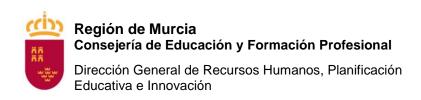
"Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la Región de Murcia"

Manual de instrucciones del procedimiento de sede electrónica 4624

Destinatarios: "Funcionarios de carrera de todos los cuerpos docentes que, a partir del curso académico 2025/2026, vayan a desempeñar su labor en la Región de Murcia y cuya procedencia sea una Comunidad Autónoma distinta a la Región de Murcia".



Presentación del procedimiento 4624 "Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la Región de Murcia"

Contexto y objeto del procedimiento

El presente documento describe el nuevo procedimiento 4624 de la Sede Electrónica CARM, cuyo objetivo fundamental es recopilar información y documentación complementaria imprescindible para la correcta gestión de la toma de posesión de los funcionarios docentes que se incorporan a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia desde otras comunidades autónomas.

La documentación solicitada a través de este procedimiento se refiere a datos y documentos que, debido a su especificidad o su carácter complementario a los procedimientos del "Concurso General de Traslados", de las comisiones de servicio "por Programas Educativos", "por Situaciones Personales Especiales (Humanitarias)" y "por Órganos Unipersonales de Gobierno (Cargos Directivos)", no han sido objeto de requerimiento en las fases previas ante las unidades organizativas de origen.

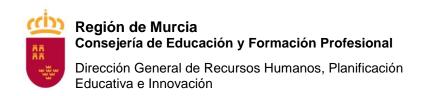
Ámbito de Aplicación del Procedimiento 4624. Destinatarios.

El procedimiento 4624 está dirigido específicamente a funcionarios de carrera de todos los cuerpos docentes que, a partir del curso 2025/2026, vayan a desempeñar su labor en la Región de Murcia y cuya procedencia sea una Comunidad Autónoma distinta a la Región de Murcia.

Las **situaciones concretas** en las que estos funcionarios deberán utilizar este procedimiento son las siguientes:

- **A. Concurso General de Traslados**: Funcionarios que han obtenido destino definitivo en la Región de Murcia a través del Concurso General de Traslados.
- **B.** Comisión de Servicios por Programas Educativos: Funcionarios que se incorporan por una comisión de servicios vinculada a programas educativos específicos.
- C. Comisión de Servicios por Situaciones Personales Especiales (Humanitarias): Funcionarios que obtienen una comisión de servicios por motivos humanitarios o situaciones personales especiales.
- D. Comisión de Servicios para Órganos Unipersonales de Gobierno (Cargos Directivos): Funcionarios que asumen un cargo directivo unipersonal en un centro educativo de la Región de Murcia mediante comisión de servicios.

Es fundamental destacar que el procedimiento 4624 es de **carácter obligatorio** para los funcionarios de carrera de todos los cuerpos docentes que se encuentren en cualquiera de las situaciones descritas anteriormente.



Tramitación de las tomas de posesión

Es responsabilidad directa del Servicio de Personal Docente de la Consejería de Educación y Formación Profesional de la Región de Murcia la correcta tramitación de las tomas de posesión y la gestión integral de los expedientes de los funcionarios trasladados. Para ello, **resulta indispensable disponer de toda la información y documentación necesaria** que este nuevo procedimiento de sede electrónica permitirá centralizar y validar. La ausencia de estos datos podría generar retrasos en las tomas de posesión, incidencias en la gestión de nóminas o el incumplimiento de preceptos normativos.

Indicaciones para realizar la solicitud

Para realizar la aportación de documentación se debe acceder al **procedimiento de sede electrónica** 4624, denominado "Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la Región de Murcia".

A continuación, se detalla la creación de una solicitud de inicio a fin:

 Preferiblemente desde un equipo informático, se utilizará un navegador actualizado desde el que el interesado buscará la web de la "Sede Electrónica CARM". También, se podrá acceder realizando clic sobre la siguiente URL: https://sede.carm.es



2. En el centro de la pantalla aparecerá el buscador de procedimientos o servicios.



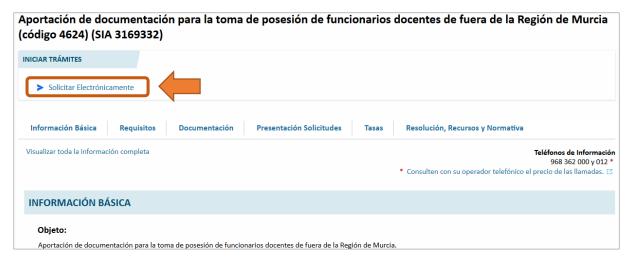
3. Se debe introducir el código de procedimiento (4624) o el nombre descriptivo del mismo "Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la Región de Murcia". Una vez introducido se debe hacer clic sobre la lupa .

