RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS Y TRIENIOS

Guía digital para especialistas y personal experto en sectores singulares.

UNA RECLAMACIÓN COMPLETA. UN REGISTRO SENCILLO.

¿PARA QUÉ SIRVE ESTA GUÍA?

Este trámite permite solicitar que la Administración educativa reconozca y compute, a efectos de antigüedad y trienios, todos los servicios prestados como especialista o personal experto en sectores singulares. La reclamación comprende tanto los periodos trabajados mediante contratos administrativos como los contratos laborales formalizados posteriormente, siempre que se trate de servicios acreditados y legalmente computables. Su finalidad es determinar correctamente los trienios perfeccionados y reconocer los efectos administrativos y económicos que procedan. La Solicitud General Única se utiliza como vía de registro, mientras que la reclamación completa se incorpora mediante el escrito facilitado por CSO, debidamente cumplimentado, firmado y acompañado de la documentación justificativa disponible.

IDEA ESENCIAL

El formulario contiene solamente un resumen breve. La reclamación completa está en el escrito de CSO, que debe aparecer como primer anexo.

ACCEDE → RELLENA → ADJUNTA → REGISTRA

Consejo Sindical Obrero

01 ACCESO AL TRÁMITE

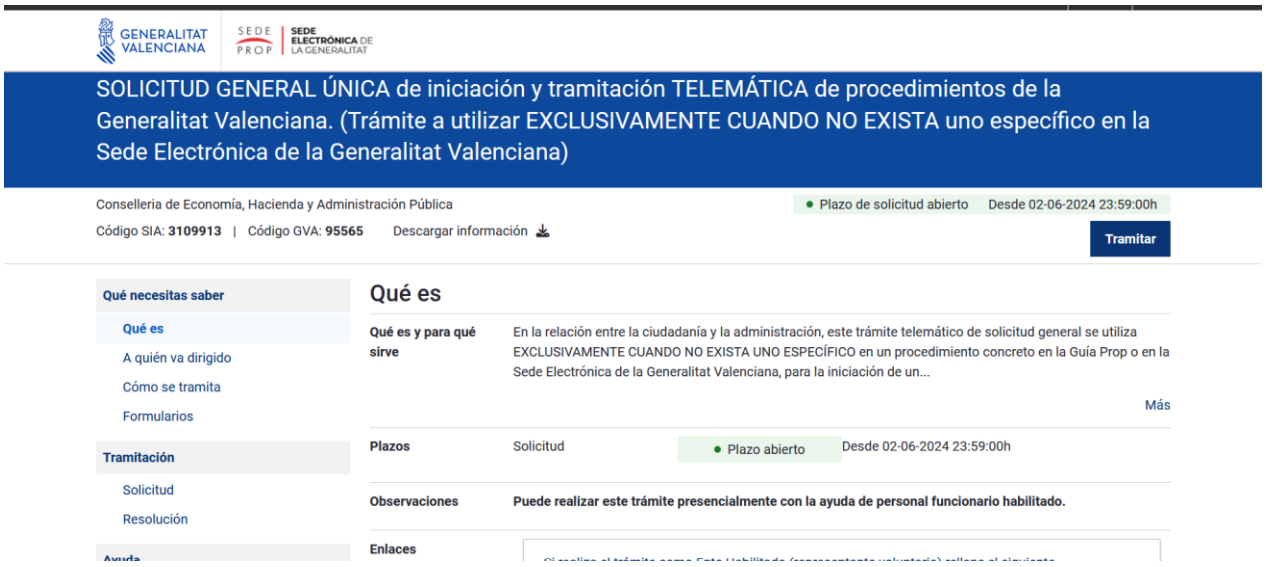
Abre la Solicitud General Única

Utiliza el enlace oficial y selecciona la presentación autenticada.

