

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA REGISTRO INTERNO	
Consejería de Sanidad: Servicio de Salud de Castilla-La Mancha - TOLEDO -	
15 OCT 2007	
Dirección General de Recursos Humanos	
Anotación N.º 309349	

Nota Interior

En Toledo, a 15 de octubre de 2007.

DE: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL SESCAM.

A: DIRECTORES GERENTES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, ATENCIÓN PRIMARIA, GERENCIA DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS Y TRANSPORTE SANITARIO Y GERENCIA DE ÁREA DE PUERTOLLANO.-

ASUNTO: Reconocimiento de trienios al personal estatutario temporal del SESCAM.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 25.2 respecto del personal funcionario interino, dispone que "Se reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del presente estatuto, que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor del mismo".

Con objeto de establecer el procedimiento a seguir para la tramitación administrativa del reconocimiento de trienios al personal estatutario "temporal" del Sescam, esta Dirección General de Recursos Humanos, ha dispuesto las siguientes:

INSTRUCCIONES:

1.- Reconocimiento de trienios al Personal Estatutario Temporal por los servicios prestados en Administraciones Públicas.

El personal estatutario del SESCAM con nombramiento temporal en alguna de las tres modalidades previstas (de interinidad, eventual o por sustitución) en el artículo 9 del Estatuto Marco aprobado por la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, podrá solicitar el reconocimiento de los trienios que totalicen, correspondientes a los servicios previos prestados en las Administraciones Públicas, con arreglo al mismo procedimiento, requisitos, modelos de solicitud y resolución, y normas de análoga aplicación establecidas para el personal estatutario fijo (*Ley 70/1978 de 26 de diciembre, y Real Decreto 1181/1989, de 29 de septiembre, sobre reconocimiento de servicios previos*), de conformidad con las presentes instrucciones.



2.- Procedimiento y presentación de solicitudes.

El procedimiento se iniciará a Instancia del interesado y previa presentación de la solicitud en el modelo establecido en el artículo 4 del citado RD 1181/1989, que habitualmente se utiliza para el personal fijo con la denominación de Anexo II, (se adjunta modelo de solicitud actualizado).

La solicitud podrá ser presentada por el personal estatutario temporal del Sescam que totalizando algún trienio, hubiera estado en *situación de servicio* activo a partir del 13 de mayo de 2007.

A la solicitud anterior el interesado adjuntará: Certificado de servicios previos computables según el modelo establecido, como Anexo I, en el artículo 3 del RD 1181/1989, en original o fotocopia compulsada expedido por las diferentes Administraciones Públicas donde se prestaron efectivamente los servicios.

Surtirán efectos y en consecuencia serán tramitadas, las solicitudes presentadas por los interesados que, aun no utilizando los modelos indicados, reúnan los requisitos establecidos en la Ley 70/1978 y RD 1181/1989. Cuando no reúnan todos los requisitos establecidos, se requerirá al solicitante para que incorpore o subsane en su caso la documentación necesaria, según lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración del Estado y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Certificados de servicios prestados y resolución de reconocimiento de trienios.

Las Gerencias son los órganos administrativos competentes para, expedir los certificados de servicios previos prestados en su ámbito, así como para dictar las resoluciones de reconocimiento a estos efectos, con arreglo al apartado sexto, 8 - f), de la Resolución de 9 de febrero de 2004 (DOCM de 25-2-2004, nº 27) de la Dirección-Gerencia del SESCAM sobre delegación de competencias.

La resolución de reconocimiento de servicios previos será dictada por la Gerencia que reciba la solicitud del interesado, aun cuando en el momento de resolver éste no estuviera ya vinculado profesionalmente con ella.





Ningún período de tiempo podrá ser computado más de una vez, aun cuando durante el mismo el interesado hubiera prestado servicios simultáneos en una o más esferas de la misma Administración o en Administraciones públicas diferentes.

Los servicios previos reconocidos se acumularán por orden cronológico, y los trienios resultantes se clasificarán de forma análoga que para el personal estatutario fijo. Se reconocerán solamente trienios completos.

Respecto el personal eventual nombrado para la realización de refuerzos (atención continuada) y guardias hospitalarias, a efectos de trienios se reconocerá como servicios previos computables, los días de prestación efectiva de servicios, cualquiera que hubiera sido el número de horas realmente trabajadas.

4.- Efectos retributivos del reconocimiento de trienios.

La resolución de reconocimiento de trienios surtirá efectos retributivos a partir del 13 de mayo de 2007 (fecha de entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público), o desde el nombramiento temporal si este fuera posterior a la fecha indicada.

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



Fdo. Ma Fuencisla Olmos Santos.



ANEXO II

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS PARA PERSONAL TEMPORAL ESTATUTARIO DEL SESCAM

El personal temporal estatutario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha cuyos datos personales y profesionales se expresan a continuación, solicita el reconocimiento, a efectos de trienios, de los servicios prestados en las Administraciones que seguidamente se indican y acreditan con la oportuna documentación que se une a la presente.

I. DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES			
Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	Nº D.N.I.
Cuerpo, Escala o plaza a la que pertenece		Grupo	Situación Administrativa
Destino actual	Localidad	Puesto de trabajo	
Domicilio			

II. CARACTERISTICAS 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) E.I.- Estatutario Temporal Interino
 E.E. Estatutario Temporal Eventual
 E.S. Estatutario Temporal de Sustitución
 F.- Personal en Formación.
 C.- Funcionario de Carrera.

- V.- Personal Eventual.
 I.- Funcionario Interino.
 L.- Contratado Laboral.
 P.- Funcionario en Prácticas

SR./SRA. GERENTE DE



Castilla-La Mancha.

C/. Huérfanos Cristinos, 5 • 45071 TOLEDO