Buscar trámite o servicio		
4624	Q	Búsqueda Avanzada

4. Se mostrará la información de los procedimientos o servicios que concuerdan con la búsqueda. En este caso, debe aparecer el procedimiento de aportación de documentación (**4624**).



5. Haciendo clic sobre el procedimiento, se mostrará la información que se encuentra disponible sobre el procedimiento en la sede electrónica.



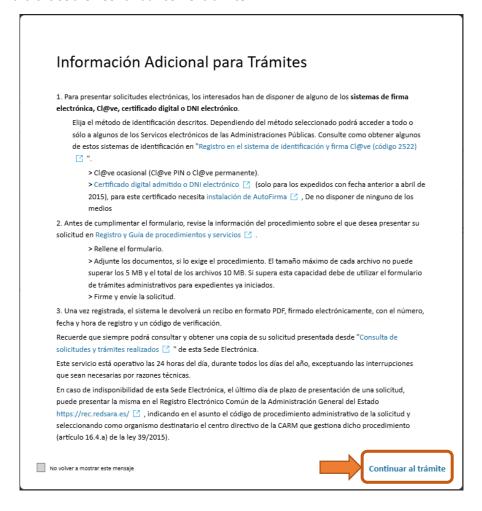
6. Se hará clic sobre "Solicitar Electrónicamente" o sobre la pestaña de "Presentación de Solicitudes", y se hará clic sobre "Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la Región de Murcia".



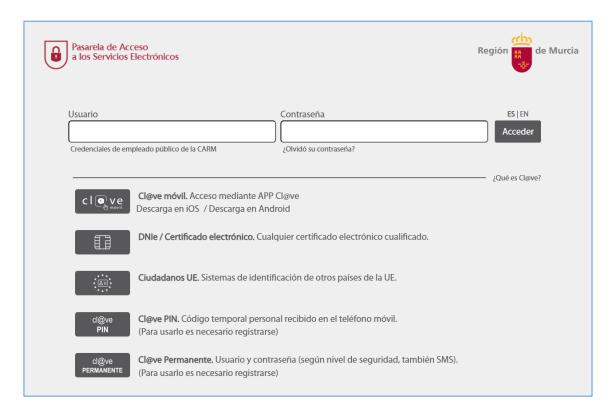


Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

7. Se mostrará un aviso genérico de la "Sede Electrónica CARM" sobre los sistemas de identificación. Se realizará clic sobre "Continuar con el trámite".

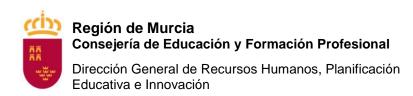


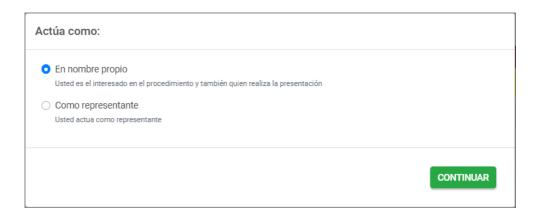
8. En este momento, el interesado se deberá de identificar utilizando uno de los medios disponibles. Se recomienda el uso de DNI electrónico (DNIe), Cl@ve PIN, o cualquier otro certificado digital reconocido por la "Sede Electrónica CARM" y que permita la firma electrónica.



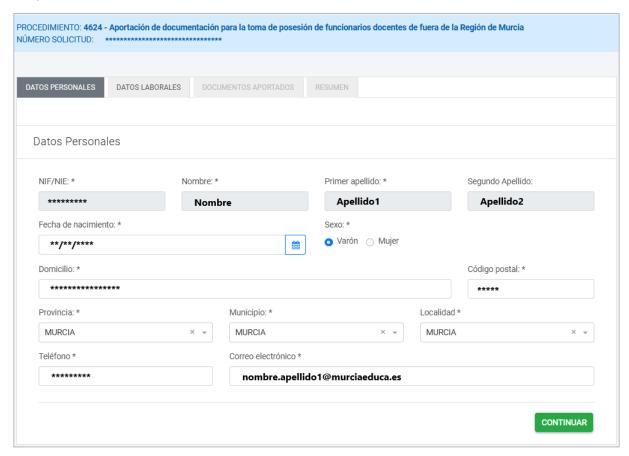
9. Una vez identificado digitalmente el interesado, se mostrará una primera ventana en la que, la persona que realiza la solicitud indicará si actúa "en nombre propio", o si está actuando como representante de otro interesado. En este último caso, se indicará que debe contar con un documento acreditativo de la representación en este procedimiento.







