



## ANEXO I

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

El formulario web de la solicitud se encuentra alojado en la Sede Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en la página del procedimiento 843 – “Oposiciones para el ingreso en el Cuerpo de Maestros de la Administración Regional”, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace:

[https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=843&IDTIPO=240&RASTRO=c\\$m40288](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=843&IDTIPO=240&RASTRO=c$m40288)

Desde allí, diríjase a la pestaña “Presentación Solicituds” y luego seleccione el procedimiento “Solicitud de participación en las oposiciones del Cuerpo de Maestros de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia”.

La solicitud telemática consta de dos partes: “Solicitud” y “Presentador”.

Para entrar en la solicitud debe elegir si actúa en nombre propio o como representante.

Tenga presente que en la solicitud hay campos marcados con un asterisco, que son obligatorios.

Si al marcar un determinado dato se activa el botón azul “Adjuntar”, no olvide anexar el documento correspondiente. De no hacerlo, en caso de tratarse de un documento obligatorio, no podrá pasar a la siguiente pantalla.

Los documentos que desee anexar deben estar en formato PDF y no deben exceder 10 MB. Si en un determinado apartado solo se le permite subir un documento y tiene usted más de uno, únalos en un único PDF. Compruebe que los documentos subidos son legibles.

#### SOLICITANTE

- **Datos del solicitante**

Todos los datos de carácter personal que se consignen en la solicitud de admisión se acogerán a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales.

Si olvida cumplimentar alguno de los datos marcados con un asterisco, no podrá pasar a la siguiente pantalla hasta que los complete.



## SOLICITUD

- **Declara**

En este apartado solo se le marcará la casilla del punto 6 a aquellos funcionarios de carrera del Cuerpo de Maestros que dependan orgánicamente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM) y que deseen adquirir una nueva especialidad.

Los aspirantes que no sean funcionarios de carrera del Cuerpo de Maestros que dependan orgánicamente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM) y deseen participar por el turno libre o de reserva de personas con discapacidad deberán dejar esta casilla 6 sin marcar.

- **Solicita**

En primer lugar, debe seleccionar en el desplegable la especialidad y el turno por el que desea participar.

- **Titulación académica alegada para ingreso en el Cuerpo de Maestros**

Todos los aspirantes que deseen participar por el turno libre o de reserva de personas con discapacidad deben indicar que poseen la titulación académica exigida como requisito y, luego, anexarla. Quedan eximidos de anexarla los integrantes de la lista de interinidad de la Región de Murcia cuya titulación exigida como requisito figure en su panel privado de Educarm en la pestaña “Titulación académica interinos”, habilitada en el menú de su expediente personal. De no figurar en dicha pestaña, tendrán que marcar que no consta y, a continuación, subir el documento correspondiente.

Cuando vaya a anexar una titulación, no olvide escanear todas sus hojas por delante y por detrás y unirlas en un solo documento.

- **Solicita ser incluido en la lista de interinos para especialidades del Cuerpo de Maestros distintas a la especialidad por la que ha solicitado participar en el procedimiento selectivo y distintas a la especialidad del título alegado**

En caso de no poseer otras especialidades distintas a la especialidad por la que se ha solicitado participar en el procedimiento selectivo y a la especialidad del título alegado, este apartado se dejará sin llenar.

Si se poseen otras especialidades que se quiere que sean incluidas en las listas de interinos deberán marcarse (se seleccionarán solo aquellas que sean distintas a la especialidad por la que ha solicitado participar en el procedimiento selectivo y distintas a la especialidad del título alegado). A continuación, se seleccionará la titulación que se posea para la especialidad seleccionada y se introducirá la administración educativa que expidió dicho título. En caso de que en la pestaña “Titulación académica interinos” de la zona privada de la plataforma Educarm



no figuren las titulaciones que justifiquen esta solicitud, deberán anexarse. Finalmente, clicar "Aregar especialidad" para que sea guardada en el sistema.

