# Guía de trienios del personal docente

UGT Servicios Públicos
Enseñanza Castilla-La Mancha

## ¿Qué es un trienio?

Los trienios son un complemento de las retribuciones de los funcionarios que forman, junto con el sueldo base, las retribuciones básicas de los mismos. El funcionario/a puede ir acumulando trienios cada tres años de servicios prestados a la administración, sin haber un límite máximo.

## ¿Quién puede percibirlos?

El funcionariado interino, en prácticas o de carrera.

## ¿Qué cuantía se percibe?

En función del grupo al que se pertenece en el momento del reconocimiento, (A1, A2, etc) la cuantía del trienio a percibir varía. La cuantía es fija y se multiplica por el número de trienios reconocidos, percibiéndose en las 12 nóminas mensuales, y, además, en las 2 pagas extra, aunque en este último caso las cuantías son inferiores.

En 2025, por ahora, tras la última subida adicional del 0,5% del salario que tuvo lugar en julio de 2024, las cuantías brutas provisionales, a las que habrá que descontar el % de IRPF que en cada caso corresponda, son las siguientes

| TIPO | GRUPO A1 (Catedráticos y Profesores de EEMM, Inspectores) | GRUPO A2 (Cuerpos de Maestros y Especialistas en Sectores Singulares de FP) | GRUPO C1 | GRUPO C2 | Agrupaciones profesionales |
|---|---|---|---|---|---|
| *TRIENIO MENSUAL* | 51,32 € | 41,85 € | 31,68 € | 21,57 € | 16,24 € |
| *TRIENIO EN PAGA EXTRA* | 31,68 € | 30,51 € | 27,35 € | 21,34 € | 16,24 € |

Hay que tener en cuenta que, en la paga extra, la cantidad a percibir puede ser inferior si se generó algún trienio durante los 6 meses anteriores, en cuyo caso, se prorrateará según proceda. Dado que la paga extra de diciembre se devenga por lo trabajado de junio a noviembre, y que la paga extra de junio se devenga por lo trabajado de diciembre a mayo, si por ejemplo procede reconocer un trienio con fecha 1 de marzo, en la paga extra de junio se abonaría la mitad de la cuantía correspondiente a dicho trienio, pues correspondería abonarlo por los meses de marzo a mayo, pero no de diciembre a febrero. Del mismo modo, esto se aplicará en las cuantías de los trienios correspondientes a las pagas extras si durante ese periodo se ha disfrutado de algún permiso, licencia, excedencia o reducción parcial o totalmente no retribuida. En los casos en los que en esos periodos se esté de baja por incapacidad temporal, esas cuantías en la extra podrán ser inferiores al ser abonadas durante los meses en los que se esté de incapacidad a través de los complementos retributivos correspondientes (complemento IT y subsidio IT).

## ¿Hay que solicitar su reconocimiento?

Para comenzar a percibir retribuciones por trienios, hay que solicitar el reconocimiento del primer trienio, ya se sea funcionario interino, en prácticas o de carrera y se cobran desde el primer día del mes siguiente a su cumplimiento (esto es, si se cumple el 7 de septiembre, el primer trienio no se abonaría hasta la nómina de octubre de ese mismo año). También es recomendarle solicitarlos en caso de comenzar a trabajar en otra Comunidad Autónoma distinta, por haber obtenido plaza por Concurso de Traslados, Concurso de Méritos, etc. Solo es necesario solicitar el reconocimiento del primer trienio.

## ¿Cuándo se puede solicitar su reconocimiento?

En general, a partir del día en el que se cumplen los tres años de servicios prestados. Si se solicitara más tarde, se puede pedir que se abonen los atrasos hasta el primer mes en el que correspondiera percibir el complemento. Es posible que, si en el momento de cumplirlo se está en situación de incapacidad temporal, la administración no empiece a abonarlo hasta que no se está en situación de alta. En estos casos recomendamos reclamar las cantidades no abonadas desde la fecha en que se cumple el trienio, una vez que se esté en situación de alta.

# ¿Qué tipo de servicios cuentan para el trienio?

A efectos de perfeccionamiento de trienios, se computarán todos los servicios prestados por los funcionarios de carrera en cualquiera de las Administraciones públicas citadas en el artículo primero de la Ley setenta/mil novecientos setenta y ocho, de veintiséis de diciembre, sea el que fuere el régimen jurídico en que los hubieran prestado, excepto aquellos que tuvieran el carácter de prestaciones personales obligatorias.

