

Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

"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".



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

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.



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

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: <u>https://sede.carm.es</u>



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

Buscar trámite o servicio		
(Introducir el código, palabra o nombre del trámite a buscar)	Q	Búsqueda Avanzada

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 ○.



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

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**).

	ZAR UN TRÁMITE 👻 🔍 CARPETA CIUDADANA 👻 🅥 ATENCIÓN A LA	CIUDADANÍA 🗕 🚺 CARP	ETA EMPRESARIAL 👻 📋 II	NFORMACIÓN GI	ENERAL 👻
Inicio > Real	izar un trámite				
4624 Su búsque	da ha producido los siguientes resultados:		Q Búsqueda Avanza	da	
En plazo	Denominación		Solicitud de inicio	Otras solicitudes	Trámites
~	Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la Región de Murcia	@ 🗄 e			
	Resultados del 1 al 1 de 1				

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

Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la Región de Murcia (código 4624) (SIA 3169332)
INICIAR TRÁMITES
Solicitar Electrónicamente
Información Básica Requisitos Documentación Presentación Solicitudes Tasas Resolución, Recursos y Normativa
Visualizar toda la información completa Teléfonos de Información 968 362 000 y 012 *
* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas. 🖸
INFORMACIÓN BÁSICA
Objeto:
Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la Región de Murcia.

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".

Solicitar Electrónicamente
Requiere DNI electrónico, Certificado Digital o Cl@ve
> 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.



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

Pasarela de Acc a los Servicios E	eso Electrónicos		Región Murcia
Usuario Credenciales de emp	pleado público de la CARM	Contraseña ¿Olvidó su contraseña?	ES EN Acceder
clove	Cl@ve móvil. Acceso mediante APP C Descarga en iOS / Descarga en Andro	Cl@ve bid	─── ¿Qué es Cl@ve?
	DNIe / Certificado electrónico. Cualque Ciudadanos UE. Sistemas de identifico	uier certificado electrónico cualificado. cación de otros países de la UE.	
cl@ve PIN cl@ve permanente	Cl@ve PIN. Código temporal persona (Para usarlo es necesario registrarse) Cl@ve Permanente. Usuario y contras (Para usarlo es necesario registrarse)	l recibido en el teléfono móvil. seña (según nivel de seguridad, también SMS).	

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.





Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

Actúa como:	
 En nombre propio Usted es el interesado en el procedimiento y también quien realiza la presentación Como representante Usted actua como representante 	
	CONTINUAR

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".

OS PERSONALES DATOS L	ABORALES	OCUMENTOS APORTADOS	RESUMEN		
atos Personales					
NIF/NIE: *	Nombr	e: *	Primer apellido: *		Segundo Apellido:
****	No	mbre	Apellido1		Apellido2
Fecha de nacimiento: *			Sexo: *		
//****		#	💿 Varón Mujer		
Domicilio: *					Código postal: *
****					****
Provincia: *		Municipio: *		Localidad *	
MURCIA	× -	MURCIA	× -	MURCIA	×
Teléfono *		Correo electrónico *			
*****		nombre.apelli	do1@murciaeduca.es		

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

OS PERSONALES DATOS LABORALES	DOCUMENTOS APORTADOS RESUMEN	
Datos Laborales		
Comunidad de Origen: *		
		~
Cuerpo de ingreso: *		
CUERPO DE PROFESORES DE ENSENANZA	SECUNDARIA	X 🖛
Especialidad de ingreso: *		
227 - SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMA	ATICAS	X 👻
Fecha de ingreso en el cuerpo: *		
Origen del funcionario: *		
Concurso General de Traslados		
Comisión por Programas Educativos		
	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión por Programas Educativos que ha realizado previamente	
🗌 Comisión Humanitaria		
	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión	
	Humanitaria que ha realizado previamente	
Órganos Uninersonales		
🗌 Órganos Unipersonales	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Órganos	



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

DATOS PERSONALES	DATOS LABORALES	DOCUMENTOS APORTADOS	RESUMEN	
Datos Labora	es			
Comunidad de Or	igen: *			
ANDALUCIA				× -
Cuerpo de ingres	D: *			
CUERPO DE PR	DFESORES DE ENSEÑANZ	ZA SECUNDARIA		× -
Especialidad de i	ngreso: *			
227 - SISTEMAS	Y APLICACIONES INFOR	MATICAS		х 👻
Fecha de ingreso	en el cuerpo: *			
01/09/2008				

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.

