



esPublico Ayto > 5000

RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS (PERSONAL FUNCIONARIO)

Expediente nº /20__

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	PÁGINAS
1. Solicitud de la Persona Interesada	4
2. [En su Caso] Informe Técnico del Servicio de Personal	8
3. Informe Jurídico	9
4. Informe-Propuesta de Resolución	13
5. Informe de Fiscalización (Fase AD)	15
6. Resolución de Alcaldía	17
7. Notificación a la Persona Interesada	19

CONSIDERACIONES PREVIAS

Cada tres años de servicio se genera un trienio para el personal funcionario.

Con carácter general, el reconocimiento de trienios es automático y se incorporarán a la nómina en el momento de su devengo; el personal funcionario no debe realizar petición individualizada, ya que la Administración dispone directamente de los datos para poder computar automáticamente los trienios. Una vez que el personal funcionario tenga una antigüedad superior a los tres años, generará el derecho a devengar un trienio, en el grupo o subgrupo de clasificación profesional o para las agrupaciones profesionales funcionariales, en la cuantía que se establezca en los Presupuestos Generales del Estado, sin que la normativa exija un acto de reconocimiento de los trienios perfeccionados.

Es cierto que la normativa no establece que el devengo de trienios sea automático, pero se deduce del hecho de que la normativa no exija un acto de reconocimiento.

Si de lo que se trata es de que se le reconozcan los servicios prestados en otras administraciones, es precisa la solicitud y el reconocimiento de los servicios prestados, por la necesidad de comprobar el perfeccionamiento de los trienios en otras administraciones.

En estos casos, hay que acudir a la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la mencionada Ley, cuya tramitación se incluye en el presente expediente.

Este expediente contempla los tramites que deben seguirse en caso de que el personal funcionario solicite el reconocimiento de los servicios prestados, tanto en la misma administración (cuando no sea automático, por ejemplo, personal laboral fijo del ayuntamiento que en virtud de un proceso de funcionarización es seleccionado para ocupar la plaza de personal funcionario y solicita los servicios prestados como laboral en esta entidad), como cuando se solicita el reconocimiento por los servicios prestados en otras administraciones, en este último caso deberá acompañarse a la

RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS (PERSONAL FUNCIONARIO)

solicitud el certificado de servicios prestados, aportados por cada administración donde ha trabajado.

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada

Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		

Datos de la representación

Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Objeto de la solicitud

EXPONE

PRIMERO. Que soy personal funcionario del Ayuntamiento, ocupando el puesto de _____, desde _____, desempeñando las tareas de _____.

SEGUNDO. *[(En su caso) Que he desempeñado durante el período de tiempo comprendido entre _____ y entre _____ servicios en otras Administraciones Públicas, tal y como se acredita en las certificaciones que acompaño¹]*

Por todo lo cual, **SOLICITO** el reconocimiento de antigüedad en el puesto de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.b del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con base en la documentación aportada.

¹ A efectos de los servicios prestados, téngase en cuenta lo dispuesto 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.

Plazo de resolución y efectos del silencio

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con su solicitud de reconocimiento de trienios, se le comunica que el PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN de este procedimiento y para la notificación del acto que le ponga término es de TRES MESES.

Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado por la Administración la resolución correspondiente, el EFECTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO será ESTIMATORIO, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, el citado plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Datos o documentación solicitada²

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración **consultará o recabará** a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes **datos o documentos** que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración **y en su caso**, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

1. Nombre del dato o documento: Certificado de los servicios prestados

Descripción:

Referencia legislativa: art. 1 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.

Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	

² En relación al apartado de datos o documentación aportada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Subapartado «tipo de aportación» de los datos o documentación:

- Se marcará el check «**Obligatoria**» si el documento o dato es requerido por la normativa.
- Se marcará el check «**Aportar según el caso**» cuando el documento o dato a aportar dependa de la acreditación de un hecho o una situación p.e. certificado o resolución acreditando la discapacidad, en su caso.
- Se marcará el check «**Adicional**» cuando el interesado aporte en la instancia documentación de tipo opcional o facultativa o cualquier otra que estime conveniente, para que se tenga en cuenta.

Subapartado: «Requisito de validez»:

En relación al apartado «**requisito de validez**» téngase en cuenta que **la regla general será la presentación de copia simple** de los documentos, así lo establece a sensu contrario el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas «Las administraciones no exigirán a los interesados, la presentación de documentos originales, salvo que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración»

RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS (PERSONAL FUNCIONARIO)

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso]	[En su caso]	[En su caso]
	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Datos o documentación adicional a aportar según normativa interna

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en normas municipales.

