



Manual de instrucciones de la aplicación **“Comisiones de Servicio Telemáticas” (EDUCARM)**

(Tipo de comisión: **“Por razones de carácter docente”**)

Consejería de Educación, Formación Profesional y
Empleo

Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación
Servicio de Personal Docente



Introducción

En este documento se describen los pasos a seguir para cumplimentar una solicitud telemática, a través del portal educativo [Educarm](#), para el tipo de Comisión “Por razones de carácter docente”. En dicha solicitud, el usuario adjuntará la documentación que se le requiera.

Los funcionarios solicitantes pertenecientes a otras comunidades autónomas presentarán sus solicitudes en el Registro Electrónico Único de la [Sede Electrónica de la CARM](#) a través del [procedimiento 2769 “Gestión de Recursos Humanos”](#) (indicando en la sección "Departamento al que va dirigida (DIR3): “A14038194-DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA Y EVALUACIÓN; 1111 SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE”.

Formulario Trámites del interesado

Región de Murcia

Sede.carm.es

Solicitudes del Interesado

PROCEDIMIENTO: Solicitud Genérica PAECARM
NÚMERO SOLICITUD: OLM6pCfsbPqvZQ97

SOLICITUD

Procedimiento *

2769 - Gestión de Recursos Humanos

Departamento al que va dirigida (DIR3) *

Seleccione el departamento tramitador

SOLICITUD

Procedimiento *

2769 - Gestión de Recursos Humanos

Departamento al que va dirigida (DIR3) *

A14038194

A14038194 - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA Y EVALUACIÓN.; 1111 - SERVICIO PERSONAL DOCENTE

A14038194 - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA Y EVALUACIÓN.; 1353 - SERVICIO PERSONAL NO DOCENTE

Procedimiento *

2769 - Gestión de Recursos Humanos

Departamento al que va dirigida (DIR3) *

A14038194 - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA Y EVALUACIÓN.; 1111 - SERVICIO PERSONAL DOCE...



Entrada a la aplicación Educarm “Comisiones de Servicio Telemáticas”

Aquellos que quieran solicitar una Comisión de Servicio de carácter docente lo harán a través de su [zona privada de Educarm](#). Una vez que se encuentren en la zona privada, se pulsará sobre el icono correspondiente a la aplicación de gestión de “Comisiones de Servicio Telemáticas”.



Desde el panel principal de esta aplicación, se muestra un listado de convocatorias previstas, una por cada tipo de Comisión de Servicio (véase la imagen).

← ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS

Convocatorias previstas según el tipo de Comisión de Servicios. Se indica la fecha inicial y final del plazo de presentación de solicitudes. En aquellas en las que el plazo está abierto, en la columna “Acciones” se muestra el botón “Solicitar” para cumplimentar la solicitud telemática:

Curso	Tipo comisión	Descripción	Apertura de plazo	Fin de plazo	Acciones
2023	EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES		01/04/2023 00:00	30/04/2023 23:59	
2023	RESTO DE ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO		01/06/2023 00:00	10/06/2023 23:59	Solicitar
2023	POR RAZONES DE CARÁCTER DOCENTE		01/06/2023 00:01	15/06/2023 23:59	Solicitar
2023	PROGRAMAS EDUCATIVOS				
2023	PARA CARGOS ELECTOS DE CORPORACIONES LOCALES				
2023	PRÓRROGA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	Ver resolución aquí			

En las convocatorias que se encuentran dentro del plazo de presentación de solicitudes, se muestra el botón “Solicitar” en la columna “Acciones”. En las convocatorias que se encuentran dentro del plazo de subsanación (en las de carácter docente no existe este plazo), se muestra el botón “Subsanar”. En las convocatorias en las que el plazo no está abierto, no se muestra ningún botón.

