

## CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL PARA PERSONAL DOCENTE

### CATEGORÍA PROFESIONAL II

- La cumplimentación y presentación de la solicitud en este procedimiento se realiza de manera exclusivamente electrónica.

Recuerde que para ello debe disponer de identidad y firma electrónica.

- Su identidad electrónica estará acreditada a través de DNI electrónico o Certificado digital (reconocido por esta administración).

La identidad del certificado digital del firmante y del solicitante debe coincidir.

- La firma electrónica debe obtenerla, si no la tiene, a través de la descarga de la aplicación Autofirm@ <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

- Podrá acceder al formulario de solicitud desde los siguientes portales de la Junta de Castilla y León:

- Sede Electrónica <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/> e indicar en la casilla “*Buscar Trámites Electrónicos*”: IAPA\_3171, o bien escribir “*carrera profesional personal docente*”:

#### SEDE ELECTRÓNICA



The image shows a search bar with the text 'Buscar Trámites Electrónicos' inside. To the right of the search bar is a red button with the word 'BUSCAR' in white. To the right of the button is a small red icon of a question mark followed by the word 'Ayuda'.

- Portal de Educación <https://www.educa.jcyl.es/profesorado/es/gestion-personal-docente/carrera-profesional-horizontal-personal-docente-proceso-ext>

- Debe tener en cuenta para su solicitud y su cumplimentación lo siguiente:

- Puede presentar solicitud si presta servicios en centros docentes públicos de enseñanza no universitaria, servicios de apoyo a los mismos y centros administrativos no docentes dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
- Los datos correspondientes a la antigüedad se refieren a:
  - Servicios prestados tanto en la Administración Educativa de Castilla y León como en la Administración General de la Comunidad de Castilla y

León y sus Organismos Autónomos en el mismo grupo o subgrupo profesional.

Para el personal que haya cambiado de grupo o subgrupo, se aplicará un coeficiente corrector aplicable en los casos en los que por dicho cambio no pueda alcanzar la categoría II a la que sí habría accedido en su cuerpo, escala o categoría de no haber realizado dicha promoción. El coeficiente corrector se aplicará a los servicios prestados como empleado público en grupos o subgrupos, cuerpos, escalas o competencias funcionales correspondientes a grupos de titulación diferentes a aquel en que se participa. Se aplicará un coeficiente corrector del setenta por ciento en el supuesto de progresión de un grupo o subgrupo inmediatamente inferior a superior. Y de igual manera, se aplicará este coeficiente en el supuesto que se pretenda el reconocimiento de un grupo o subgrupo inmediatamente superior a inferior.

En el supuesto de progresión en dos o más grupos o subgrupos inferiores a superiores o viceversa, el coeficiente corrector será del cincuenta por ciento.

- El requisito de antigüedad debe cumplirse a 31 de diciembre de 2022.
  - En el caso de los servicios docentes, se entienden prestados desde el 1 de enero de 2000 de acuerdo con lo dispuesto en el RD 1340/1999, de 31 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León, en materia de enseñanza no universitaria.
  - Como personal docente, si solicita y opta por percibir el complemento de la carrera profesional (que es incompatible con percibir el complemento de formación permanente o sexenios), debe chequear la opción de Si percibe o NO percibe sexenios, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el apartado tercero de las convocatorias.
  - En caso de presentar más de una solicitud en el plazo correspondiente, se tendrá por válida la presentada en último lugar, conforme a la fecha y hora que conste en el registro electrónico.
- Una vez cumplimentado el formulario (Paso 1), debe presentarlo de manera electrónica pudiendo acceder directamente al registro electrónico pulsando el botón ENVIAR de la solicitud y seguir los pasos indicados para su presentación (Paso 2: Comprobar solicitud presentada. Paso 3: Firma. Paso 4: Acuse de recibo).

- Al finalizar, el registro electrónico emitirá un registro y resumen de la presentación de su solicitud. Esta copia está configurada de forma que puede ser impresa o archivada por el interesado, garantizando la identidad del registro y teniendo valor de recibo de presentación. **La falta de recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión implica que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios electrónicos disponibles.**