

Consejería de
Educación

Dirección General de
Personal Docente

Plaza de España, 8
06800 MÉRIDA
<http://www.juntaex.es>
Teléfono 924 00 80 20
Fax 924 00 80 26

INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE, SOBRE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS Y SERVICIOS PRESTADOS AL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO FUNCIONARIO INTERINO AL SERVICIO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE EXTREMADURA.

Al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por el que se reconoce al personal funcionario interino el derecho a percibir trienios y al reconocimiento, a dichos efectos, de los servicios prestados antes de la entrada en vigor de la citada Ley, esta Dirección General dicta la siguiente instrucción:

PRIMERO.- Ámbito de aplicación.

La presente Instrucción será de aplicación exclusivamente al personal docente no universitario funcionario interino que preste sus servicios en la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.

SEGUNDO.- Efectos económicos.

Los efectos económicos de los trienios resultantes del reconocimiento serán desde el día 13 de mayo de 2007, siempre que la solicitud de reconocimiento se presente durante el primer año a partir de dicha fecha.

Para las solicitudes que se presente transcurrido dicho año los efectos económicos se extenderán al periodo anterior en un año a la fecha de presentación, con el límite, en ambos casos, de la fecha de perfeccionamiento del trienio o de la fecha de toma de posesión.

TERCERO.- Servicios computables.

Serán computables a efectos de trienios, los periodos de tiempo en situación de activo u otra situación computable legalmente a efectos de antigüedad, de cualquier relación de servicios para alguna de las Administraciones Públicas.

CUARTO.- Procedimiento para el reconocimiento de los servicios prestados.

Para el reconocimiento de los servicios prestados a efectos de trienios al funcionario interino incluido dentro del ámbito de aplicación de la presente Instrucción, el interesado deberá presentar la solicitud en el modelo que se adjunta como **Anexo II**, teniéndose en cuenta, además, lo siguiente:

- a) Si los periodos cuyo reconocimiento se pretende, corresponden a servicios prestados como personal docente en la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura, incluidos los prestados en el mismo ámbito para el Ministerio de Educación y Ciencia con anterioridad a las transferencias, se presentará exclusivamente el **Anexo II** debidamente cumplimentado.

- b) Si alguno de los periodos cuyo reconocimiento se pretende, corresponden a servicios prestados fuera de dicho ámbito (Personal de Administración General, Servicio Extremeño de Salud, u otras Administraciones Públicas), se deberá presentar, junto con la solicitud **Anexo II**, la certificación acreditativa de los referidos servicios según el **Anexo I** que se adjunta.

Las solicitudes de reconocimiento de servicios prestados al amparo de lo dispuesto en el artículo 25.2 de la ley 7/2007, presentadas por los interesados con anterioridad a la publicación de la presente Instrucción, serán tramitadas y resueltas según proceda, sin necesidad de que los interesados presenten nueva solicitud, siempre que las mismas cumplan los requisitos mínimos a que se refieren los apartados a) y b) anteriores.

QUINTO.- Presentación de solicitudes

Los interesados deberán presentar la solicitud de reconocimiento en los registros de las Direcciones Provinciales de Educación donde estén prestando servicios.

La tramitación, gestión y abono se llevará a cabo por los Servicios de Personal Docente de las Direcciones Provinciales de Educación.

SEXTO.- Nuevos reconocimientos de antigüedad.

1. Una vez resuelto el reconocimiento de los trienios que corresponda según lo establecido en los apartados anteriores, el reconocimiento de los nuevos trienios que se vayan perfeccionando se solicitarán en la misma forma indicada en el apartado cuarto
2. No será necesario solicitar nuevo reconocimiento de antigüedad para percibir los trienios ya reconocidos, cuando el personal al que se refiere la presente Instrucción:
 - Tome posesión como funcionario de carrera y ya tuviera reconocidos sus trienios como funcionario interino.
 - Tome posesión como funcionario interino y ya tuviera reconocidos sus trienios como funcionario de carrera o como interino.

Mérida, a 8 de junio de 2007.

EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DOCENTE



Fdo. Diego Mostazo López

ANEXO II
(Solicitud del interesado)

Al amparo de lo previsto en el art. 25. 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el funcionario interino cuyos datos personales y profesionales se expresan a continuación, solicita el reconocimiento, a efectos de trienios, de los servicios prestados en la Administración que seguidamente se indican y acreditan, si procede, con la oportuna documentación (Anexo/s I) que se une a la presente.

I. DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES							
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.				
Cuerpo		Situación administrativa					
Centro de Destino		Localidad	Dirección Provincial				
Domicilio particular (calle, número)		Localidad	Código Postal	Provincia			
II. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS (por orden cronológico)							
Vínculo con la Administración ¹	Organismo donde se prestaron	Desde			Hasta		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

En, a de de 200....
(Firma)

Consejería de Educación. Junta de Extremadura
SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____
 Dirección: _____

¹ Funcionario de carrera, en prácticas, interino, personal eventual, laboral, contratado administrativo.

ANEXO I
(Certificación de servicios previos)

Ministerio, Organismo o Corporación						D.N.I. del interesado							
Primer apellido			Segundo apellido			Nombre							
Destino			Localidad			Provincia							
Servicios prestados en Cuerpo, Escala o categoría laboral			Vínculo (1)	Desde			Hasta			Total			Grupo
				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses	Días	

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
P - Funcionario en prácticas
E - Funcionario interino
V - Personal eventual
L - Contratado laboral
A - Contratado administrativo
(E...)- Personal Estatutario

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 autorizadas de nóminas, recibos, listas de pago o cualquier otro documento que acredite el abono al interesado de las retribuciones satisfechas durante el período de tiempo a reconocer.