Al pulsar el botón “Solicitar” el usuario entrará en el Listado de solicitudes de ese tipo de comisión (en la imagen “Por razones de carácter docente”). En caso de no existir ninguna solicitud, se creará una solicitud nueva automáticamente en estado “Abierta”:

← ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> POR RAZONES DE CARÁCTER DOCENTE

Listado de solicitudes guardadas

Código	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Estado	Fecha creación	Acciones
202306000000 XXXX	XXXXXXXXXX	JUAN CARLOS	GOMEZ	Abierta	01/06/2023 09:22	Modificar

← << Página 1 de 1 >> → 50

Importante: cuando termine de rellenar su solicitud, no se olvide de cerrarla. De lo contrario, no será tenida en cuenta para la baremación.
Incidencias: Para cualquier problema con su solicitud telemática, por favor haga clic en el siguiente botón: [Enviar Incidencia](#)



Después de “Aceptar” el aviso, el usuario podrá entrar a “Modificar” su solicitud con el botón del mismo nombre.

Estados de la solicitud

Una solicitud podrá pasar por los siguientes estados:

- **Abierta**
- **Cerrada**
- **Anulada**

Para cerrar una solicitud, hay que hacerlo desde la última pestaña de la solicitud (pestaña “FINALIZAR”, ver más adelante). Una solicitud “Cerrada” no puede modificarse. Si el usuario quiere hacer alguna modificación a una solicitud cerrada, deberá anularla previamente y crear una nueva en estado abierta. La nueva solicitud podrá crearse vacía o a partir del contenido de una anulada. No podrán existir al mismo tiempo dos solicitudes abiertas ni dos solicitudes cerradas, y tampoco una abierta y una cerrada a la vez.

Todos estos cambios de estado de la solicitud los puede realizar el usuario mientras dure el plazo de presentación de solicitudes.

Una vez que el usuario ha cerrado su solicitud, podrá obtener, desde el “Listado de solicitudes guardadas” (imagen anterior), un PDF para imprimir a modo de resguardo físico. En la cabecera del PDF se mostrará la fecha y hora de cierre junto con el código de la solicitud.

Una solicitud cerrada podrá anularse desde el “Listado de solicitudes”. Una vez anulada, se mostrará un botón “Nuevo” en la parte inferior izquierda del “Listado de solicitudes”. Este botón mostrará un diálogo para escoger si queremos crear una solicitud nueva vacía o a partir de una anulada.

Apartados de una solicitud

La solicitud se divide en 4 apartados o pestañas: “Datos personales”, “Datos laborales”, “Objeto” y “Finalizar”. La primera pestaña que se abre al entrar a la solicitud es “Datos personales”.



Para pasar de una pestaña a otra existen los botones “Siguiente” y “Anterior” en la parte inferior de cada pestaña. En algunos apartados también se muestra el botón “Guardar”, que guarda lo que el usuario haya introducido o modificado.



1. Datos personales

El contenido de esta pestaña se mostrará de forma diferente en función de si el usuario es un docente activo o no.

Todos los campos vendrán rellenos y el usuario no podrá modificar nada. Tal y como se explica en la parte inferior de la pestaña, si el usuario encuentra alguna incorrección de sus datos, podrá modificarlos desde su zona privada de Educarm en la sección “Modificar datos personales”.

← ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> POR RAZONES DE CARÁCTER DOCENTE >> MODIFICANDO SU SOLICITUD

DATOS PERSONALES	DATOS LABORALES	OBJETO	FINALIZAR
DNI/NIE:			
Nombre:			
Apellidos:			
Fecha de nacimiento:			
Provincia:			
Localidad:			
Domicilio:			
Código Postal:			
Teléfono 1:			
Teléfono 2:			
Teléfono móvil:			
Email personal:			

Si usted encuentra alguna incorrección en los datos, puede cambiarlos desde su zona privada de Educarm, en la aplicación "Modificar datos personales".

Comprobado todo, el usuario solamente podrá hacer clic en el botón “Siguiente”, situado en la parte inferior derecha.