Origen del funcionario: *	
Concurso General de Traslados	
🗌 Comisión por Programas Educativos	
	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión por
	Programas Educativos que ha realizado previamente
🗌 Comisión Humanitaria	
	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión
	Humanitaria que ha realizado previamente
🗌 Órganos Unipersonales	
	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Órganos
	Unipersonales que ha realizado previamente

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".



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

Origen del funcionario: *	
 Concurso General de Traslados 	
🗌 Comisión por Programas Educativos	
	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión po Programas Educativos que ha realizado previamente
🗌 Comisión Humanitaria	
	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión Humanitaria que ha realizado previamente
🗌 Órganos Unipersonales	
	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Órganos Unipersonales que ha realizado previamente

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.

Concurso General de Traslados		
Ocomisión por Programas Educativos		
	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión por	
	Programas Educativos que ha realizado previamente	
Comisión Humanitaria		
	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión	
	Humanitaria que ha realizado previamente	
Órganos Unipersonales		
	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Órganos	
	Unipersonales que ha realizado previamente	
Drigen del funcionario: *		
Drigen del funcionario: *		
D rigen del funcionario : *		
Origen del funcionario: * Concurso General de Traslados Comisión por Programas Educativos		
Drigen del funcionario: * Concurso General de Traslados Comisión por Programas Educativos	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión por	
Drigen del funcionario: * Concurso General de Traslados Comisión por Programas Educativos	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión por Programas Educativos que ha realizado previamente	
Origen del funcionario: * Concurso General de Traslados Comisión por Programas Educativos Comisión Humanitaria	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión por Programas Educativos que ha realizado previamente	
Origen del funcionario: * Concurso General de Traslados Comisión por Programas Educativos Comisión Humanitaria	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión por Programas Educativos que ha realizado previamente ***********************************	
Drigen del funcionario: * Concurso General de Traslados Comisión por Programas Educativos Comisión Humanitaria	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión por Programas Educativos que ha realizado previamente ************************************	
Origen del funcionario: * Concurso General de Traslados Comisión por Programas Educativos Comisión Humanitaria Órganos Unipersonales	Si marca esta opción, introduzca la referencia de presentación de la solicitud de Comisión por Programas Educativos que ha realizado previamente ************************************	

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.



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación
Educativa e Innovación

ATOS PERSONALES DATOS LABORALES DOCUMENTOS APORTADOS RESUMEN					
<u>Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios</u> <u>la Región de Murcia</u>	<u>s docentes de fuera de</u>				
(Los ficheros identificados con * son obligatorios)					
Nominilla del último mes de la comunidad de origen, en la que conste el tipo de afiliación. Únicamente, en caso de no haberse incorporado a su comunidad de origen, en lugar de la nominilla, deberá incorporar un certificado donde conste el tipo de afiliación. *	S ADJUNTAR				
Hoja de Servicios prestados como docente reconocidos en la comunidad de origen *	S ADJUNTAR				
Certificado de situación administrativa en su comunidad de origen *					
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. 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.	S ADJUNTAR				
Certificado de trienios reconocidos por la comunidad de origen, si actualmente está cobrando alguno	S ADJUNTAR				
Certificado de sexenios reconocidos por la comunidad de origen, si actualmente está cobrando alguno	S ADJUNTAR				
ANTERIOR	CONTINUAR				

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

Adjunte un archivo	
Archivo	
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Tamaño máximo permitido de archivo adjunto: 10.00 MB Extensiones permitidas: pdf.	
	ACEPTAR CANCELAR



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

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

Adjunte un archivo	
Archivo Seleccionar archivo Nominilla Andalucía.pdf Tamaño máximo permitido de archivo adjunto: 10.00 MB Extensiones permitidas: pdf.	
	ACEPTAR CANCELAR

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.