SOLICITUD GENERAL ÚNICA · GVA 95565
ABRIR EL TRÁMITE OFICIAL

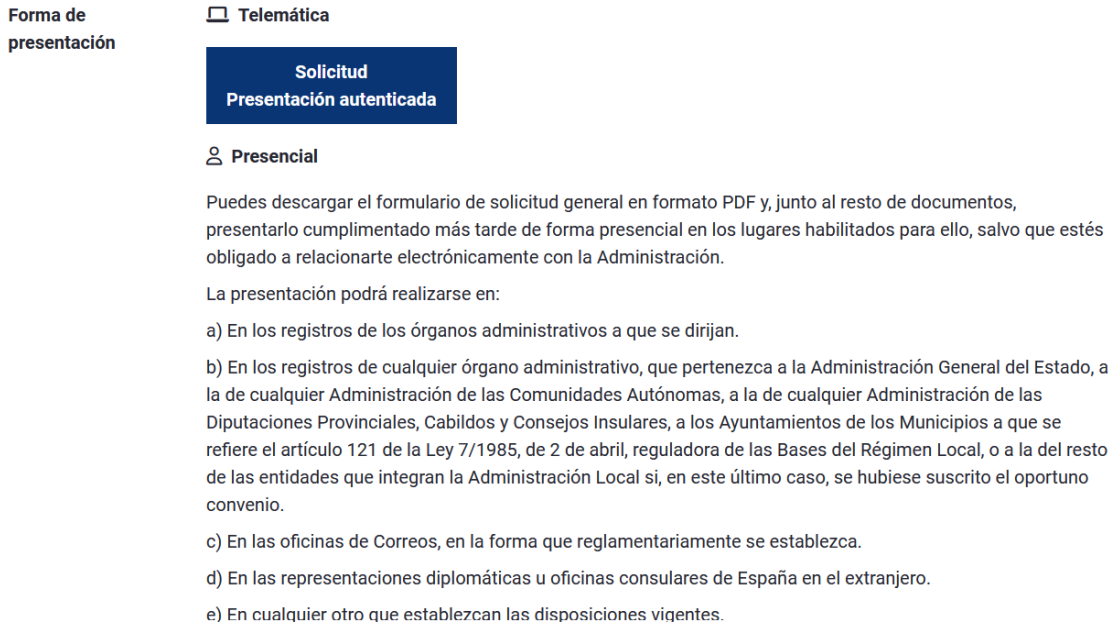
Escanea el código QR para acceder directamente al trámite.

1. Comprueba que aparece «Solicitud General Única».
2. Verifica los códigos SIA 3109913 y GVA 95565.
3. Confirma que el plazo está abierto y pulsa «Tramitar».



Pantalla 1 · Comprueba el procedimiento y pulsa «Tramitar».

4. En la pantalla de elección, selecciona «Solicitud - Presentación autenticada».



Pantalla 2 · Selecciona la presentación autenticada.

02 IDENTIFICACIÓN

Identifícate y abre el asistente

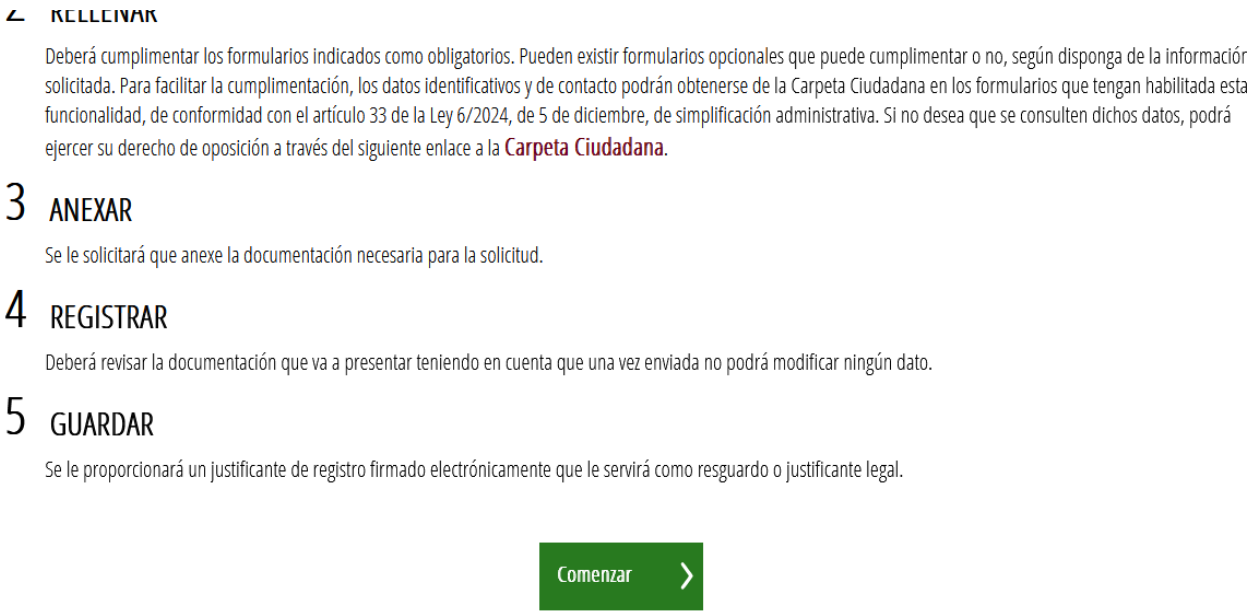
Accede con Cl@ve o certificado electrónico y comienza la tramitación.

