se refiere el artículo 1º de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, se realizará valorándose cada uno de ellos de acuerdo con el grupo o subgrupo superior desempeñado.

Valoración económica adquisición nueva categoría (Laborales).

El **personal laboral** que teniendo perfeccionados trienios en su historia administrativa y **adquiera una nueva categoría profesional** perteneciente a un **grupo de clasificación inferior a aquel en que se encontraba** encuadrado cuando cumplió los tres años de servicio, **cobrarán todos los trienios** (complemento de Antigüedad), en la **cuantía que esté fijada según el Grupo de Clasificación profesional actual** en el momento de su devengo, con independencia del Grupo en que estuviera encuadrada cuando cumplió los respectivos trienios.



Ejemplo:



Una persona prestó servicios en calidad de Funcionaria Interina en el grupo A1, durante 6 años en un Ayuntamiento.

Actualmente presta servicios como Personal Laboral Temporal en la Junta de Andalucía, en el grupo V, Categoría Ordenanza, y solicita que se le reconozca el período de 6 años que estuvo como Funcionaria Interina en el Ayuntamiento.

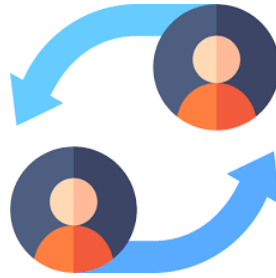
Se le perfeccionan 2 trienios pero del Grupo V, no del Grupo A1, ya que, como hemos expuesto anteriormente:

“Las retribuciones del Complemento de Antigüedad, han de referirse necesariamente al grupo en el que se encuadre la nueva **categoría adquirida.**”

Valoración económica personal laboral funcionalizado

El artículo 2 de la Ley 70/1978 fue modificado por la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, disponiendo que el devengo de los trienios se efectuará aplicando a los mismos el valor que corresponda a los del Cuerpo, Escala, plantilla o plaza con funciones análogas a las desempeñadas durante el tiempo de servicios prestados que se reconozcan. Los servicios prestados en condición distinta a la de funcionario de carrera se valorarán en todo caso y a efectos retributivos, en la misma

cuantía que corresponda a los del Cuerpo, Escala, plantilla o plaza con funciones análogas a las prestadas. La entrada en vigor de dicha modificación se produjo el 01/01/2021.



La Ley 5/2023 en su artículo 65 establece que aquellas personas que, habiendo tenido con anterioridad la condición de personal laboral fijo de las distintas Administraciones públicas, hayan accedido a la condición de personal funcionario de carrera con anterioridad a la entrada en vigor de la modificación de la Ley 70/1978 (01/01/2021) tendrán derecho a que los trienios que tengan perfeccionados o reconocidos como personal laboral les sean abonados, tras adquirir la condición de personal funcionario de carrera, en la cuantía correspondiente al momento en que fueron perfeccionados.

Tabla de cuantías económicas de trienios 2023

Personal funcionario

RETRIBUCIONES			PAGAS EXTRAS	
GRUPO	SUELDO	TRIENIO	SUELDO	TRIENIO
A1	1.288,31	49,59	795,00	30,61
A2	1.113,98	40,44	812,45	29,48
C1	836,41	30,61	722,91	26,42
C2	696,13	20,84	689,78	20,62
E	637,14	15,68	637,14	15,68

Personal laboral

GRUPO	SUELDO	TRIENIO
1	1.281,58	54,79
2	1.087,65	54,79
3	810,83	37,94
4	662,98	32,51
5	605,29	32,51

Normativa



BOE-A-1979-473 Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

BOE-A-1982-16853 Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

BOE-A-2023-16066 Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

BOE-A-2015-11430 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

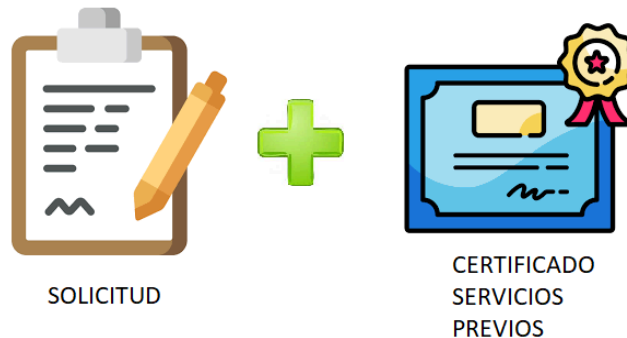
4.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud

Quién solicita y documentación requerida

El **procedimiento** para el reconocimiento de los servicios **se iniciará a instancia de parte interesada**, mediante la presentación de la **solicitud** Anexo II que deberá ajustarse al modelo establecido en el Real Decreto 1461/1978, de 25 de junio, por el que se dictan las normas de aplicación de la Ley 70/1978, **acompañada de la certificación** de servicios ajustada al modelo establecido en el Anexo I del mismo Real Decreto, el cual deberá venir expedido y certificado por la Administración en la cual prestó sus servicios, de acuerdo con el apartado tercero, y con todos los requisitos especificados en el mismo.

La solicitud deberá ir acompañada del **certificado de servicios previos** que se ajustará al modelo establecido en el mismo Real Decreto (anexo I).



Forma

La **solicitud** junto con la certificación deberá presentarla en el registro electrónico de la Junta de Andalucía **dirigida al organismo correspondiente**.



Documentación

A continuación, se reproducen los **modelos de solicitud** (Anexo II) y **de certificación** (Anexo I) del Real Decreto 1461/1982.

ANEXO II

Al amparo de lo que previene la Ley 70/78, de 26 de diciembre, el trabajador cuyos datos personales y profesionales se expresan a continuación solicita a V.I. el reconocimiento, a efectos de trienios, de los servicios prestados en la administración que seguidamente se indican y acreditan con la oportuna documentación (ANEXO I) que se une a la presente.

I. Datos personales y profesionales			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.
Cuerpo, escala o plaza a la que pertenece		Situación administrativa	
Destino actual	Localidad	Puesto de trabajo	
Domicilio			

II. Características de los servicios cuyo reconocimiento se pretende							
Vinculación con la administración (1)	Organismo o Dependencia en que se prestaron	Desde			Hasta		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

En _____ a _____ de _____ de _____
(Firma)

(1) Funcionario de carrera, funcionario de empleo (eventual o interino), contratado (laboral o administrativo).

ANEXO I
(Certificación de servicios previos)

Ministerio, Organismo o Corporación		D.N.I. del interesado										
Primer apellido		Segundo apellido					Nombre					
Domicilio		Localidad					Provincia					
Servicio prestado en Cuerpo, Escala o categoría laboral	Vinculo (1)	Desde			Hasta			Total	Grupo			
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año					

Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes en esta Jefatura.

En _____ a _____ de _____ de 200____
EL JEFE DE PERSONAL

(1) C - Funcionario de Carrera
F - Funcionario en prácticas
E - Funcionario interino
V - Personal eventual
L - Contratado laboral
A - Contratado administrativo
(E...)- Personal Encasillado

Fdo.:

Medios de prueba admitidos en derecho para el caso de prestación de servicios no formalizados documentalmente (2):

(2) Se acompañarán fotocopias, testimonios o copias autenticadas de actas, recibos, listas de pago o cualquier otro documento que acredite el tiempo al intervalo de las retribuciones satisfechas durante el período de tiempo a reconocer.

Subsanación

Si la **solicitud de iniciación** no reúne los requisitos establecidos en el Real Decreto 1461/1982 se requerirá al interesado para que, en un **plazo de diez días, subsane** la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por **desistido** de su petición, de acuerdo con lo previsto en el en el art. 68.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



[Modelo de requerimiento de subsanación](#) y [modelo de Resolución de desistimiento](#).

Documentación acreditativa

El Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, en su artículo 3, establece que las certificaciones de servicios computables **serán expedidas por las Jefaturas de las Unidades de Personal** de los correspondientes organismos **donde los citados servicios hubieran sido prestados**, y que dichas certificaciones habrán de ajustarse al modelo que figura como Anexo I en el Real Decreto, expresando el nivel de proporcionalidad, grupo o categoría profesional que por analogía correspondiera a los servicios prestados en cada periodo de tiempo, de acuerdo con las titulaciones y requisitos que tenía el personal empleado público cuando prestó los correspondientes servicios.



El artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dispone, respecto a tales solicitudes de iniciación por parte de la persona interesada, que cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente **modelos específicos** de presentación de solicitudes, estos serán de **uso obligatorio**.

Por otra parte, hemos de señalar que dicha Ley 39/2015 establece para los empleados y empleadas de las Administraciones Públicas la **obligatoriedad de relacionarse a través de medios electrónicos** para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de la mencionada condición. Es decir, ya que el reconocimiento de estos servicios públicos nos afecta a los empleados públicos como tales, nunca como ciudadanos privados, se deduce que tanto las citadas solicitudes presentadas en el modelo oficial descrito por el Anexo II del Real Decreto como las certificaciones que se deben adjuntar a ellas, según el modelo descrito por su Anexo I, habrían de **presentarse obligatoriamente a través de medios electrónicos**.

En el **ámbito de la Junta de Andalucía**, los modelos normalizados a los que se hace referencia, tanto certificaciones como solicitudes se encuentran disponibles a través de la **Web del Empleado Público Andaluz**.

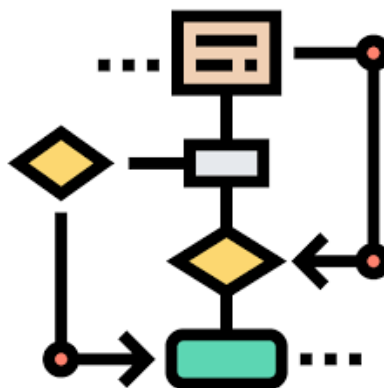
Los certificados expedidos por el **Servicio Andaluz de Salud** para el personal estatutario fijo y personal estatutario temporal se ajustarán a los modelos Anexo I y Anexo I Bis respectivamente.

Los certificados de **servicios expedidos por la Unión Europea o por las Administraciones Públicas de sus países miembros** o de otros países que tengan derecho al reconocimiento podrán venir expedidos en otro formato, pero deberá desprenderse del mismo toda la información necesaria para efectuar el reconocimiento.



Nivel de proporcionalidad

Dichos certificados deben expresar el nivel de proporcionalidad, grupo o categoría que por analogía corresponde a los servicios prestados en cada período de tiempo, de conformidad con las titulaciones y requisitos que tenía el empleado público cuando prestó los servicios objeto del reconocimiento y el puesto de trabajo efectivamente desempeñado.



El **Nivel de Proporcionalidad** es un índice numérico vinculado a la titulación exigida para el desempeño de cada puesto de trabajo. En el certificado de servicios previos Anexo I debe figurar:

- Nivel 10: Titulado Superior (Grupo A) - (Grupo I Personal Laboral)
- Nivel 8: Diplomado Universitario (Grupo B) - (Grupo II Personal Laboral)
- Nivel 6: Bachiller Superior o equivalente (Grupo C1) - (Grupo III Personal Laboral)
- Nivel 4: Bachiller Elemental o equivalente (Grupo C2) - (Grupo IV - Personal Laboral)
- Nivel 3: Estudios primarios (Grupo E) - (Grupo V - Personal Laboral)

Exención documental

No será necesario aportar el Anexo I establecido en el apartado 3 del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, cuando el mismo ya ha podido ser aportado anteriormente, y conste en el expediente personal del interesado.



Igualmente, no será necesaria la expedición del citado anexo cuando los servicios hayan sido prestados en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, y consten inscritos los mismos en el Registro General de Personal.

Modelos Junta de Andalucía

En el ámbito de la Junta de Andalucía, el **modelo de solicitud** de reconocimiento de servicios previos, se cumplimenta y descarga desde la web del empleado público:



Seguimos la siguiente ruta

Junta de Andalucía Web de Emplead@

Trámites Laborales

- Acción Social
- Derechos y Deberes**
- Jubilación
- Prevención Riesgos Laborales
- Puesto de Trabajo
- Retribuciones
- Catálogo Formación

Modelos de Solicitudes

Convocatorias selección personal Funcionario Interino

Junta de Andalucía Web de Emplead@

Inicio > Trámites Laborales > Derechos y Deberes

DERECHOS Y DEBERES

CONTENIDOS (1 a 10 de 17)

1 - 2 >>

- Instrucción 3/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.**
Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus Instit...
- VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.**
En este apartado se publican todas las materias referentes al VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 4/2005 de la SGAP por la que se establecen los criterios de desplazamiento del personal funcionario e interino.**
Instrucción 4/2005, de 31 de julio de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establecen los criterios de desplazamiento del personal funcionario e interino, como consecue...
- Instrucción 1/2006 de la SGAP por la que se establecen los criterios de desplazamiento del personal funcionario e interino.**
Instrucción 1/2006, de 18 de enero, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establecen los criterios de desplazamiento del personal funcionario e interino, como consecuencia de lo...
- Instrucción 4/2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.**
INSTRUCCIÓN 4/2022 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE MODIFICAN LOS...

Junta de Andalucía Web de Emplead@

Inicio > Trámites Laborales > Derechos y Deberes > Modelos de Solicitudes

● **MODELOS DE SOLICITUDES**

CONTENIDOS (11 a 20 de 20)

- Grado Personal Consolidado.
- Permisos y Licencias. Consejerías, Delegaciones Territoriales, Institutos, Agencias y Organismos Autónomos.
- Excedencia Personal Laboral
- Solicitud concesión movilidad. Funcionarios y Laborales
- Reconocimiento de Servicios Prestados en la Administración de la Junta de Andalucía para el Personal Laboral ←
- Excedencia Personal Funcionario
- Modelos de solicitudes de permutas para personal funcionario y laboral
- Prolongación de la permanencia en el servicio activo
- Reconocimiento de Servicios Prestados en la Administración de la Junta de Andalucía para el Personal Funcionario ←
- Dietas.

Para el personal laboral:

- Modelo de solicitud para Consejerías y Delegaciones Territoriales
- Modelo de solicitud para Agencias Administrativas

Para el personal funcionario:

- Modelo de solicitud para Consejerías y Delegaciones Territoriales
- Modelo de solicitud para Agencias Administrativas

Los órganos gestores de personal de las Consejerías, Delegaciones Territoriales y Agencias Administrativas cumplimentarán los **modelos de certificación** de los servicios prestados dentro del ámbito de la Junta de Andalucía:

Para el personal laboral:

- Anexo 1. Certificación rellenable para Consejerías y Delegaciones Territoriales
- Anexo 1. Certificación rellenable para Agencias Administrativas

Para el personal funcionario:

- Anexo 1. Certificación rellenable para Consejerías y Delegaciones Territoriales
- Anexo 1. Certificación rellenable para Agencias Administrativas

5.- ESTUDIO DE SOLICITUDES Y MODELOS

Modelos de solicitud y certificación

El Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, en su artículo 3, establece que **las certificaciones de servicios computables serán expedidas por las Jefaturas de las Unidades de Personal de los correspondientes organismos donde los citados servicios hubieran sido prestados**, y que dichas certificaciones habrán de ajustarse al modelo que figura como Anexo I en el Real Decreto, expresando el nivel de proporcionalidad que por analogía correspondiera a los servicios prestados en cada periodo de tiempo, de acuerdo con las titulaciones y requisitos que tenía el personal empleado público cuando prestó los correspondientes servicios.



Asimismo, en el art. 4 TRES se establece que para la tramitación de los expedientes de reconocimiento de servicios previos, **las solicitudes deberán ajustarse al modelo** indicado en el Anexo II del citado Real Decreto.

Es decir, que **tanto para las certificaciones** por las que las Unidades de Personal de los organismos o entidades en las que la persona interesada prestó los servicios de los que se pretende el reconocimiento certifican dicha prestación **como para las solicitudes** por las que se inician los procedimientos de reconocimiento de servicios prestados el reglamento establece unos **modelos normalizados**.



El artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dispone, respecto a tales solicitudes de iniciación por parte de la persona interesada, que cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente **modelos específicos de presentación** de solicitudes, estos **serán de uso obligatorio**.

Por otra parte, hemos de señalar que dicha Ley 39/2015 establece para los empleados y empleadas de las Administraciones Públicas la **obligatoriedad de relacionarse a través de medios electrónicos** para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de la mencionada condición.

En el **ámbito de la Junta de Andalucía**, los modelos normalizados a los que se hace referencia, tanto certificaciones como solicitudes se encuentran disponibles a través de la **Web del Empleado Público Andaluz**, en base al régimen jurídico del personal empleado público interesado: personal laboral o personal funcionario de Consejerías, Delegaciones Territoriales y de Agencias, tomamos uno de estos modelos para analizar su cumplimentación

Anexo I - Certificación

Para su estudio vamos a contemplar el modelo específico usado en el ámbito de la Junta de Andalucía, que posee dos variedades, dependiendo si el Organismo certificador es una Consejería o Delegación Territorial, o una Agencia. La única diferencia se encuentra en el encabezamiento del formulario, adaptado al Manual de Identidad Corporativa vigente.



Dispone de 4 apartados diferenciados:



DATOS PERSONALES:

En este apartado se indica la **identidad de la persona** interesada a cuyos servicios está referida la certificación, además de los datos del Organismo (Ministerio, Organismo, o Corporación, según la terminología empleada por el modelo propuesto por el Real Decreto) y de la **unidad de destino** donde prestó los servicios que se han de considerar.

1 DATOS PERSONALES			
MINISTERIO, ORGANISMO O CORPORACIÓN:			
APELLIDOS Y NOMBRE:		SEXO:	DNI/NIE:
		<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	
DESTINO:	CIUDAD:	PROVINCIA:	



SERVICIOS PRESTADOS:

En la **primera columna**, se indica el Cuerpo, escala o plaza en la que se han prestado los servicios indicados. Una mera indicación de la **denominación del puesto, categoría laboral, cuerpo o escala** a la que estaba adscrita la persona interesada durante el periodo de tiempo que se indica.

2 SERVICIOS PRESTADOS													
CUERPO, ESCALA O PLAZA EN QUE HA PRESTADO SERVICIOS	VÍNCULO JURÍDICO (1)	FECHA POSESIÓN			FECHA CESE			TOTAL			GRUPO		
		AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA			
	▼												
	C												
	P												
	E												
	V												
	L												
	A												
TOTAL:													

En la **segunda columna** de los modelos autorrellenables de solicitud, o del apartado 2 de los de certificación aparece un desplegable referido al **vínculo jurídico** en base al cual la persona interesada prestó los servicios de los que ahora pretende su reconocimiento. Como podemos ver en la imagen, las opciones que ofrece son las siguientes: **C, P, E, V, L, A**, que, como especifica el propio modelo, corresponden a funcionarios de carrera, funcionario en prácticas, funcionarios de empleo interino, funcionarios de empleo eventual, contratado laboral o contratado administrativo.

En las siguientes columnas se consignan las **fechas de posesión y cese**, y se indica el tiempo transcurrido entre ambas, en años, meses y días.

La última columna consigna el **grupo al que corresponde efectivamente o por analogía el puesto en el que se prestaron servicios**, obedeciendo al mencionado artículo 3 del Real Decreto cuando establece que “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 personal cuando prestó los servicios objeto del reconocimiento y el puesto de trabajo efectivamente desempeñado”, conforme a los grupos de clasificación profesional establecidos tanto por el art. 101 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública, o el art. 13 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.



CERTIFICACIÓN

Por la que la **Jefatura de la unidad de personal**, con el **VºBº de la autoridad correspondiente**, hace constar de manera fehaciente que la persona interesada ha realizado los servicios indicados en el apartado anterior.

3 CERTIFICACIÓN	
CERTIFICO que, según se desprende de los antecedentes obrantes en esta dependencia, los datos arriba reflejados son ciertos.	
En _____ a _____ de _____ de _____	
Vº Bº DE LA AUTORIDAD	LA PERSONA FUNCIONARIA RESPONSABLE
Fdo.: _____	Fdo.: _____



MEDIOS DE PRUEBA ADMITIDOS EN DERECHO

Correspondiendo de nuevo a lo expresado por el mencionado artículo 3, que establece que “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”.


4 MEDIOS DE PRUEBA ADMITIDOS EN DERECHO (2)	
Relacionar:	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
En _____ a _____ de _____ de _____	
LA JEFATURA DE PERSONAL	
Fdo.: _____	

Anexo II - Solicitud

En este caso, no vamos a hacer un estudio pormenorizado del modelo porque coincide en su cumplimentación con el Anexo I de certificación salvo que, el apartado 2 viene referido a la notificación electrónica obligatoria:

2	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA
<input type="checkbox"/>	Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@.
<input type="checkbox"/>	Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería/Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema.
Indique un correo electrónico y/o un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@.	
Correo electrónico:	Nº teléfono móvil:

Reseñar que en el apartado 3 del mismo se han de consignar, los servicios cuyo reconocimiento se insta, y que han de coincidir con los periodos certificados en el Anexo I que es obligatorio anexar, y lógicamente debe ser **firmado por la persona interesada**.

 Por la asiduidad en el reconocimiento de los servicios prestados en el **Servicio Andaluz de Salud**, incorporamos imágenes de estos modelos para que sea más fácil su identificación:



Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD


ANEXO I. SERVICIOS CUYO RECONOCIMIENTO SE SOLICITA PERSONAL ESTATUTARIO FIJO

Número DNI	Apellidos, Nombre								
Servicios prestados en categoría (en II.SS. de la Seguridad Social) o en Cuerpo, Escala, plaza o plantilla (fuera de las II.SS. de la Seguridad Social)	Vínculo (1)	Desde			Hasta			Total	
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Duración días	Categoría o nivel proporcionalidad



Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

ANEXO I BIS. SERVICIOS CUYO RECONOCIMIENTO SE SOLICITA PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL

Número DNI	Apellidos, Nombre								
Servicios prestados en categoría (en II.SS. de la Seguridad Social) o en Cuerpo, Escala, plaza o plantilla (fuera de las II.SS. de la Seguridad Social)	Vínculo (1)	Desde			Hasta			Total	
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Duración días	Categoría o nivel proporcionalidad
									

Requerimiento de subsanación

Así pues, según hemos visto en el apartado anterior, disponemos de un par de modelos normalizados, cuyo uso obligatorio determinará el **inicio del procedimiento** y la **apertura** del correspondiente **expediente administrativo** de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.



Tras el **estudio y comprobación de la documentación** presentada, tal y como se ha descrito hemos de comprobar que tanto la solicitud presentada como las preceptivas certificaciones anexas a la misma cumplen los requisitos que la normativa aplicable exigen.

El artículo 68 de la Ley 39/2015 establece, en su apartado 1, que “Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá a la persona interesada para que, en un **plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos**, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21”.

Así pues, y en el caso de que se encontrasen defectos subsanables, procedemos a continuación a proponer una serie de modelos que nos ayuden a solicitar al interesado, la subsanación de los mismos, o la mejora de la solicitud, uniformando criterios y procedimientos.

Escrito de requerimiento de subsanación

La estructura del documento de solicitud de subsanación debería ser la siguiente:

- Cuadro de referencia: En él se debe hacer constar una referencia propia que nos ayude a localizar el expediente que estamos tramitando. En el campo Asunto, por ejemplo, se indicaría el concepto de “Requerimiento de subsanación de defectos en solicitud de reconocimiento de servicios previos”

- Cuerpo: Ha de expresar los siguientes datos orientativos de cara a la persona interesada:

- Identificación de la solicitud, mediante su fecha de entrada, datos del organismo ante el cual se presentó, y el objeto de la misma, es decir el defecto u omisión que se solicita subsanar
- Fórmula de requerimiento, con indicación del fundamento jurídico de la misma (“se le requiere, de acuerdo con el artículo 68.1) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que en el plazo de...”)
- Plazo de subsanación de la solicitud. Diez días, por defecto, que podrían ser ampliados prudencialmente, hasta cinco días, a petición de la persona interesada o a iniciativa del órgano, cuando la subsanación presente dificultades especiales (art. 68.2)
- Especificación de los defectos concretos a cuya subsanación se insta, o de la documentación cuyo aporte se solicita.
- Se debe indicar a continuación, de acuerdo con el mencionado art. 68.1) los efectos que se producirían en caso de no subsanar el interesado los defectos reseñados, “En caso de no atenderse esta solicitud en sus propios términos o en plazo indicado, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución en tal sentido”.

- Debe seguir una fórmula de notificación, “Lo que se le notifica en cumplimiento del art. 40 de la mencionada Ley 39/2015”.

Modelos de subsanación

A continuación proponemos los siguientes **modelos** tanto de **Requerimiento de subsanación** y de mejora de la solicitud, como de **Resoluciones, por Desistimiento y por Denegación** del procedimiento.



NOTA IMPORTANTE: La solicitud de requerimiento de documentación debe de ir firmada por la **Jefatura de Sección de los Servicios de Personal**, de acuerdo con el cumplimiento del artículo 4 del DECRETO 90/1993, de 13 de julio, por el que se asignan diversas funciones a determinados Órganos Administrativos de la Junta de Andalucía.



Consejería de XXXXXX
Delegación Territorial en XXXXXX

D./D^a

Ref.:

Asunto: Requerimiento subsanación Solicitud Servicios Previos

Vista su solicitud de reconocimiento de servicios prestados en la Administración con fecha de entrada xx/xx/xxxx, se le requiere, según dispone el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que, en el plazo de **diez días** a partir del siguiente al de la notificación de este requerimiento, de acuerdo con el art. 73 de la mencionada Ley, aporte la siguiente documentación:

1.- Solicitud de reconocimiento de servicios prestados en la Administración debidamente cumplimentada en todos sus apartados (en la solicitud aportada no aparece indicado el TOTAL del tiempo de servicios a reconocer, el formato que indica el propio modelo de año/mes/día), de acuerdo con el modelo que figura en el **ANEXO II** del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE N.º159 de 5 de julio de 1982).

