



Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes
Dirección General de Planificación Educativa
y Recursos Humanos
Servicio de Personal Docente

NOTA INFORMATIVA DEL SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE SOBRE EL ABONO DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Las solicitudes de certificados u hojas de servicios solicitadas por cualquiera de los procedimientos establecidos en esta Comunidad Autónoma (Oficinas de Atención presencial con registro de entrada documental, Oficinas de registro virtual (ORBE), correo electrónico, sede electrónica, etc.), tendrán el mismo tratamiento a los efectos del abono de la tasa correspondiente (T-10).

NO PROCEDE EL ABONO DE TASA GENERAL T-10 (Derivadas de la interpretación del Art. 5 del RDL 1/2004):

- Certificados u hojas de servicio para trámites de solicitud de comisiones de servicio en otras comunidades autónomas.
- Certificados u hojas de servicio para convocatorias exclusivas para funcionarios de carrera.
- Certificados u hojas de servicio que solicite el personal docente por necesidades propias de la relación funcional o laboral.
- Certificados para la tramitación de expedientes de adopción internacional.
- Certificados para la solicitud de becas o ayudas.
- Certificados para la solicitud u abono de ayudas del Plan de Acción Social.

SÍ PROCEDE EL ABONO DE TASA GENERAL T-10:

- Certificados u hojas de servicio para oposiciones
- Certificados u hojas de servicio para uso particular, solicitudes de admisión en escuelas infantiles, etc
- Certificados u hojas de servicio para convocatorias abiertas a todo el público. No exclusivas para empleados públicos.
- Certificados u hojas de servicio profesores asociados para la Universidad.

PARA LA EXPEDICIÓN DE DICHOS DOCUMENTOS SERÁ PRECEPTIVO:

- Solicitud del interesado según modelo [Formulario de solicitud genérica](#) haciendo indicación expresa del motivo de la solicitud.
- Aquellos certificados que requieran el abono de la tasa arriba indicada, deberán solicitar a través del correo electrónico: educacion-informacion@listas.carm.es que se les envíe el formulario para realizar el ingreso de la tasa correspondiente. Una vez abonada la tasa, el resguardo se adjuntará a la solicitud.
- En los certificados u hojas de servicio que se expidan, se cumplimentará el campo: "a los efectos de..."

EL JEFE DEL SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE
José Antonio Martínez Asís
Documento firmado electrónicamente