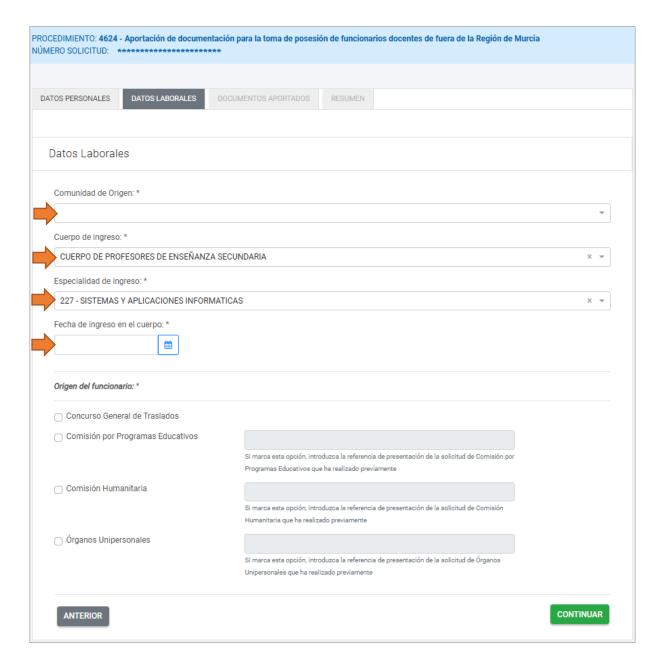
10. Se mostrará la primera pestaña "Datos personales". En caso que no se rellenasen los datos automáticamente, se deben introducir los datos identificados con el símbolo *, que representan datos obligatorios. Cuando se hayan introducido todos los datos obligatorios, se podrá pasar a la pestaña "Datos laborales" haciendo clic sobre el botón "Continuar".



11. En la pestaña "**Datos laborales**" se deberá de indicar la "Comunidad de origen" del funcionario que se incorpora en el ámbito de la Región de Murcia a uno de septiembre de 2025. Asimismo, se deberán indicar varios datos sobre el ingreso del interesado: el cuerpo, la especialidad y la fecha de ingreso.



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación



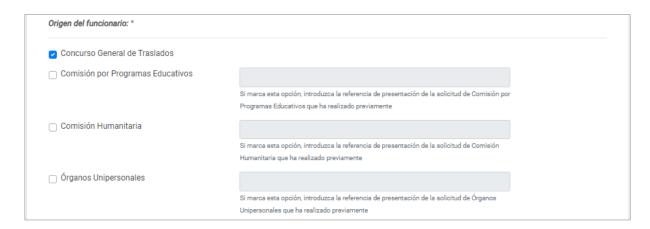


12. Una vez rellenados los datos laborales, se debe seleccionar el motivo de origen de datos del funcionario. Para ello, habrá que seleccionar una entre las cuatro opciones disponibles.

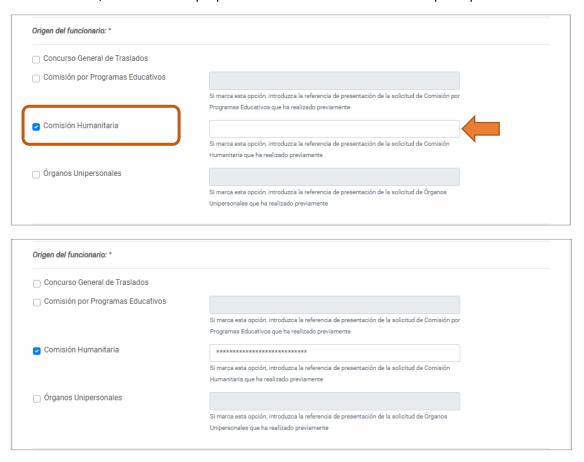


13. En el caso de venir por el "Concurso General de Traslados", una vez seleccionado este origen, no será necesario indicar la referencia de presentación de la "solicitud de comisión de servicios". Para los demás casos en los que el origen del funcionario sea mediante comisión de servicios, será necesario indicar la referencia de presentación que consta en respectiva "solicitud de comisión de servicios".