2.- Certificación de servicios prestados en el xxxxxxxx xx xxxxxxxx de acuerdo con el modelo que figura en el **ANEXO I** del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE N.º159 de 5 de julio de 1982). Se requiere la presentación de este certificado debidamente cumplimentado puesto que no se ha aportado junto con la solicitud.

En caso de no atenderse esta solicitud en el plazo indicado, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución en tal sentido.

Lo que se le notifica en cumplimiento del art. 40 de la antes citada Ley 39/2015

En XXXXXXXXXXXX, a la fecha indicada en el pie de firma electrónico de este documento

EL ÓRGANO COMPETENTE XXXXXXXXXXXX





Consejería de XXXXXX
Delegación Territorial en XXXXXX

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE xxxxxxxx, xxxxxx y xxxxxxxxxxxx EN xxxxxxxx, POR LA QUE SE DECLARA EL DESISTIMIENTO DE D./D^a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vista la solicitud de reconocimiento de los servicios prestados en la Administración Pública, presentada con fecha xx/xx/xxxx por D./Dña xxxxx xxxxxx xxxxxxx, el expediente personal y otros datos obrantes en esta Delegación Territorial y, en atención a los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.-El día xx/xx/xxxx se presenta por D./D^axxxxxxxxxxxxxxxx Anexos I o Certificación de Servicios Previos emitidos por xxxxxxxx xx xxxxxxxx

SEGUNDO.- Con fecha xx/xx/xxxx se recepciona por D./D^axxxxxxxxxxxxxxxx, escrito por el que se le requiere para que, en el plazo de 10 días a partir del siguiente al de la notificación del requerimiento, aportase solicitud de reconocimiento de servicios prestados en la Administración debidamente cumplimentada en todos sus apartados de acuerdo con el modelo que figura en el **ANEXO II** del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. Asimismo, se le requirió para que aportase certificación de servicios prestados en el xxxxxxxx xx xxxxxxxx firmada con fecha xx/xx/xxxx en la que el nivel de proporcionalidad se ajustase a lo dispuesto para ello en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública y en el 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. Y finalmente, se le requiere certificación de servicios prestados en lxxxxxxx xx xxxxxxxx de acuerdo con el modelo que figura en el **ANEXO I** del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El artículo x.x) de la Orden de xx de xxxxxx de xxxx, por la que se delegan y atribuyen competencias en órganos directivos de la Consejería de xxxxxxx, xxx y xxxxxxx (BOJA núm. xxx, de xx de xxxxxx) establece que se delega en la persona titular de los órganos directivos periféricos de la Consejería, en relación con el personal destinado en los mismos, el ejercicio de las competencias para "reconocer los trienios y los servicios previos prestados a la Administración".

SEGUNDO.- En lo que respecta al reconocimiento de servicios previos en la Administración pública rige la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, completada por el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la misma.



TERCERO.- El artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece, en su apartado 1, que “Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21”.

En base a los anteriores hechos, normas y consideraciones, en uso de las atribuciones conferidas, esta Delegación Territorial

RESUELVE

Proceder al archivo del procedimiento de reconocimiento de servicios prestados en la Administración instado por por D./D^a xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx, por desistimiento de la persona interesada, al no haber atendido en plazo el requerimiento de subsanación de defectos que se le notificó con fecha xx/xx/xxxx

Lo que se le notifica en cumplimiento del art. 40 de la antes citada Ley 39/2015

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante este mismo órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación de la Resolución, o interponer directamente el Recurso Contencioso-Administrativo ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación de la Resolución, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- administrativa.

En XXXXXXXXXXXX, a la fecha indicada en el pie de firma electrónico de este documento

EL ÓRGANO COMPETENTE XXXXXXXXXXXX





Junta de Andalucía

Consejería de XXXXXX
Delegación Territorial en XXXXXX

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE xxxxxxxx, xxxxxx y xxxxxxxxxxxx EN xxxxxxxx, POR LA QUE SE DENIEGA LA SOLICITUD DE D./D^a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vista la solicitud de reconocimiento de los servicios prestados en la Administración Pública, presentada con fecha xx/xx/xxxx por D./Dña xxxxx xxxxxx xxxxxxx, el expediente personal y otros datos obrantes en esta Delegación Territorial y, en atención a los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- D./Dña.. xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx, adscrito/a a esta Delegación Territorial, presentó solicitud de reconocimiento de servicios prestados en la administración, en base a los prestados durante x meses y x días en calidad de xxxxxxx y durante x meses y x días en calidad de xxxxxxx para el xxxxxxxx xx xxxxxxxx. Como acreditación de los hechos expuestos la persona interesada presenta certificación de servicios previos de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo I de la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública y cuya resolución de reconocimiento se emitió el xx/xx/xxxx

SEGUNDO.- Mediante Ejecución de sentencia xxxxxxxx, con fecha de efectos administrativos xx/xx/xxxx, D./Dña.. xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx adquiere la condición de personal laboral fijo como consecuencia de su participación en el concurso de acceso a la condición de personal laboral fijo en las categorías profesionales del Grupo II, convocado por Orden de xxxxxxxxxxxxxxx

TERCERO.- A la vista de que la preceptiva certificación de los Servicios Prestados y realizadas las oportunas comprobaciones en el expediente personal de la persona interesada, se comprueba que existen periodos de tiempo en la prestación de los servicios a reconocer ya reconocidos en la Administración de la Junta de Andalucía así como otros períodos simultáneos con los servicios previos solicitados al haber obtenido mediante sentencia la condición de personal laboral fijo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1.- El artículo x.x) de la Orden de xx de xxxxxxx de xxxx, por la que se delegan y atribuyen competencias en órganos directivos de la Consejería de xxxxxxx, xxx y xxxxxxx (BOJA núm. xxx, de xx de xxxxxxx) establece que se delega en la persona titular de los órganos directivos periféricos de la Consejería, en relación con el personal destinado en los mismos, el ejercicio de las competencias para "reconocer los trienios y los servicios previos prestados a la Administración".

2.- En lo que respecta al reconocimiento de servicios previos en la Administración pública rige la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, completada por el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la misma.

En base a los anteriores hechos, normas y consideraciones, en uso de las atribuciones conferidas, esta Delegación Territorial



Consejería de XXXXXX
Delegación Territorial en XXXXXX

RESUELVE

DENEGAR, de acuerdo con lo dispuesto en el fundamento de derecho segundo, el reconocimiento de servicios previos prestados por D./D^a. xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx, en:

1º.- El xxxxxxxx xx xxxxxxxx. durante el periodo comprendido entre el xx de xxxxxx de xxxx y xx de xxxxxx de xxxx puesto que ya le fueron reconocidos mediante resolución de fecha xx/xx/xxxx

2º.- El xxxxxxxx xx xxxxxxxx. durante el periodo comprendido entre el xx de xxxxxx de xxxx y xx de xxxxxx de xxxx puesto que la persona trabajadora adquirió la condición de personal laboral fijo en las categorías profesionales del Grupo II, con fecha de efectos administrativos de xx/xx/xx, mediante ejecución de sentencia xxxxxxxx

Lo que se le notifica en cumplimiento del art. 40 de la antes citada Ley 39/2015

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, demanda en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Social o la Sala competente, salvo acciones derivadas de despido y demás acciones sujetas a plazo de caducidad, en el que el plazo de interposición de la demanda será de 20 días hábiles o el especial que sea aplicable, de conformidad con lo establecido en el artículo 69.2.3 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social (BOE N.º 245 de 11 de octubre).

En XXXXXXXXXXXX, a la fecha indicada en el pie de firma electrónico de este documento

EL ÓRGANO COMPETENTE XXXXXXXXXXXX



6.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objeto

Este acto tiene por **objeto incluir como antigüedad de la persona empleada pública**, al amparo de lo establecido en la Ley 70/1978, de 28 de diciembre, del Real Decreto 1461/1982, de 25 de Junio, la Instrucción 3/2005 de la Secretaría General para la Administración Pública, así como en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, **el reconocimiento de servicios previos** del personal empleado público, al que les sea de aplicación, mediante la correspondiente **inscripción en el Registro General de Personal** a través de la aplicación Sirhus.



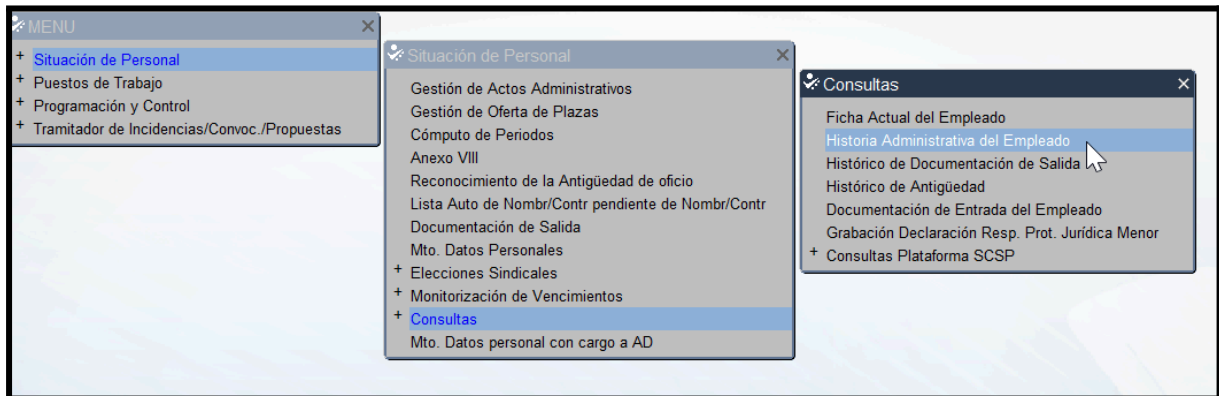
Estudio de la Vida Administrativa en Sirhus

Para la gestión y como paso previo a la tramitación del **acto 18**, debemos de realizar un estudio de la **Historia Administrativa de la persona empleada pública**, para tener en cuenta los siguientes aspectos:

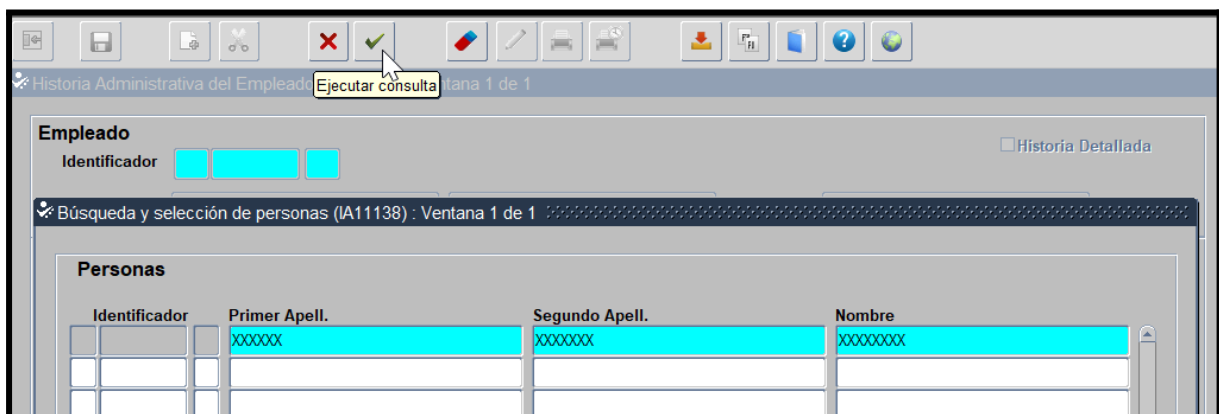
- ❖ Si la persona tiene trienios perfeccionados (Actos 16)
- ❖ Si a la persona se le ha reconocido Servicios Previos anteriormente (Actos 18)
- ❖ Fecha del próximo vencimiento de trienio en su Hoja de Acreditación de datos



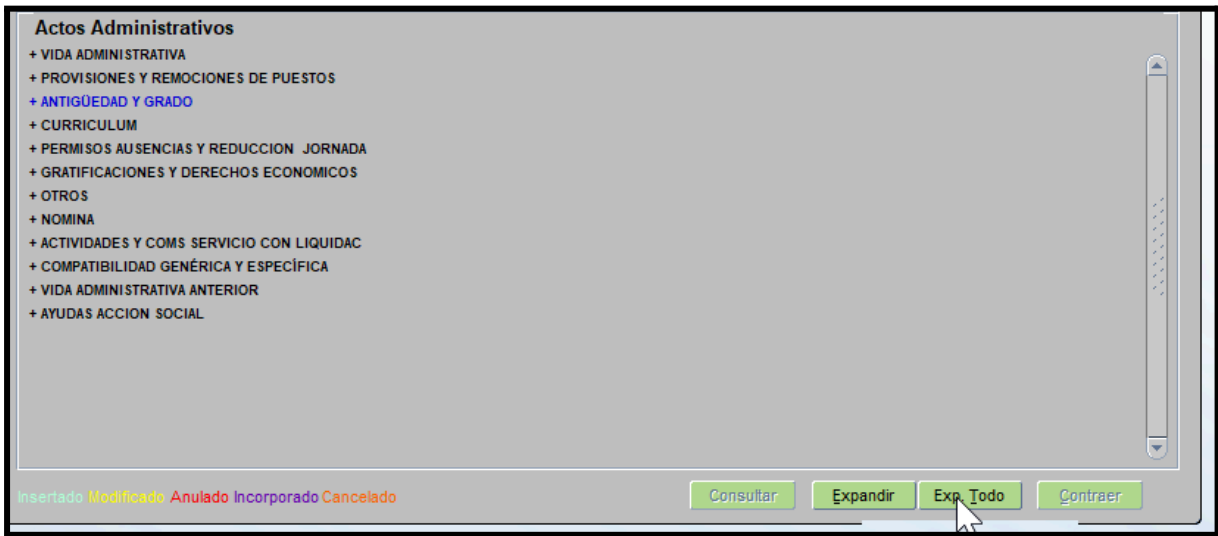
Para analizar la vida administrativa, seguiremos la siguiente ruta:



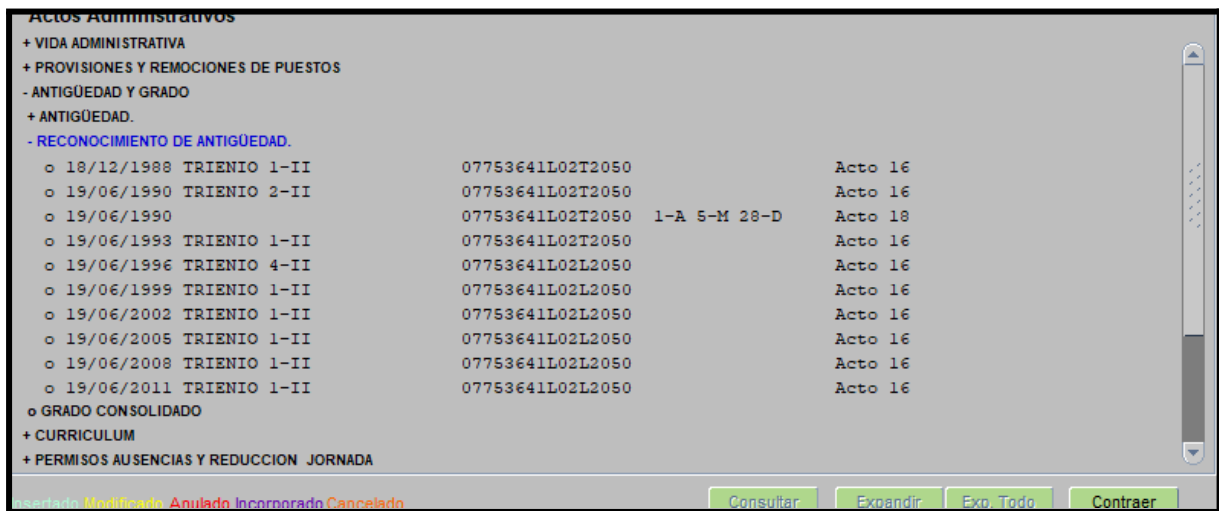
Incorporamos los datos del empleado público solicitante y ejecutamos la consulta:



Una vez ejecutada la búsqueda, expandimos el apartado que nos interesa de su vida administrativa (**ANTIGÜEDAD Y GRADO**):



La pantalla nos muestra los datos referentes a los posibles **actos 16 y 18** inscritos en el registro general:



Comprobación de trienios reconocidos y Actos 18

Es muy importante realizar la consulta en la historia administrativa de la persona empleada pública como se ha descrito en el punto anterior pues los **Actos 18 inscritos**, no siempre se ven en la HAD.

La consulta de la **fecha** en la que se han **perfeccionado** los **actos 16**, también es de suma importancia pues es necesario comprobar si se han perfeccionado antes o después de la fecha de inicio de derecho.

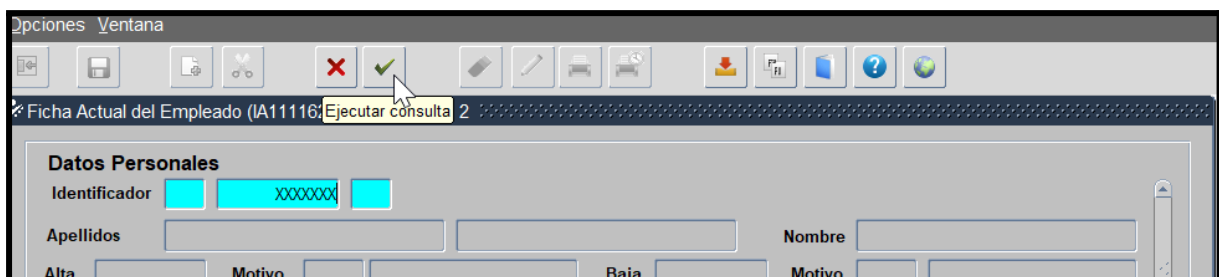
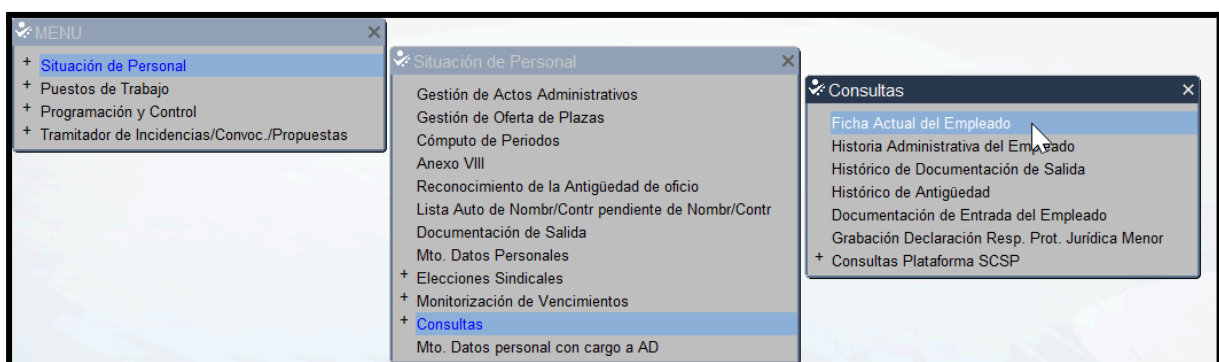


Estudio de la Hoja de Acreditación de datos

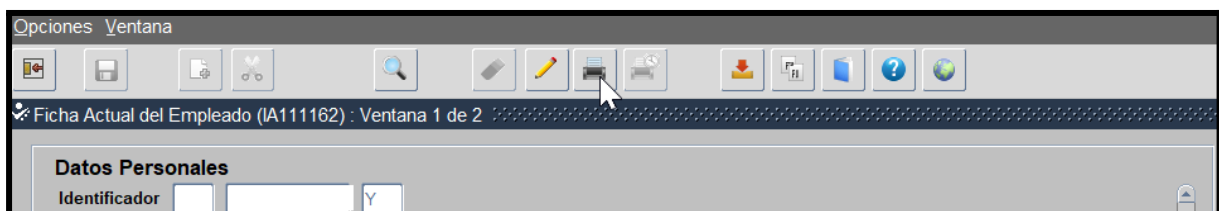
Para comprobar la fecha del próximo vencimiento, analizaremos la Hoja de Acreditación de Datos.



Seguiremos la siguiente ruta:



Una vez dentro de la **Ficha actual del empleado**, pulsamos el botón de la impresora y visualizamos la HAD:



Los datos de la Hoja de Acreditación de datos a tener en cuenta son:

- Fecha del Próximo Vencimiento **ANTIGÜEDAD**
- Fecha de la última toma de posesión (**FECHA POS**), siempre que se corresponda con la fecha de nombramiento en el cuerpo de pertenencia del personal empleado público. La fecha de la primera asignación o toma de posesión en el cuerpo, **como norma general, coincide con la fecha del último acto 01, último nombramiento (se muestran dos ejemplos).**

CUERPO	ESPECIALIDAD	OPCION	ANTIGÜEDAD RECONOCIDA	FECHA PRÓXIMO VTO. ANTIGÜEDAD
C21 AUXILIARES ADTVOS. JUNTA DE				25/06/2025

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	ADS. PTO.	GR. PTO.	CPO. PTO.	CDCE	C.P.	GR. CP. PER.	ESB/CP PER.	ÁREAS FUNC./RELACIONADAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO/CAT. PROF. PER.	CONSEJERÍA U ORGANISMO	MUNICIPIO	PROVINCIA	FECHA POS.(INC.)	MOT. POS.	CAR. OCUP.	PARC.	FECHA CESE(FIN)	MOT. CESE	FECHA RES.PTO./MODIF. PTO. RES.	MOT. RES.	FECHA PER.RES.	MOT. PER.	T. SERVICIO AA MM DD
12657410	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	C2	P-C21	14	F	C21		ADM. PÚBLICA	SALUD Y CONSUMO	HUELVA	HUELVA	10/05/2022	0021	04		18/10/2023	0001					5 9
2101010	NG. REGISTRO Y REGIMEN INTER	F	C1-C2	P-C11	18	F	C21		ADM. PÚBLICA	SALUD Y CONSUMO	HUELVA	HUELVA	13/09/2022	0005	05								2 23

CUERPO	ESPECIALIDAD	OPCION	ANTIGÜEDAD RECONOCIDA	GRUPO	FECHA PRÓXIMO VTO. ANTIGÜEDAD
C11 GENERAL DE ADMINISTRATIVOS				C1. 5 TRIENIO	03/06/2021
				C2. 1 TRIENIO	
				E. 3 TRIENIO	

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	ADS. PTO.	GR. PTO.	CPO. PTO.	CDCE	C.P.	GR. CP. PER.	ESB/CP PER.	ÁREAS FUNC./RELACIONADAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO/CAT. PROF. PER.	CONSEJERÍA U ORGANISMO	MUNICIPIO	PROVINCIA	FECHA POS.(INC.)	MOT. POS.	CAR. OCUP.	PARC.	FECHA CESE(FIN)	MOT. CESE	FECHA RES.PTO./MODIF. PTO. RES.	MOT. RES.	FECHA PER.RES.	MOT. PER.	T. SERVICIO AA MM DD	
1047110	ORDENANZA	L	V	--	01	L	V	5042	ORDENANZA	EDUCACION Y CIENCIA	SEVILLA	SEVILLA	01/01/1987	0001	04		09/05/1988	0020					1 7 9	
2756110	ORDENANZA	L	V	--	01	L	V	5042	ORDENANZA	OBRAS PUBLICAS Y TRANSPOR	SEVILLA	SEVILLA	04/04/1987	0001	05		31/12/1990	0027					2 8 27	
1544110	ORDENANZA	L	V	--	01	L	V	5042	ORDENANZA	TURISMO Y DEPORTE	SEVILLA	SEVILLA	01/01/2000	0030	04		30/09/2001	0073					1 9	
11080410	AUXILIAR INSTITUCIONES CULTUF	L	IV	--	02	L	IV	4100	AUXILIAR INSTITUCIONES CUL	CENTRO ANDALUZ DE ARTE COI	SEVILLA	SEVILLA	01/10/2001	0024	04		31/12/2001						2 3 6	
+11080410	AUXILIAR INSTITUCIONES CULTUF	L	IV	--	00	L	IV	4100	AUXILIAR INSTITUCIONES CUL	CENTRO ANDALUZ DE ARTE COI	SEVILLA	SEVILLA	01/01/2002				06/01/2004	8021					21	
11080410	AUXILIAR INSTITUCIONES CULTUF	L	IV	--	00	L	IV	4100	AUXILIAR INSTITUCIONES CUL	CENTRO ANDALUZ DE ARTE COI	SEVILLA	SEVILLA	01/02/2005	0036	04		21/02/2005	8021					12 6 9	
2314610	ADMINISTRATIVO	F	C1	P-C11	15	F	C11		ADM. PÚBLICA	AGRICULTURA Y PESCA	SEVILLA	SEVILLA	22/02/2005	0023	04		06/05/2012						12 6 9	
+2314610	ADMINISTRATIVO	F	C1	P-C11	15	F	C11		ADM. PÚBLICA	AGRICULTURA PESCA Y MEDIO	SEVILLA	SEVILLA	07/05/2012				09/09/2013							
+2314610	ADMINISTRATIVO	F	C1	P-C11	15	F	C11		ADM. PÚBLICA	AGRICULTURA PESCA Y DESARI	SEVILLA	SEVILLA	16/09/2013				31/08/2017	0074					2 15	
8169710	NG. REGISTRO	F	C1-C2	P-C11	18	F	C11		ADM. PÚBLICA	FOMENTO Y VIVIENDA	SEVILLA	SEVILLA	01/06/2017	0029	04		15/11/2017	0115					4 20	
	EXCEDENCIA CIUDADANO DE FAMILIA												16/11/2017	**	**		05/04/2018	**					6 17	
3333510	AUXILIAR INSTITUCIONES CULTUF	L	IV	--	00	L	IV	4100	AUXILIAR INSTITUCIONES CUL	TURISMO Y DEPORTE	HUELVA	HUELVA	06/04/2014	0036	05		22/10/2018	8021					6 17	
817210	ADMINISTRATIVO	F	C1	P-C11	15	F	C11		ADM. PÚBLICA	SALUD	HUELVA	HUELVA	22/10/2018	0036	05									15

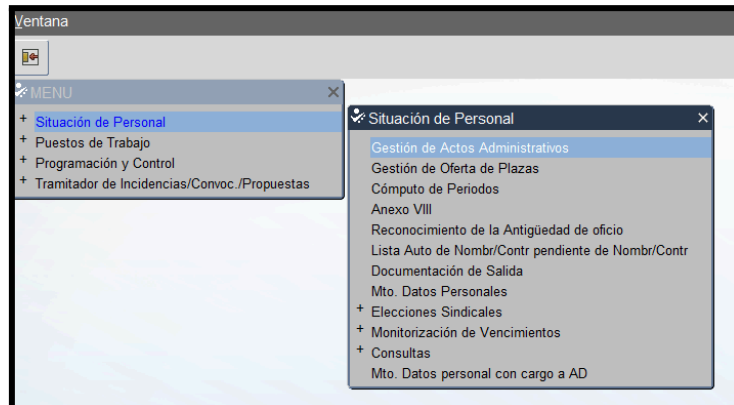





Revisados todos los aspectos de la vida administrativa del personal empleado público, estamos en condiciones de iniciar el procedimiento.