1. Nombre del dato o documento:

Descripción:

Referencia a la normativa municipal:

Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☐ Copia simple	

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso]	[En su caso]	[En su caso]
	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			

2. Nombre del dato o documento:

Descripción:

Referencia a la normativa municipal:

Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☐ Copia simple	

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso]	[En su caso]	[En su caso]
	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:³

☐ ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

³ El interesado **puede oponerse** a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Expediente n.º:

[En su caso] Informe técnico del Servicio de Personal

Procedimiento: Reconocimiento de Trienios (Personal Funcionario)

Asunto:

Naturaleza del informe: ☐ Borrador ☐ Provisional ☒ Definitivo

Documento firmado por: *[Cargo del firmante]*

[EN SU CASO] ⁴ INFORME TÉCNICO DEL SERVICIO DE PERSONAL

_____, _____ *[técnico/a/jefe/a de servicio/concejal/a delegado/etc.,]* del Servicio de Personal del Ayuntamiento.

INFORMA

PRIMERO. Que según consta en los antecedentes obrantes en este Ayuntamiento y en el expediente personal de _____, con DNI _____, y n.º _____ de Registro de Personal, desde el _____, *[fecha de nombramiento como personal funcionario]*, viene desempeñando el puesto de trabajo de _____ *[indicar las funciones desempeñadas]* en este Ayuntamiento.

SEGUNDO. En el Registro de Personal del Ayuntamiento consta que _____, ha prestado servicios durante _____ años⁵.

En conclusión a lo expuesto, informo *[favorablemente/desfavorablemente]* respecto del reconocimiento de trienio a favor de _____ *[personal funcionario del Ayuntamiento]*.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

⁴ Este informe se emitirá en el caso de que se solicite el reconocimiento de servicios prestados dentro de la misma administración.

⁵ En el supuesto de reconocimiento de servicios previos si no ha sido aportado certificado de servicios prestados deberá el Interesado solicitar una certificación de los servicios prestados a los Ayuntamiento donde hubiera trabajado. Las certificaciones de servicios computables serán expedidas por los Jefes de las Unidades de Personal de los correspondientes Ministerios, Organismos Autónomos, Entidades o Corporaciones Locales donde los citados servicios hubieran sido prestados.

Expediente nº:

Informe Jurídico

Procedimiento: Reconocimiento de Trienios (Personal Funcionario)

Asunto:

Naturaleza del informe: ☐ Borrador ☐ Provisional ☒ Definitivo

Documento firmado por: *[Cargo del firmante]*

INFORME JURÍDICO

En relación con el expediente relativo al reconocimiento de trienios y de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, emito el siguiente:

INFORME

PRIMERO. Los **Trienios** se configuran como una retribución de carácter básico del personal funcionario, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

La toma de posesión del puesto como personal funcionario, determina la adquisición de los derechos y deberes fundamentales inherentes a la situación en activo, pasando el personal funcionario a depender de la correspondiente Corporación.

El trienio constituye, por tanto, un elemento de carrera consistente en el reconocimiento del tiempo de permanencia en dicha situación de activo. Este derecho económico, como retribución básica que es, se computa de acuerdo con el tiempo de la jornada realizada, generándose a los tres años de servicio.

Es importante recalcar que estamos ante una retribución básica, no complementaria. En el supuesto de prestar servicios sucesivamente en grupos distintos, el trienio se devengará en los grupos correspondientes.

SEGUNDO. La Legislación aplicable es la siguiente:

— Los artículos 22.2 y 23.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

[A efectos de servicios prestados en otras Administraciones Públicas para el reconocimiento, téngase en cuenta lo dispuesto en:

— La Ley 70/1978, de 26 de Diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

— El Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación del la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública].

TERCERO. Se considerarán servicios efectivos todos los indistintamente prestados a las esferas de la Administración Pública, tanto en calidad de personal funcionario de empleo (eventual o interino) como los prestados en régimen de contratación administrativa o laboral, se hayan formalizado o no documentalmente dichos contratos. Por tanto, para el reconocimiento de los trienios se computa todo el tiempo de servicios prestado en cualquier Administración Pública, en virtud de nombramiento provisional, comisión de servicios, provisión definitiva, incluso todo el período de prácticas o cursos selectivos que el personal funcionario que haya superado un procedimiento de selección haya tenido que realizar e incluso los contratos laborales que hayan podido realizar previamente. Se le reconocen la totalidad de los servicios prestados desde que empezó a trabajar en la Administración y en cualquiera de ellas (local, autonómica o estatal), sin embargo, no le computan los servicios prestados en el Sector Privado.