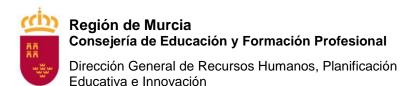




Nota: Como se ha indicado anteriormente, en el caso de **comisiones de servicio humanitarias, por programas educativos, y por órganos unipersonales**, una vez seleccionado dicho origen del funcionario, será necesario proporcionar dicha referencia en el campo dispuesto a tal fin.



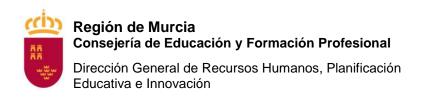
14. Una vez que se hayan introducido los datos en los bloques de datos personales y de origen del funcionario, se hará clic sobre el botón "Continuar". Se mostrará la pestaña "**Documentos aportados**", desde la que se podrán anexan los documentos que el interesado deba proporcionar. **Los documentos identificados con * son obligatorios**.





15. Utilizando el botón "Adjuntar" asociado a cada documento, se mostrará un asistente desde el que se podrá seleccionar el archivo a adjuntar.

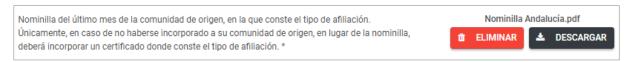




16. Una vez seleccionado, se hará clic sobre "Aceptar".



17. Se mostrará el nombre del fichero anexado, permitiendo al interesado, descargarlo o eliminarlo en caso de error a la hora de seleccionar y subir el documento adecuado.

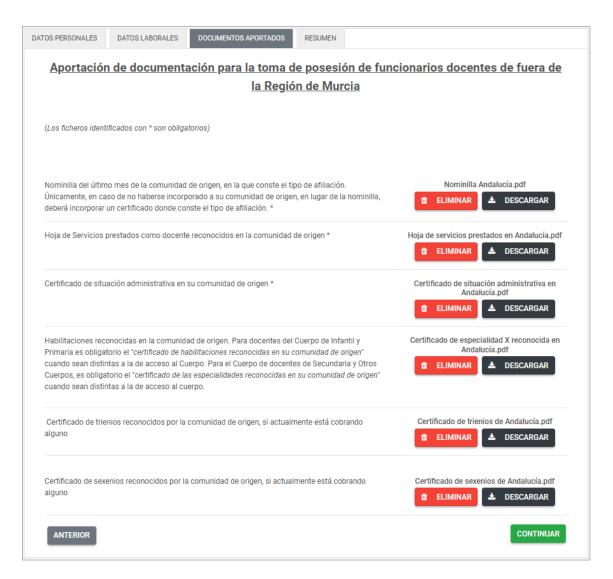


Nota importante: Se anexarán todos los documentos obligatorios, y en su caso los no obligatorios cuando proceda. Por ejemplo, en el caso que el interesado cuente con habilitaciones reconocidas en la comunidad de origen, podrá adjuntarla en el apartado concreto.

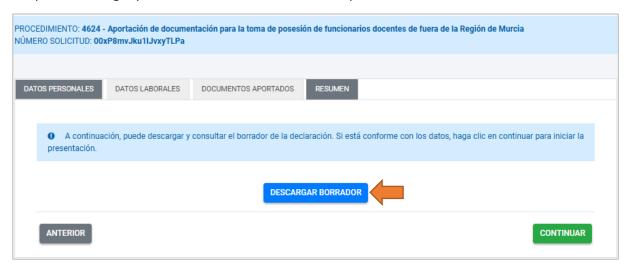
Nota importante: Recuerde que, en el caso de habilitaciones reconocidas en la comunidad de origen, para docentes del Cuerpo de Infantil y Primaria es obligatorio el "certificado de habilitaciones reconocidas en su comunidad de origen" cuando sean distintas a la de acceso al Cuerpo. Asimismo, para el Cuerpo de docentes de Secundaria y Otros Cuerpos, es obligatorio el "certificado de las especialidades reconocidas en su comunidad de origen" cuando sean distintas a la de acceso al cuerpo.