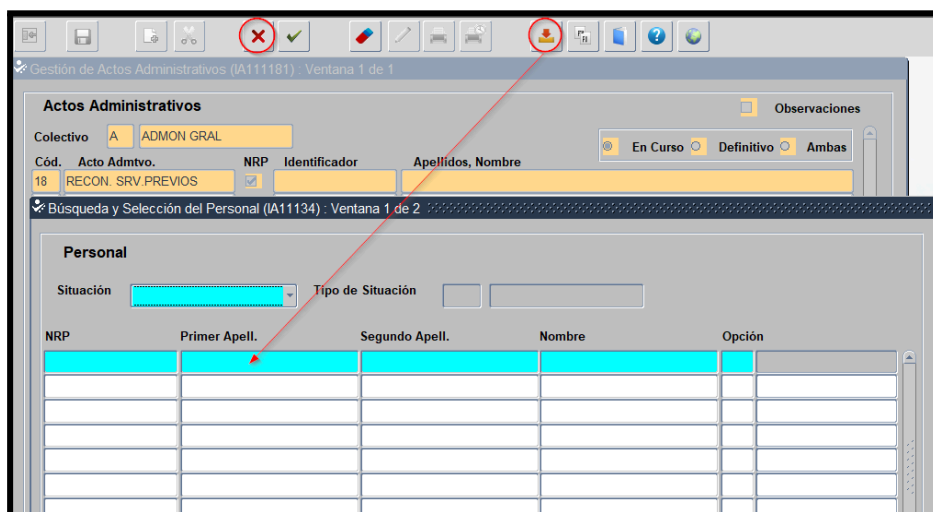
7.- SIRHUS: PRIMERA PANTALLA

Fecha inicio del derecho

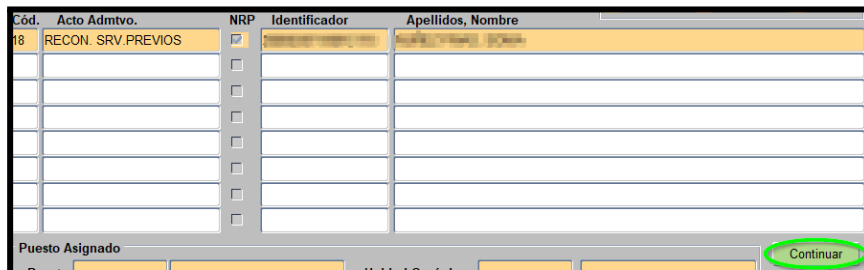
Iniciamos el trámite desde la pantalla de **Gestión de Actos Administrativos**.



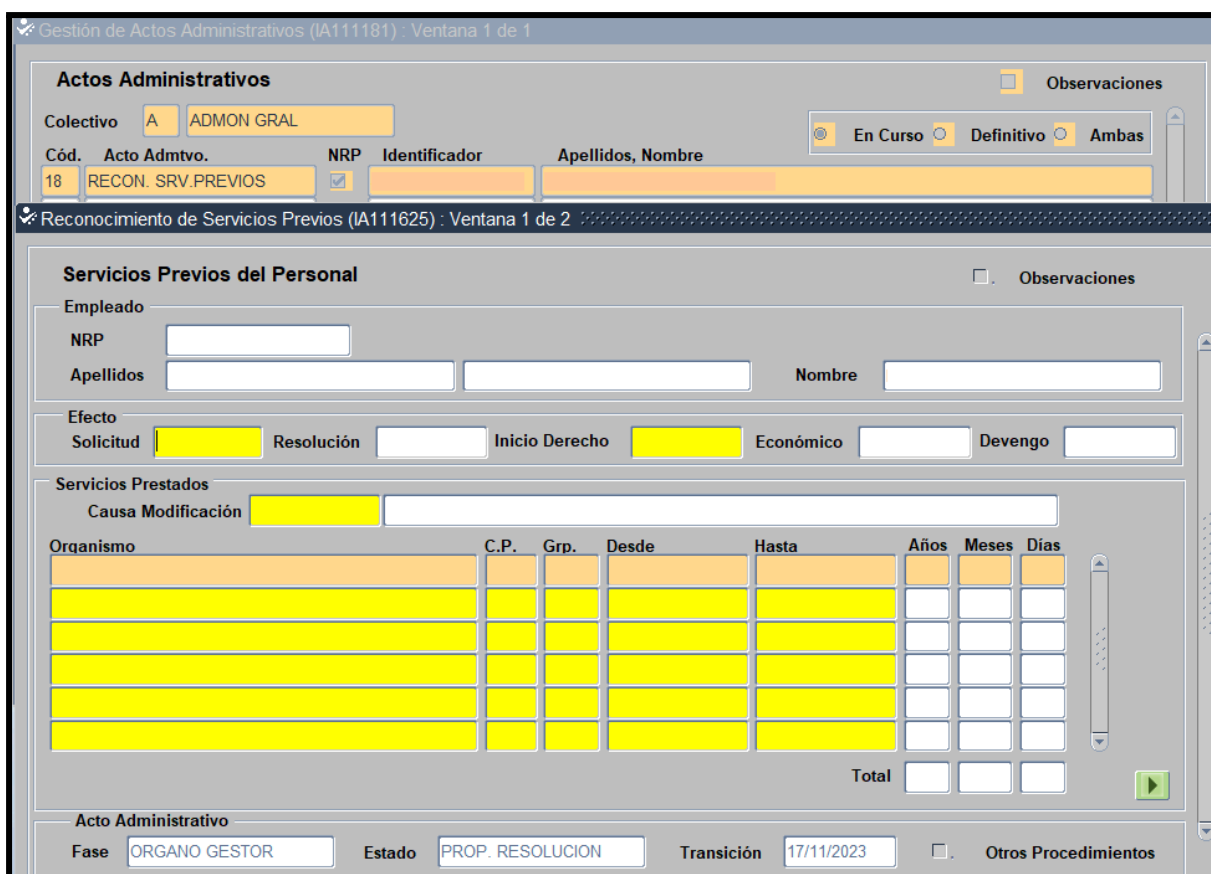
Clicamos en el aspa  y de este modo pasamos la pantalla al modo de cumplimentación en “color naranja”, rellenamos en colectivo: “**A** Administración General”, en código del acto: “**18**” y en el recuadro identificador, nos solicita el número de registro personal NRP por lo que para realizar la búsqueda clicamos  en para pasar al modo consulta y desde la ventana: Búsqueda y Selección de Personal, lo hacemos bien por DNI en el recuadro NRP: %DNI% ó por apellidos: %Apellido%, y picamos en  seleccionando a la persona buscada con doble click sobre el nombre.



Ahora ya nos aparecen los datos de la persona a la que vamos a reconocerle los Servicios Previos, con el tabulador nos colocamos en el nombre y se activa la tecla a la derecha: **CONTINUAR.**



Una vez en la 1ª pantalla de grabación, detallaremos todos los datos que vienen en la **solicitud: Anexo II** y en la **Certificación: Anexo I**, que ha presentado la persona objeto de dicho reconocimiento:



Pasamos a describir las **fechas de efectos**:

Efecto						
Solicitud	<input type="text"/>	Resolución	<input type="text"/>	Inicio Derecho	<input type="text"/>	Económico
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	Devengo
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

En primer lugar las que debemos cumplimentar obligatoriamente (recuadros en color amarillo):

- **Solicitud:** coincide con la de presentación de la documentación (Anexos I y II) a través del registro telemático de la Junta de Andalucía, y **va a marcar la fecha de la efectividad económica**.
- **Inicio del derecho:** Fecha a partir de la cual se puede instar el reconocimiento de los servicios previos, coincide con el día del último **nombramiento (acto 01) en el Cuerpo o Grupo profesional de pertenencia del personal empleado público** según los Apartados Quinto y Décimo tercero de la Instrucción 3/2005 de la Secretaría General para la Administración Pública.

Fecha de efectos económicos

Describimos ahora las **fechas de cumplimentación opcional** (recuadros en color Blanco):

efecto	Solicitud	Resolución	Inicio Derecho	Económico	Devengo
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Resolución:** Fecha de resolución
- **Económico:** Fecha de efectividad económica del derecho reconocido, **vendrá determinada por la de presentación de la solicitud** de reconocimiento de servicios previos por la persona interesada, teniendo en cuenta el **plazo de prescripción del derecho económico** que es de **4 años para el personal funcionario**, según lo establecido en el art. 30 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria de la Junta de Andalucía, y de **1 año para el personal laboral**, conforme al art. 59.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre sin que **en ningún caso pueda ser anterior a la fecha del inicio del derecho. Esta fecha determina la fecha límite del cobro de los trienios que se pueden generar en el acto 18.**

Se cumplimenta siempre que se reconozcan trienios (anteriores a la fecha de inicio de derecho) con los servicios previos.



No hay que confundir el reconocimiento administrativo de los trienios generados, con la percepción económica con carácter retroactivo que corresponda (que deriva del plazo de prescripción anteriormente descrito).



Si **con los servicios previos a reconocer no se perfecciona ningún nuevo trienio** (menos de 3 años) pero si hay modificación de vencimientos en la segunda pantalla, entonces esta fecha modificada determinará la fecha de efectos económicos en la primera pantalla. Si hubiera más de una modificación de fechas de efectos económicos en la

segunda pantalla, en la primera pantalla coincidirá con la fecha de efectos económicos del **primer vencimiento** modificado.



Ejemplo: Tenemos un caso en el que los servicios a reconocer son **10 meses y 18 días**, y en la segunda pantalla, se ha modificado el vencimiento de un trienio reconocido e inscrito, cuyo nuevo vencimiento se adelanta a la fecha **07-07-2023**, siendo los efectos económicos el **01-08-2023**, por ser personal funcionario. **Según lo explicado, la fecha de efectos económicos de la primera pantalla será el 01-08-2023.**



Si con los servicios previos a reconocer se perfeccionan nuevos trienios (3 años o más) y hubiese modificación de vencimientos en la segunda pantalla, en la fecha de efectos económicos de la primera pantalla se aplicarán las reglas de prescripción del personal empleado público (con el límite de la fecha de Inicio del derecho, aunque se hayan modificado vencimientos de trienios en la segunda pantalla).



Ejemplo: Tenemos un caso en el que los servicios a reconocer son **4 años y 18 días**, (se ha perfeccionado un nuevo trienio) y en la segunda pantalla, se ha modificado el vencimiento de un trienio reconocido e inscrito, cuyo nuevo vencimiento se adelanta a la fecha **07-07-2022**, siendo los efectos económicos el **01-08-2022**, al ser personal funcionario. La fecha de solicitud de entrada es **10-08-2023** y la fecha de Inicio del derecho fuese **02-04-2023**. **Según lo explicado, la fecha de efectos económicos de la primera pantalla sería 02-04-2023**

Causa de modificación

Seguimos detallando la cumplimentación de todos los apartados “en color amarillo”, obligatorios para continuar con nuestra tramitación.

En el apartado **Causa de modificación** nos vamos a lista de valores, desplegamos elegimos la causa en la que basamos el reconocimiento de servicios prestados:



- ★ **110** Ley 70/1978 de 26 de diciembre: reconocimiento de servicios prestados en las administraciones públicas al personal funcionario de carrera.
- ★ **210** Convenio Colectivo del Personal Laboral: reconocimiento de servicios prestados en las administraciones públicas al personal laboral
- ★ **310** Apartado 3 del art. 29 de la Ley 30/1984: reconocimiento de servicios prestados en las administraciones públicas al personal funcionario en alguna de las situaciones administrativas que se mencionan.
- ★ **410** Apartado 2 de la Disposición Adicional vigésima sexta de la Ley 30/1984: Reconocimiento de servicios prestados en las Administraciones Públicas de cualesquiera Estados miembros de la Unión Europea

Organismo y Categorías de personal

En el apartado **Organismo**, tenemos que rellenar los datos exactos que vengán reflejados en el Anexo II de solicitud de la persona interesada siempre conforme con la certificación del organismo que ha expedido el Anexo I, tantas líneas como sean necesarias hasta completar todos los puestos desempeñados. Puede ocurrir que se completen todas las líneas que nos ofrece la pantalla, pulsaremos la **tecla F6** para ir añadiendo filas:

Organismo	C.P.	Grp.	Desde	Hasta	Años	Meses	Días
AGENCIA PUBLICA ADMINISTRATIVA AYTO ECIJ					0	2	30
AGENCIA PUBLICA ADMINISTRATIVA AYTO ECIJ					0	2	26
AGENCIA PUBLICA ADMINISTRATIVA AYTO ECIJ					0	2	0
AGENCIA PUBLICA ADMINISTRATIVA AYTO ECIJ	T	C2	01/12/2014	27/02/2015	0	2	27
AGENCIA PUBLICA ADMINISTRATIVA AYTO ECIJ					0	0	0
AGENCIA PUBLICA ADMINISTRATIVA AYTO ECIJ	T	C2	01/05/2015	30/06/2015	0	2	0
Total							

El apartado **C.P.** se corresponde con la columna “vínculo” del Anexo I, se cumplimenta con la categoría profesional en la que el personal empleado público ha desempeñado el puesto de trabajo, la que corresponda a cada contratación o nombramiento.

Organismo	C.P.	Grp.	Desde	Hasta	Años	Meses	Días
AYUNTAMIENTO AZNALCOLLAR	S	C1	23/03/2020	07/09/2020	0	5	16
AYUNTAMIENTO PUERTO REAL							
AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL							
AYUNTAMIENTO DOS HERMANAS							



Categorías Profesionales más utilizadas:

I: Funcionario Interino

T: Personal Laboral Temporal

Q: Personal Estatutario No Sanitario (Personal Fijo)

X: Personal Estatutario No sanitario interino (Personal Interino)

V: SAS TEM (Médica de familia)

3: SAS PEF-Especialista Interno Residente Licenciatura 3 años. Personal en Formación

Grupo, cómputo de períodos

El siguiente apartado “grupo”, se cumplimenta según el tipo de personal de que se trate, y siempre en concordancia con lo que nos indica la certificación (Anexo I), se corresponde con la columna Grupo o nivel de proporcionalidad.

Actos Administrativos

Colectivo A ADMON GRAL

Cód. Acto Admto. NRP Identificador Apellidos, Nombre

18 RECON. SRV.PREVIOS

En Curso Definitivo Ambas

Reconocimiento de Servicios Previos (IA111625) : Ventana 1 de 2

Servicios Previos del Personal

Empleado

NRP

Apellidos Nombre

Efecto

Solicitud 09/04/2023 Resolución Inicio Derecho 30/03/2023 Económico Devengo

Servicios Prestados

Causa Modificación 110 LEY 70/1978, DE 26 DE DICIEMBRE (BOE 9, DE 10/01/1979)

Orqanismo C.P. Grp Desde Hasta Años Meses Días

AGENCIA PUBLICA ADMIN. AYTO ECJA T V

Grupos Profesionales

Buscar %

Grup...	Desde	Hasta
I TIT. SUPERIOR	01/01/1900	
II TIT. GRADO MEDIO	01/01/1900	
III BUP, BACH.SUP.FP2 ...	01/01/1900	
IV BACH. ELEM.,GRDO ...	01/01/1900	
V CERT. ESCOLAR, F...	01/01/1900	


Acto Administrativo

Fase ORGANO GESTOR Estado

Buscar Aceptar Cancelar

Dependiendo del tipo de personal de que se trate, los grupos o categorías profesionales de pertenencia pueden ser:

- ★ Personal Funcionario e Interino: A1, A2, C1, C2, E
- ★ Personal Laboral: Grupo I, Grupo II, Grupo III, Grupo IV, Grupo V

Por último, se cumplimentan los períodos de inicio y fin de las contrataciones o nombramientos con las fechas que indica el Anexo I, el sistema calcula el cómputo de cada período automáticamente y una vez que se graba esta 1ª pantalla pulsando el comando  realiza el sumatorio de todos los años, meses o días a reconocer.

Servicios Previos del Personal Observaciones

Empleado
 NRP:
 Apellidos: Nombre:

Efecto
 Solicitud: 09/04/2023 Resolución: Inicio Derecho: 30/03/2023 Económico: Devengo:

Servicios Prestados
 Causa Modificación: 110 LEY 70/1978, DE 26 DE DICIEMBRE (BOE 9, DE 10/01/1979)

Organismo	C.P.	Grp.	Desde	Hasta	Años	Meses	Días
AGENCIA PUBLICA ADMIN.AYTO ECUA	I	V	01/10/2002	31/05/2003	0	8	0
AGENCIA PUBLICA ADMIN.AYTO ECUA	I	V	02/06/2003	19/09/2003	0	3	18
AGENCIA PUBLICA ADMIN.AYTO ECUA	I	V	01/10/2003	31/05/2004	0	8	0
AGENCIA PUBLICA ADMIN.AYTO ECUA	I	V	02/06/2004	17/09/2004	0	3	16
AGENCIA PUBLICA ADMIN.AYTO ECUA	I	V	01/10/2004	31/05/2005	0	8	0
Total					2	7	4

Acto Administrativo
 Fase: ORGANO GESTOR Estado: RESOL. PENDIENTE Transición: 27/07/2023 Otros Procedimientos

Ahora ya solo queda clicar en la flecha para pasar a la 2ª pantalla:

Servicios Prestados
 Causa Modificación: 110 LEY 70/1978, DE 26 DE DICIEMBRE (BOE 9, DE 10/01/1979)

Organismo	C.P.	Grp.	Desde	Hasta	Años	Meses	Días
AGENCIA PUBLICA ADMINISTRATIVA AYTO ECUJ	T	C2	01/01/2014	30/03/2014	0	2	30
AGENCIA PUBLICA ADMINISTRATIVA AYTO ECUJ	T	C2	05/04/2014	30/06/2014	0	2	26
AGENCIA PUBLICA ADMINISTRATIVA AYTO ECUJ	T	C2	01/08/2014	30/09/2014	0	2	0
AGENCIA PUBLICA ADMINISTRATIVA AYTO ECUJ	T	C2	01/12/2014	27/02/2015	0	2	27
					0	0	0
AGENCIA PUBLICA ADMINISTRATIVA AYTO ECUJ	T	C2	01/05/2015	30/06/2015	0	2	0
Total							

8.- SIRHUS: SEGUNDA PANTALLA

Bloque vencimientos

Este **primer bloque** de la segunda pantalla se utiliza en aquellos casos en los que, como consecuencia de los servicios previos que estamos reconociendo y una vez que se ordenan cronológicamente, **se altera o modifica la fecha de algún trienio que la persona tiene ya reconocido**, de forma que hay que ir anulando trienio por trienio e indicar la fecha del nuevo vencimiento resultante y, en su caso, la fecha de efectos económicos que produce.

Vencimientos anulados

- **Grp:** Campo opcional. Código del grupo donde se anula el vencimiento del trienio. Seleccionable desde la lista de valores.
- **N°:** Campo opcional. Número ordinal del trienio cuyo vencimiento se anula.
- **Vtos. Anul:** Campo opcional. Fecha del vencimiento que se anula.

Nuevos vencimientos

- **Grp:** Campo opcional. Código del grupo donde se reconoce el nuevo vencimiento. Seleccionable desde la lista de valores.
- **N°:** Campo opcional. Número ordinal del trienio que se reconoce con este acto.
- **Nuevos Vtos:** Campo opcional. Fecha del nuevo vencimiento correspondiente al trienio anterior.

- **F. Económicos:** este campo se cumplimentará junto con la anulación y/o modificación de vencimientos producidos por los servicios reconocidos. Se consignará la fecha de efectos económicos de cada uno de los vencimientos que, a resultas de los servicios reconocidos, hayan sido modificados, teniendo en cuenta el plazo de prescripción de los mismos (1 año en el caso del personal laboral y 4 años en el caso del personal funcionario, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud de reconocimientos de Servicios Previos).



NOTA IMPORTANTE: La fecha límite de los efectos económicos en cada expediente que tramitemos, es la que resulta una vez se descuenta a la fecha de **presentación de la solicitud** el plazo de prescripción (1 año en el caso del personal laboral y 4 años en el caso del personal funcionario). Usando como límite la fecha de inicio del derecho.

Bloque antigüedad

- **Admtvo:** Campo obligatorio. Fecha de efectos administrativos.
 - Si **no existen trienios reconocidos anteriormente**, esta fecha debe coincidir con la de inicio del derecho, tanto si con este acto se llega a reconocer algún trienio como si no.
 - Si **ya existen trienios reconocidos anteriormente** debe coincidir con la fecha del último vencimiento del trienio que se reconoce.
- **Grupo:** Grupo donde se reconoce, en su caso, la antigüedad que conlleva la inscripción del acto. Campo obligatorio si el período que se reconoce conlleva uno o más trienios, o si ya viniera percibiendo trienios.
- **Unidades:** Número de trienios, en su caso, que conlleva la inscripción del acto. Campo obligatorio si el período que se reconoce conlleva uno o más trienios, o si ya viniera percibiendo trienios.
- **Próximo Vto.:** Campo obligatorio. Fecha del próximo vencimiento de la antigüedad que resulte después del reconocimiento del trienio y/o anulación de los anteriores, ésta será la fecha que aparezca en la HAD como próximo vencimiento de la antigüedad.



Ejemplo: Una funcionaria de nuevo ingreso que tomó posesión el 01-01-2021, con fecha de inicio del derecho 01-01-2021 por lo que no lleva tres años de servicio activo, y que con este acto se le reconocen 6 meses de servicios previos trabajados en un ayuntamiento. La fecha de próximo vencimiento será el 01-01-2024 menos los 6 meses reconocidos, es decir, el 01-07-2023

En este caso **al cumplirse el vencimiento en fecha posterior al inicio del derecho, con el Acto 18 se reconoce el servicio previo, pero el trienio se tramitará mediante un Acto 16 de reconocimiento de la antigüedad**, por lo que no habría que rellenar el campo Grupo y Unidades.

Modificación de vencimientos

Efectos económicos. Fecha límite de efectos económicos.

Cuando exista una modificación de vencimientos de trienios, se deberá cumplimentar la fecha de efectos económicos del nuevo vencimiento en la segunda pantalla, siempre que la fecha de **DEVENGO del nuevo vencimiento sea POSTERIOR** a la fecha límite de efectos económicos del expediente.



Ejemplo:

Funcionaria interina presenta solicitud de reconocimiento de servicios previos con fecha **30-05-2023** y se le reconocen 5 meses y 22 días. **Fecha de inicio del derecho: 16-08-2018**. La **fecha límite de efectos económicos** de este expediente son 4 años atrás desde la fecha de su solicitud: 30-05-2023 - 4 años = **30-05-2019**.

A esta funcionaria se le modifica dos trienios cuyos nuevos vencimientos son:

Devengo nuevo vencimiento primer trienio: 29-01-2019 < 30-05-2019 fecha límite

Devengo nuevo vencimiento **segundo trienio: 29-01-2022 > 30-05-2019** fecha límite

Solamente tendría efectos económicos el segundo trienio porque el vencimiento es **POSTERIOR** a la fecha límite de los efectos económicos.



Los trienios que tenga perfeccionados la persona antes del reconocimiento de servicios previos, se modifican o anulan cuando sus vencimientos sean **posteriores a la fecha de inicio del derecho**, los trienios perfeccionados **antes de la fecha de inicio del derecho** no se tocan, no tienen que aparecer en el bloque de Vencimientos de la segunda ventana del acto.