Nominilla del último mes de la comunidad de origen, en la que conste el tipo de afiliación.	Nominilla	Andalucía.pdf
Únicamente, en caso de no haberse incorporado a su comunidad de origen, en lugar de la nominilla, deberá incorporar un certificado donde conste el tipo de afiliación *	🛍 ELIMINAR	📥 DESCARGAR
debera incorporar un certificado donde conste en upo de annación.		

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

TOS PERSONALES	DATOS LABORALES	DOCUMENTOS APORTADOS	RESUMEN		
<u>Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la Región de Murcia</u>					
(Los ficheros ident	ificados con * son obliga	torios)			
Nominilla del últim Únicamente, en ca deberá incorporar	io mes de la comunidad so de no haberse incorp un certificado donde co	de origen, en la que conste el ti orado a su comunidad de orige nste el tipo de afiliación. *	po de afiliación n, en lugar de la	i. a nominilla,	Nominilla Andalucía.pdf ELIMINAR
Hoja de Servicios	prestados como docent	e reconocidos en la comunidad	de origen *		Hoja de servicios prestados en Andalucía.pdf
Certificado de situ	ación administrativa en	su comunidad de origen *			Certificado de situación administrativa en Andalucía.pdf ELIMINAR DESCARGAR
Habilitaciones rece Primaria es obliga cuando sean distir Cuerpos, es obliga cuando sean distir	onocidas en la comunid torio el "certificado de ha ntas a la de acceso al Cu torio el "certificado de la ntas a la de acceso al cu	ad de origen. Para docentes del abilitaciones reconocidas en su lerpo. Para el Cuerpo de docent s especialidades reconocidas el erpo.	Cuerpo de Infa comunidad de o es de Secundar n su comunidad	ntil y rigen" ia y Otros I de origen"	Certificado de especialidad X reconocida en Andalucía.pdf ELIMINAR LESCARGAR
Certificado de trie alguno	nios reconocidos por la	comunidad de origen, si actualr	mente está cobi	rando	Certificado de trienios de Andalucía.pdf
Certificado de sexo alguno	enios reconocidos por la	a comunidad de origen, si actua	imente está cob	orando	Certificado de sexenios de Andalucía.pdf
ANTERIOR					CONTINUAR

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.

PROCEDIMIENTO: 4624 - NÚMERO SOLICITUD: 00)	Aportación de docume «P8mvJku1lJvxyTLPa	entación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la Región de Murcia
DATOS PERSONALES	DATOS LABORALES	DOCUMENTOS APORTADOS RESUMEN
A continuad presentación.	ción, puede descargar y	/ consultar el borrador de la declaración. Si está conforme con los datos, haga clic en continuar para iniciar la
		DESCARGAR BORRADOR
ANTERIOR		CONTINUAR