CUARTO. 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 conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

Los servicios prestados en condición distinta a la de funcionario/a 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 fecha de devengo de los trienios ha dado lugar a diversas resoluciones de nuestros Tribunales. De esta forma, la interpretación de que el trienio se devengará

el día primero del mes siguiente a su vencimiento no viene reflejada en ninguna norma, sino que ha sido la Jurisprudencia quien ha establecido esta interpretación.

Los efectos económicos se producen desde la fecha de su percepción (*Sentencia del Tribunal Supremo de 15 de febrero de 1996*), siempre que no haya operado prescripción alguna, y no desde su solicitud y reconocimiento (*Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña de 16 de octubre de 1996*).

Respecto a su devengo, diremos que se hace por mensualidades completas, con la excepción del mes de toma de posesión del primer destino en que se realiza por días (*Sentencia del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco de 31 de octubre de 1996*).

QUINTO. En cuanto a los efectos retroactivos, debe tenerse en cuenta que la efectividad de los trienios no debe limitarse a la fecha de la solicitud, teniendo derecho el personal a reclamar las retribuciones en concepto de trienios desde que se cumplieron, salvo que hubiera prescrito el derecho. Se encuentran prescritas las cantidades anteriores en 4 años a la fecha de solicitud en vía administrativa por aplicación del artículo 25.1 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Lo que prescribe es el abono retroactivo de los haberes devengados en función de los trienios reconocidos a los cuatro años desde su devengo, tal y como mantiene la *Sentencia de la Audiencia Nacional (Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 3ª) de 20 enero 2011*, por aplicación de las previsiones del artículo 25.1.a) de la Ley 47/2003, de 26 noviembre, General Presupuestaria.

Deben reconocerse los trienios desde la fecha en que se perfeccionaron y abonarse a partir del reconocimiento las cantidades correspondientes más los atrasos desde la fecha de su perfeccionamiento de los últimos 4 años.

SEXTO. La percepción de los trienios es independiente de la carrera profesional del personal funcionario: si ha prestado servicios sucesivamente en cuerpos, escalas o categorías de diferente grupo o subgrupo profesional, conserva el derecho a continuar percibiendo los trienios devengados en el grupo o subgrupo anteriores, pero en la cuantía correspondiente al grupo o subgrupo en el que se perfeccionaron y no en la establecida para el nuevo:

- Si el personal funcionario cambia de grupo o subgrupo antes de perfeccionar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido antes del cambio se considera como de tiempo prestado en el nuevo grupo o subgrupo a los efectos de determinar su cuantía. Esto supone que los trienios se causan en el grupo o subgrupo de pertenencia en la fecha de su perfeccionamiento, con independencia de que los correspondientes servicios se hayan podido prestar en diferentes grupos o subgrupos.

SÉPTIMO. El procedimiento a seguir será el siguiente.

A. El expediente se iniciará a instancia de parte. Recibida la solicitud de la persona interesada, *[en caso de solicitud de servicios prestados dentro de la misma administración]* por los Servicios de Personal de la Entidad deberá comprobarse los datos aportados y los que figuren en el registro de personal.

B. Por Intervención se emitirá informe sobre si existe consignación suficiente para la autorización del gasto, realizándose por el mismo importe una reserva de crédito.

C. A la vista de los informes emitidos, por la Alcaldía de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, (jefatura de todo el personal del ayuntamiento), resolverá sobre el reconocimiento de dicho trienio.

D. El expediente deberá comunicarse a Intervención y Tesorería, así como al Registro de Personal del Ayuntamiento.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Expediente nº:

Informe-Propuesta de Resolución

Procedimiento: Reconocimiento de Trienios (Personal Funcionario)

Asunto:

Naturaleza del informe: ☐ Borrador ☐ Provisional ☒ Definitivo

Documento firmado por: *[Cargo del firmante]*

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

En relación con el expediente relativo al reconocimiento de trienios, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Solicitud de la persona interesada		
Informe jurídico		

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

— Los artículos 22.2 y 23.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

[A efectos de servicios prestados en otras Administraciones Públicas para el reconocimiento, téngase en cuenta lo dispuesto en:

— La Ley 70/1978, de 26 de Diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

— El Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación del la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública].

A la vista del Informe Jurídico obrante en el expediente, se considera que la siguiente propuesta se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación a la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Reconocer a favor de _____, personal funcionario con nº de Registro de Personal _____, Grupo _____ Escala _____ Puesto de Trabajo _____ el trienio siguiente:

Nº de trienio	Puesto de trabajo	Fecha de reconocimiento	Desde	Hasta	Mes de efectos económicos

SEGUNDO. Dar traslado de la presente Resolución a la Intervención y Tesorería de este Ayuntamiento a los efectos oportunos.