Ejemplo:

Una empleada pública-Personal Laboral presenta solicitud con fecha 28-10-2021. La fecha de inicio del derecho es 21-12-2018 y en su Hoja de Acreditación de Datos tiene un trienio perfeccionado con fecha 21-12-2021.

Las preguntas que nos hacemos son las siguientes:

- ¿Qué hacemos con ese trienio perfeccionado? ¿Ese trienio se ha cumplido anterior o posteriormente a la fecha de inicio del derecho?

Como el trienio se ha perfeccionado **posteriormente a la fecha de inicio del derecho**, tenemos que modificarlo en el Bloque de Vencimientos de la 2ª pantalla. Figura 1

Imaginemos que la persona quiere que se le reconozcan 8 meses y 29 días, lo que hacemos es lo siguiente:

Restamos 8 meses y 29 días a la fecha del trienio perfeccionado:

21-12-2021 - 8 meses y 29 días = **22-03-2021**, es la fecha del nuevo vencimiento, el vencimiento se ha adelantado.

T.Ant. Grp. Nº	Vtos. Anul.	T.Ant. Grp. Nº	Nuevos Vtos.	F. Económicos
01	III	1	21/12/2021	01/03/2021

Admto.	T.Ant. Grupo	Unidades
22/03/2021	01	III

Prox. Vto.
22/03/2024

Por tanto, el nuevo vencimiento del trienio es el 22-03-2021 y al ser personal laboral la fecha de efectos económicos es el 01-03-2021, a fecha del día 1 del mes en que se ha devengado, esta misma fecha se cumplimentará en la fecha de efectos económicos de la primera pantalla. Figura 2

Fecha de efectos administrativos.

i Los **efectos administrativos** en el **Bloque Antigüedad**, cuando hay una modificación de vencimientos de trienios en el apartado de Vencimientos, coincide con el nuevo vencimiento del trienio modificado, en este caso es la fecha siguiente: 22-03-2021

**Si hubieran más trienios modificados, la fecha de efectos Administrativos del Bloque Antigüedad, será coincidente con la fecha del último nuevo vencimiento.

Efecto		Solicitud	28/10/2021	Resolución		Inicio Derecho	21/12/2018	Económico	01/03/2021	Devengo	
Servicios Prestados		Causa Modificación									
		210 CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA									
Organismo	C.P.	Grp.	Desde	Hasta	Años	Meses	Días				
AYUNTAMIENTO PUNTA UMBRIA	T	III	09/10/2008	22/06/2009	0	8	14				
SAS	Y	III	17/08/2018	31/08/2018	0	0	15				
					Total	0	8	29			
Acto Administrativo											
Fase	REGISTRO PERSONAL	Estado	INSCRIPCIÓN DEFINIT.	Transición	04/11/2022	<input type="checkbox"/> Otros Procedimientos					

Anulación de vencimientos de trienio.



Ejemplo: ANULACIÓN DE VENCIMIENTO DE TRIENIOS

Personal laboral temporal, que tiene reconocido un trienio en la Junta de Andalucía con fecha: 10-02-2022, presenta con fecha 23-06-2022, solicitud de reconocimiento de servicios previos.

Fecha de inicio del derecho: 29-11-2021

Servicios previos que quiere que se le reconozcan: 7 años, 5 meses y 7 días. Con este tiempo, podemos reconocerle 2 trienios (6 años) y el sobrante es 1 año 5 meses y 7 días, si restamos este sobrante a la fecha de vencimiento del trienio que tiene cumplido:

Fecha del trienio reconocido en HAD: **10-02-2022 – 1 año 5 meses 7 días = 03-09-2020**

Nuevo vencimiento del trienio: **03-09-2020.**

Como podemos ver, la fecha resultante es **ANTERIOR** a la fecha de Inicio del derecho. ¿Qué hacemos con el vencimiento de ese trienio perfeccionado?

Tendríamos que **anularlo**

OJO! Debemos tener en cuenta que el trienio no se anula, sólo se anula el vencimiento del trienio) en el Bloque Vencimientos (**Vtos. Anul**)

Reconocimiento de Servicios Previos (IA111625) : Ventana 2 de 2

Vencimientos							Antigüedad			
T.Ant. Grp.	Nº	Vtos. Anul.	T.Ant. Grp.	Nº	Nuevos Vtos.	F. Económicos	Admto.	T.Ant. Grupo Unidades		
		10/02/2022					29/11/2021	01	II	3
							Prox. Vto.			
							03/09/2023			

Fecha vencimientos de trienio.

Se cumplimenta con la fecha del próximo trienio que se perfeccione, después del reconocimiento de los trienios y anulación del anterior. Esta fecha aparecerá en la HAD como fecha del próximo vencimiento: En el ejemplo 03/09/2023.

9.- TRAMITACIÓN. GRABACIÓN ACTO 18

Fases del Procedimiento

Fiscalización Previa

Una vez cumplimentadas las dos ventanas del acto e incorporados los documentos requeridos, llevaremos el acto a la fase **ÓRGANO GESTOR**, estado **V B PROP. RESOLUCIÓN**.

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones R.G.P. Observaciones

Colectivo En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
18	RECON. SRV.PREVIOS	<input checked="" type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

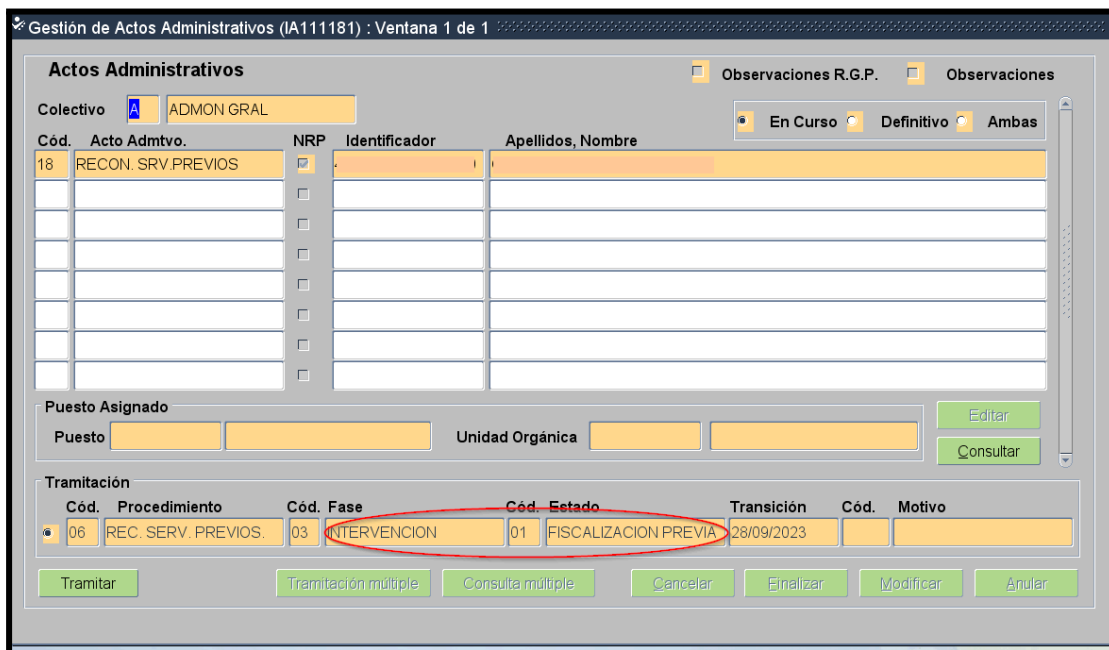
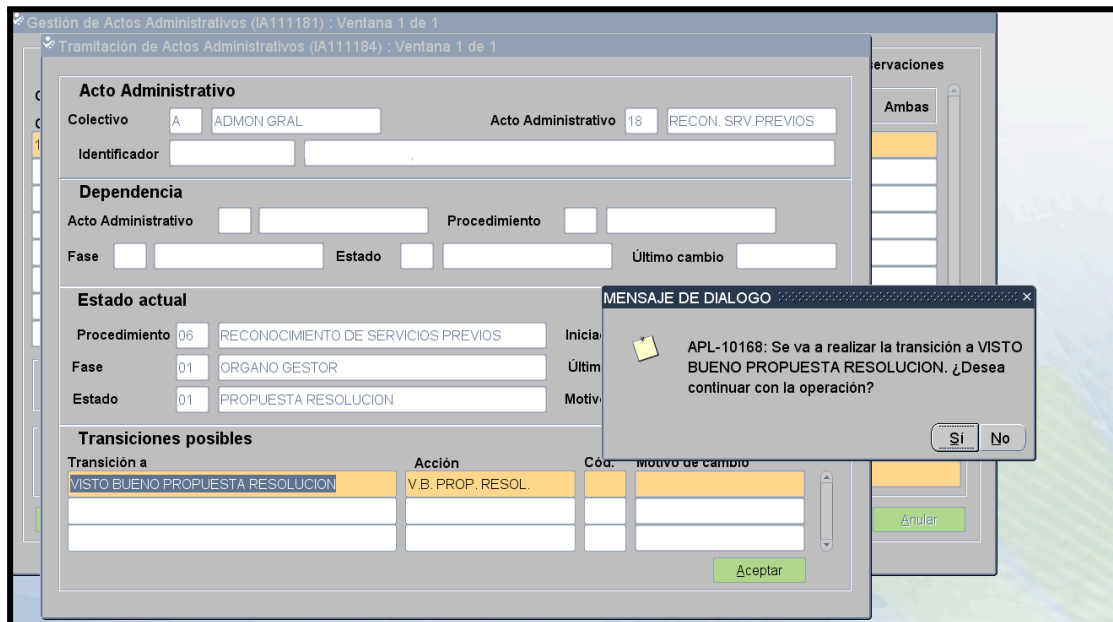
Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
06	REC. SERV. PREVIOS.	01	ORGANO GESTOR	05	V B PROP RESOLUC	28/09/2023

El usuario con perfil **VISTO BUENO** Procederá a tramitar el acto hasta llevarlo a la fase **INTERVENCIÓN**, estado **FISCALIZACIÓN PREVIA**.



Fase Registro

Sí la Intervención ha fiscalizado el acto favorablemente, el acto pasa a Fase **ÓRGANO GESTOR** de nuevo y Estado **RESOL. PENDIENTE**

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
18	RECON. SRV.PREVIOS	<input checked="" type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado
 Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input checked="" type="radio"/> 06	REC. SERV. PREVIOS.	01	ORGANO GESTOR	07	RESOL. PENDIENTE	26/10/2023



Para visualizar el documento de salida que genera la fiscalización:

Documentación de Salida (IA111185) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo

Colectivo Acto Administrativo

Identificador

Documentación de Salida


Procedimiento Fase Estado

Cód.	Ctl. Informe	F. URL	Generado	Estado	Envío	Bobina	Blip
<input type="text" value="010A18002291350210001066818010"/>	<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="INFORME FISCAL FAVORABLE"/>		<input type="text" value="26/10/2023"/>				

EL ACTO ADMINISTRATIVO SE HA FISCALIZADO CONFORME

CLICAR EN VISUALIZAR PARA VER EL INFORME FISCAL FAVORABLE

Informe fiscal favorable



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y
FONDOS EUROPEOS. Intervención General Junta Andalucía

INFORME FISCAL FAVORABLE

1.- Datos del Centro Directivo
 Consejería / Entidad Instrumental: SALUD Y CONSUMO
 Denominación: D.T. SALUD Y CONSUMO HU

2.- Datos Personales

3.- Datos del Acto Administrativo sometido a fiscalización
 Colectivo: ADMINISTRACION GENERAL
 Denominación: RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS Código: 18
 Fecha propuesta: 17/10/2023

4.- Informe
 Visto el expediente relativo al empleado cuyos datos han quedado reseñados, en uso de las facultades reconocidas por los arts. 89 y siguientes del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, y por el art. 23 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Intervención General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 92/2022, de 31 de mayo, en relación con el Capítulo IV del citado Reglamento, y con base en lo dispuesto en los arts. 28 y 33 del mismo, la Intervención correspondiente del Centro Directivo reseñado en el punto 1 anterior, emite INFORME FISCAL FAVORABLE.

5.- Discrepancia
 Contra el presente informe fiscal no cabe entablar discrepancia.

HUELVA, A 26 DE OCTUBRE DE 2023
INTERVENTOR PROVINCIAL

Por último, **tramitaremos el acto hasta llevarlo a Fase: Registro General**, Estado: Diligencia Provisional en **dos pasos**:

1.- RESOLUCIÓN FAVORABLE

Actos Administrativos

Colectivo: A ADMN GRAL

Acto Administrativo: 18 RECON. SRV.PREVIOS

Identificador: []

Dependencia

Acto Administrativo: [] Procedimiento: []

Fase: [] Estado: [] Último cambio: []

Estado actual

Procedimiento: 06 RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS Inicializado: 17/10/2023

Fase: 01 ORGANO GESTOR Último cambio: 26/10/2023

Estado: 07 RESOLUCION PENDIENTE Motivo: []

Transiciones posibles

Transición a	Acción	Cód.	Motivo de cambio
RESOLUCION FAVORABLE	RESOL. FAVORABLE		
RESOLUCION DESFAVORABLE	RESOL. DESFAVORABLE		

Aceptar

2.- TRASLADO A REGISTRO

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones R.G.P. Observaciones

Colectivo En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
18	RECON. SRV.PREVIOS	<input checked="" type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input checked="" type="radio"/> 06	REC. SERV. PREVIOS.	02	REGISTRO PERSONAL	01	DILIGEN PROVISIONAL	26/10/2023		

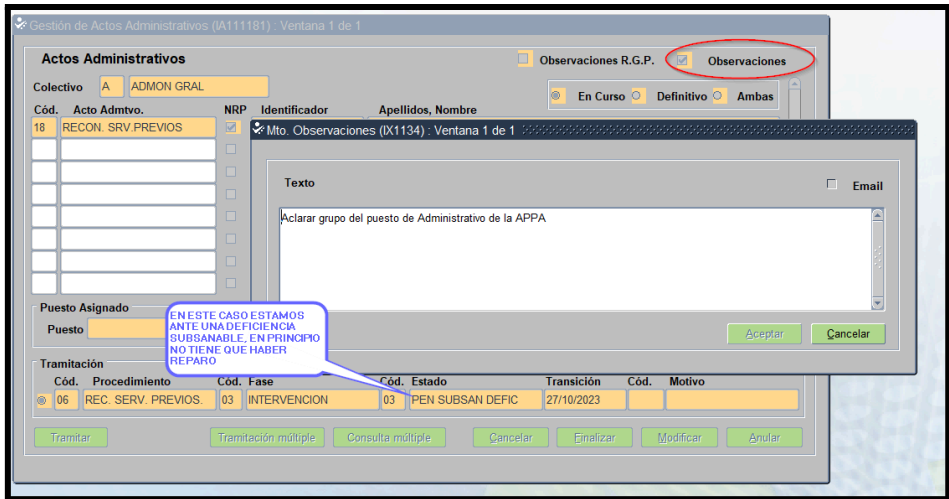
Acto Pendiente de Subsanación, observación por parte de la Intervención o Registro de Personal

En el caso de que falte algún documento o se advierta un error **que no implica la modificación del acto**, la **Intervención** nos hará una observación que comprobaremos desde el desplegable opciones: **Mto. Observaciones**


The screenshot shows a software interface with a dropdown menu on the left. The menu items are: Mto. Datos Personales, Documentación de Entrada, Documentación de Salida, Histórico de Tramitación, Ficha Actual del Empleado, Historia Administrativa del Empleado, Histórico de Antigüedad, Documentación de Entrada del Empleado, Mto. Texto Aclaratorio Procedimiento, Consulta de Observaciones, Petición Incorporación Docentes y Sanitarios, **Mto. Observaciones** (highlighted), and Listado de Actos Administrativos. The main window has a toolbar with icons for edit, delete, print, and search. Below the toolbar, there's a section for 'Observaciones' with radio buttons for 'En Curso', 'Definitivo', and 'Ambas'. A table with columns 'Identificador' and 'Apellidos, Nombre' is visible. Below the table, there are fields for 'Puesto Asignado' and 'Unidad Orgánica'. At the bottom, there's a 'Tramitación' section with a table showing details of the current process.

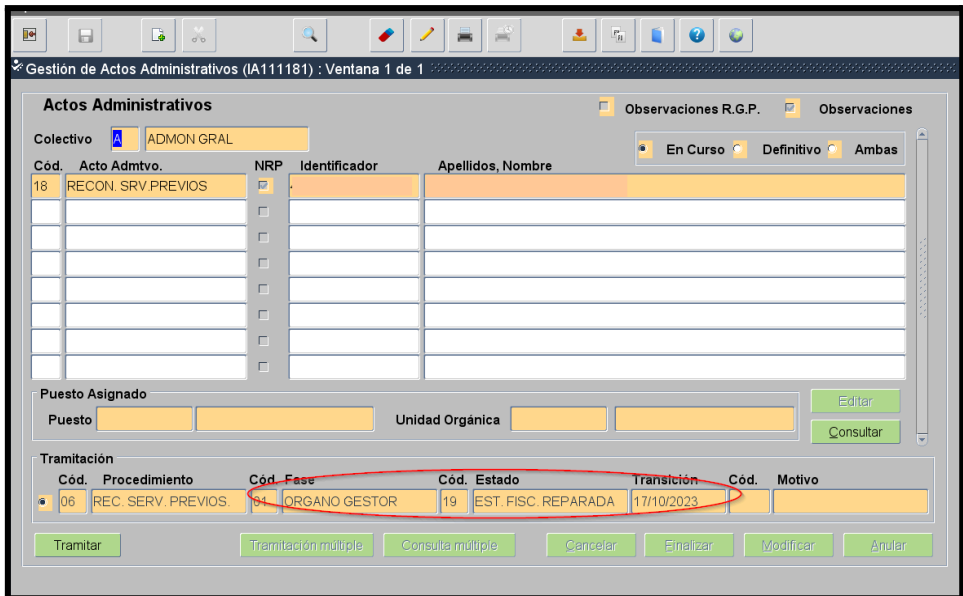
Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
06	REC. SERV. PREVIOS.	03	INTERVENCION	01	FISCALIZACION PREVIA	28/09/2023

Para que el órgano gestor pueda comprobar que existe una deficiencia, el acto quedaría en fase **INTERVENCIÓN**, estado **PEN SUBSAN DEFIC**:



Una vez subsanado el error o incluido el documento modificado, si la Intervención está conforme con lo aportado y lo **fiscaliza favorablemente**, volveremos a lo explicado en la **Fase Registro**.

 Si el **error no fuera subsanable**, la Intervención lo pasaría de nuevo a la fase **ÓRGANO GESTOR**, estado **EST. FISC. REPARADA**:



Acto Reparado por Intervención previa. Visualización del informe desfavorable con las causas del reparo

De nuevo en nuestro ámbito, se pueden dar **dos** circunstancias:

1

Sí **estamos de acuerdo** con dicho reparo, el usuario con **perfil resolutorio**, tramitará el acto aceptando la fiscalización reparada:

The screenshot shows a web application window titled 'Gestión de Actos Administrativos (IA11181) - Ventana 1 de 1'. A modal dialog box is open, titled 'MENSAJE DE DIALOGO'. The dialog contains the following text: 'APL-10168: Se va a realizar la transición a ACEPTACION FISCALIZACION REPARADA. ¿Desea continuar con la operación?'. Below the text are two buttons: 'SI' and 'No'. The background application shows a form for 'Acto Administrativo' with fields for 'Colectivo' (A), 'Acto Administrativo' (18), 'Identificador', 'Apellidos, Nombre', 'Fase' (01), and 'Estado' (19). A table of 'Transiciones posibles' is also visible.

Transición a	Acción	Cód.	Motivo de cambio
ACEPTACION FISCALIZACION REPARADA	ACEPT. FISC. REPARA		
DISCREPANCIA FISCALIZACION REPARADA	DISC. FISC. REPARADA		

Llevamos el acto hasta la Fase **ÓRGANO GESTOR**, Estado: **ACEP. FISC. REPAR.**:

The screenshot shows the 'Gestión de Actos Administrativos' system with the 'Acto Administrativo' form. The 'Fase' is set to '01 ORGANO GESTOR' and the 'Estado' is set to '21 ACEP FISC REPARADA'. The 'Transición' is '17/10/2023'. The 'Tramitación' section shows a table with the following data:

Cod.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cod.	Motivo
06	REC. SERV. PREVIOS	01	ORGANO GESTOR	21	ACEP FISC REPARADA	17/10/2023

Una vez aceptado el reparo, procederemos a grabar y tramitar un nuevo acto 18, el sistema nos ofrece la recuperación de los datos del anterior acto.

2

Que la intervención lo fiscalice desfavorablemente y **no estemos conforme** con el motivo del reparo, entonces tramitaremos a **DISCREPANCIA FISCALIZACIÓN REPARADA**:

The screenshot shows the 'Tramitación de Actos Administrativos (A111184) - Ventana 1 de 1' window. It displays the 'Estado actual' (Current State) and 'Transiciones posibles' (Possible Transitions) sections.

Estado actual:

- Procedimiento: 06 RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS
- Iniciado: 28/09/2023
- Fase: 01 ORGANO GESTOR
- Ultimo cambio: 17/10/2023
- Estado: 19 ESTUDIO FISCALIZACION REPARADA
- Motivo: [Empty]

Transiciones posibles:

Transición a	Acción	Cód.	Motivo de cambio
ACEPTACION FISCALIZACION REPARADA	ACEPT. FISC. REPARA.		
DISCREPANCIA FISCALIZACION REPARADA	DISC. FISC. REPARADA		

An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the transition table.

y ahora el acto pasará al ámbito de la **INTERVENCIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**.

The screenshot shows the 'Gestión de Actos Administrativos (A111181) - Ventana 1 de 1' window. It displays the 'Tramitación' (Processing) table.

Tramitación:

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
06	REC. SERV. PREVIOS.	01	ORGANO GESTOR	20	DISCREP. FISC. REPAR	09/09/2013

Buttons at the bottom include: Tramitar, Tramitación múltiple, Consulta múltiple, Cancelar, Finalizar, Modificar, and Anular.

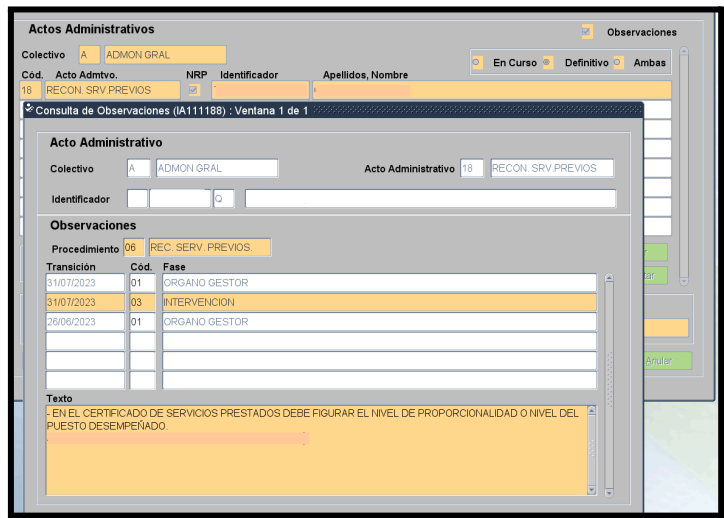
Documentación de entrada. Solicitud y Anexo II. Subsanación de documentación.

En la pantalla documentación de entrada debemos aportar la documentación correspondiente :

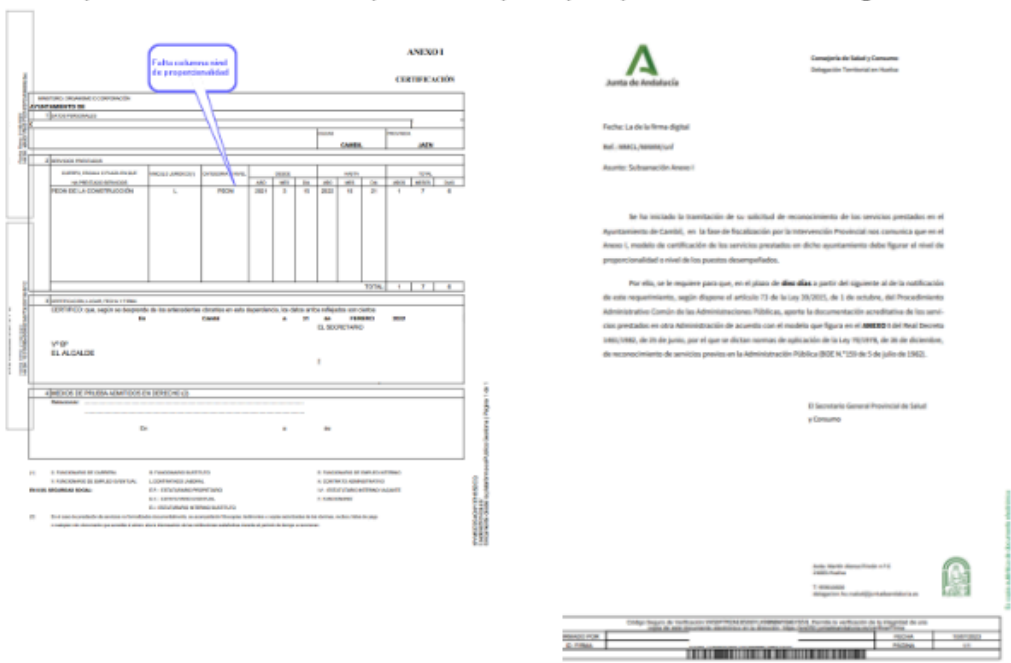
Cód.	Tipo Documento	Inicial	Requerido	Aportado	Incorporado	Apor. Ini	Efecto	Entrada	N° Entrada
0014	SOL. INTERESADO/A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
0010	CERT PRES SER PREV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
0054	DOC. ACREDITATIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0010	CERT PRES SER PREV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

En el **Cód. 0014** Tipo de documento **SOL. INTERESADO/A** como documento requerido el Justificante de presentación en el Registro Único de la Junta de Andalucía (presentación obligatoria) unido a la Solicitud de la persona interesada perfectamente cumplimentada:

Subsanación de documentación: En el caso que algún documento estuviera incompleto o erróneo, tanto la Intervención como el Registro General pueden hacernos una observación para que se subsane tal error:



En este caso, el Anexo I que se incorporó al acto 18 estaba erróneo porque le faltaba la columna del nivel de proporcionalidad por este motivo se le envía a la persona interesada un requerimiento para que aporte el Anexo I corregido:



10.- RESOLUCIÓN

Resolución. Normativa aplicable.