1. Si utilizas Cl@ve, pulsa «ACCEDER».
2. Si utilizas certificado electrónico, pulsa «ACCEDER CON CERTIFICADO».



Pantalla 3 · Elige el sistema de identificación.

3. Revisa las fases del procedimiento y pulsa «Comenzar».



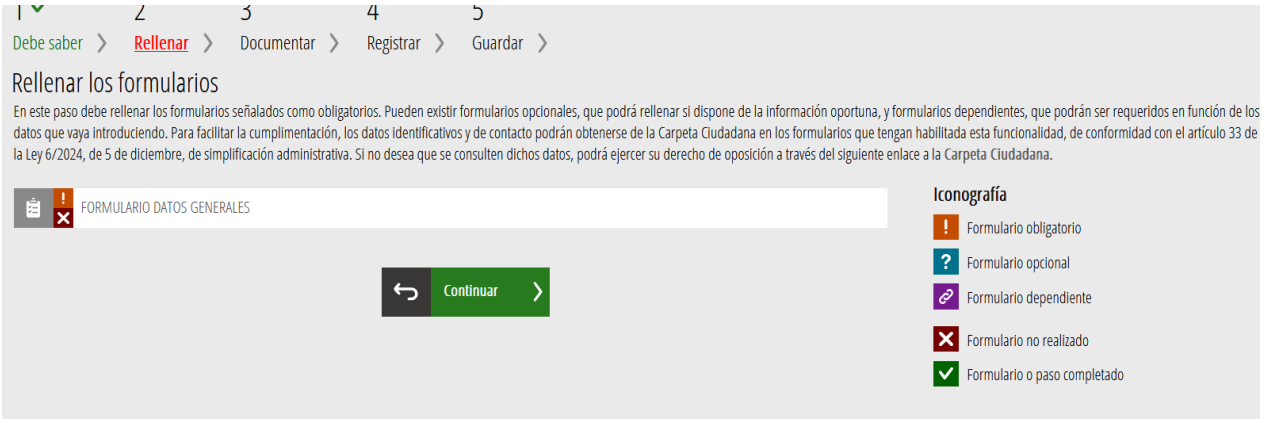
Pantalla 4 · Revisa el recorrido y pulsa «Comenzar».

