

## CONGRESO MARZO CABILDO GRAN CANARIA

### ESTUDIO DE SERIES DOCUMENTALES

#### 1.2. DENOMINACIÓN

Exp. de Reconocimiento de servicios previos prestados

#### 1.3.FUNCIONES

Reconocer a los efectos de antigüedad a los empleados públicos de la Administración Pública los servicios prestados en la esfera de la Ad. Pública, y en consecuencia ser añadidos a los trienios ya reconocidos.

#### 1.4.PRODUCTOR

Recursos Humanos

#### 1.6.LEGISLACIÓN

Para **los laborales** se regula mediante convenio colectivo, según informe emitido por el Secretario Gral, de fecha de 14 de junio de 2006.

**Funcionarios**, según lo establecido en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de Reconocimiento de Servicios Previos Prestados en la Administración Pública (BOE nº, 10 de enero de 1979).

Real Decreto 1.461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la citada Ley (BOE nº 159, de 5 de julio).

Resolución de 11 de octubre de 2010, de la Dirección Gral. de Presupuestos y Recursos Humanos.

Art. 127.1 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que modifica la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en relación con el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular, con fecha 01 de agosto de 2007, que delegó las competencias en materia de reconocimiento de antigüedad o servicios prestados del personal funcionario y laboral.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 1.7.PROCEDIMIENTO

- .-presentar instancia del interesado más certificados acreditativos de los servicios previos prestados en otras administraciones públicas (Anexo I)
- .-redactar informe técnico del área o servicio competente.

- .-elaborar propuesta de resolución del área correspondiente.
- .-redactar resolución.
- .-trasladar la resolución a Nóminas (Recursos Humanos)
- .-trasladar la resolución a la Intervención Gral.
- .-notificar la resolución al interesado/a .

### **1.8.DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL**

- .-Instancia del interesado, adjuntando documentación acreditativa de los servicios prestados en otras administraciones públicas (Anexo I).
- .-Informe técnico del Área.
- .-Certificación de resolución con la relación de reconocimientos.
- .-Resolución.
- .-Certificado de resolución (a Nóminas, Recursos Humanos).
- .-Certificado de resolución (a la Intervención Gral.).
- .-Notificación de resolución al interesado/a.

## **1.2.DENOMINACIÓN**

Expediente de Inspección de Trabajo

## **1.3.FUNCIONES**

Son aquellos documentos que son el resultado de garantizar el cumplimiento de las normas de orden social, para corregir cualquier situación que se considere no ajustada a la normativa vigente y exigir las responsabilidades pertinentes.

## **1.4.PRODUCTOR**

Recursos Humanos

## **1.6.LEGISLACIÓN**

- .-Estatuto de los trabajadores (Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).
- .-Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social).
- .-Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.
- .-Ley 42/97 Ordenadora de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- .-Real Decreto 928/98 Reglamento sobre Procedimiento de Imposición de Sanciones.
- .-Real Decreto 138/00 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Trabajo.
- .-Orden Ministerial de 12 de febrero de 1998.
- .-Real Decreto 5/2000 sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

## **1.7.PROCEDIMIENTO**

- .-Recibir cédula de citación de Inspección de Trabajo (en ella debe constar la documentación que debe presentar la Administración).
- .-Remitir la documentación requerida a Inspección de Trabajo.
- .-Recibir el acta de infracción.
- .-Presentar por parte de la Administración un pliego de alegaciones.
- .-Recibir la resolución de Inspección de Trabajo (si es desfavorable a la Administración).
- .-Presentar por parte de la Administración un recurso de alzada ante el órgano superior que ha dictado la resolución.
- .-Recibir la resolución (si desestima el recurso el recurso de alzada).
- .-Presentar por parte de la Administración un recurso ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

- .-Recibir la sentencia (si es desestimando).
- .-Presentar por parte de la Administración un recurso de apelación ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.
- .-Recibir la sentencia final (si es desestimatoria y condena a pagar cantidad económica).
- .- Trasladar la sentencia junto con informe del Área competente al Servicio de Economía y Hacienda de la Administración que ha sido sancionada.
- .-Trasladar documento justificativo del pago de la cantidad correspondiente de la Tesorería a Recursos Humanos.