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

19. Se recomienda descargar y revisar dicho borrador.

Región de	e Murcia			
ormación	Profesional			
Dirección (Planificació	General de Recursos H ón Educativa e Innovad			
Órgai	4624 para la toma de	- Aportaci de posesi fuera de la cción Gene	ón de docum ón de funcior a Región de N eral de Planific	entación narios docentes lurcia cación Educativa y
Recu	rsos Humano	os de Murci	ia al que se d	
SERVI		OCENTE		A14038194
D - 4	Dawaanalaa			
Datos NIF/NIE	ersonales	Nombre Con	npleto	
Datos NIF/NIE	F Nacimiento	Nombre Con	npleto	
Datos NIF/NIE ***** Sexo	F. Nacimiento *****	Nombre Con **** **** Telefóno	Email	ido1@murciaeduca.es
Datos NIF/NIE ***** Sexo H Direcci	Fersonales F. Nacimiento **/**/****	Nombre Con **** **** Telefóno *********	npleto *** Email nombre.apelli	ido1@murciaeduca.es
Datos NIF/NIE ***** Sexo H Direcci	Personales	Nombre Con **** **** Telefóno ********* ********** ************************************	npleto *** Email nombre.apelli	ido1@murciaeduca.es
Datos NIF/NIE ***** Sexo H Direcci ** ***	Fersonales F. Nacimiento **/**/**** ón Laborales	Nombre Con ***** Telefóno ************************************	npleto Email nombre.apelli	ido1@murciaeduca.es
Datos NIF/NIE ***** Sexo H Direcci ** *** Datos Comun	F. Nacimiento **/**/**** ón *** Laborales	Nombre Con **** **** Telefóno ********** ************************************	npleto *** Email nombre.apelli	ido1@murciaeduca.es
Datos NIF/NIE ***** Sexo H Direcci ** *** Datos Comun 01 - AN	F. Nacimiento **/**/**** F. Nacimiento **/**/**** fon *** Laborales iidad Autónoma d IDALUCIA	Nombre Con ***** Telefóno ************************************	npleto Email nombre.apelli	ido1@murciaeduca.es
Datos NIF/NIE ***** Sexo H Direcci ** *** Datos Comun 01 - AN Cuerpo	F. Nacimiento **/**/**** f. Nacimiento **/**/**** ón taborales idad Autónoma d IDALUCIA o de ingreso	Nombre Con ***** Telefóno ************************************	npleto *** Email nombre.apelli	ido1@murciaeduca.es
Datos NIF/NIE ***** Sexo H Direcci ** *** Datos Comun 01 - AN Cuerpo 0590 -	F. Nacimiento **/** F. Nacimiento **/**/**** ón *** ** ****** ***** Laborales idad Autónoma d IDALUCIA o de ingreso CUERPO DE PRO	Nombre Con ***** Telefóno ********* ************************	npleto Email nombre.apelli *****	ido1@murciaeduca.es

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".

Presentar	×
Los datos no se podrán editar a partir de este momento. ¿Desea continuar?	
	NOSÍ



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

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.

ESENTACIÓN OCEDIMIENTO: 4624 - Aportación de IGANO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENE FERENCIA PRESENTACIÓN: ********	documentación para la toma de posesión de fun RAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN E	cionarios docentes de fuera de la Región DUCATIVA E INNOVACIÓN	ı de Murcia
1	2		3
Inicio	Firma		Fin
Realiza la presentación			
Los campos marcados con un * son	obligatorios.		
Interesado			
Datos del interesado			
Nombre * Nombre	Primer Apellido * Apellido 1	Segundo Apellido Apellido2	
NIF / NIE * ********			
Información de notificación			
Los actos y resoluciones administra Habilitada Única (DEHú), conform empleados públicos y personas qu Pueden acceder a las notificacione Además de los avisos de notificacio	itivos que se deriven de la tramitación de esta solicitu le al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídic e los representen). s DEHú en https://dehu.redsara.es o en carpeta ciuda ón que se realicen desde DEHú, puede indicarnos una	ud serán notificados electrónicamente por as, entidades sin personalidad jurídica, pro dana https://sede.administracion.gob.es/ci a dirección de correo electrónico y/o un nº	Dirección Electrónica fesionales colegiados, arpeta/ de teléfono móvil para
que se le avise cuando se le envíen Email	nuevas notificaciones. Teléfono móvil		



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

Documentos adjuntos a la presentación	
Anexos a aportar en la presentación	
Certificado *	Hoja de servicios prestados en AndalucÃa.pdf
Certificado	Certificado de situación administrativa en AndalucÃa.pdf
Acreditación *	Certificado de especialidad X reconocida en AndalucÃa.pdf
Certificación *	Nominilla AndalucÃa.pdf
Certificación	Certificado de trienios de AndalucÃa.pdf
Certificación	Certificado de sexenios de AndalucÃa.pdf
Otros documentos que desea adjuntar a la presentación	
Otro anexo Puede añadir anexos adicionales aportados por el interesado.	Ø ADJUNTAR
Otro anexo Puede añadir anexos adicionales aportados por el interesado.	
Otro anexo Ø Puede añadir anexos adicionales aportados por el interesado.	# ADJUNTAR
En caso necesario puede añadir más documentos que desea adjuntar a la present	ación (hasta un máximo total de 10).
+ AÑADIR OTRO ANEXO	