03 DATOS Y AUTORIZACIÓN

Completa los datos generales

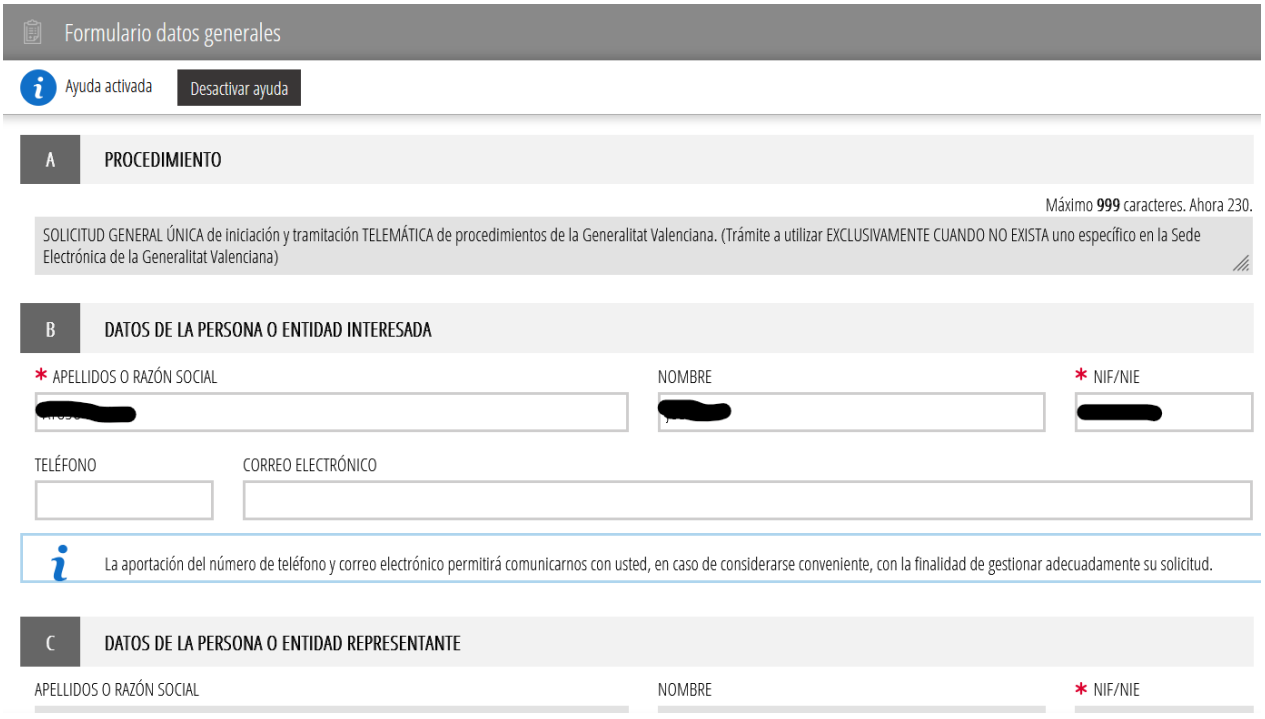
Revisa los datos de identificación, autoriza su consulta y comprueba la forma de notificación.

1. Pulsa «FORMULARIO DATOS GENERALES».
2. No continúes hasta que aparezca el aspa verde.



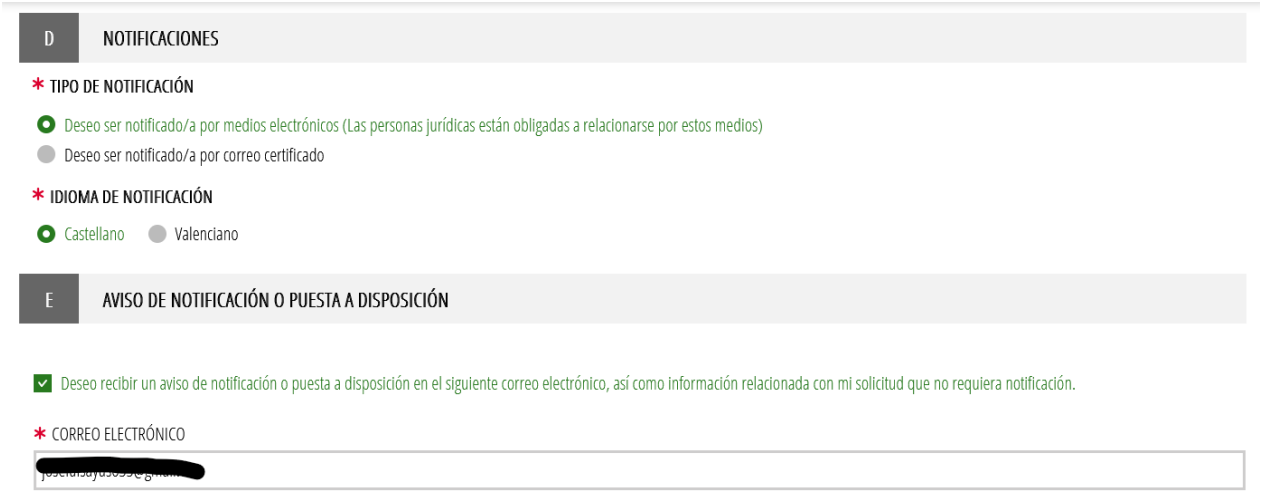
Pantalla 5 · La cruz roja indica que el formulario está pendiente.