### **1.8.DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL**

- .-Cédula de citación.
- .-Copia de los documentos requeridos.
- .-Acta de infracción de Inspección de Trabajo.
- .-Pliego de alegaciones.
- .-Resolución de la Inspección de Trabajo.
- .-Recurso de alzada contra la resolución (si fuera desestimatoria).
- .-Resolución del recurso de alzada.
- .-Recurso de apelación ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo (si fuera desestimatoria).
- .-La sentencia.
- .-Recurso de apelación ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Audiencia Provincial de Canarias (si fuera desestimatoria).
- .-Sentencia firme.
- .-Copia de la sentencia (para Recursos Humanos).
- .-Copia de la sentencia (para la Tesorería).
- .-Documento justificativo del pago de la sanción.

## **1.2.DENOMINACIÓN**

### **Situaciones administrativas:**

**Exp. Servicio en otras Administraciones Públicas**

## **1.3.FUNCIONES**

Son aquellos documentos que son el resultado de solicitar el trabajador traslado, temporal o definitivo, a otra Administración Pública distinta a la suya. O bien son el resultado de solicitar otra Administración Pública el traslado de un determinado trabajador de otra Administración distinta a la que el trabajador ejercía sus funciones

## **1.4.PRODUCTOR**

Recursos Humanos

## **1.6.LEGISLACIÓN**

.-Artículo 38 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.

.-Artículo 28 y 31 del Decreto 48/1997, de 17 de abril, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 53, de 1 de mayo de 1998).

.-Artículo 64.6 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión del Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Aplicable de forma supletoria a la Administración Local.

.-Artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

.-Artículo 124.4.i, de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que modifica la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

.-Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

.-Convenios de Conferencia Sectorial y demás instrumentos de colaboración que establecen medidas de movilidad interadministrativas, previstos en el artículo 84 del Estatuto Básico del Empleado Público. En defectos de tales convenios o instrumentos de colaboración, el reconocimiento se realizará por la Administración Pública en la que se produzca el reingreso.

.-Artículo 92. Situaciones del personal laboral. El personal laboral se regirá por el Estatuto de los Trabajadores y por los Convenios Colectivos que les sean de aplicación.

.-Los Convenios Colectivos podrán determinar la aplicación de este capítulo al personal incluido en su ámbito de aplicación en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

.-Reglamento de Situaciones Administrativas de Funcionarios Civiles del Estado. Real Decreto 365/1995 de marzo.

## **1.7.PROCEDIMIENTO**

- .-presentar instancia el trabajador interesado o la Administración interesada por el traslado del trabajador a su Administración.
- .-solicitar informe al Servicio al que está adscrito el trabajador.
- .-solicitar informe a la nueva Administración (si es el trabajador el que solicita el traslado).
- .-solicitar informe jurídico (Servicio Jurídicos).
- .-solicitar informe al trabajador (si es otra Administración la que pide el traslado).
- .-recibir informe del Servicio al que está adscrito el trabajador.
- .-recibir informe de la otra Administración (si es el trabajador el que solicita traslado).
- .-recibir informe jurídico.
- .-redactar informe Recursos Humanos.
- .-elaborar propuesta de resolución el área correspondiente(Recursos Humanos).
- .-redactar resolución.
- .-trasladar resolución a Recursos Humanos.
- .-trasladar resolución al Servicio al que está adscrito el trabajador.
- .-trasladar resolución al Órgano económico-financiera de la Administración.
- .-trasladar resolución a la Intervención Gral. de la Administración.
- .-notificar resolución a la nueva Administración a la que se trasladará el trabajador.
- .-notificar resolución al interesado/a.