La **resolución** por la que **finaliza el procedimiento administrativo** es un **acto decisorio** mediante el que el órgano administrativo competente resuelve sobre todas las cuestiones que le han sido planteadas por los interesados así como aquellas otras que se hubieran ido derivando del propio procedimiento.



El art. 21 LPA 39/2015 establece:

“La Administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación.”

El apartado 3 de este art. 21 establece: *“Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de **tres meses.**”*



Por otro lado, la Disposición adicional trigésima segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía dispone:

*“Se entenderán **desestimadas**, una vez transcurrido el plazo previsto para dictar y notificar la resolución expresa, las solicitudes formuladas por las personas interesadas en los siguientes procedimientos previstos en esta ley:*

- a) Reconocimiento del grado de desarrollo profesional y, en su caso, del grado personal consolidado
- b) Reconocimiento de trienios[.]

Resolución en SIRhUS:

- Una vez fiscalizado el acto 18 favorable por la Intervención, el sistema genera la **resolución de reconocimiento** de servicios previos firmada por el órgano competente.
- En el supuesto de que se emitiera informe desfavorable de la Intervención, la **resolución denegatoria** se redactará y firmará por el órgano competente fuera del sistema, notificándose a la persona interesada.
- Si en la ordenación del procedimiento, al estudiar el expediente administrativo se observa que no corresponde tal reconocimiento de servicios previos, se procederá como en el caso anterior, a redactar **resolución denegatoria**.



Modelos de Resolución denegatoria:

1. Solapamiento y servicios reconocidos
2. Servicios prestados fuera del ámbito de la Ley 70/1978
3. Por Indemnización.

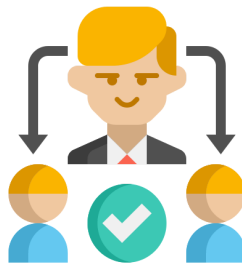
Órgano competente para resolver:

De acuerdo al artículo 26 de la Ley 9/2007 de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía, **corresponde a las personas titulares de las Consejerías** su representación, ejerciendo superior dirección, iniciativa, coordinación, inspección, evaluación y potestad reglamentaria en su ámbito funcional, correspondiendo la responsabilidad inherente a tales funciones



Razones de eficacia, celeridad y simplificación en el trámite y resolución de los expedientes administrativos, aconsejan adoptar medidas de racionalización y descentralización administrativa mediante la **delegación del ejercicio de determinadas competencias** en los órganos centrales y periféricos de las distintas Consejerías.

Es por ello, que **por Orden de cada Consejería, se delega** el ejercicio de determinadas competencias en los órganos centrales y periféricos de dicha Consejería:



1. Se delega en la persona **titular de la Secretaría General Técnica**, en relación con todo el personal destinado en la Consejería, el ejercicio de las competencias para:
 - Reconocer los trienios y los servicios previos prestados a la Administración.*

2. Se delega en la persona **titular de cada uno de los órganos directivos periféricos de la Consejería**, en relación con el personal destinado en los mismos, el ejercicio de las competencias para:
 - Reconocer los trienios y los servicios previos prestados a la Administración.*

Documentación de salida Acto 18 SIRhUS

Una vez inscrito definitivamente el acto 18 de reconocimiento de servicios previos, para obtener la documentación de salida, seguiremos la siguiente ruta:



Arriba, a la izquierda, en **Opciones**, entraremos en **Documentación de salida**, desde donde podremos **visualizar** y descargar la documentación que ha generado el acto 18 en sus distintas fases y estados.

En concreto, son tres documentos que el Sistema Sirhus emite a la finalización del acto 18, veremos la documentación que Sirhus genera en cada fase y estado:

- Código de fase 01 ÓRGANO GESTOR - Código de estado 07 RESOLUCIÓN PENDIENTE En esta fase se genera el Documento **INFORME FISCAL FAVORABLE**.
- Código de fase 02 REGISTRO DE PERSONAL - Código de estado 10 PENDIENTE DE INSCRIPCIÓN: En esta fase se genera el Documento **RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS**

- ❑ Código de fase 02 REGISTRO DE PERSONAL - Código de estado 05 INSCRIPCIÓN DEFINITIVA: En esta fase se genera el Documento **INSCRIPCIÓN RECONOCIMIENTO SERVICIOS PREVIOS**. Esta fase es la última del acto 18, por lo que en ella, veremos los tres documentos que genera este acto.

Documentación de Salida (IA111185) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo
 Colectivo Acto Administrativo
 Identificador

Documentación de Salida
 Procedimiento Fase Estado

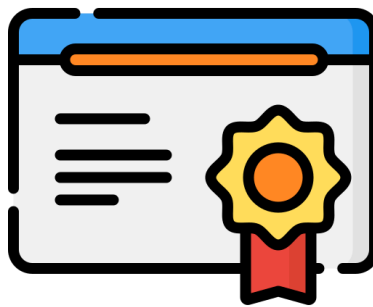
Cód.	Ctl. Informe	F. URL	Generado	Estado	Envío	Bobina	Blip
010A18002292134210001066987110	INSCRIP RECONOC SERVIC PREVIOS		30/10/2023				
010A18002292134210001066781810	INFORME FISCAL FAVORABLE		27/10/2023				
010A18002292134210001066850110	RESOL RECONO SERV PREVIOS		27/10/2023				

Documentación de Salida Externa

Cód.	Tipo	Descripción

Estudio y valoración de la resolución. Inscripción registral

Inscrito definitivamente el acto 18 de reconocimiento de servicios previos, quedará reflejado en la **Historia Administrativa** de la persona empleada pública, en el apartado “**ANTIGÜEDAD Y GRADO**”, indicando los años, meses y días correspondientes a los períodos reconocidos, y la fecha de efectos administrativos.



En el resumen de Antigüedad del mismo apartado, consta la antigüedad resultante del Reconocimiento de Servicios Previos. También en la Hoja de Acreditación de datos, se añaden o se modifican los trienios perfeccionados, en su caso, y la Fecha de próximo vencimiento.

A continuación se muestran **dos modelos de resolución de reconocimiento de servicios** previos en la Administración, uno para personal funcionario y otro para personal laboral, generados por SIRHUS, una vez que el correspondiente acto 18 ha sido fiscalizado favorablemente:



CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO
D.T. Salud y Consumo Hu

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS EN LA ADMINISTRACIÓN

1.- Datos Personales

2.- Datos de los Servicios previos

Fundamento: LEY 70/1978, DE 26 DE DICIEMBRE (BOE 9, DE 10/01/1979)

Servicios que se reconocen: Años: 15 Meses: 11 Días: 23

Inicio Derecho: 10 DE ABRIL DE 2023

Efectos Económicos: 10 DE ABRIL DE 2023

3.- Trienios resultantes

Subgrupo A1: Subgrupo A2: 5 Grupo B: Subgrupo C1: Subgrupo C2: Grupo E:
Próximo vencimiento: 17 DE ABRIL DE 2025

Grupo	Nº	Vencimientos Anulados	Grupo	Nº	Nuevos Vencimientos	F. Económico
-------	----	-----------------------	-------	----	---------------------	--------------

4.- Resolución

Vista la solicitud presentada por la interesada cuyos datos han quedado reseñados, así como su expediente personal y, en uso de las facultades que me han sido atribuidas mediante la normativa vigente, RESUELVO RECONOCER : los servicios previos indicados en el apartado 2 anterior, así como la antigüedad y efectos, en su caso, indicados anteriormente.

1310 . Telfs FAX
E.mail:

RS18F - 010A18002262094010001058019810

Página 1 de 4

ES COPIA VALIDA DE CONFORMIDAD CON LA ORDEN DE LA CONSEJERIA
DE GOBERNACION Y JUSTICIA DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 1999.





CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO
D.T. Salud y Consumo Hu

**RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS EN LA ADMINISTRACIÓN
ANEXO DE SERVICIOS RECONOCIDOS**

1.- Datos Personales

5.- Recursos

Contra la presente resolución que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo del municipio en que tenga su sede el órgano competente o ante el Juzgado en cuya circunscripción tuviera el demandante su domicilio, a elección de este último, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

HUELVA, A 23 DE AGOSTO DE 2023
CONSEJERA
P.D. ORD C. SALUD DEL 18 DE MARZO DE 2016
DELEGADO/A TERRITORIAL

FDO.:

1310 . Telfs FAX
E.mail:

RS18F - 010A18002262094010001058019810

Página 2 de 4

ES COPIA VALIDA DE CONFORMIDAD CON LA ORDEN DE LA CONSEJERIA
DE GOBERNACION Y JUSTICIA DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 1999.





CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO
D.T. Salud y Consumo Hu

**RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS EN LA ADMINISTRACIÓN
ANEXO DE SERVICIOS RECONOCIDOS**

1.- Datos Personales

2.- Servicios que se reconocen

Organismo	C.P.*	Grupo	Desde	Hasta	Años	Meses	Días
SAS	V	A2	22/07/2003	01/06/2004	0	10	11
SAS	V	A2	02/07/2004	23/07/2004	0	0	22
SAS	V	A2	13/08/2004	13/08/2004	0	0	1
SAS	V	A2	20/08/2004	20/08/2004	0	0	1
SAS	V	A2	27/08/2004	27/08/2004	0	0	1
SAS	V	A2	07/12/2004	08/03/2005	0	3	2
SAS	V	A2	09/03/2005	28/06/2005	0	3	20
SAS	V	A2	29/06/2005	26/07/2005	0	0	28
SAS	V	A2	12/08/2005	26/08/2005	0	0	15
SAS	V	A2	23/12/2005	03/01/2006	0	0	12
SAS	V	A2	28/06/2006	30/09/2006	0	3	3
SAS	V	A2	01/07/2007	15/09/2007	0	2	15
SAS	V	A2	08/10/2007	31/12/2007	0	2	24
SAS	V	A2	01/01/2008	29/02/2008	0	2	0
SAS	V	A2	01/03/2008	30/04/2008	0	2	0
SAS	V	A2	01/05/2008	30/06/2008	0	2	0
SAS	V	A2	01/07/2008	15/09/2008	0	2	15
SAS	V	A2	17/12/2008	31/12/2008	0	0	15
SAS	V	A2	01/07/2009	15/09/2009	0	2	15
SAS	V	A2	17/12/2009	31/12/2009	0	0	15
SAS	V	A2	29/03/2010	31/03/2010	0	0	3
SAS	V	A2	01/04/2010	30/09/2010	0	6	0
SAS	V	A2	18/11/2010	30/11/2010	0	0	13
SAS	V	A2	17/12/2010	31/12/2010	0	0	15
SAS	V	A2	16/01/2011	28/02/2015	4	1	16
SAS	V	A2	01/03/2015	30/09/2017	2	7	0
SAS	V	A2	01/10/2017	30/04/2018	0	7	0
SAS	V	A2	01/05/2018	31/12/2022	4	8	0
SAS	V	A2	01/01/2023	01/02/2023	0	1	1
Total					15	11	23

1310 . Telfs FAX
E.mail:

ES COPIA VALIDA DE CONFORMIDAD CON LA ORDEN DE LA CONSEJERIA
DE GOBERNACION Y JUSTICIA DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 1999.



RS18F - 010A18002262094010001058019810

Página 3 de 4



CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO
D.T. Salud y Consumo Hu

**RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS EN LA ADMINISTRACIÓN
ANEXO DE SERVICIOS RECONOCIDOS**

1.- Datos Personales

HUELVA, A 23 DE AGOSTO DE 2023
CONSEJERA
P.D. ORD C. SALUD DEL 18 DE MARZO DE 2016
DELEGADO/A TERRITORIAL

FDO.:

*Categorías Personales reconocidas

V PERSONAL ESTATUTARIO SANITARIO INTERINO

1310 . Telfs FAX
E.mail:

RS18F - 010A18002262094010001058019810

Página 4 de 4

ES COPIA VALIDA DE CONFORMIDAD CON LA ORDEN DE LA CONSEJERIA
DE GOBERNACION Y JUSTICIA DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 1999.





CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO
D.T. Salud y Consumo Hu

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS EN LA ADMINISTRACIÓN

1.- Datos del Interesado

2.- Datos de los Servicios Previos

Fundamento: CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

Servicios que se reconocen: Años: 2 Meses: 5 Días: 19

Inicio Derecho: 24 DE OCTUBRE DE 2022

Efectos Económicos:

3.- Trienios resultantes

Grupo I: Grupo II: Grupo III: Grupo IV: Grupo V:

Próximo vencimiento: 05 DE MAYO DE 2023

Grupo	Nº	Vencimientos Anulados	Grupo	Nº	Nuevos Vencimientos	E. Económico
-------	----	-----------------------	-------	----	---------------------	--------------

4.- Resolución

Vista la solicitud presentada por el/la trabajador/a cuyos datos han quedado reseñados, así como su expediente personal y, en uso de las facultades que me han sido atribuidas mediante la normativa vigente,

RESUELVO RECONOCER a los servicios previos indicados en el apartado 2 anterior, así como la antigüedad y efectos, en su caso, indicados anteriormente.

5.- Recursos

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe presentar demanda ante el Juzgado de lo Social de acuerdo con los artículos 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

HUELVA, A 31 DE JULIO DE 2023
CONSEJERA
P.D. ORD C. SALUD DEL 18 DE MARZO DE 2016
DELEGADO/A TERRITORIAL

FDO.:

1310. Telfs FAX
E.mail:

RS18LT - 010A18002261288910001055529210

Página 1 de 2

ES COPIA VALIDA DE CONFORMIDAD CON LA ORDEN DE LA CONSEJERIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 1999.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO
D.T. Salud y Consumo Hu

**RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS EN LA ADMINISTRACIÓN
ANEXO DE SERVICIOS RECONOCIDOS**

1.- Datos del Interesado

2.- Servicios que se reconocen

Organism	C.P.*	Grupc	Desde	Hasta	Años	Meses	Días
AYUNTAMIENTO DE CAMBIL	L	V	16/09/2010	30/09/2010	0	0	15
AYUNTAMIENTO DE CAMBIL	L	V	01/02/2013	15/02/2013	0	0	15
AYUNTAMIENTO DE CAMBIL	L	V	26/01/2015	25/02/2015	0	1	0
AYUNTAMIENTO DE CAMBIL	L	V	01/04/2016	15/04/2016	0	0	15
AYUNTAMIENTO DE CAMBIL	L	V	17/10/2018	31/10/2018	0	0	15
AYUNTAMIENTO DE CAMBIL	L	V	18/07/2019	17/02/2020	0	7	0
AYUNTAMIENTO DE CAMBIL	L	V	02/03/2021	13/03/2021	0	0	12
AYUNTAMIENTO DE CAMBIL	L	V	15/03/2021	21/10/2022	1	7	7
Total					2	5	19

HUELVA, A 31 DE JULIO DE 2023
CONSEJERA
P.D. ORD C. SALUD DEL 18 DE MARZO DE 2016
DELEGADO/A TERRITORIAL

FDO.:

* Categorías Personales reconocidas

L LABORAL

1310 . Telfs FAX
E.mail:

RS18LT - 010A18002261288910001055529210

Página 2 de 2

ES COPIA VALIDA DE CONFORMIDAD CON LA ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE GOBERNACION Y JUSTICIA DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 1999.



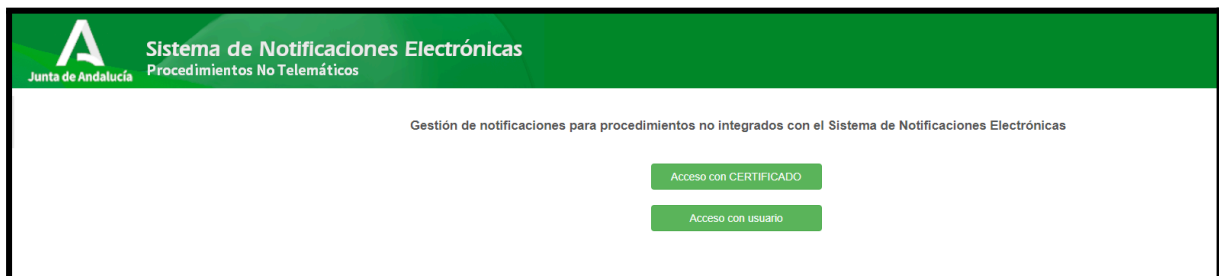
Notificación a la persona interesada

Descargada del sistema la Resolución de reconocimiento de Servicios previos, **es necesario notificar a la persona interesada** mediante la aplicación de la Junta de Andalucía: **Notific@**



Seguiremos los siguientes pasos:

- Accedemos mediante nuestro usuario y clave CHAP o mediante certificado digital:



- Seleccionamos envío de notificación y cumplimentamos los campos de remitente y destinatario:



Envío de Notificación

Remitente y Avisos

* Procedimiento:
1523 - Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública

Remitente: CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS Centro Directivo: A01025987 - Delegación Territorial de Salud y Consumo en Huelva

Recibir Avisos Correo Electrónico: correo@correo.com Repetir Correo Electrónico: correo@correo.com

Destinatarios

Destinatario Relación de Destinatarios

* Identificador de Destinatario (DNI/NIF/NIE): Destinatario: -

Obligado a Relacionarse Electrónicamente DIR3 Destinatario: Solo para destinatarios de administración publica

Correo Electrónico de Aviso (Opcional): correo@correo.com Móvil de Aviso (Opcional): 600000000

- En caso de que el destinatario no esté identificado, procederemos a darle de alta en la aplicación:

Sistema de Notificaciones Electrónicas
 Procedimientos No Telemáticos

Gestión de Notificaciones **Gestión de Destinatarios** Manuales de Usuario

Alta de Destinatario
 Consulta de Destinatarios

Alta de Destinatario

Destinatario Relación de Destinatarios

Datos identificativos

* DNI/NIF/NIE: 12345678Z * Nombre: Apellidos:

Datos de contacto

Teléfono Móvil: 600000000 Correo Electrónico: correo@correo.com Repetir Correo Electrónico: correo@correo.com

Aceptar

- Se cumplimentan los campos relativos a la notificación y seleccionamos el archivo de la resolución de reconocimiento de servicios previos en pdf descargado de SIRhUS y pulsaremos en enviar notificación:

The screenshot shows a form titled "Notificación" with the following fields:

- Asunto:** A text input field.
- Código Expediente:** A text input field.
- Código Expediente Normalizado:** A text input field.
- Documento ENI o PDF (Max. 15 Mb) [El documento debe estar firmado electrónicamente o ser un informe de firma]:** A file selection area with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ninguno archivo selec."

 At the bottom left, there is a green button labeled "Enviar notificación".

- Para hacer el seguimiento de las notificaciones realizadas a través de la aplicación:

The screenshot shows the "Consulta de Notificaciones" page. At the top, there is a green header with the logo of the Junta de Andalucía and the text "Sistema de Notificaciones Electrónicas Procedimientos No Telemáticos". Below the header, there are navigation tabs: "Gestión de Notificaciones", "Gestión de Destinatarios", and "Manuales de Usuario". A dropdown menu is open under "Gestión de Notificaciones", showing options: "Envío de Notificación", "Consulta de Notificaciones" (which is highlighted with a mouse cursor), and "Procedimientos Asociados". The main content area is titled "Consulta de Notificaciones" and contains a form with a field for "Procedimiento:" with the value "1523 - Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública".

- Podemos buscar por identificador:

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Id. Remesa:** A text input field.
- Identificador de destinatario (DN|NIF|NIE):** A text input field circled in blue.
- Estado:** A dropdown menu with "Cualquiera" selected.
- Asunto:** A text input field.
- Número de Registro de Salida:** A text input field.
- Código Expediente:** A text input field.
- Código Expediente Normalizado:** A text input field.
- Periodos de fechas:** A section containing three date range fields:
 - Puesta Disposición:** with "Inicio" and "Fin" input fields.
 - Lectura:** with "Inicio" and "Fin" input fields.
 - Rechazo/Caducidad:** with "Inicio" and "Fin" input fields.
 This section is also circled in blue.

 At the bottom, there are two green buttons: "Limpiar" on the left and "Buscar" on the right.



En el apartado periodos de fechas se puede consultar también por puesta a disposición, por ejemplo sí buscamos un periodo: Inicio 01/09/2023 y Fin 15/01/2024, pulsamos buscar y nos ofrecerá todas las notificaciones puestas a disposición y el estado en el que están.

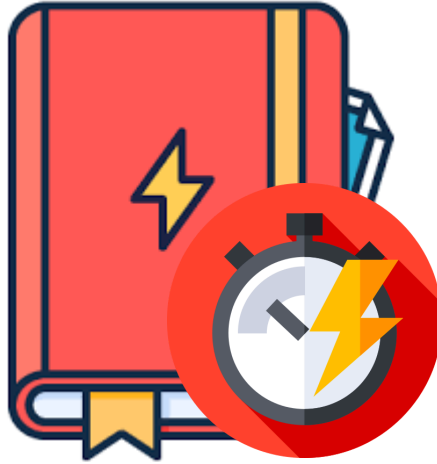
11.- ANEXO I - MODELOS

ENLACES A LOS DOCUMENTOS

- Modelo de solicitud (anexo II) según Real Decreto 1461/1982
- Modelo de certificación (anexo I) según Real Decreto 1461/1982
- Modelo Anexo I Servicio Andaluz de Salud
- Modelo Anexo I-bis Servicio Andaluz de Salud
- Modelos de la Web del empleado público
 - Solicitud personal laboral - Consejerías Delegaciones Territoriales
 - Solicitud personal laboral - Agencias Administrativas
 - Solicitud personal funcionario - Consejerías Delegaciones Territoriales
 - Solicitud personal funcionario - Agencias Administrativas
 - Modelo certificación personal laboral - Consejerías Delegaciones Territoriales
 - Modelo certificación personal laboral - Agencias Administrativas
 - Modelo certificación personal funcionario - Consejerías Delegaciones Territoriales
 - Modelo certificación personal funcionario - Agencias Administrativas
- Modelo certificación servicios por otros motivos
- Modelo requerimiento de subsanación 1 y subsanación 2
- Modelo Resolución desestimiento
- Modelo Resolución denegatoria 1- denegatoria 2- denegatoria 3
- Ejemplo Informe fiscal favorable - Informe fiscal desfavorable
- Reconocimiento de servicios previos funcionario
- Resolución de reconocimiento de servicios previos funcionario - Anexo de servicios reconocidos
- Reconocimiento de servicios previos laboral
- Resolución de reconocimiento de servicios previos laboral- Anexo de servicios reconocidos
- Inscripción Registral de grado
- Propuesta de resolución para el abono de atrasos mediante acto 80
- Resolución para el abono de atrasos mediante acto 80
- Propuesta de resolución para regulación de haberes
- Resolución de regulación de haberes

12.- ANEXO II - GUÍA RÁPIDA

GUIA RAPIDA TRAMITACIÓN SERVICIOS PREVIOS



Paso 1: Recepción por Bandeja de la solicitud

- Se comprueba el modelo solicitud - Anexo II, si no fuera el modelo oficial, se le requiere a la persona interesada. **Puede influir en la fecha de solicitud** porque algunos registros provinciales no admiten la solicitud firmada manualmente. **Si al tramitar el acto en Sirhus se adjunta en la documentación de entrada la primera solicitud y los requerimientos, puede admitirse la fecha de la solicitud inicial.**
- Se comprueba el/los Anexo/s I, deben venir correctamente cumplimentados y firmados y con todos los apartados correctos. Debe identificarse la persona que firma el Anexo I, que debe ser el responsable de personal del organismo que expide el certificado.



Paso 2: Estudio de la historia administrativa del personal empleado público.

- En SIRHUS: comprobar en la historia administrativa: **Actos 18 inscritos**, no siempre se ven en la HAD y MUY IMPORTANTE la **fecha** en la que se han **perfeccionado** los **actos 16**, si los hubiera, por si se han perfeccionado antes o después de la fecha de inicio de derecho, los anteriores a la fecha de inicio del derecho no se modifican ni se anulan en el Bloque de vencimientos en la 2ª pantalla. No obstante, si fueren posteriores a la fecha de inicio del derecho, si se podrían anular o modificar en el Bloque de vencimientos en la 2ª pantalla (según cada caso).