4. Conserva el procedimiento predeterminado.
5. Revisa nombre, apellidos y NIF/NIE. Añade teléfono y correo electrónico.
6. Deja el apartado de representante en blanco si actúas en nombre propio.



Pantalla 6 · Procedimiento, persona interesada y representante.

7. Selecciona la notificación y revisa el correo de aviso.
8. Marca la autorización para que la Administración consulte los datos y documentos que ya tenga registrados de la persona solicitante.



Pantalla 7 · Notificación, correo y autorización.

04 DESTINO Y TEXTOS

Selecciona el órgano y completa los campos

Dirige la solicitud a Educación y utiliza los textos breves ajustados al formulario.

1. Selecciona la provincia correspondiente.
2. Elige la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades.
3. Selecciona el ámbito territorial aplicable y la materia «Personal docente».
4. Pega el texto reducido en el campo EXPOSICIÓN y SOLICITUD y comprueba que se visualiza completo.



Pantalla 8 · Órgano destinatario y campos EXPOSICIÓN y SOLICITUD.

EXPOSICIÓN · COPIA Y PEGA

Que habiendo prestado servicios docentes como especialista y/o personal experto en sectores singulares para la Administración educativa, inicialmente mediante contratos administrativos y, con posterioridad, mediante contratación laboral, con las mismas funciones en el ámbito educativo, los periodos prestados bajo régimen de contratación administrativa no constan computados a efectos de antigüedad y trienios. El artículo 1.2 de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, considera servicios efectivos los prestados en régimen de contratación administrativa o laboral. Se adjunta reclamación.

SOLICITUD · COPIA Y PEGA

Que se reconozcan y computen, a efectos de antigüedad, todos los servicios previos acreditados como especialista y/o personal experto en sectores singulares, incluidos expresamente los prestados mediante contratos administrativos anteriores a la contratación laboral posterior. Que se acumulen todos los periodos que legalmente procedan y se determine el número total de trienios perfeccionados, ya sea uno o varios. Que se reconozcan los efectos administrativos y económicos que correspondan conforme a la normativa vigente, con carácter retroactivo, y se dicte resolución expresa y motivada.

05 RECLAMACIÓN COMPLETA

Cumplimenta y firma el escrito de CSO

La plantilla de CSO contiene la reclamación completa y debe guardarse en PDF.

IMPRESCINDIBLE

El texto breve del formulario no sustituye al escrito. Cumplimenta la plantilla, elimina las opciones que no correspondan, fírmala y guárdala en PDF.

DATOS QUE DEBES COMPLETAR

1. Dirección Territorial correspondiente.
2. Nombre, apellidos y DNI.
3. Perfil profesional aplicable.
4. Fechas del primer y último contrato administrativo.
5. Fechas de contratos laborales, prórrogas y contrato actual.
6. Localidad, fecha, firma y DNI.
7. Tabla cronológica con contratos, centros y periodos.