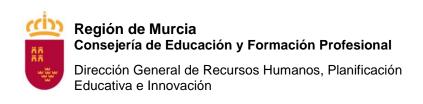


Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

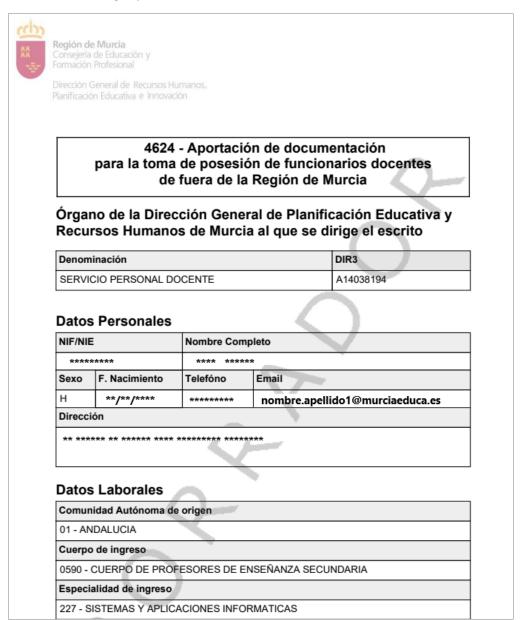


18. Una vez que se hace clic sobre "Continuar" se mostrará la pestaña "**Resumen**", desde la que se podrá descargar y revisar el borrador de la solicitud que está realizándose.

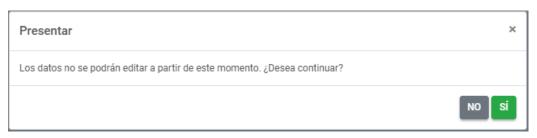




19. Se recomienda descargar y revisar dicho borrador.

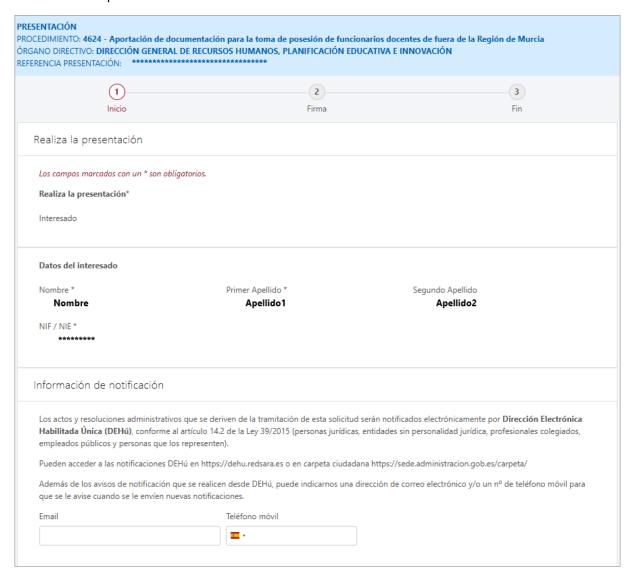


20. Una vez revisado, se hará clic sobre el botón "Continuar". La aplicación preguntará al interesado si desea continuar con la fase de "Presentador y Firma" del procedimiento de sede electrónica. En caso de que todo sea correcto se pulsará en "Sí".



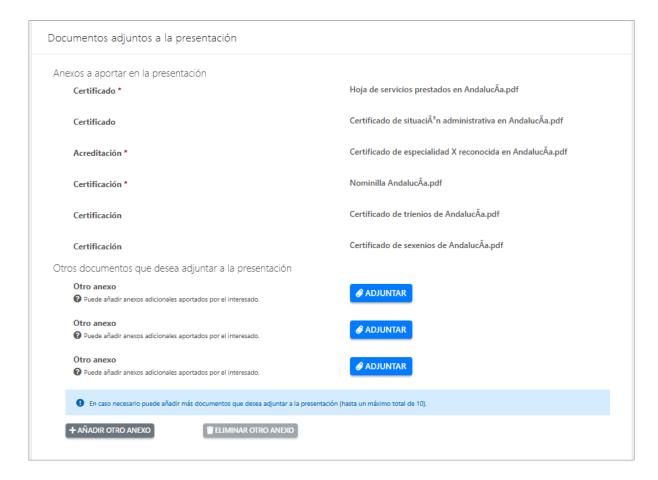


21. En esta fase del presentador se mostrarán de nuevo los datos personales del interesado, así como la información sobre notificaciones, el listado de documentos anexos a la presentación, y la cláusula de protección de datos.