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

resentar				
	CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS			
	Responsable del tratamiento: Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación (Avda. de la Fama, 15, 30006 Murcia, Teléfono: 968 279623)			
	Finalidad del tratamiento: Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la CARM.			
	Categoría de datos y procedencia de los mismos: los datos que se tratan son identificativos, económicos y profesionales y se obtienen del propio interesado.			
	Legitimación para el tratamiento: el ejercicio de los poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento en virtud de lo dispuesto en el art. 6.1. e del Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos, en relación con el texto refundido de la Ley de Función Pública de la Región de Murcia aprobado por decreto Legislativo 1/2001 de 26 de enero.			
	Destinatarios de los datos: No se cederán datos a terceros.			
	Ejercicio de derechos:			
	Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación, portabilidad en relación a sus datos personales dirigiéndose al responsable.			
	Puede consultar la información y requisitos del procedimiento de ejercicio de derechos (2736) en el apartado de PROTECCIÓN DE DATOS de la Web www.carm.es			
	En cualquier caso, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).			
	Para más información puede dirigirse a la guía de procedimientos y publicada en https://www.carm.es/web/pagina? IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c672\$m			
	Contacto Delegado de Protección de Datos: dpdigs@listas.carm.es			
En la siguiente pantalla podrá visualizar o firmar su presentación				
(CONTINUAR			

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".

Información de notificación					
Los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud serán notificados electrónicamente por Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú), conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídicas, entidades sin 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.administracion.gob.es/carpeta/					
Además de los avisos de notificación que se rea que se le avise cuando se le envíen nuevas noti	Además de los avisos de notificación que se realicen desde DEHú, puede indicarnos una dirección de correo electrónico y/o un nº de teléfono móvil para que se le avise cuando se le envíen nuevas notificaciones.				
Email	Teléfono móvil				
nombre.apellido1@murciaeduca.es	- *********				



Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

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

PRESENTACIÓN 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 REFERENCIA PRESENTACIÓN: *********************						
Inicio Inicio 3						
Su presentación						
 Para finalizar el procedimiento es necesario que firme su presentación. Si lo desea, también puede ver su presentación antes de firmarla. Una vez firmada la presentación, en la siguiente pantalla podrá ver un recibo justificante. Declaro que son ciertos los datos a firmar, muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar. 						
						E VER DOCUMENTO
VOLVER A LA PANTALLA ANTERIOR						

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: ************************************					
	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 Primer Apellido Segundo Apellido Nombre Apellido1 Apellido2					
	NIF ********					
	INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN					
	Los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud serán notificados electrónicamente por Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú), conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídicas, entidades sin 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.administracion.gob.es/					
	carpeta/ Además de los avisos de notificación que se realicen desde DEHú, puede indicarnos una dirección de correo electrónico y/o un nº de teléfono móvil para que se le avise cuando se le envíen nuevas notificaciones.					
	Email nombre.apellido1@murciaeduca.es Teléfono móvil					
	DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTACION					
	Anexos aportados en la presentación					
	Anexo 1: Certificado Nombre archivo: Hoja de servicios prestados en AndalucÃa.pdf Identificador: ES_A14038194_2025_DOCH179897619M1748245382645RBC Huella digital (SHA-512): 32e9449385150711685707e6950736c38f384440b8as4f718f1b595c70672d956a134f1c2998594dbde224					

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".

Su presentación					
Para finalizar el procedimiento es necesario que firme su presentación. Si lo desea, también puede ver su presentación antes de firmarla. Una vez firmada la presentación, en la siguiente pantalla podrá ver un recibo justificante.					
 Declaro que son ciertos los datos a firmar, muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar. VER DOCUMENTO FIRMAR PRESENTACIÓN 					
< VOLVER A LA PANTALLA ANTERIOR					



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.

M	Gmail	Q Buscar correo	± • · · ⑦ ③ Ⅲ [vinion of a state]
0	Redactar	□ • c :	1–50 de 33.974 < 🗲 🗲
Care		🗌 🕁 🕨 noreply@carm.es	[PAECARM] Copia de su solicitud para el formulario 4624 - Estimado/a ciud @ 10:24
	Recibidos 3.4	34	justificante_462
☆	Destacados		