NOMBRE RECOMENDADO

Reclamacion_trienios_CSO.pdf

DOCUMENTACIÓN QUE PUEDES APORTAR

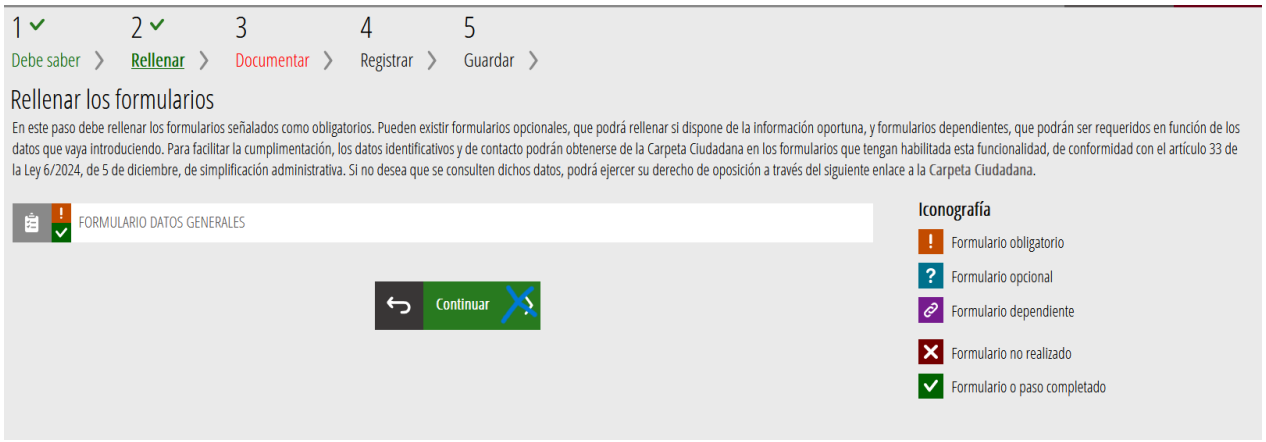
La documentación es orientativa. Aporta solamente los documentos de que dispongas y que resulten útiles para acreditar los servicios, los vínculos contractuales o los efectos económicos: vida laboral, certificado de servicios, relación cronológica, nóminas, contratos, resoluciones u otros justificantes.

06 DOCUMENTO PRINCIPAL

Adjunta primero el escrito de CSO

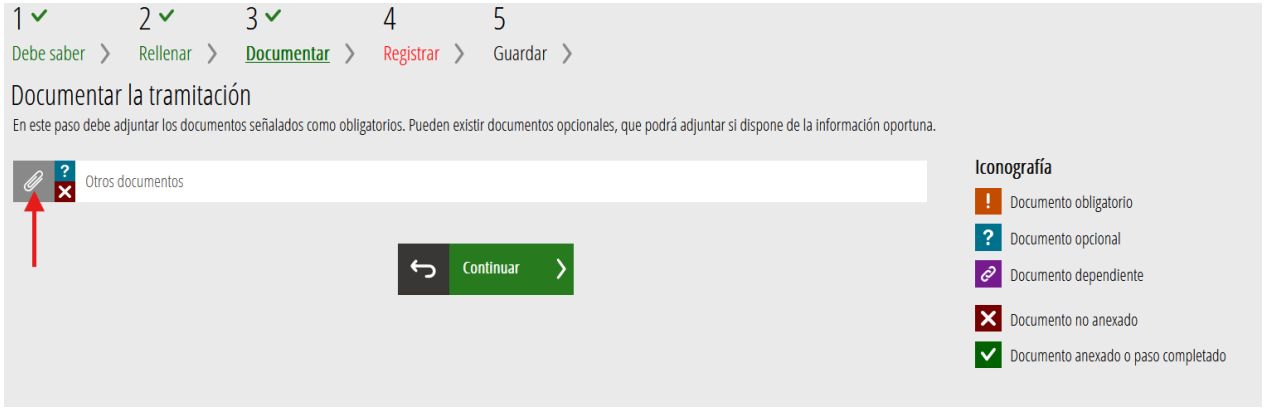
Incorpora la reclamación cumplimentada y firmada como primer anexo.