Se tiene que repetir el proceso anterior para cada especialidad que se quiera añadir.

- **Acreditación de otra nacionalidad, certificado de delitos por naturaleza sexual, prueba de castellano y otros**

Solamente se le habilitará este apartado en caso de que haya marcado en “Datos del solicitante” una nacionalidad diferente a la española o doble nacionalidad. En este caso debe adjuntar un certificado emitido por el Ministerio de Justicia (<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>) en el que se acredite no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual o, en su caso, el justificador de la solicitud del mismo, debiendo presentar el certificado emitido con anterioridad a la publicación de la resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento, tal y como se recoge en el artículo 11.1.c) de la orden de bases y convocatoria.

Si ha declarado ser nacional de un Estado cuya lengua oficial no es el español, debe marcar si ha de realizar la prueba de castellano o si no tiene que hacerla, indicando después el motivo que le exime de ello. Si está en posesión de alguno de los títulos indicados para acreditar su conocimiento del castellano que figuran en el artículo 11.1.c) 2) de esta orden, debe adjuntar una copia del mismo. Si superó la prueba de castellano en un procedimiento selectivo anterior, debe indicar la convocatoria y el año.

Además debe marcar obligatoriamente y adjuntar el documento de identidad o pasaporte. Asimismo, debe marcar el resto de documentación que, en su caso, tenga que adjuntar y anexarla.

- **Adaptación para realizar las pruebas en caso de ser un aspirante con discapacidad reconocida o un aspirante, que sin poseer la condición oficial de persona con discapacidad, necesite adaptación**

Solo debe marcar este apartado en caso de necesitar adaptación para las pruebas. Si se marca, se deberá anexar obligatoriamente el documento que se indica en el artículo 11.1.b) de esta orden de convocatoria.

- **Circunstancias religiosas**

Solo se debe marcar este apartado en caso de que desee presentar documentación referida al artículo 11.1.f) de esta orden. En caso de marcar este apartado, se tiene que anexar el documento correspondiente.



- **Elección de la tasa correspondiente**

Se debe marcar el tipo de tasa que corresponda abonar.

A continuación, se procederá a su cálculo. Las tasas son las siguientes:

▪ Tasa completa	71,42 €
▪ Tasa por ser demandante de empleo activo	17,85 €
▪ Tasa para familias numerosas clasificadas en la categoría general	17,85 €
▪ Tasa para funcionarios de carrera docentes de la CARM	35,71 €
▪ Tasa con Carné Joven Europeo expedido por el órgano competente de las comunidades autónomas	57,14 €
▪ Exención por discapacidad igual o superior al 33%	00,00 €
▪ Exención por familia numerosa de categoría especial	00,00 €
▪ Exención por víctima de terrorismo	00,00 €
▪ Exención por víctima de violencia de género	00,00 €

Si se trata de la tasa por posesión del Carné Joven Europeo o la exención del pago de la tasa por ser víctima de terrorismo o víctima de violencia de género, se debe anexar obligatoriamente el documento que se indica en el artículo 11.1.d) de esta orden.

En caso de acogerse a la reducción o exención de pago de la tasa por ser familia numerosa o por tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, deberá indicar la comunidad autónoma que acredite dicha circunstancia.

## RESUMEN

En la pantalla “Resumen” podrá descargarse un borrador de la solicitud realizada. Tras comprobar los datos, se debe continuar con la presentación de la solicitud. En caso de detectar algún error, hay que retroceder a la pantalla anterior para corregirlo.

Tras completar la solicitud se accederá al “Presentador”.

## PRESENTACIÓN

Una vez en la pantalla de presentación, ya no se podrán modificar los datos correspondientes a la solicitud. En caso de detectar un error, se tendrá que iniciar una nueva solicitud.

- **Realiza la presentación**

En este apartado aparecerán los datos del presentador de la instancia de inscripción.