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

Cuando un funcionario cambia de puesto, cambiando de grupo o subgrupo, antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrida se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo o subgrupo. Por ejemplo, si se ha trabajado en un grupo A2 durante 2 años, y después 1 año en el grupo A1, se reconocerá el trienio como de grupo A1, aunque durante los 2 primeros años de ese intervalo de tiempo se perteneciera a un grupo inferior.

Es posible tener distintos tipos de trienios en nómina, dependiendo de los servicios prestados. Por ejemplo, docentes que, tras 7 años en el cuerpo de Maestros/Profesores Técnicos de FP/Especialistas en Sectores Singulares de FP, han pasado al cuerpo de Secundaria. En ese caso tendrían 2 trienios reconocidos de subgrupo A2 por los 7 años en alguno de esos cuerpos, y, cuando cumplan 2 años más en el cuerpo de secundaria (haciendo un total de 9 años de servicio), comenzarían a disfrutar en nómina de la cuantía de un trienio de subgrupo A1, además de las cuantías correspondientes a dos trienios de subgrupo A2.

# ¿Qué documentación hay que presentar?

La documentación necesaria presentar para solicitar el primer trienio sería la siguiente:

- **Solicitud de reconocimiento de servicios prestados, según Anexo II,** cumplimentada en su totalidad y firmada. Importante: dicho anexo es distinto para funcionarios interinos y funcionarios de carrera o en prácticas.

- **Fotocopia del DNI compulsada** (actualmente no se exige, si ya se autorizó a la administración educativa, en algún momento previo, a comprobar los datos de identidad, o si ya está en posesión de la administración educativa).

- **Declaración jurada firmada de no haber solicitado estos servicios en ningún otro Organismo o Administración Pública**.

- En el caso de que parte de los servicios como funcionario hayan sido prestados en otra Administración, distinta de Castilla-La Mancha, con competencias en Educación o también en otros Ministerios o Administraciones, deberá aportar **ANEXO I (certificación de servicios previos)** diligenciado por la Unidad de Personal correspondiente. Por tanto, estos servicios deben solicitarse a las administraciones donde se hayan prestado esos servicios que se quieren sean reconocidos, según el Anexo I, previamente a la solicitud del reconocimiento del trienio. Para los servicios prestados en calidad de funcionario docente en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, no será necesario aportar certificación de servicios prestados según Anexo I. Además, en los casos en los que se aporte, se debe indicar para cada servicio el siguiente índice de proporcionalidad:

    - Nivel 10: Titulado Superior
    - Nivel 8: Diplomado Universitario
    - Nivel 6: Bachiller Superior o equivalente
    - Nivel 4: Bachiller Elemental o equivalente
    - Nivel 3: Estudios primarios

  Importante: si se han prestado servicios en Educación en Castilla-La Mancha, pero no como docente, habrá que solicitar y presentar también los servicios prestados. Por ejemplo, si se trabajó como ATE y ahora se es maestra, se

deberá solicitar (a través del portal del empleado de Castilla-La Mancha) el certificado de servicios previos, para presentarlo adjunto a la solicitud de reconocimiento del trienio).

- En el caso de funcionarios de carrera, habría que aportar fotocopia compulsada del primer nombramiento de funcionario de carrera, en su defecto, fotocopia compulsada del Título de Funcionario de Carrera o, en su defecto, del B.O.E. en el que se le hubiera nombrado Funcionario de Carrera.

**Puedes encontrar la documentación necesaria en la sección TRIENIOS de nuestra web:**

**https://educacion.fespugtclm.es/retribuciones-basicas-trienios/**

## ¿Cómo se rellena el Anexo II?

En la primera parte del Anexo, se rellenan los datos personales en las casillas en blanco, como se muestra en este ejemplo:

| I) DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES | | |
|---|---|---|
| **PRIMER APELLIDO** | **SEGUNDO APELLIDO** | **NOMBRE** |
| Martínez | Bravo | Noelia |
| **D.N.I.** | **NUMERO REGISTRO PERSONAL** | **CUERPO, ESCALA O PLAZA A LA QUE PERTENECE** |
| 00112233A | 00112233001O597 | MAESTROS |
| **DESTINO ACTUAL** | **LOCALIDAD** | **PUESTO DE TRABAJO** |
| CEIP Doctor Fleming | Albacete | Maestra |
| **SITUACION ADMINISTRATIVA** | **CORREO ELÉCTRONICO** | |
| Activo | correo@electronico.com | |
| **DOMICILIO** | | **TELÉFONO** |
| C/ Blasco Ibáñez 7, 02004 Albacete (Albacete) | | 666000000 |