1. Comprueba que el formulario de datos generales aparece completado y pulsa «Continuar».



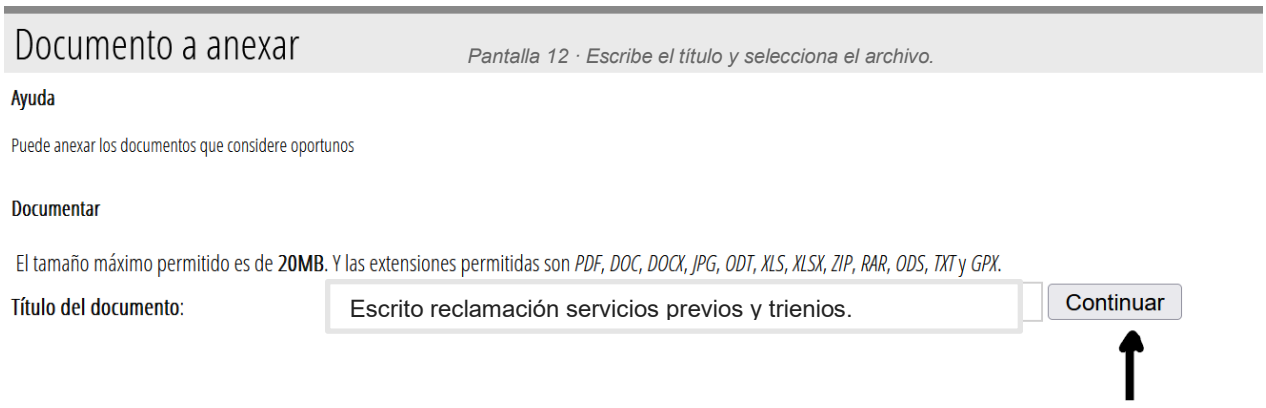
Pantalla 10 · Con el formulario completado, pulsa «Continuar».

2. Pulsa el clip de «Otros documentos».



Pantalla 11 · Abre el apartado «Otros documentos».

3. Escribe «Escrito reclamación reconocimiento de servicios previos y trienios».
4. Selecciona 01_Reclamacion_trienios_CSO.pdf.
5. Comprueba que el archivo no supera 20 MB y pulsa «Continuar».



Pantalla 12 · Escribe el título y selecciona el archivo.

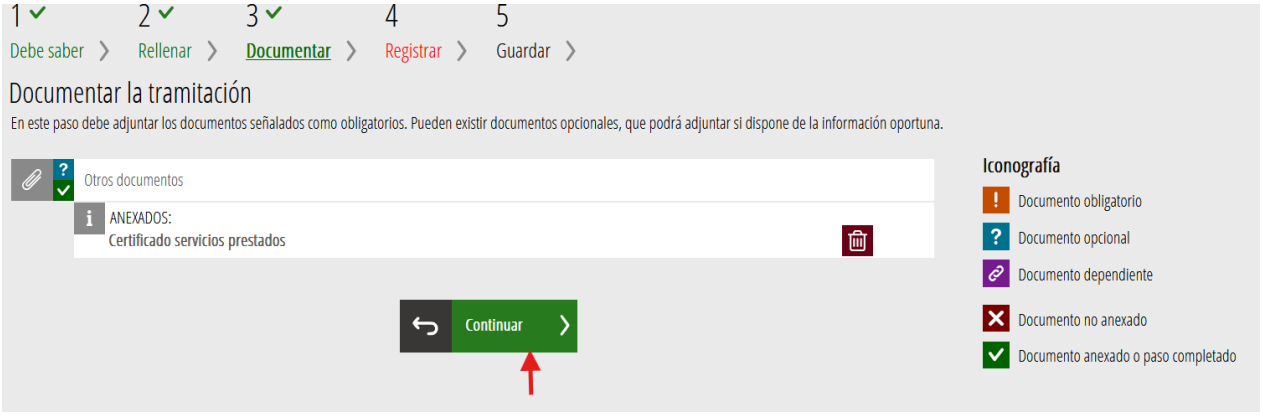
07 DOCUMENTACIÓN DE APOYO

Añade los documentos de que dispongas

La relación es orientativa. No es obligatorio aportar todos los documentos.

Después del escrito de CSO, incorpora, uno a uno, los documentos disponibles que permitan acreditar los contratos, los servicios prestados o los efectos económicos reclamados. Como orden orientativo, puedes adjuntar la vida laboral, el certificado de servicios, la relación cronológica, las nóminas, los contratos y resoluciones, y cualquier otro documento útil.

1. Comprueba que cada archivo aparece bajo «ANEXADOS» y muestra el aspa verde.
2. Revisa que el título identifica correctamente el documento.
3. Añade, uno a uno, los documentos que hayas decidido presentar.
4. Pulsa «Continuar» cuando hayas incorporado el escrito de CSO y toda la documentación disponible.



Pantalla 13 · Comprueba cada archivo bajo «ANEXADOS».