- **Comunicación**

Se deben cumplimentar las casillas correspondientes al correo electrónico y al teléfono.

- **Certificados**

En caso de autorizar la consulta de todos los datos referidos en este apartado, se dejarán todas las casillas sin marcar. Si por el contrario no se autoriza a la administración a consultar o recabar los documentos que ahí se indican, se marcará el documento cuya consulta no se autoriza y, por lo tanto, se tendrá que anexar.

- **Documentos adjuntos a la presentación**

Este apartado se utilizará en caso de necesitar anexar algún documento no subido previamente.

- **Tasas**

Se debe clicar el botón “CALCULAR IMPORTE”.

- **Presentar**

Se debe clicar el botón “CONTINUAR”.

- **Firma**

Primero se deberá declarar que los datos a firmar son ciertos, clicando la casilla correspondiente. A continuación, se podrá ver el documento sin firmar (botón azul) y, por tanto, sin validez como presentación de la solicitud, o acceder a la firma de la presentación de la solicitud (botón verde). Al clicar el botón verde “FIRMAR PRESENTACIÓN”, se accederá a la forma de pago de la solicitud.

- **Pago**

Existen 3 opciones de pago:

1. Si se elige “**CARTA DE PAGO**”, se generará un documento que se deberá descargar. Dicho documento incluirá un “Justificante de presentación” y, en las tres últimas páginas, una carta para poder realizar el pago presencial en una entidad bancaria. En dicha carta de pago figura el **N28** que necesitará para el abono de las tasas.

El N28 es el número de serie de tasa que figura en la autoliquidación generada al firmar electrónicamente la solicitud de participación. Consta de 28 dígitos. Será necesario para el pago de las tasas.

En caso de abonar la tasa mediante carta de pago, se debe pagar dentro del plazo de presentación de solicitudes. Su abono fuera de ese plazo determinará la exclusión en el procedimiento.



**En este caso, los documentos justificativos de la presentación de la instancia serán el justificante de presentación, así como la carta de pago validada por la entidad bancaria.**

2. Si se elige “**TARJETA DE DÉBITO O CRÉDITO**”, se accederá a la pasarela de pago para proceder al abono de la tasa desde la misma solicitud. En esta opción, una vez realizado el pago, se debe clicar el botón “Continuar” de la pasarela de pagos para finalizar la presentación. Si no se hace, aunque se haya pagado, no se habrá presentado la solicitud. Una vez firmada la solicitud, se podrá descargar el documento firmado clicando en “Descargar justificante de la presentación”.

**En este caso, solo serán válidas aquellas solicitudes firmadas electrónicamente y, por consiguiente, con número de registro de entrada, fecha y hora de registro.**

3. También se puede elegir “**Ya he pagado la tasa previamente**”. Esta opción está prevista para aquellos aspirantes que se encuentren en una de las dos opciones siguientes:

a) Hayan detectado un error en los datos introducidos o en la documentación subida en una instancia anterior ya pagada y, por lo tanto, han decidido completar una nueva instancia. Se tendrá en cuenta la última instancia válida presentada dentro del plazo establecido en la convocatoria.

b) Hayan pagado vía TPV o de manera presencial en su entidad bancaria y no han podido completar la presentación por una incidencia técnica.

En cualquiera de estos dos casos, se introducirán los 28 dígitos del N28 de la instancia anterior, así como el importe pagado. A continuación se subirá la carta de pago que incluya el justificante de haber realizado el pago. Después, se clicará “PAGADO PREVIAMENTE”. Finalmente, se podrá descargar el justificante de presentación. En el apartado “PAGO” de la segunda página de dicho justificante aparecerá “Forma de pago – Pagado previamente y “Estado – Pendiente de verificar”.

**En este caso, los documentos justificativos de la presentación de la instancia serán el último justificante de presentación, así como el justificante de presentación anterior donde figure la realización del pago o el ejemplar de la carta de pago validada por la entidad bancaria.**