→ Descargar la HAD: Datos a tener en cuenta:

- ◆ Cuerpo, Grupo o Categoría al que pertenece.
- ◆ Primera asignación en dicho cuerpo o grupo - coincide con el último acto 01 (o nombramiento)
- ◆ Antigüedad reconocida - trienios perfeccionados
- ◆ Fecha de próximo vencimiento de antigüedad.
- ◆ Límite de efectos económicos del acto desde la fecha de la solicitud (4 años ó 1 año atrás), con el límite de la fecha de Inicio del derecho.



Paso 3: Cumplimentación 1ª ventana acto 18. Fechas claves.

→ Solicitud: Fecha de entrada en Registro Único de la Junta de Andalucía. Si ha habido algún requerimiento de documentación, aportamos en el acto 18 (junto con la solicitud inicial) la solicitud y la subsanación de la misma.

→ Inicio del derecho: Fecha a partir de la cual se puede instar el reconocimiento, fecha de la primera asignación, como norma general, coincide con la fecha del último acto 01, último nombramiento

→ Efecto Económico: Se cumple en los siguientes casos:

- ◆ Si la persona interesada tuviera trienios perfeccionados y hubiera que modificarlos. En este caso, los efectos económicos de la primera pantalla coincidiría con los efectos económicos del trienio modificado en la segunda pantalla. (Si hubiera varios trienios modificados, sería la fecha de los efectos económicos del primer trienio modificado).
- ◆ Si por acumulación de períodos, se reconocen nuevos trienios anteriores a la fecha de inicio del derecho, en este caso, la fecha de efectos económicos de la primera ventana sería la fecha resultante de retrotraernos 4 años o 1 año desde la solicitud (con el límite de la fecha de inicio del derecho), independientemente de si tiene algún trienio modificado o no).
- ◆ En el caso que se reconozcan por el cumplimiento de una orden de ejecución de sentencia: la fecha que se indique.

En cualquiera de los casos es muy **IMPORTANTE** seguir las reglas de prescripción:

- **1 año** desde la fecha de solicitud para el personal laboral. **Límite: fecha de inicio del derecho, nunca anterior.**
- **4 años** desde la fecha de solicitud para el personal funcionario. **Límite: fecha de inicio del derecho, nunca anterior.**

→ Causa de modificación: las más comunes:

- ◆ 110 Para el personal funcionario
- ◆ 210 Para el personal laboral



Paso 4: Cumplimentación 2ª ventana acto 18.

→ Bloque vencimiento: Se cumple **sólo si se anulan o modifican vencimientos de trienios ya reconocidos e inscritos en la HAD** (siempre que sean posteriores a la fecha de inicio del derecho):

- ◆ **Se anulan**: cuando a consecuencia de los servicios previos a reconocer, la **fecha resultante del trienio a anular es ANTERIOR a la fecha de inicio del derecho**, es decir todo los trienios que se perfeccionen antes de esta fecha no generan el derecho a reconocerse, por ese motivo anulamos el vencimiento del trienio y lo incluimos en el bloque de antigüedad. (El trienio no se anula, se anula el vencimiento del trienio)
- ◆ **Se modifican**: cuando a consecuencia de los servicios previos a reconocer la **fecha resultante del trienio a modificar es POSTERIOR a la fecha de inicio del derecho**. Se cumple el grupo, número y fecha de vencimiento del trienio a modificar; por un lado, y el grupo, número, nuevo vencimiento y los efectos económicos del trienio (si los tuviera) ya modificado, por otro lado. Hay que tener en cuenta que los nuevos vencimientos de los trienios pueden tener efectos económicos o no. En general, tendría efectos económicos si el vencimiento es posterior a la fecha límite de efectos económicos del acto.

→ Bloque Antigüedad:

- ◆ Efecto Administrativo: campo obligatorio:
 - Si no ha perfeccionado ningún trienio anteriormente, debe de coincidir con la fecha de inicio del derecho, tanto si con este acto se le reconoce algún trienio o no.
 - Si ya existen trienios perfeccionados anteriormente, debe de coincidir con la fecha del último vencimiento generado.
 - Si se modifican fechas de vencimiento de trienios, debe coincidir con la del último trienio modificado.
- ◆ Próximo vencimiento: Campo obligatorio:
 - Si la fecha de efecto administrativo es la de inicio del derecho y la persona no tiene más periodos trabajados, se corresponderá con esta misma fecha, tres años más tarde.
 - Si la fecha de efecto administrativo es la de inicio del derecho y la persona tiene otros periodos anteriores trabajados e inscritos en su HAD, habrá que calcular la fecha del próximo vencimiento sumando los periodos en la pantalla de "cómputos de periodos" hasta que se completen 3 años y 1 día.

- Si es la fecha del último trienio generado con este acto, se corresponderá con esta misma fecha, tres años más tarde.
- Si la fecha de efecto administrativo es la fecha del último trienio generado con este acto, se corresponderá con esta misma fecha, tres años más tarde.
- Si es la fecha del último trienio modificado, se corresponderá con esta misma fecha, tres años más tarde.

13.- ANEXO III - ACTOS 31

Se recoge en este anexo, otras formas existente de reconocimiento de servicios previos

Acto 31 - Reconocimiento de trienios perfeccionados

Personal laboral que mediante sentencia se le reconoce relación laboral desempeñada para la Delegación Territorial como personal laboral indefinido no fijo con efectos administrativos retroactivos desde el año 2006. Reconocimiento de los trienios ya perfeccionados. Acto 31.

Mediante ejecución de sentencia se procede a la contratación de personal laboral indefinido no fijo, los **efectos administrativos** del acto 01 y del acto 02 tienen fecha del **01/09/2006** sin embargo los **efectos económicos** del acto 02 coinciden con la fecha de incorporación real en la Junta de Andalucía siendo esta fecha el **20/06/2023**. Una vez inscritos los actos 01 y 02 en SIRHUS se procede a realizar de oficio el acto 31 de reconocimiento de antigüedad no resolutorio pues supone un cambio en la antigüedad que no ha generado el sistema y no se incorporan servicios previos.

Comprobamos en el Anexo II de la orden de ejecución de la sentencia los efectos administrativos que se le otorgan al puesto creado en la RPT:

ANEXO II					
CONSEJERÍA	PUESTO	SENTENCIA Y AUTOS	JUZGADO	EXPEDIENTE	FECHA DE EFECTOS ADMINISTRATIVOS
Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural	13471010 Titulado/a Grado Medio	Sentencia de 23 de junio de 2023	Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla	469/22	20 de noviembre de 2006
Salud y Consumo	14637710 Titulado/a Superior	Sentencia 351/2020, de 29 de octubre Autos 327/2019	Juzgado de lo Social n.º 6 de Granada	477/22	1 de septiembre de 2006
Salud y Consumo	14637810 Titulado/a Superior	Sentencia 351/2020 de 29 de octubre Autos 327/2019	Juzgado de lo Social n.º 6 de Granada	477/22	1 de septiembre de 2006
Salud y Consumo	14637910 Titulado/a Superior	Sentencia 351/2020 de 29 de octubre Autos 327/2019	Juzgado de lo Social n.º 6 de Granada	477/22	1 de septiembre de 2006
Salud y Consumo	14638010 Titulado/a Superior	Sentencia 351/2020 de 29 de octubre Autos 327/2019	Juzgado de lo Social n.º 6 de Granada	477/22	1 de septiembre de 2006
Salud y Consumo	14638110 Titulado/a Superior	Sentencia 351/2020 de 29 de octubre Autos 327/2019	Juzgado de lo Social n.º 6 de Granada	477/22	1 de septiembre de 2006
Salud y Consumo	14638210 Titulado/a Superior	Sentencia 351/2020 de 29 de octubre Autos 327/2019	Juzgado de lo Social n.º 6 de Granada	477/22	18 de septiembre de 2006
Salud y Consumo	14638310 Titulado/a Superior	Sentencia 351/2020 de 29 de octubre Autos 327/2019	Juzgado de lo Social n.º 6 de Granada	477/22	1 de septiembre de 2006
Salud y Consumo	14638410 Titulado/a Superior	Sentencia 351/2020 de 29 de octubre Autos 327/2019	Juzgado de lo Social n.º 6 de Granada	477/22	1 de septiembre de 2006
Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural	13138810 Titulado/a Grado Medio	Sentencia de 23 de marzo de 2015 Autos 954/2014	Juzgado de lo Social n.º 8 de Sevilla	504/22	22 de enero de 2002
Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural	13251910 Titulado/a Grado Medio	Sentencia 348/2022, de 30 de septiembre Autos 583/19	Juzgado de lo Social n.º 8 de Sevilla	507/22	6 de junio de 2005

Se procede a **GRABAR UN ACTO 31** incorporando como documentación Anexa al acto la sentencia y la orden de ejecución de la sentencia publicada en el BOJA, en este caso no es necesario el Anexo I de la administración de origen (desde el inicio del contrato en la Escuela Andaluza de Salud Pública, prestó servicios en la Delegación Territorial) y la sentencia le otorga unos efectos administrativos retroactivos por lo que únicamente procedemos a incluir los trienios generados desde el 01/09/2006 hasta la actualidad.

A diferencia del acto 16 que sólo permite mediante resolución del órgano competente reconocer un sólo trienio, con este acto se permite tramitar varias unidades de trienios a la vez e incluso en diferentes grupos o cuerpos. En nuestro ejemplo se reconocen 5 unidades de trienios del Grupo I.

Llevamos el acto hasta la fase de Intervención, estado Fiscalización previa:

Reconocimiento de Antigüedad no resolutorio (IA111224) : Ventana 1 de 1

Empleado Observaciones

D.N.I.

Apellidos Nombre MARIA

Antigüedad Próximo vencimiento 01/09/2009

Efectos

Solicitud Administrativos 20/06/2023 Económico 20/06/2023 Devengo

Antigüedad Sentencia

Fecha Antigüedad Sentencia 01/09/2006

Antigüedad a reconocer

Motivo 01 SENTENCIA

Tipo 01 TRIENIO

Próx. Vencimiento 01/09/2024

Acto Administrativo

Fase INTERVENCION Estado FISCALIZACION PREVIA Transición 06/07/2023 Otros Procedimientos

Grupo	Unidades
I	5

En nuestro caso, la Intervención nos hace una observación subsanable pues sólo implica la aportación de un documento necesario de forma que, una vez aportado, se fiscaliza conforme.

Actos Administrativos

Colectivo: A ADMON GRAL

Observaciones:

Estado: En Curso Definitivo Ambas

Historico de Tramitación (IA111182) - Ventana 1 de 1

Transición	Cód.	Fase	Cód.
24/07/2023	02	REGISTRO PERSONAL	10
24/07/2023	02	REGISTRO PERSONAL	02
06/07/2023	02	REGISTRO PERSONAL	01
06/07/2023	01	ORGANO GESTOR	64
06/07/2023	03	INTERVENCION	02
26/06/2023	03	INTERVENCION	03
22/06/2023	03	INTERVENCION	01
22/06/2023	01	ORGANO GESTOR	06
22/06/2023	01	ORGANO GESTOR	04

Observaciones en Histórico (IX1134) - Ventana 1 de 1


Texto: Escanear la orden de ejecución de sentencia.

Acto con fiscalización previa

En la fase de Intervención se nos hizo una observación y el acto quedo pendiente de subsanación de deficiencia

es importante una vez que se tramita un acto administrativo, estar pendientes de posibles observaciones tanto de la Intervención como del Registro de Personal

Fiscalizado el acto de conformidad, lo llevamos hasta la Fase Registro de Personal, Estado diligencia provisional y una vez inscrito se procede a generar el documento de salida:



CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA. D.T. Justicia Adm Local Func Publica Hu

INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE ANTIGÜEDAD RECONOCIDA

1.- Datos Personales

2.- Datos de antigüedad reconocida

Tipo: TRIENIO
 Grupos: A1/I: 5 A2/II: B: C1/III: C2/IV: E/V:
 Efectos Administrativos: 20 DE JUNIO DE 2023
 Efectos Económicos: 20 DE JUNIO DE 2023
 Próximo vencimiento: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2024
 Motivo de Inscripción: SENTENCIA

3.- Diligencia

Se extiende la presente diligencia definitiva para hacer constar que vista la propuesta de inscripción de la antigüedad reconocida correspondiente a _____ y una vez calificado el acto, de conformidad con lo establecido en los artículos 14.1 y 17.1 del Reglamento Regulator del Registro General de Personal, aprobado por el Decreto 9/1986, de 5 de febrero y modificado por el Decreto 279/2001, de 26 de diciembre, ha quedado inscrito en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía según los datos que se recogen en el punto 2 de la presente diligencia.

HUELVA, A 26 DE JULIO DE 2023
 DELEGADO/A DEL GOBIERNO DE LA J.A.
 P.A. RES.DEL.GOB. HUELVA DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2019
 SV. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Por último, una vez comunicado al personal de nóminas, se procede a pagarle el atraso correspondiente mediante 2 actos 49, uno por la demora en su primera nómina en la Junta de Andalucía pues cuando se tramitan los actos propios de la contratación, la nómina estaba cerrada y un segundo por los trienios generados.

Abono de Sentencias Judiciales (ID155) : Ventana 1 de 1

Empleado
 Identificador: 29761776 Y Observaciones
 Apellidos: RUIZ CHAGUACEDA Nombre: MARIA EUGENIA
 U.Orgánica: 54010 DT SC HU Puesto: 14638110 TIT. SUPERIOR Clas.Orgánica: 13000200 Prog. 41D

Sentencia
 Inicio: 20/06/2023 Fin: 30/06/2023 Descripción: PERIODO PENDIENTE DE ABONO SENTENCIA 351/2020
 F.Firma: 29/06/2022 Devengo sup. 2 años
 Juzgado: JS JUZGADO DE LO SOCIAL Sala Tribunal: 1773 J.SOCIAL 6 N. Autos: 327/2019 F. Auto:

Importes Mensuales

Mes	Año	Concepto	I. Mensual	I. Dependiente	C. Económica
6	2023	11 SUELDO	469.91		130 00
6	2023	21 COMPL. CATEGORIA	201.62		131 00
6	2023	12 TRIENIOS	100.44		130 05
6	2023	27 COMPL. CONVENIO	171.60		131 02
6	2023	22 COMPL. PTO TRABAJO	101.99		131 01

Afiliación
 CCC: 21 105847353 CCC1 Epigrafe: Contrato: 410 DURAC DET TPO COMPL INTERINI
 Inicio: 01/09/2006 Fin: Ocupación: SIN OCUPACIÓN Grp Cotización: 01 Genera Mov. Afiliación

Acto Administrativo
 Fase: ORGANO GESTOR Estado: RESOL. FAVOR FINA Transición: 31/07/2023 Otros Procedimientos

Abono de Sentencias Judiciales (ID155) : Ventana 1 de 1

Empleado
 Identificador: 29761776 Y Observaciones
 Apellidos: RUIZ CHAGUACEDA Nombre: MARIA EUGENIA
 U.Orgánica: 54010 DT SC HU Puesto: 14638110 TIT. SUPERIOR Clas.Orgánica: 13000200 Prog. 41D

Sentencia
 Inicio: 01/07/2023 Fin: 31/07/2023 Descripción: TRIENIO PENDIENTE ABONO SENTENCIA 351/2020
 F.Firma: 29/06/2022 Devengo sup. 2 años
 Juzgado: JS JUZGADO DE LO SOCIAL Sala Tribunal: 1773 J.SOCIAL 6 N. Autos: 327/2019 F. Auto:

Importes Mensuales

Mes	Año	Concepto	I. Mensual	I. Dependiente	C. Económica
7	2023	12 TRIENIOS	273.95		130 05

Afiliación
 CCC: 21 105847353 CCC1 Epigrafe: Contrato: 410 DURAC DET TPO COMPL INTERINI
 Inicio: 01/09/2006 Fin: Ocupación: SIN OCUPACIÓN Grp Cotización: 01 Genera Mov. Afiliación

Acto Administrativo
 Fase: ORGANO GESTOR Estado: RESOL. FAVOR FINA Transición: 21/08/2023 Otros Procedimientos

Acto 31 - Regulación de trienios

Regularización de trienios con ocasión de consolidación de un trienio en un subgrupo superior. (Personal funcionario)



Los pasos a seguir serán:

1. Solicitud del interesado
2. Grabación y tramitación del acto desde personal
3. Resolución de revocación del trienio
4. Actos 80 de regularización
5. Propuesta de Regularización
6. Resolución de Regularización

Desde el servicio de personal se tramita el acto 31 para regularizar el trienio.

A la vista de la solicitud de revocación de un trienio (en el ejemplo C2) de la persona interesada y en aplicación de lo dispuesto en la Instrucción 1/2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se modifica parcialmente la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, sobre reconocimiento de trienios y de servicios previos al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía se procede a grabar y tramitar el acto 31.

Reconocimiento de Antigüedad no resolutorio (IA111224) : Ventana 1 de 1

Observaciones

Empleado

D.N.I.

Apellidos Nombre

Antigüedad

GRUPO A2: 1 TRIENIO
GRUPO C1: 5 TRIENIOS

Próximo vencimiento 25/01/2026

Efectos

Solicitud 31/01/2022 Administrativos 30/03/2022 Económico 01/03/2022 Devengo 01/04/2022

Antigüedad Sentencia

Fecha Antigüedad Sentencia

Antigüedad a reconocer

Motivo 04 REGULARIZACIÓN DE ANTIGÜEDAD

Tipo 01 TRIENIO

Próx. Vencimiento 25/01/2023

Grupo	Unidades
A2	1
C1	4

Acto Administrativo

Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 04/04/2022 Otros Procedimientos

Una vez elevada Resolución de la Delegación Territorial de revocación del Trienio y tramitado e inscrito Definitivo el acto 31 (en el ejemplo A2), se procede a la actualización en nómina de los importes en que se ha valorado el trienio reconocido y la regularización de las diferencias retributivas para cuyo cálculo serán de aplicación las normas de prescripción de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía establecidas en el artículo 30 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública , aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

Habrà que sacar un resumen anual de los importes abonados en los 4 años anteriores a contar desde la fecha de solicitud. Las liquidaciones se harán en los puestos en los que ha prestado servicios la persona, aunque se puede dar el caso de que durante este tiempo no haya permanecido en la misma Delegación, por lo que se tendrá que abonar las diferencias retributivas, previa solicitud de la persona interesada, en cada uno de los centros de trabajo donde haya prestado servicios.

Para el abono de estos atrasos se tramitarà un acto 80 de "Regularización de Haberes", que es un acto Resolutorio con Fiscalización previa.

Para los cálculos de las diferencias retributivas se tomarà el importe abonado por ese trienio y se le aplica la diferencia con referencia al nuevo subgrupo.

Como ejemplo realizaremos los cálculos del periodo comprendido hasta los 4 años anteriores a contar desde la fecha de solicitud (plazo prescripción):

Nuevo subgrupo: **A2** Importe: **36,11**

Subgrupo en el que devenga el trienio: **C2** Importe: **18,60**

Diferencia retributiva: **17,51**

Periodo de Julio a noviembre de 2018: **17,51 x 5 = 87,55€**

Esta diferencia retributiva se graban según el acto 80 por el período completo conforme la siguiente pantalla:

Regularización de Haberes: Atrasos (ID151) : Ventana 1 de 1

Regularización de Haberes Observaciones

Empleado
 Identificador
 Apellidos Nombre

Efecto
 Solicitud Resolución Inicio 01/07/2018 Fin 30/11/2018 Económico Exigib. 2022

Causa de Atraso 02 DEUDA PENDIENTE

% Aplicado en Nómina

Conceptos Atrasos Individuales

Cód.	Descripción	I. Mensual	I. Dependiente	Importe Total
12	TRIENIOS	17,51		El importe Total del Atraso para 5 meses es de 87,55 Euros.

Acto Administrativo
 Fase ORGANO GESTOR Estado RESOL. FAVOR FINA Transición 20/04/2022 Otros Procedimientos

Para el abono del mes de diciembre, hay que hacer un sólo acto 80 con la diferencia retributiva correspondiente a la paga extraordinaria: Concepto 12: **17,51 €** y Concepto 212: **7,91 €**.

Regularización de Haberes: Atrasos (ID151) : Ventana 1 de 1

Regularización de Haberes Observaciones

Empleado
 Identificador
 Apellidos Nombre

Efecto
 Solicitud Resolución Inicio 01/12/2018 Fin 31/12/2018 Económico Exigib. 2022

Causa de Atraso 02 DEUDA PENDIENTE

% Aplicado en Nómina

Conceptos Atrasos Individuales

Cód.	Descripción	I. Mensual	I. Dependiente	Importe Total
12	TRIENIOS	17,51		El importe Total del Atraso para 1 mes es de 17,51 Euros.
212	P.E. - TRIENIOS		7,91	El importe Total del Atraso para 1 mes es de 7,91 Euros €

Acto Administrativo
 Fase ORGANO GESTOR Estado RESOL. FAVOR FINA Transición 20/04/2022 Otros Procedimientos

En los actos 80 habrá que incorporar la solicitud del interesado y la propuesta de revocación de reconocimiento de trienios y se tramita a Intervención para su fiscalización previa .

Una vez fiscalizados los actos 80, ya en fase órgano gestor, incorporamos la resolución del órgano competente con pie de recurso y se tramita al Registro de Personal. Una vez inscrito el acto, se notifica a la persona interesada.

14.- ANEXO IV - NÓMINAS RETRIBUCIONES

Retribuciones personal funcionario

Normativa

El 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, recoge en el Título III, Capítulo III, los derechos retributivos de los empleadas y empleados públicos, clasificando las retribuciones del personal funcionario de carrera en:

- **RETRIBUCIONES BÁSICAS:** Son las que se 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.
- **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.



El TREBEP establece que dentro de las retribuciones básicas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias. Las pagas extraordinarias serán 2 al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo aquéllas que se refieren al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos y las que se refieren a los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

La reciente entrada en vigor de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, regula los derechos retributivos del personal empleado público de Andalucía, tal y como se recoge en el Título VI: Derechos retributivos y Seguridad Social, Capítulo I: Derechos retributivos, los principios en los que se fundamenta y las retribuciones de las distintas clases de personal al servicio de la Junta de Andalucía.

El artículo 64 define las retribuciones del personal funcionario, clasificándolas en **Básicas personales y complementarias**, incluyéndose en estas retribuciones las pagas extraordinarias.

Retribuciones básicas

Las retribuciones básicas personales son las siguientes (art. 65):

- a) El **sueldo** asignado a cada **subgrupo o grupo** de clasificación profesional en el que se encuentre encuadrado el personal funcionario.
- b) Los **trienios**, que consisten en una cantidad que será igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, por cada tres años de servicio.
- c) El componente de sueldo y trienios de las **pagas extraordinarias**



Este artículo introduce una **importante novedad**, de aplicación a partir de la nómina de enero de 2024:

“En el supuesto de que el personal funcionario preste sus servicios sucesivamente en diferentes cuerpos de distinto subgrupo o grupo de clasificación, tendrá **derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los cuerpos anteriores**.

Los **trienios se percibirán, en su totalidad**, por las cuantías que correspondan al **subgrupo o grupo** de clasificación en el que el personal funcionario **se encuentre en servicio activo** en el momento de su devengo, o del cuerpo desde el que hubiera pasado, en su caso, a la situación de servicios especiales, sin que ello pueda suponer que perciba un importe inferior

equivalente a la suma total de los importes individualizados de los trienios que tenga reconocidos en cada grupo o subgrupo, en cuyo caso percibiría estos.”

Aquellas personas que, habiendo **tenido con anterioridad la condición de personal laboral** fijo de las distintas Administraciones públicas, **hayan accedido a la condición de personal funcionario de carrera** con anterioridad a la entrada en vigor de la modificación del artículo segundo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración pública, operada por la disposición final segunda de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, tendrán **derecho a que los trienios que tengan perfeccionados o reconocidos como personal laboral les sean abonados, tras adquirir la condición de personal funcionario de carrera, en la cuantía correspondiente al momento en que fueron perfeccionados.**



El **devengo de los trienios** se efectuará aplicando a los mismos el valor que corresponda a los del cuerpo, escala, plantilla o plaza con funciones análogas a las desempeñadas durante el tiempo de servicios prestados que se reconozcan. Los servicios prestados en condición distinta a la de personal funcionario de carrera se valorarán, en todo caso y a efectos retributivos, en la misma cuantía que corresponda a los del cuerpo, escala, plantilla o plaza con funciones análogas a las prestadas.

Retribuciones complementarias

Las **retribuciones complementarias** del personal funcionario de carrera las define el artículo 66, como aquellas que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la progresión en la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados, y los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.



Hacemos una breve descripción de las retribuciones complementarias:

a) El complemento de carrera profesional, que retribuye la progresión según el tramo de la carrera horizontal alcanzado.

b) Complemento de nivel competencial, que se corresponderá con el nivel competencial con el que el puesto esté clasificado en la relación de puestos de trabajo, y que retribuye la especial dificultad técnica y la responsabilidad que concurren en el puesto de trabajo, dentro de la estructura jerárquica de la organización. El nivel competencial se distribuirá en grados desde el 1 hasta el 20.

c) Complemento del puesto, que retribuye las condiciones particulares, incluidas la peligrosidad y penosidad, del puesto de trabajo, exigibles para el desempeño del mismo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo y su ámbito de actuación.

d) Complemento por desempeño, destinado a retribuir la evaluación positiva del desempeño, conforme a lo establecido en el capítulo III del título V. Este complemento tendrá carácter variable en función del cumplimiento de los objetivos definidos para cada período.

e) Gratificaciones por servicios extraordinarios, que retribuyen los servicios prestados fuera de la jornada normal de trabajo y que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

f) Por trabajo en horario nocturno o en día festivo, así como por realización de guardias de presencia física y guardias localizadas.

g) El personal funcionario de carrera podrá percibir complementos personales transitorios si, como consecuencia de la aplicación de esta ley, de procesos de transferencias o delegación de competencias, de procesos de integración en regímenes estatutarios distintos o en los demás casos previstos en una norma con rango de ley, se produjera una disminución en cómputo anual de las retribuciones consideradas fijas y periódicas.

Pagas extraordinarias

Las **pagas extraordinarias**, se recogen en el Artículo 67

1. 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 que retribuyan los factores a los que se refiere el artículo 66, apartados 2.a), 2.b) y 2.c).

2. Las pagas extraordinarias se **devengarán el día 1 de los meses de junio y diciembre**, proporcionalmente a la situación del personal funcionario durante el período de cada paga.



Retribuciones funcionario interino

Las **retribuciones** del personal **funcionario interino**, artículo 71:

1. El personal funcionario interino percibirá, proporcionalmente a la jornada laboral que tenga establecida, las retribuciones básicas del grupo o subgrupo de adscripción, así como las pagas extraordinarias por los conceptos retributivos que le correspondan. Percibirá, asimismo, y en las mismas condiciones, las retribuciones complementarias del puesto de trabajo recogidas en el artículo 66.2, letras b), c) y f) y, cuando proceda, el complemento por desempeño, así como las gratificaciones por servicios extraordinarios.

2. El personal funcionario interino nombrado para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas percibirá el complemento de puesto asimilado a las funciones que deba realizar, en los términos que reglamentariamente se determinen.



La ley regula en los artículos 72 y siguientes, las **retribuciones** del personal funcionario en **prácticas**, del personal **eventual**, personal **directivo**, personal **pendiente de adscripción**, y en el artículo 76, las retribuciones en **situación de permiso** por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, lactancia natural, permiso por cuidado de hijos e hijas afectados por cáncer u otra enfermedad grave e incapacidad temporal.

Devengo de retribuciones

En cuanto al devengo de las retribuciones (art. 78):

Las **retribuciones básicas y complementarias** del personal funcionario que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y de acuerdo con la situación y derechos referidos al primer día hábil del mes a que corresponda.



No se aplicará la regla general, efectuándose una liquidación por días:

a) En el mes de toma de posesión del primer destino en un cuerpo, en el de reingreso al servicio activo y en el supuesto de toma de posesión por cambio de destino.

b) En el mes de iniciación de licencias sin retribución y en el mes de la reincorporación después de su disfrute o conclusión.

c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro de personal funcionario sujeto al régimen de clases pasivas del Estado.

d) En los casos de disfrute de reducción de jornada con reducción de retribuciones, o de permiso sin sueldo, la reducción de retribuciones se aplicará desde la fecha que indique el instrumento de concesión hasta el día de la efectiva reincorporación a la jornada normal de trabajo, salvo que la finalización de la misma venga determinada por causa legal o reglamentaria. Asimismo, la retribución del período vacacional se hará en proporción a la jornada efectivamente realizada durante el año inmediatamente anterior al disfrute de la reducción.

e) En los demás supuestos de derechos económicos que normativamente deban liquidarse por días.

En los supuestos indicados en este apartado, el importe diario será el resultado de dividir el importe mensual de la retribución de que se trate entre el número de días naturales del mes al que dicha liquidación corresponda.

Las **pagas extraordinarias** se devengarán el día 1 de los meses de junio y diciembre, de acuerdo con lo establecido en el artículo 67, apartado 2.

En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro del personal funcionario al que se refiere el apartado 1.c), en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.



Mientras no se produzca el desarrollo normativo completo de la ley 5/2023 de Función Pública de Andalucía y según las siguientes Disposiciones transitorias: **Disposición transitoria quinta. Garantía retributiva, Disposición transitoria octava. Régimen transitorio de aplicación al título X, Disposición transitoria undécima. Evaluación del desempeño.**

La Ley 6/85 dispone que las pagas extraordinarias serán 2 al año por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios.

Las pagas extraordinarias se devengarán los días 1 de los meses de Junio y Diciembre, con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas, salvo que:

EL TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS HASTA EL DÍA EN SE QUE SE DEVENGUE LA PAGA EXTRAORDINARIA NO COMPRENDA LA TOTALIDAD DE LOS 6 MESES INMEDIATOS ANTERIORES A LOS MESES DE JULIO O DICIEMBRE:

Entonces el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente:

- **Paga Extra de Junio** (periodo del día 1 de diciembre al 31 de mayo) = 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 6 meses entre 182 (183 en años bisiestos)

- **Paga Extra de Diciembre** (periodo del día 1 de junio al 30 de noviembre) = 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 6 meses entre 183

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. Dentro de estas retribuciones encontramos:

- **Complemento de destino:** Corresponde a los distintos niveles de puestos de trabajo o al grado personal consolidado por el funcionario, al más alto de los dos. En los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía se fijará anualmente la cuantía que por este complemento corresponde a cada nivel.
- **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. En la Ley de Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía se indica que el complemento específico anual se percibirá en 14 pagas iguales, de las que 12 serán de percibo mensual y 2 adicionales, del mismo importe que una mensual, en los meses de junio y diciembre, respectivamente.
- **Complemento de productividad.**
- **Gratificaciones por servicios extraordinarios** que se presten fuera de la jornada normal.

Otras cuestiones a considerar: Las retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas

por mensualidad completa de acuerdo con la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes a que corresponda.

Excepciones a la regla general, se liquidarán por días:

- En el mes de toma de posesión del primer destino en un cuerpo o escala.
- En el de reingreso al servicio activo.
- En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- Incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.
- En el mes en que se cese en el servicio activo.
- La Ley 10/2016, de 27 de diciembre, del Presupuesto del a Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2017, estableció, con carácter indefinido, que las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, en el supuesto de toma de posesión por cambio de destino, se harán efectivas por días.

Cálculo: En estos supuestos el importe diario será el resultado de dividir el importe mensual de la retribución de que se trate en el número de días naturales del mes al que dicha liquidación corresponda.

- La Ley 5/2017, de 5 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2018, estableció, con carácter indefinido, una garantía de retribución mínima consistente en que la retribución íntegra anual de personal del sector público andaluz no será inferior a 1.000 euros mensuales por jornada completa en catorce pagas.
- La Ley 3/2020, de 28 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2021, recoge que:
- Cuando el personal funcionario realice jornadas inferiores a las fijadas para los puestos de trabajo que ocupen, se reducirán sus retribuciones en la proporción que corresponda.
- Las retribuciones de cualquier clase que hayan de abonarse con carácter retroactivo deberán hacerse efectivas por el organismo o centro en el que el personal afectado haya devengado las mismas, proporcionalmente al tiempo de servicios prestados.

No obstante, la Consejería competente en materia de Administración Pública podrá determinar los supuestos que, por su especial naturaleza, deban ser excluidos del criterio anteriormente expuesto.

Conforme establece el Acuerdo del Consejo de Ministros de 3 de octubre de 2023, por el que se aprueba el incremento del 0,5 por ciento en las retribuciones del personal al servicio del sector público en aplicación de lo previsto en el artículo 19. Dos.2.a) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, se ha procedido a actualizar con el 0,5% adicional las retribuciones mensuales de todos los perceptores que tienen una toma de posesión activa en el mes de octubre de 2023.

Cuadro de retribuciones

El cuadro de las retribuciones del personal funcionario es el siguiente:

RETRIBUCIONES MENSUALES AÑO 2023 - COLECTIVO "A"

(SUBIDA DEL 3%)

RETRIBUCIONES PERSONAL FUNCIONARIO(*)								
RETRIBUCIONES			PAGAS EXTRAS		COMPLEMENTO DE DESTINO			
GRUPO	SUELDO	TRIENIO	SUELDO	TRIENIO	Nivel	Imp. mensual	Nivel	Imp. Mensual
A1	1.294,60	49,83	798,88	30,76	12	303,61	22	595,15
A2	1.119,41	40,63	816,41	29,62	13	329,84	23	637,85
C1	840,49	30,76	726,44	26,55	14	356,08	24	680,45
C2	699,52	20,94	693,15	20,72	15	382,24	25	723,11
E	640,25	15,76	640,25	15,76	16	408,50	26	815,04
					17	434,65	27	928,99
					18	460,87	28	971,68
					19	487,09	29	1.014,30
					20	513,28	30	1.130,84
					21	552,56	---	---
GRUPO	D. PASIVOS	MUFACE	ISFAS	MUGEJU				
A1	118,04	51,68	51,68	51,68				
A2	92,90	40,68	40,68	40,68				
C1	71,35	31,24	31,24	31,24				
C2	56,45	24,72	24,72	24,72				
E	48,13	21,07	21,07	---				

(*) Para el personal funcionario e interino las pagas extras de junio y diciembre estarán formadas por sueldo y trienios, en su caso, con los importes que aparecen en el apartado de pagas extras y una mensualidad del complemento de destino vigente. Además percibirán en junio y diciembre una paga adicional consistente en una mensualidad del complemento específico vigente.

Fecha versión: 16/10/23 16:26

Retribuciones personal laboral

Normativa

Se regula en el Capítulo XV. Estructura salarial, del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.



Estructura salarial

El concepto retributivo inicial es el salario base (artículo 57). Es la parte de la retribución fijada para la jornada de trabajo establecida, en función del Grupo profesional en que se encuadre el personal.



El Convenio establece una serie de complementos y pluses salariales (artículo 58):

- **Antigüedad:** Cantidad en función del Grupo profesional en cuyo desempeño se perfeccione, por cada 3 años de servicios efectivos. Se abonará a partir del primer día del mes en que se cumpla 3 años o múltiplo de 3 de servicios efectivos.
- **Complemento personal no absorbible:** Es la cantidad que percibe algún personal para compensar la disminución que experimentaron en el complemento de

antigüedad como consecuencia de la homogeneización practicada con la entrada en vigor del I Convenio Colectivo.

- **Pagas extraordinarias:** El personal tiene derecho a 2 gratificaciones extraordinarias al año, que se devengarán el día 1 de los meses de Junio y Diciembre, y se abonarán conjuntamente con la nómina ordinaria correspondiente a dichas mensualidades. Cuando el tiempo de servicios efectivos prestados hasta el día en que se devenga la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los 6 meses anteriores a los meses de junio y diciembre, el importe de la misma se reducirá proporcionalmente.

Cálculo Paga extraordinaria = salario base + antigüedad + complemento de categoría.

Indicar que junto con la paga extraordinaria, pero no integrada en ella, se percibe una paga adicional.

Cálculo Paga adicional = una mensualidad de complemento de puesto de trabajo + complemento de convenio.

- **Complemento de categoría:** Se perciben 12 mensualidades y tendrá la misma cuantía para todas las categorías dentro de un mismo grupo profesional.
- **Complemento de Convenio:** A percibir por todo el personal, en 12 mensualidades, de acuerdo con el Grupo profesional, más 2 adicionales del mismo importe, una en el mes de Junio y otra en Diciembre.
- **Complemento de turnicidad.**
- **Complemento de puesto de trabajo:** Destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad, responsabilidad, incompatibilidad y otros factores que comporten conceptualización distinta del trabajo ordinario, excepto los retribuidos por el sistema de pluses. La cuantía será la establecida para el puesto en la RPT.
- **Complemento jornada de tarde.**
- **Complemento jornada partida.**
- **Plus de penosidad, toxicidad o peligrosidad.**
- **Complemento personal transitorio:** Personal que por la aplicación del I Convenio Colectivo tuvieron reconocido un complemento personal transitorio lo mantendrán.

Estos complementos podrán compensarse y absorberse en las cuantías que se señalen en las respectivas Leyes de Presupuesto de la Comunidad Autónoma Andaluza.

- **Complemento por trabajos nocturnos.**

- **Complemento por trabajo en domingos o festivos:** También se retribuye si se trabaja en sábado.
- **Complemento de productividad variable:** Se percibe en idénticas condiciones a las del personal funcionario. Conforme establece el Acuerdo del Consejo de Ministros de 3 de octubre de 2023, por el que se aprueba el incremento del 0,5 por ciento en las retribuciones del personal al servicio del sector público en aplicación de lo previsto en el artículo 19. Dos.2.a) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, se ha procedido a actualizar con el 0,5% adicional las retribuciones mensuales de todos los perceptores que tienen una toma de posesión activa en el mes de octubre de 2023.

Cuadro de retribuciones

El cuadro de las retribuciones del personal laboral es el siguiente:

RETRIBUCIONES MENSUALES AÑO 2023 - COLECTIVO "A"

(SUBIDA DEL 3%)

RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL(**)									
GRUPO	SUELDO	TRIENIO	C. CAT	C. CONV	C. TURNO	C.P. TRAB (***)	C. J. TARDE	C. J. PART	PELIGROSIDAD
1	1.287,83	55,05	552,56	470,29	289,63	243,35	86,93	86,93	257,57
2	1.092,95	55,05	487,09	430,49	289,63	222,74	86,93	86,93	218,59
3	814,78	38,12	460,87	295,64	187,42	186,34	56,30	56,30	162,96
4	666,21	32,67	382,24	244,96	187,42	171,22	56,30	56,30	133,24
5	608,25	32,67	356,08	225,67	187,42	164,90	56,30	56,30	121,65

GRUPO	C. TRABAJO NOCTURNO	C. DOMINGO Y FESTIVO
	Euros/hora	Euros/día
1	5,93	35,57
2	5,93	35,57
3	4,80	28,47
4	4,80	28,47
5	4,80	28,47

CAMINEROS		
	BIENIOS	QUINQUENIOS
Grupo III	41,33	57,80
Grupo V	30,86	43,18

(**) Para el personal laboral las pagas extras de junio y diciembre estarán formadas por una mensualidad del sueldo, antigüedad en su caso y complemento de categoría vigentes. Además percibirán una paga adicional en los mismos meses de junio y diciembre consistente en una mensualidad del complemento de puesto de trabajo y del complemento de convenio.

(***) Recogemos los importes mínimos de cada grupo para laborales en plaza de funcionario

15.- ANEXO V - NÓMINAS ACTO 80

Concepto de acto 80

Los actos 80, denominados “Regularización de Haberes” tienen por objeto abonar todos los conceptos retributivos no incorporados automáticamente por el sistema en la nómina del personal empleado. Con estos actos se abonan los atrasos pendientes de la persona trabajadora. Es un acto sometido a Fiscalización previa por parte de las correspondientes Intervenciones.

Para realizar la correspondiente **LIQUIDACIÓN** necesitamos consultar, además de la información facilitada desde personal, los siguientes:



1.- “Resumen anual por persona y concepto”. Aquí comprobamos si se le ha abonado o no alguna cantidad en concepto de trienio.

2.- Consultamos **si la persona ha estado en algún periodo en Incapacidad temporal** ya que al grabar del acto es distinta la clave a la que se imputa el periodo en IT.

- Si la persona ha estado en IT, el código es 46 “Dif retributivas IT”
- Si no lo está, el código es 12 “Trienios”

3.- Importe de las pagas extra conforme a lo establecido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Como sabemos las del personal laboral no varía pero las del personal funcionario sí.

Supuesto práctico

Abono de trienio (atrasos) con un proceso de IT.



La persona trabajadora fue contratada como personal laboral de la Junta de Andalucía el día 23/02/2023. Presenta solicitud para el reconocimiento de servicios previos, se le reconoce un trienio en el grupo V. Tiene un proceso de incapacidad temporal desde el día 9 al 13 de enero de 2023.

Importe de trienio (año 2022).....31,72.-€Paga Extra.....31,72.-€

Importe de trienio (año 2023).....32,51.-€Paga Extra.....32,51.-€

Importe de trienio (año 2023).....32,51.-€Paga Extra.....32,51.-€ (última subida)

Liquidación y Cálculos

MES/AÑO	DEVENGADO	PERCIBIDO	DIFERENCIA
23/02/2022 a 28/02/2022	$31,72/28 \times 6 = 6,80$	0	6,80
01/03/2022 a 31/12/2022	$31,72 \times 10 = 317,20$	0	317,20

PE JUNIO	$31,72 / 182 \times 98 = 17,08$	0	17,08
PE DICIEMBRE	31,72	0	31,72
01/01/2023 a 08/01/2023	$32,51 / 31 \times 8 = 8,39$	0	8,39
09/01/2023 a 13/01/2023 (IT)	$32,51/31 \times 5$	0	5,24
14/01/2023 a 31/01/2023	$32,51 / 31 \times 18 = 18,88$	0	18,88
01/02/2023 a 30/06/2023	$32,51 \times 5 = 162,55$	0	162,55
PE JUNIO	32,51	0	32,51
T O T A L			600,37

* **Sombreado verde:** Mes durante el cual la persona trabajadora permanece en IT. Solo son 5 días pero para abonar los atrasos debemos grabar 3 actos 80.

- 1) Acto 80.....Del 1 al 8 enero.... Clave 12- Trienios-clave
- 2) Acto 80.....Del 9 al 13 enero.... Clave 46- Dif. Retributiva IT
- 3) Acto 80.....Del 14 al 31 enero.... Clave 12- Trienios-clave

CÁLCULOS PARA LA LIQUIDACIÓN

1.- Acto 80.....TrieniosClave 12. (Año 2022)

Como el día de los efectos económicos (resolución de reconocimiento de servicios previos) no coincide con el primer día del mes, grabamos el acto por los días correspondientes hasta final de ese mes:

Importe trienio mensual / n° días del mes x días pendientes abono

2.- Acto 80. Trienios..... Clave 12. Resto de meses los abonamos completos.

Importe trienio mensual / n.º de meses

3.- Acto 80.Paga extra Trienios (junio) Clave 12

importe trienio / n° días PE junio (182 o 183, año bisiestro) x días pendientes abono de la paga extra

4.-Acto 80.....Paga extra Trienios (diciembre)Clave 12. Resto de meses los abonamos completos

importe trienio mensual

* La paga extra del personal laboral no varía a diferencia del personal funcionario, sería el importe del trienio completo conforme al importe anualmente fijado ej los Presupuestos Generales del Estado)

5.- Acto 80: Días del mes de inicio de la baja (Del 1 al 8 enero).....Clave 12 (Año 2023)

importe trienio / n° días del mes x días pendientes abono

6.- Acto 80: Días en Incapacidad temporal (Del 9 al 13).....Clave 46

importe trienio / n° días del mes x días pendientes abono en IT

7.- Acto 80: Resto de días del mes de la baja (Del 14 al 31).....Clave 12

importe trienio / n° días del mes x días pendientes abono

8.-Acto 80.....TrieniosClave 12. .Resto de meses los abonamos completos.

Importe trienio mensual / n.º de meses

9.- Acto 80.Paga extra Trienios (junio) Clave 12

importe trienio / nº días PE junio (182 o 183, año bisiestro) x días pendientes abono de la
paga extra.

* Cuando grabamos las pagas extras hay que hacerlo en la casilla "**I. Dependiente**" y no en "I. Mensual" como el resto de actos (pantallas 3, 4 y 9)

Pantallas de Sirhus

Trienios por días (inicio de abono mitad de mes)

1

Regularización de Haberes Observaciones

Empleado

Identificador

Apellidos Nombre

Efecto

Solicitud Resolución Inicio Fin Económico Exigib.

Causa de Atraso

% Aplicado en Nómina

Conceptos Atrasos Individuales

Cód.	Descripción	I. Mensual	I. Dependiente	Importe Total
12	TRIENIOS	6,80		El importe Total del Atraso para 1 mes es de 6,8 Euros.

Acto Administrativo

Fase Estado Transición Otros Procedimientos

Abono por meses hasta final de año

2

Regularización de Haberes Observaciones

Empleado

Identificador

Apellidos Nombre

Efecto

Solicitud Resolución Inicio Fin Económico Exigib.

Causa de Atraso

% Aplicado en Nómina

Conceptos Atrasos Individuales

Cód.	Descripción	I. Mensual	I. Dependiente	Importe Total
12	TRIENIOS	31,72		El importe Total del Atraso para 10 meses es de 317,2 Euros.

Acto Administrativo

Fase Estado Transición Otros Procedimientos

P.E junio - No se abona completa, tomó posesión en febrero, se graba en I. Dependiente 3

Regularización de Haberes: Atrasos (ID 151) : Ventana 1 de 1

Regularización de Haberes Observaciones

Empleado
Identificador []
Apellidos [] [] Nombre []

Efecto
Solicitud [] Resolución [] Inicio 01/06/2022 Fin 30/06/2022 Económico [] Exigib. 2023

Causa de Atraso 02 DEUDA PENDIENTE
% Aplicado en Nómina []

Conceptos Atrasos Individuales

Cód.	Descripción	I. Mensual	I. Dependiente	Importe Total
12	TRIENIOS		17,08	El importe Total del Atraso para 1 mes es de 17,08 Euros en Pag

Acto Administrativo
Fase ORGANO GESTOR Estado RESOL. FAVOR FINA Transición [] Otros Procedimientos

Paga Extra diciembre (se abona completa) Nota: se graba en I. Dependiente 4

Regularización de Haberes: Atrasos (ID 151) : Ventana 1 de 1

Regularización de Haberes Observaciones

Empleado
Identificador []
Apellidos [] [] Nombre []

Efecto
Solicitud [] Resolución [] Inicio 01/12/2022 Fin 31/12/2022 Económico [] Exigib. 2023

Causa de Atraso 02 DEUDA PENDIENTE
% Aplicado en Nómina []

Conceptos Atrasos Individuales

Cód.	Descripción	I. Mensual	I. Dependiente	Importe Total
12	TRIENIOS		31,72	El importe Total del Atraso para 1 mes es de 31,72 Euros en Pag

Acto Administrativo
Fase ORGANO GESTOR Estado RESOL. FAVOR FINA Transición [] Otros Procedimientos

Mes de baja: 1ª acto 80 del 1 al 8, se graba por días

5

Regularización de Haberes: Atrasos (ID 151) : Ventana 1 de 1

Observaciones

Empleado

Identificador

Apellidos Nombre

Efecto

Solicitud Resolución Inicio Fin Económico Exigib.

Causa de Atraso

% Aplicado en Nómina

Conceptos Atrasos Individuales

Cód.	Descripción	I. Mensual	I. Dependiente	Importe Total
12	TRIENIOS	8,39		El importe Total del Atraso para 1 mes es de 8,39 Euros.

Acto Administrativo

Fase Estado Transición Otros Procedimientos

Días en IT. Clave 46

6

Regularización de Haberes: Atrasos (ID151) : Ventana 1 de 1

Observaciones

Empleado

Identificador

Apellidos Nombre

Efecto

Solicitud Resolución Inicio Fin Económico Exigib.

Causa de Atraso

% Aplicado en Nómina

Conceptos Atrasos Individuales

Cód.	Descripción	I. Mensual	I. Dependiente	Importe Total
46	DIF. RETRIBUTIVA IT	5,24		El importe Total del Atraso para 1 mes es de 5,24 Euros.

Acto Administrativo

Fase Estado Transición Otros Procedimientos

Resto del mes sin estar en IT. Se abonan por los días restantes, del 14 al 31. Clave 12 7

Regularización de Haberes: Atrasos (ID151) - Ventana 1 de 1

Regularización de Haberes Observaciones

Empleado

Identificador

Apellidos Nombre

Efecto

Solicitud Resolución Inicio 14/01/2023 Fin 31/01/2023 Económico Exigib. 2023

Causa de Atraso 02 DEUDA PENDIENTE

% Aplicado en Nómina

Conceptos Atrasos Individuales

Cód.	Descripción	I. Mensual	I. Dependiente	Importe Total
12	TRIENIOS	18,88		El importe Total del Atraso para 1 mes es de 18,88 Euros.

Acto Administrativo

Fase ORGANO GESTOR Estado RESOL. FAVOR FINA Transición Otros Procedimientos

Se abona por los meses restantes. Clave 12 8

Regularización de Haberes: Atrasos (ID151) - Ventana 1 de 1

Regularización de Haberes Observaciones

Empleado

Identificador

Apellidos Nombre

Efecto

Solicitud Resolución Inicio 01/02/2023 Fin 30/06/2023 Económico Exigib. 2023

Causa de Atraso 02 DEUDA PENDIENTE

% Aplicado en Nómina

Conceptos Atrasos Individuales

Cód.	Descripción	I. Mensual	I. Dependiente	Importe Total
12	TRIENIOS	32,51		El importe Total del Atraso para 5 meses es de 162,55 Euros.