POR QUÉ SON IMPORTANTES

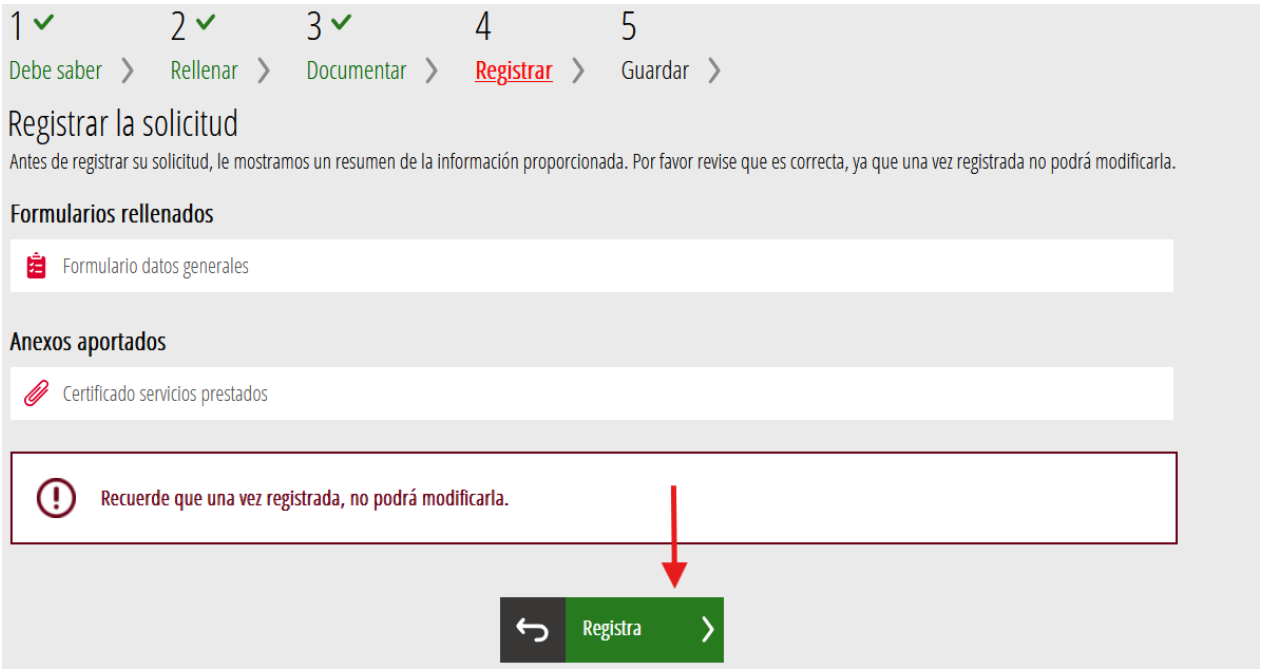
El escrito formula la reclamación. Los justificantes acreditan los periodos, los vínculos contractuales y los efectos económicos.

08 REGISTRO Y JUSTIFICANTE

Revisa, firma, registra y guarda

Comprueba la solicitud antes de completar la firma electrónica.

1. Comprueba el formulario de datos generales.
2. Verifica que la reclamación de CSO aparece como primer anexo.
3. Comprueba que aparecen todos los documentos que hayas decidido aportar.
4. Revisa el órgano, EXPOSICIÓN y SOLICITUD.
5. Pulsa «Registra» y completa la firma electrónica.
6. En «Guardar», descarga el justificante PDF.



Pantalla 14 · Resumen previo al registro.

NO CIERRES SIN EL JUSTIFICANTE
El justificante con código de registro es la prueba de presentación. Guarda también una copia completa de los anexos.

COMPROBACIÓN FINAL

- ☐ Escrito de CSO cumplimentado y firmado.
- ☐ Textos breves pegados en EXPOSICIÓN y SOLICITUD.
- ☐ Reclamación de CSO adjuntada como primer documento.
- ☐ Documentación disponible y útil incorporada.
- ☐ Órgano destinatario comprobado.
- ☐ Solicitud firmada y registrada.
- ☐ Justificante descargado y guardado .

Consejo Sindical Obrero CSO