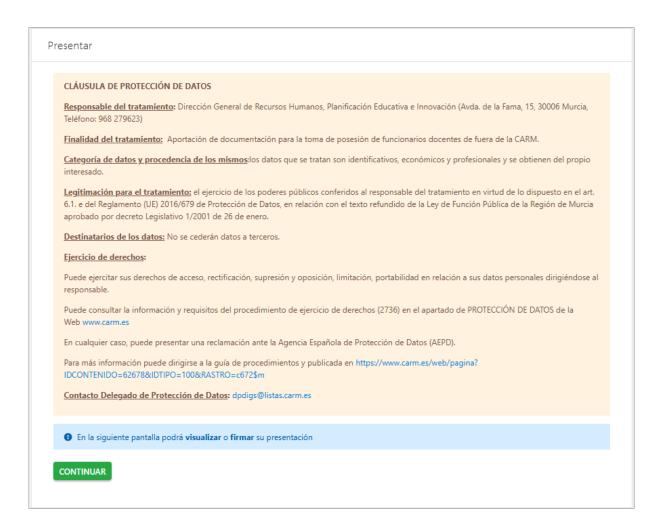




Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación







22. Se recomienda revisar que se han adjuntado todos los documentos que el interesado desea proporcionar, y que se han rellenado los datos del bloque de "Información de notificación". A continuación, se hará clic sobre "Continuar".





23. La solicitud llegará a la parte de revisión final y firma.



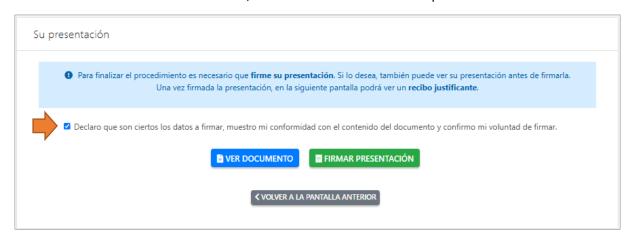
24. El interesado podrá consultar el documento que se va a firmar utilizando el botón "Ver documento".



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

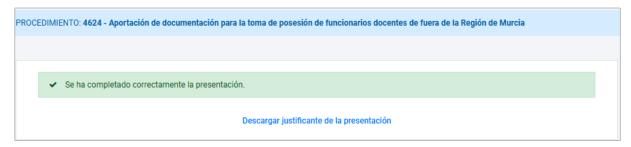
Fecha:		Región de Murcia	PROCEDIMIENTO: 4624 TRÁMITE: DI005 REFERENCIA PRESENTACIÓN	V: ************		
		PROCEDIMIENTO: 4624 - Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la Región de Murcia ÓRGANO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN TRÁMITE: DI005				
REALIZA LA PRESENTACIÓN						
		☑Interesado				
	DATOS DEL INTERESADO					
		Nombre Nombre	Primer Apellido Apellido1	Segundo Apellido Apellido2		
		NIF *******				
		INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN				
Los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud serán notificados electrónic Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú), conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídicas, er personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen). Pueden acceder a las notificaciones DEHú en https://dehu.redsara.es o en carpeta ciudadana https://sede.administra carpeta/						
	Además de los avisos de notificación que se realicen desde DEHú, puede indicarnos una dirección de correo electrónico y/o un n de teléfono móvil para que se le avise cuando se le envíen nuevas notificaciones.					
		Email nombre.apellido1@murciaeduc	ca.es	Teléfono móvil		
DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTACIÓN						
		Anexos aportados en la presen	tación			
		Anexo 1: Certificado Nombre archivo: Hoja de servicios prestados en AndalucÃa.pdf Identificador: ES_A14038194_2025_DOCH179897619M1748245382645RBC Huella digital (SHA-512): 32e94493851507/16b8707e6950736c36f384440b8aa4f7/8f1b595c70672d956a134f1c2998594dbde224				

25. Una ver que el documento sea revisado, podrá "declarar que son ciertos los datos a firmar, que muestra su conformidad con el contenido del documento, y que confirma su voluntad de firmar". Una vez marcada dicha declaración, se habilitará el botón "Firmar presentación".





26. Una vez firmada la presentación, se mostrará un mensaje como que se ha completado el procedimiento, y se podrá descargar el "justificante de la presentación".



27. Si tiene todos los datos personales adecuadamente en el sistema, si consulta su cuenta de correo debería tener una copia de dicha solicitud.