Acto Administrativo

Fase ORGANO GESTOR Estado RESOL. FAVOR FINA Transición Otros Procedimientos

Paga extra junio. Se abona completa. Nota: En I. Dependiente 9

Regularización de Haberes: Atrasos (ID151) : Ventana 1 de 1

Observaciones

Regularización de Haberes

Empleado
Identificador
Apellidos GONZALEZ Nombre

Efecto
Solicitud Resolución Inicio 01/06/2023 Fin 30/06/2023 Económico Exigib. 2023

Causa de Atraso 02 DEUDA PENDIENTE



% Aplicado en Nómina

Conceptos Atrasos Individuales


Cód.	Descripción	I. Mensua	I. Dependiente	Importe Total
12	TRENIOS		32,51	El importe Total del Atraso para 1 mes es de 32,51 Euros en Pag

Acto Administrativo
Fase ORGANO GESTOR Estado RESOL. FAVOR FINA Transición Otros Procedimientos

Modelo de Propuesta de Resolución

 Junta de Andalucía	Consejería de XXXXXX Delegación Territorial en XXXXXX
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL PROVINCIAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE HUELVA, PARA EL ABONO DE ATRASOS MEDIANTE ACTO 80.	
ANTECEDENTES DE HECHO	
<p>PRIMERO.- Con fecha XXXXXXXXXXXX, se emite informe fiscal favorable para el reconocimiento de servicios previos en la administración de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con D.N.I. XXXXXXXXXXXXXXXX.</p> <p>SEGUNDO.- De conformidad con el informe fiscal favorable, se resuelve reconocer XXXXXXXX trienio del grupo V con efectos económicos del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>TERCERO.- La inscripción registral se produce el XXXXXXXXXXXXXXXX, surtiendo efectos desde el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sin tener en cuenta los atrasos anteriores.</p>	
FUNDAMENTOS DE DERECHO	
<p>PRIMERO.- De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, modificado por el Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto así como por el Decreto 161/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, siendo, por consiguiente, la persona titular de esta Delegación Territorial la competente para dictar la presente Resolución, de conformidad con lo establecido en la Orden de 3 de marzo de 2021, de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación por la que se delegan competencias en las personas titulares de los órganos directivos de la Consejería y en el artículo 35.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.</p> <p style="text-align: center;">Por lo tanto, a la vista de los antecedentes y fundamentos anteriormente expresados</p>	
PROPONGO	
<p>Conceder el abono de XXXXXXXXXXX.- € (XXXXXXXXXXXX EUROS Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CÉNTIMOS), en concepto de trienios, a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.</p> <p style="text-align: center;">En Huelva, a la fecha de la firma electrónica. EL ÓRGANO COMPETENTE XXXXXXXX</p>	
	

Modelo de Resolución



Junta de Andalucía

Consejería de XXXXXX
Delegación Territorial en XXXXX

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE HUELVA, PARA EL ABONO DE ATRASOS MEDIANTE ACTO 80.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha....., se emite informe fiscal favorable para el reconocimiento de servicios previos en la administración de, con D.N.I.

SEGUNDO.- De conformidad con el informe fiscal favorable, se resuelve reconocer trienio del grupo V con efectos económicos del

TERCERO.- La inscripción registral se produce el, surtiendo efectos desde el, sin tener en cuenta los atrasos anteriores.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, modificado por el Decreto del Presidente 13/2022, de 3 de agosto así como por el Decreto 161/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, siendo, por consiguiente, la persona titular de esta Delegación Territorial la competente para dictar la presente Resolución, de conformidad con lo establecido en la Orden de 3 de marzo de 2021, de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación por la que se delegan competencias en las personas titulares de los órganos directivos de la Consejería y en el artículo 35.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.


Por lo tanto, a la vista de los antecedentes y fundamentos anteriormente expresados

RESUELVO

Conceder el abono de € (..... EUROS Y... CÉNTIMOS), en concepto de trienios, a

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, sin posibilidad de recurso administrativo alguno, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción social, que suprime expresamente las reclamaciones previas como requisito para interponer demanda en el orden social, en la redacción dada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponer demanda ante el Juzgado de lo Social correspondiente en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la notificación de la misma de conformidad con el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En Huelva, a la fecha de la firma electrónica.
EL ÓRGANO COMPETENTE XXXXXXXXXXX



16.- ANEXO VI - NÓMINAS REGULARIZACIÓN TRIENIOS

Regularización de trienios con ocasión de consolidación de un trienio en un subgrupo superior.

Los trámites a seguir serán:

- Solicitud del interesado
- Resolución de revocación del trienio
- Actos 80 de regularización
- Propuesta de Regularización
- Resolución de Regularización

Procedimiento

A la vista de la Solicitud del interesado de la revocación de un Trienio (en el ejemplo C2) y en aplicación de lo dispuesto en la Instrucción 1/2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se modifica parcialmente la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, sobre reconocimiento de trienios y de servicios previos al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, y una vez elevada Resolución de la Delegación Territorial de revocación del Trienio y tramitado e inscrito definitivo el acto 31 (en el ejemplo A2) para regularizar la antigüedad.



Ahora es el momento de proceder a la **actualización en nómina** de los importes en que se ha valorado el trienio reconocido y la regularización de las diferencias retributivas para cuyo cálculo serán de aplicación las normas de prescripción de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía establecidas en el artículo 30 del Texto

Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública , aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

En primer lugar, habrá que sacar un resumen anual de los importes abonados en los 4 años anteriores a contar desde la fecha de solicitud.



Las liquidaciones se harán en los puestos que ha estado la persona, se puede dar el caso de no haber prestado servicios en el mismo organismo durante todo el periodo a liquidar, entonces se tendrán que abonar las diferencias en cada uno de los organismos donde prestó los servicios.

Desde el departamento de nóminas, se podrá remitir la Resolución de revocación de trienio y la solicitud a los diferentes organismos o bien la persona interesada, mediante presentación de la Resolución de revocación del trienio, en cada uno de los centros en los que haya estado.

Actos 80

A los actos 80 habrá que incorporar en la solicitud del interesado y La Propuesta del Servicio de Personal y se tramita a Intervención para su fiscalización previa.

Ejemplo de acto 80 para el periodo del 01/07/2021 al 30/11/2021

Para los cálculo de las diferencias se tomará el importe abonado por ese trienio y le aplicas la diferencia al del nuevo subgrupo, según el cuadro de retribuciones para cada año implicado, que para el año 2021 de este ejemplo:

C2	19,64
A2	38,12

Diferencia **18,48**
 Febrero a junio 18,48 x 5 = **92,40€**

Este importe es el que aparecer en este acto 80:

Cód. 12	18,48 €	total 92,40€
---------	---------	---------------------

El acto 80 en el que se liquide sólo 1 paga extra quedaría, pongamos de ejemplo de julio a diciembre de 2018:

Cód. 12	17,51 € x 6 meses = 105,06€
Cód. 212	7,91 €


El acto 80 en el que se liquide el año completo, pongamos de ejemplo el año 2021

Cód. 12	18,48 x 12 = 221,76€
Cód. 212	8,35 x 2 = 16,70€

Resolución

Una vez fiscalizado y cuando ya está en el órgano gestor hay que incorporar en la documentación de entrada la Resolución del Órgano Competente que llevará pie de Recurso

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN



Junta de Andalucía

Consejería de XXXXXX
Delegación Territorial en XXXXXX

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE HUELVA DE REGULARIZACIÓN DE HABERES A D/Dª. XXXXXXXXXXXXX

En relación con la regularización de haberes a percibir por Dª. xxxxxxxx, con ocasión del reconocimiento de la consolidación de un trienio en el Subgrupo A2 y sobre la base de los hechos y fundamentos de derecho siguientes:

HECHOS

PRIMERO: Dª. xxxxxxxxxxxx, funcionaria de carrera, presta sus servicios en esta Delegación Territorial, en el puesto denominado Secretario/a Deleg. Prov., código de puesto XXXXXXX.

SEGUNDO: Tal como consta reconocido en su hoja de acreditación de datos ,con fecha 25 de enero de 2005, tomó posesión como funcionaria interina en el cuerpo A2.1100, Titulado de Grado Medio en el Servicio Andaluz de Empleo, en el municipio de Ayamonte, desempeñando dicho puesto de trabajo de forma ininterrumpida durante dos años y cuatro días, hasta el 28 de enero de 2007, fecha en la que tomó posesión como funcionaria de carrera del Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía, C2.1000.


TERCERO: Por Resolución del Delegado Provincial , de fecha 25 de enero de 2008 , se reconoce a Dª. XXXXXXXXXXXXXXX un trienio en el entonces grupo D (actual C2.1000) en aplicación de los criterios contenidos en la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre reconocimiento de Trienios y de servicios previos al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

CUARTO: Habiéndose modificado la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, por la Instrucción 1/2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, la interesada solicita la revocación de la resolución dictada en su momento de reconocimiento de un trienio en el grupo D y su sustitución por otra que contenga la aplicación de los nuevos criterios de valoración de los trienios establecidos en la Instrucción 1/2022, valorándose los servicios prestados de acuerdo con el grupo superior desempeñado, así como la actualización de los importes y el abono de las diferencias a las que den lugar.

QUINTO: Por Resolución del Delegado Territorial de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, de 30 de marzo de 2022, se revoca la Resolución de la Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes de Huelva, de fecha 25 de enero de 2008 por la cual se reconocía a Dª. M.ª xxxxxxxxxxxxxxxxxxx un trienio en el Grupo D (Actual Subgrupo C2) y se reconoce a la interesada un trienio en el Subgrupo A2, en aplicación de lo dispuesto en la Instrucción 1/2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se modifica parcialmente la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, sobre reconocimiento de trienios y de servicios previos al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía. Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio Delegación Territorial en Huelva

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Esta Delegación es competente para resolver la citada regularización de haberes, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Orden de 11 de Noviembre de 2021, por la que se delegan competencias en órganos directivos de la Consejería y se determina la composición de las mesas de contratación, las comisiones técnicas y las oficinas de supervisión de proyectos.





Junta de Andalucía

Segundo.- La Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, sobre reconocimiento de trienios y de servicios previos al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía establecía como criterio para el reconocimiento de los trienios que se consolidaron en un espacio temporal en que la persona empleada pública hubiese desempeñado puestos de trabajo en más de un grupo de clasificación profesional, el establecido en el artículo 23.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el cual establece: *"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"*. En aplicación de dicho criterio la Resolución de 25 de enero de 2008 de la entonces Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes reconoció a D^o. XXXXXXXXXXXXXun trienio en el Subgrupo C2 al que accedió con fecha 29 de enero de 2007, en lugar de en el Subgrupo A2, en el cual había permanecido por espacio de dos años y cuatro días.

Tercero.- Tras sucesivas modificaciones operadas en el Apartado Undécimo de la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, por las Instrucciones 1/2019 y 1/2020, la Instrucción 1/2022 establece una nueva redacción en el mismo, cuyo tenor literal es el siguiente: *"De acuerdo con lo establecido en el artículo 46.2.b) de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, la valoración de los trienios correspondientes a los servicios prestados en calidad de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, bien de forma consecutiva o con interrupción, en cualquiera de las Administraciones a que se refiere el artículo 1º de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, se realizará valorándose cada uno de ellos de acuerdo con el grupo o subgrupo superior desempeñado."*

En los casos que proceda, las personas funcionarias a quienes en el reconocimiento de trienios completados en más de un grupo de clasificación profesional no se les hubiese aplicado el artículo 46.2.b) de la Ley 6/1985, de 28 de diciembre, podrán solicitar la revocación de la correspondiente resolución y la actualización de los importes en que se hubiesen valorado, con el consiguiente abono de las diferencias, para cuyo cálculo se aplicarán las normas de prescripción de las obligaciones a cargo de la Hacienda de la Junta de Andalucía establecidas en el artículo 30 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo."

Cuarto: El artículo 30 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía (Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo) establece: *"1. Salvo lo establecido por las leyes especiales, prescribirán a los cuatro años: a) el derecho al reconocimiento o liquidación por la Hacienda de la Junta de Andalucía de toda obligación que no se hubiere 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."*

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. La prescripción se interrumpirá según lo dispuesto en el Código Civil, salvo lo establecido en leyes especiales...."

Quinto: El apartado Tercero de la Instrucción 2/2022 introduce un nuevo apartado undécimo ter a la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, cuyo tenor literal es el siguiente: *"Las personas afectadas por el contenido del párrafo segundo del apartado undécimo y por el párrafo primero del apartado undécimo bis de la presente Instrucción que puedan tener derecho al abono de diferencias retributivas podrán solicitar a los órganos competentes en materia de gestión de personal de las Consejerías y Agencias en que presten servicio la revocación del cálculo anterior y la aplicación del nuevo conforme a las normas contenidas en esta Instrucción, a cuyos efectos el plazo de prescripción será el fijado en el artículo 30 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo."*

RESOLUCIÓN



Consejería de XXXXXX
Delegación Territorial en XXXXXX

RESOLUCIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE HUELVA DE REGULARIZACIÓN DE HABERES A D/Dª. XXXXXXXXXXXXXXX

En relación con la regularización de haberes a percibir por Dª. xxxxxxxxx, con ocasión del reconocimiento de la consolidación de un trienio en el Subgrupo A2 y sobre la base de los hechos y fundamentos de derecho siguientes:

HECHOS

PRIMERO: Dª. xxxxxxxxxxxxx, funcionaria de carrera, presta sus servicios en esta Delegación Territorial, en el puesto denominado Secretario/a Deleg. Prov., código de puesto XXXXXXX.

SEGUNDO: Tal como consta reconocido en su hoja de acreditación de datos ,con fecha 25 de enero de 2005, tomó posesión como funcionaria interina en el cuerpo A2.1100, Titulado de Grado Medio en el Servicio Andaluz de Empleo, en el municipio de Ayamonte, desempeñando dicho puesto de trabajo de forma ininterrumpida durante dos años y cuatro días, hasta el 28 de enero de 2007, fecha en la que tomó posesión como funcionaria de carrera del Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía, C2.1000.

TERCERO: Por Resolución del Delegado Provincial , de fecha 25 de enero de 2008 , se reconoce a Dª. XXXXXXXXXXXXXXX un trienio en el entonces grupo D (actual C2.1000) en aplicación de los criterios contenidos en la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre reconocimiento de Trienios y de servicios previos al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

CUARTO: Habiéndose modificado la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, por la Instrucción 1/2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, la interesada solicita la revocación de la resolución dictada en su momento de reconocimiento de un trienio en el grupo D y su sustitución por otra que contenga la aplicación de los nuevos criterios de valoración de los trienios establecidos en la Instrucción 1/2022, valorándose los servicios prestados de acuerdo con el grupo superior desempeñado, así como la actualización de los importes y el abono de las diferencias a las que den lugar.

QUINTO: Por Resolución del XXXXXXXXX, de 30 de marzo de 2022, se revoca la Resolución de la Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes de Huelva, de fecha 25 de enero de 2008 por la cual se reconocía a Dª. Mª xxxxxxxxxxxxxxxxxxx un trienio en el Grupo D (Actual Subgrupo C2) y se reconoce a la interesada un trienio en el Subgrupo A2, en aplicación de lo dispuesto en la Instrucción 1/2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se modifica parcialmente la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, sobre reconocimiento de trienios y de servicios previos al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Esta Delegación es competente para resolver la citada regularización de haberes, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Orden de 11 de Noviembre de 2021, por la que se delegan competencias en órganos directivos de la Consejería y se determina la composición de las mesas de contratación, las comisiones técnicas y las oficinas de supervisión de proyectos.

Segundo.- La Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, sobre reconocimiento de trienios y de servicios previos al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía establecía como





Junta de Andalucía

criterio para el reconocimiento de los trienios que se consolidaron en un espacio temporal en que la persona empleada pública hubiese desempeñado puestos de trabajo en más de un grupo de clasificación profesional, el establecido en el artículo 23.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el cual establece: "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". En aplicación de dicho criterio la Resolución de 25 de enero de 2008 de la entonces Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes reconoció a Dª.XXXXXXXXXXX un trienio en el Subgrupo C2 al que accedió con fecha 29 de enero de 2007, en lugar de en el Subgrupo A2, en el cual había permanecido por espacio de dos años y cuatro días.

Tercero.- Tras sucesivas modificaciones operadas en el Apartado Undécimo de la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, por las Instrucciones 1/2019 y 1/2020, la Instrucción 1/2022 establece una nueva redacción en el mismo, cuyo tenor literal es el siguiente: "De acuerdo con lo establecido en el artículo 46.2.b) de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, la valoración de los trienios correspondientes a los servicios prestados en calidad de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, bien de forma consecutiva o con interrupción, en cualquiera de las Administraciones a que se refiere el artículo 1º de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, se realizará valorándose cada uno de ellos de acuerdo con el grupo o subgrupo superior desempeñado.

En los casos que proceda, las personas funcionarias a quienes en el reconocimiento de trienios completados en más de un grupo de clasificación profesional no se les hubiese aplicado el artículo 46.2.b) de la Ley 6/1985, de 28 de diciembre, podrán solicitar la revocación de la correspondiente resolución y la actualización de los importes en que se hubiesen valorado, con el consiguiente abono de las diferencias, para cuyo cálculo se aplicarán las normas de prescripción de las obligaciones a cargo de la Hacienda de la Junta de Andalucía establecidas en el artículo 30 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo."

Cuarto: El artículo 30 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía (Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo) establece: "1. Salvo lo establecido por las leyes especiales, prescribirán a los cuatro años:

a) el derecho al reconocimiento o liquidación por la Hacienda de la Junta de Andalucía de toda obligación que no se hubiere 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.

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. La prescripción se interrumpirá según lo dispuesto en el Código Civil, salvo lo establecido en leyes especiales...."

Quinto: El apartado Tercero de la Instrucción 2/2022 introduce un nuevo apartado undécimo ter a la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, cuyo tenor literal es el siguiente: "Las personas afectadas por el contenido del párrafo segundo del apartado undécimo y por el párrafo primero del apartado undécimo bis de la presente Instrucción que puedan tener derecho al abono de diferencias retributivas podrán solicitar a los órganos competentes en materia de gestión de personal de las Consejerías y Agencias en que presten servicio la revocación del cálculo anterior y la aplicación del nuevo conforme a las normas contenidas en esta Instrucción, a cuyos efectos el plazo de prescripción será el fijado en el artículo 30 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo."

17.- ANEXO VII - NÓMINAS SITUACIONES DE I.T.

Por el Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz se acuerda la **universalización de la percepción de retribuciones completas en los casos de enfermedad o accidente.**



Ante cualquier causa de enfermedad o accidente que dé lugar a la **situación de incapacidad temporal**, así como en todos los días de ausencia por enfermedad o accidente que no den lugar a dicha incapacidad temporal, la totalidad del personal que presta servicios en el sector público andaluz recibirá un complemento retributivo, desde el primer día de incapacidad o ausencia, que, sumado a la prestación del régimen de previsión social correspondiente, alcance hasta el máximo del 100% de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la situación de incapacidad temporal o ausencia por enfermedad.


Todo ello, sin perjuicio de la necesaria justificación de todas las ausencias y por cualquier causa.

Los conceptos en situación de incapacidad temporal que aparecen en la nómina son los siguientes:

- **Código 15** : PRESTACIÓN RETRIBUTIVA IT
- **Código 46** : DIFERENCIA RETRIBUTIVA IT

Ejemplo: Reconocimiento de servicios previos en la Administración del Estado en nómina.

Una vez inscrito en el Registro General de Personal y generada la denominada Inscripción Registral de Grado de Personal Reconocido en otra Administración Pública, se traslada a la nómina para su reconocimiento.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA. D.T. Justicia Adm Local Func Publica Ma

INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE GRADO PERSONAL RECONOCIDO EN OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.- Datos Personales

2.- Grado Personal Consolidado

Nivel: DIECIOCHO (18)
Efectos Administrativos: 23 DE MAYO DE 2023


3.- Diligencia

Se extiende la presente diligencia definitiva para hacer constar que visto el certificado acreditativo del reconocimiento de grado consolidado en otra Administración Pública correspondiente a _____, y una vez calificado el acto, de conformidad con lo establecido en los artículos 14.1 y 17.1 del Reglamento Regulator del Registro General de Personal, aprobado por Decreto 9/1986, de 5 de febrero y modificado por el Decreto 279/2001, de 26 de diciembre, ha quedado inscrito en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, según los datos que se recogen en el punto 2 de la presente diligencia.

MALAGA, A 19 DE OCTUBRE DE 2023
DELEGADO/A DEL GOBIERNO DE LA J.A.
P.A. RES.DEL.GOB.MALAGA DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2019
SV. ADMINISTRACION PUBLICA

INGRPROA - 010A08002278362810001065265110

ES COPIA VALIDA DE CONFORMIDAD CON LA ORDEN DE LA CONSEJERIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 1999.



Este Funcionario de Carrera tiene dos nóminas:

- La **primera** se refiere a los conceptos: Sueldo, complemento de destino y complemento específico del mes de Octubre/2023:

Categoría de Personal		F FUNC. DE CARRERA		Afiliación		0005 REG GRAL SEG SOCIAL		N°	
Identificador	718620	Apellidos, Nombre	AUXILIAR ADMINISTRAT	Toma de posesión	01/09/2023	Cese	IRPF 17,00 %	IBAN	
Puesto	C21	Grupo/Grp. Prof.	C2	Nivel	14	N° Desc./Asc.:	0/0	Trienios	C1-1
Tipo Base	BAT	1.708,98 (Eur.)	BCC	(Eur.)	BIR	1.465,74 (Eur.)	BLL	1.382,00 (Eur.)	
CONCEPTOS RETRIBUTIVOS					CONCEPTOS DEDUCTIVOS				
Cód.	Descripción	Importe (Eur.)	Aplic./Partida Presupuestaria	F	Cód.	Descripción	Importe(Eur.)	Aplic./Partida Presupuestaria	
0	11 SUELDO	699,52	17000200000128120030000000000001		3	01 IRPF	249,18		
0	18 COMPL. DESTINO	356,08	17000200000128121000000000000001		3	81 C.O. CONT. COMUNES	82,03		
0	19 COMPL. ESPECÍFICO	410,14	17000200000128121010000000000001		3	82 C.O. DES. Y FORM.PR.	1,71		
Integro		1.465,74 (Eur.)			Deducciones		332,92 (Eur.)		
					Neto		1.132,82 (Eur.)		

Cálculos:

Sueldo Grupo C2.1	699,52€
Complemento Destino	356,08€
Complemento Especifico	410,14€
Integro	1.465,74€

Pantalla cálculo del Complemento Específico:

Consulta y Selección de Puestos (IB11232C) : Ventana 1 de 2

Unidad Orgánica Mostrar dependencias orgánicas Mostrar dependencias funcionales

Unidad Org. Depende de

Centro Centro Directivo

Consejería Prov. Mun. Loc.

Puestos de Trabajo

Cód.	Unidad Orgánica	Col.	Agr.	Denominación Abrev.	Tmp.	Núm.	Ads.	Grupos	CDCE	Sub	Factores	Cuota (Eur.)	Exp. Prela.
718620	DT FATV MA	A	1	AUXILIAR ADMINISTRAT	F	1	F	C2	14		X----	4.921,68	9999

4921,68/12 = 410,14

Puesto Tipo E.A.T. E.A.T. Puesto

Ocu Creación Ult. Modificación

Disposición Tipo N° Del Publicado en N° Del

Singularidad P. BASE

Denominación

Jornada

Cpo./Esp. Pref. / Jefatura Crítico

Localidad

Titulaciones/Ramas

Cód.	Titulación	Cód.Rama

- **Segunda nómina** generada, donde se le recoge el período desde el 23/05/2023 al 31/08/2023, reflejándose después del reconocimiento de grado personal:
 - código 42 Dif. Destino:

Identificador		Apellidos, Nombre		Toma de posesión		Afiliación		Nº	
Puesto	267410	AUXILIAR ADMINISTRAT		23/05/2023		0005 REG GRAL SEG SOCIAL			
Cuerpo/Esp	C21			Grupo/Grp. Prof. C2		Cese 31/08/2023		IRPF 17,00 % IBAN I	
Tipo Base	BAT	0,00 (Eur.)BCC		0,00 (Eur.)BIR		0,00 (Eur.)		Nº Desc./Asc.: 0/0 Trienios C1-1	
CONCEPTOS RETRIBUTIVOS					CONCEPTOS DEDUCTIVOS				
Cód.	Descripción	Importe (Eur.)	Aplic./Partida Presupuestaria	F	Cód.	Descripción	Importe(Eur.)	Aplic./Partida Presupuestaria	
1	13 PAGA EXTRA	104,79			3	01 IRPF	0,00		
1	35 PRODUCTIVIDAD	274,14	17000200000128150000000000000001		3	81 C.O. CONT. COMUNES	0,00		
1	42 DIF. DESTINO	344,79	17000200000128121000000000000001		3	82 C.O. DES. Y FORM.FR.	0,00		
	Integro	723,72 (Eur.)			4	01 IRPF	123,01		
					4	81 C.O. CONT. COMUNES	32,47		
					4	82 C.O. DES. Y FORM.FR.	0,66		
						Deducciones	156,14 (Eur.)		
						Neto	567,58 (Eur.)		

Cálculos:

Paga Extra..... 104,79€

Productividad 2°CT/2023

274.14€ Dif. Destino.....

344,79€ Grado 14: 356,08

Grado 18: 460,87

Diferencia Destino: 104,79

Meses: 30,42€ Mayo (9 días) + 104,79€ Junio + 104,79€ Julio + 104,79€ Agosto

Integro.....723,72€

18.- OTROS DOCUMENTOS DE INTERÉS

ENLACES A LOS DOCUMENTOS

- Personal Investigador becario
- Personal Colaboración social
- MIR Centros sanitarios Privados
- Informe de Función Pública sobre el cómputo del Servicio Militar
- Informativo CSIF servicio militar
- Informe complemento de antigüedad del personal laboral
- Correo sobre efectos económicos Personal laboral
- Aclaraciones categorías Profesionales SAS
- Categorías personales para pantallas SIRhUS
- Listado Entidades Instrumentales