TERCERO. Dar cuenta de la resolución al Registro de Personal del Ayuntamiento, a los efectos previstos en el artículo 71 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

CUARTO. Notificar a la persona interesada la presente resolución.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Expediente nº:

Informe de Fiscalización Régimen Ordinario: FPG.A02.005. Reconocimiento de servicios previos en la administración

Procedimiento: Reconocimiento de Trienios (Personal Funcionario)

Asunto:

Documento firmado por: Intervención

INFORME DE FISCALIZACIÓN (FASE AD)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrollado en el artículo 16 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; y en atención a las facultades recogidas en el artículo 4.1.a) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se emite el siguiente informe de fiscalización previa, habiéndose realizado las siguientes comprobaciones:

- Que los gastos u obligaciones se propongan al órgano competente, de conformidad con los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

[RD 424/2017 Art. 12.3]

- Que exista crédito presupuestario y que el propuesto sea el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, a tal efecto se comprueba que en el expediente conste certificado de existencia de crédito.

[TRLRHL Arts. 172 y 176]

- Que el contenido y la tramitación del expediente se ajuste a las disposiciones aplicables al caso, en concreto, a lo dispuesto en el capítulo III del Título III del TRLEBEP.

[TRLRHL Art. 214]

- Que del examen de todos los documentos obrantes en el expediente, se comprueba que se cumplan los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo, y se verifica que se encuentren recogidos todos los documentos preceptivos.

[RD 424/2017 Art. 8]

- En su caso, que los compromisos plurianuales cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

[TRLRHL Art. 174, Disp. Adic. 7ª RD 36/2020 y RD 500/1990 Art. 79 a 88]

- En su caso, que estando la disponibilidad de los créditos presupuestarios condicionada, se cumplan los requisitos normativos.

[TRLRHL Art. 173.6]

Siendo el resultado de la fiscalización-intervención previa del expediente:

- ☐ (1) SIN FISCALIZAR
- ☐ (2) FAVORABLE
- ☐ (3) FAVORABLE CONDICIONADO
- ☐ (4) FISCALIZADO CON REPAROS

Motivación de los reparos: _____

Observaciones al expediente (no suspensivas): _____

Con el siguiente efecto:

- ☐ (1) Se devuelve el Expediente para subsanación de errores o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos.
- ☐ (2) Procede la tramitación del Expediente, en su caso, con las observaciones no suspensivas indicadas.
- ☐ (3) Procede la tramitación del Expediente, con las condiciones indicadas, que deberán ser subsanadas con anterioridad a la resolución del mismo.
- ☐ (4) Sin efectos suspensivos, debiendo el Órgano Gestor subsanar los reparos antes de someter el Expediente a su aprobación.
- ☐ (4) Se suspende la tramitación del Expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva, en su caso, la discrepancia planteada. El órgano competente para resolver las discrepancias que, en su caso, se planteen será: _____.

Expediente nº:

Resolución de Alcaldía

Procedimiento: Reconocimiento de Trienios (Personal Funcionario)

Asunto:

Persona Interesada: *[Nombre de la persona interesada]*

Fecha de iniciación:

Documento firmado por: Alcaldía, Secretaría

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Solicitud de la Persona Interesada		
<i>[En su caso]</i> Informe técnico del Servicio de Personal		
Informe Jurídico		
Informe-Propuesta de Resolución		
Informe de Fiscalización Fase «AD»		

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVO

PRIMERO. Reconocer a favor de _____, personal funcionario con nº de Registro de Personal _____, Grupo_____ Escala _____Puesto de Trabajo _____ el trienio siguiente:

Nº de trienio	Puesto de trabajo	Fecha de reconocimiento	Desde	Hasta	Mes de efectos económicos

SEGUNDO. Dar traslado de la presente Resolución a la Intervención y Tesorería de este Ayuntamiento a los efectos oportunos.

TERCERO. Dar cuenta de la resolución al Registro de Personal del Ayuntamiento, a los efectos previstos en el artículo 71 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

CUARTO. Notificar a la persona interesada la presente resolución.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Expediente nº:

Notificación a la Persona Interesada

Procedimiento: Reconocimiento de Trienios (Personal Funcionario)

Asunto:

Destinatario: *[Nombre y dirección de la persona interesada]*

Fecha de iniciación:

Documento firmado por: Secretaría

NOTIFICACIÓN A LA PERSONA INTERESADA

Mediante la presente se le notifica la Resolución de Alcaldía adjunta a este documento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de _____, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de _____ o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en _____⁶, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

⁶ Conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las Administraciones públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

Cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado.