

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE DETERMINADOS DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DE LOS CUERPOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

INSTRUCCIONES PREVIAS.

- Lea muy atentamente y preste toda su atención a las siguientes instrucciones.
- Si no sigue las instrucciones sus datos pueden resultar erróneos y como consecuencia quedar excluido de este procedimiento.
- Para el correcto funcionamiento del formulario de solicitud debe tener habilitada la opción de permitir javascript en su navegador. Consulte la ayuda de su navegador.
- Para cumplimentar la solicitud acceda a la página “<https://pdocente.educarex.es/2014/regulariza>”, y en el campo “NUEVA SOLICITUD” introducirá su usuario de Rayuela y su clave, pulsando a continuación “entrar”.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

I.- DATOS PERSONALES.

Los campos marcados con * son obligatorios.

II.- DATOS A REGULARIZAR.

El objeto del presente procedimiento es la regularización de los datos referidos a:

- Los periodos de tiempo durante los cuales se prestó servicios como interinos y/o funcionarios en prácticas.
- Las titulaciones académicas que posee, distinguiendo, por un lado, la alegada para ingreso en el cuerpo y, por otro lado, el resto de titulaciones académicas.

2.1.- PAUTAS GENERALES.

A la vista de la información que aparece en el formulario indicará si da o no por válidos los periodos/titulaciones, para lo cual marcará según proceda “Si” o “No”. La primera opción conlleva que la considera correcta, dándola por válida, mientras que la segunda supone que discrepa por no estar de acuerdo, lo cual, a su vez puede ser por error u omisión.

Dichas discrepancias se definen:

- Por error. Por tal se entenderán los supuestos en los que hay información sobre los periodos/titulaciones, pero está incluye algún tipo de error. Ante ello el interesado, una vez que marque que la información “no” es válida, añadirá el periodo/título correcto, para lo cual deberá marcar, según sea, la opción “Título a añadir” o “Periodos a añadir”.
- Por omisión. Se producirá cuando no consta ninguna información sobre algún periodo/título. El interesado únicamente tendrá que introducir los datos omitidos para lo cual, según proceda, deberá marcar la opción “Título a añadir” o “Periodos a añadir”.

2.2.- PAUTAS ESPECÍFICAS.

A) Titulaciones académicas.

Titulación alegada para el ingreso en el cuerpo:

Indique, según proceda, “**Si**” o “**No**” dependiendo de si es o no correcta la titulación que según la Administración alegó, en su momento, para ingreso en el cuerpo. Si no lo es,

además de marcar “No”, deberá incluir la titulación correcta para lo cual marcará el apartado “Títulos a añadir”.

Títulos a Añadir:

Efectuará esta operación para cada uno de los títulos que usted posea, siempre y cuando no sea una titulación que ya esté recogida como válida en el apartado anterior “Titulación alegada para el ingreso en el cuerpo”. Seleccione tipo y título y haga clic en **AÑADIR TÍTULO**

a) “**Tipo**”. Las titulaciones se clasificarán en los siguientes tipos:

- Titulación alegada para el ingreso en el cuerpo.

- Titulaciones universitarias: Doctorado, Grado, Máster, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica y Arquitectura Técnica.

- Titulaciones de enseñanzas de régimen especial y de la formación profesional: Escuelas Oficiales de Idiomas, Conservatorios Profesionales y Superiores de Música y Danza, Escuelas de Arte, Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño, Técnico Deportivo Superior, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente y título Profesional de Música o Danza.

- Certificados de idiomas del Consejo de Europa: Certificados del idioma de nivel B1, B2, C1 y C2 del Consejo de Europa.

b) “**Título**”. Aparecerá el catálogo de titulaciones académicas del tipo correspondiente.

B) Servicios prestados como interino y/o funcionario en prácticas.

Indique, según proceda, **Si** o **No** dependiendo de si es o no correcto el periodo de servicios prestados como funcionario interino y/o en prácticas. Si no es correcta la información, además de marcar “No” deberá incluir toda la información del periodo con los datos correctos en el apartado “Periodos a Añadir”.

Periodos a Añadir:

Efectúe esta operación para cada uno de los periodos que usted posea, siempre y cuando no sea una periodo que ya esté recogido como válido.

a) “**Tipo**”. Indicará si el periodo indicado fue desempeñado como funcionario interino o funcionario en prácticas.

b) “**Fecha Inicio**”. Incluirá la fecha de toma de posesión.

c) “**Fecha fin**”. Incluirá la fecha de cese.

d) “**Especialidad**”. Se reflejará la especialidad correspondiente partiendo del listado de especialidad de PROFEX que se publicará como Anexo III de la Resolución. En el caso de que la especialidad no conste en dicho listado, el interesado deberá indicar “otras especialidades”.

e) “**Centro**”. El interesado deberá indicar el centro público donde se prestaron los servicios indicados para lo cual se tendrá en cuenta el listado nacional de centros públicos. En el caso de que el centro correspondiente no aparezca en dicho listado, el interesado deberá indicar “otros centros”.

f) “**Cargo**”. En el apartado se indicará el cargo que, en su caso, hubiese ejercido durante el periodo indicado (en el caso no haber desempeñado ningún cargo el interesado no deberá añadir nada). Para ello se publicará un listado de cargos como Anexo IV de la Resolución. En el caso de que el cargo no conste en este, el interesado deberá indicar “otros cargos”.

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE LA SOLICITUD.

Una vez cumplimentada la solicitud debe proceder a su envío para lo cual únicamente debe pulsar “GENERAR DOCUMENTACIÓN”.

INSTRUCCIONES TRAS SU ENVÍO.

- No olvide IMPRIMIR la solicitud después de generar la documentación. Imprímala siempre desde el documento PDF que se descarga automáticamente.
- No modifique los datos consignados una vez enviada la solicitud.
- Tras imprimirla y, una vez FIRMADA, deberá ser presentada dentro del plazo en cualquiera de los registros oficiales junto con la documentación acreditativa indicada en el Anexo II.