En la segunda parte del anexo, **se detallan todos los servicios prestados en todas las administraciones (es decir, incluyendo aquellos de los que también se adjunta el Anexo I)**, indicando la vinculación con la administración (interino, prácticas, funcionario de carrera...) e indicando, en el caso de centros docentes, la Delegación Provincial y el centro, y no rellenando la fecha de finalización en el caso del centro en el que se presta destino en la actualidad:

| II) CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS CUYO RECONOCIMIENTO PRETENDE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| VINCULACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN[1] | ORGANISMO O DEPENDENCIA EN LA QUE SE PRESTARON | DESDE | | | HASTA | | |
| | | DIA | MES | AÑO | DIA | MES | AÑO |
| INTERINA | CONSEJERÍA EDUCACIÓN MADRID (CEIP Joaquín Costa) | 12 | 10 | 2016 | 01 | 04 | 2017 |
| INTERINA | D.P. ALBACETE (CEIP Miguel Hernández) | 13 | 11 | 2017 | 01 | 05 | 2018 |
| INTERINA | D.P. TOLEDO (CEIP Fernando Jiménez de Gregorio) | 01 | 09 | 2018 | 31 | 08 | 2018 |
| INTERINA | D.P. TOLEDO (CEIP Santiago Paniego) | 01 | 09 | 2021 | 31 | 08 | 2022 |
| INTERINA | D.P. TOLEDO (CEIP Santísimo Cristo de la Misericordia) | 01 | 09 | 2022 | | | |

[1] Funcionario de carrera, Funcionario en prácticas, Funcionario de empleo eventual o interino, contratado laboral o administrativo.

## Solicitud presencial en oficina de registro

Presentando la solicitud por registro, dirigido a la Delegación de Educación que corresponda, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En el caso de personal interino, funcionariado en prácticas, o funcionariado de carrera sin destino definitivo (en expectativa de destino), se dirige a la Delegación Provincial de Educación de la provincia en la que se esté prestando servicios en ese momento determinado.

- En el caso de personal funcionario de carrera con destino definitivo, se dirige a la Delegación Provincial de Educación de la provincia en la que se tenga dicho destino definitivo, también en el caso de que esté prestando servicios en ese momento determinado en otra provincia vía concursillo o comisión de servicios.

La solicitud se puede presentar **presencialmente, en una oficina de registro** oficial de cualquier administración pública *(en UGT disponemos de un servicio exclusivo para afiliadas y afiliados para presentar la solicitud en el registro de las delegaciones provinciales en su nombre)*

# Solicitud por registro electrónico

1) Entra en www.jccm.es/servicios/registro-electronico

2) Dale al enlace que pone Solicitud genérica

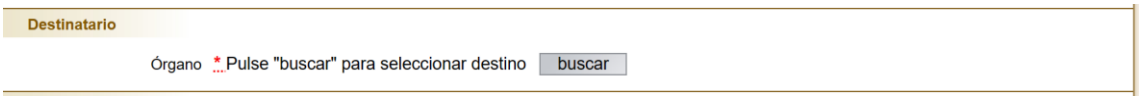
3) Accede con clave pin, clave permanente, certificado digital o DNIe en el apartado Presentar solicitud

4) Aparecerán tus datos personales. Comprueba que son correctos.

5) En el apartado EXPONE / SOLICITA, debes rellenar lo siguiente:

**EXPONE**
que ha cumplido tres años de servicios efectivos en la administración pública
**SOLICITA**
el reconocimiento de servicios previos para percibir el complemento de trienios en nóminas

6) En destinatario, hay que darle al botón buscar



En la pantalla que sale, hay que darle a la pestaña Árbol jerárquico y marcar el triángulo que hay a la izquierda de donde pone Consejería de Educación Cultura y Deportes.

A continuación, hay que marcar dentro de la Consejería a dónde se quiere presentar la solicitud, teniendo que indicar la Delegación Provincial Consejería Educación, Cultura y Deportes de la provincia que corresponda, según lo explicado anteriormente.

7) Para finalizar, debes adjuntar los documentos que requiere la solicitud (Anexo II, Anexo I en su caso, DNI, declaración jurada....), y debes marcar que los datos son ciertos y puedes marcar si quieres recibir una alerta vía mail o SMS que confirme el registro, antes de pulsar Firmar y Registrar.

## Síguenos en nuestra web y en redes sociales

**https://educacion.fespugtclm.es**

**https://educacion.fespugtclm.es/afiliate/**

**https://educacion.fespugtclm.es/siguenos-en-redes-sociales/**

**https://educacion.fespugtclm.es/canales-telegram-whatsapp/**