## **1.8.DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL**

- .solicitud de traslado a otra administración del trabajador/solicitud de otra administración. solicitando el traslado de un determinado trabajador a esa nueva administración.
- .-nota interior solicitando informe al Servicio al que está adscrito el trabajador.
- .-oficio solicitando informe a la nueva Administración de destino del trabajador (si es el trabajador el que solicita el traslado).
- .-nota interior solicitando informe jurídico (Servicios Jurídicos).
- .-nota interior solicitando informe al trabajador (si es la administración quien lo solicita).
- .-informe del Servicio al que está adscrito el trabajador.
- .-informe de la nueva administración de destino.
- .-informe jurídico.
- .-informe de Recursos Humanos.
- .-propuesta de resolución.
- .-resolución.
- .-nota interior de traslado de certificación de la resolución al Servicio al que está adscrito el trabajador.
- .-nota interior de traslado a los Servicios Económicos (Intervención) de la Administración.
- .-oficio de remisión de certificación de la resolución a la nueva Administración de destino del trabajador.
- .-notificación de resolución al interesado.

## **1.2.DENOMINACIÓN**

Situaciones Administrativas:

Excedencias (voluntaria por interés particular, voluntaria por agrupación familiar, por cuidado de familiares, por razón de violencia de género, para el ejercicio de cargos públicos y sindicales)

## **1.3.FUNCIÓN**

Son aquellos documentos que son el resultado de solicitar el trabajador cesar la relación laboral con la administración durante un periodo de tiempo determinado

## **1.4.PRODUCTOR**

Recursos Humanos

## **1.6.LEGISLACIÓN**

.-Ley 39/99 de 5 de noviembre de Conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

.-Art. 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

.-Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

.-Normativa de desarrollo de la Ley 6/85 sobre Personal Laboral.

.-Art. 89. Excedencias, de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado Público.

## **1.7.PROCEDIMIENTO**

.-presentar instancia el interesado.

.-solicitar informe al Servicio al que está adscrito el trabajador.

.-solicitar informe jurídico (Servicios Jurídicos).

.-recibir informe del Servicio al que está adscrito el trabajador.

.-recibir informe jurídico.

.-redactar informe Recursos Humanos.

.-elaborar propuesta de resolución el área correspondiente (Recursos Humanos).

.-redactar resolución.

.-trasladar resolución a Recursos Humanos.

.-trasladar resolución al Servicio al que está adscrito el trabajador.

- .-trasladar resolución al Órgano económico-financiera de la Administración.
- .-trasladar resolución a la Intervención Gral. de la Administración.
- .-notificar resolución al interesado/a.

## **1.8.DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL**

- .-instancia del interesado.
- .-nota interior solicitando informe al Servicio al que está adscrito el trabajador.
- .-nota interior solicitando informe jurídico (Servicio Jurídicos).
- .-informe el Servicio al que está adscrito el trabajador.
- .-informe jurídico.
- .-informe de Recursos Humanos.
- .-propuesta de resolución.
- .-resolución.
- .-nota interior de traslado de certificación de la resolución al Servicio al que está adscrito el trabajador.
- .-nota interior de traslado a los Servicios Económicos (Intervención) de la Administración.
- .-notificación de resolución al interesado.

**NOTA:** El Estatuto Básico del Empleado Público contempla varias modalidades de Situaciones administrativas: Servicio activo, Servicios especiales, Servicios en otras administraciones, Excedencias, Suspensión de funciones. Nosotros hemos trabajado Servicios en otras administraciones y Excedencias. Dentro de Excedencias también se contempla varios tipos (Excedencia voluntaria por interés particular, Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Excedencia por cuidado de familiares, Excedencia por razón de violencia de género y Excedencia para el ejercicio de cargos públicos y sindicales). Como el procedimiento es igual para las distintas modalidades de la serie Excedencias hicimos el estudio como serie única.