> **Siguiente**

2. Datos laborales

Al igual que la anterior, en esta pestaña se mostrará la información ya con los datos rellenos y no podrán modificarse:



DATOS PERSONALES	DATOS LABORALES	OBJETO	FINALIZAR
Cuerpo:	[0590] CUERPO DE PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA		
Fecha de ingreso en el cuerpo:	19/01/2021		
Especialidad:	[227] SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS		
Nº Registro Personal:	A059		
Provincia del centro definitivo:	[30] MURCIA		
Localidad del centro definitivo:	[3000]		
Centro de destino definitivo:	[3001]		
Fecha de obtención del último destino definitivo:	19/01/2021		
Provincia del centro de servicio:	[30] MURCIA		
Localidad del centro de servicio:	[300300001] MURCIA		
Centro de servicio:	[3000]		

Si usted encuentra alguna incorrección en los datos, puede enviar una incidencia desde el Listado de solicitudes, botón "Enviar incidencia".

< Anterior > Siguiente

El usuario solamente podrá hacer clic sobre “Anterior” o “Siguiente”.



Al terminar de rellenar los datos, hay que pulsar sobre el botón “Siguiente”.



3. Objeto

En este apartado se muestran los campos que el usuario debe completar para explicar los motivos de su solicitud, las características del puesto donde quiere trabajar y proporcionar la documentación adicional:

En el campo “Descripción de los motivos” el solicitante deberá explicar la motivación de solicitar la comisión. No se admiten más de 3000 caracteres.

En los siguientes campos el usuario deberá especificar las características del puesto donde quiere trabajar, seleccionando, por este orden, la localidad del centro, el centro, la especialidad y, en caso de ser una plaza bilingüe, el idioma de la misma. El cuerpo se seleccionará automáticamente con el valor del cuerpo actual del docente.



En la parte inferior se encuentra el botón “Gestionar documentos” desde el que se podrá seleccionar el fichero con el proyecto que sustenta esta solicitud de comisión de servicio.

Una vez proporcionada la justificación, seleccionada la localidad, el centro en el que se desea trabajar, la especialidad, la función, y proporcionada la documentación adicional ya se podrá guardar los cambios.



C.D.1.- Descripción de los motivos

(*) Descripción de los motivos

Justificación motivada de la solicitud de esta comisión de servicio

[2933]

(*) Localidad del centro en el que quiere trabajar

[300300001] MURCIA

(*) Centro en el que quiere trabajar

[30008352] IES EL CARMEN-PRUEBAS

(*) Cuerpo

[0590] CUERPO DE PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

(*) Especialidad

[227] SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

(*) Función

[0590227] SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

Documentación adicional para la justificación de la solicitud

Proyecto de la Comisión de Servicio ([ver](#))

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez revisada la información proporcionada, hay que hacer clic sobre “Guardar” y posteriormente sobre “Siguiente”.

Los campos marcados con (*) son obligatorios.



4. Finalizar

En esta pestaña el usuario puede cerrar su solicitud.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud se ajustan a la realidad, y quedo enterado de que la inexactitud en las circunstancias personales y familiares declaradas dará lugar a la denegación o renovación de la Comisión de Servicio.

AUTORIZACIÓN

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para que el órgano administrativo competente consulte de forma electrónica o por otros medios, a esta Administración Pública, otras Administraciones o Entes, los datos personales aducidos en su solicitud y necesarios para la resolución de la misma.

En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:

No Autorizo al órgano administrativo para que se consulten los datos aducidos en mi solicitud y que han sido elaborados por esta u otras administraciones.

Antes de cerrarse, el programa realizará una serie de chequeos para comprobar si usted ha dejado alguno de los campos obligatorios sin completar. Si es así, no podrá cerrar su solicitud. Una vez que se cierra una solicitud, no puede volver a abrirse. Si quisiera rectificar lo que ha hecho, tendría que anularla y crear una nueva desde cero o a partir de la anulada, debiendo realizarse estas operaciones siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

< Anterior

Para cerrar la solicitud, el usuario debe marcar las casillas de declaración y autorización y hacer clic sobre el botón “Guardar y cerrar”:

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud se ajustan a la realidad, y quedo enterado de que la inexactitud en las circunstancias personales y familiares declaradas dará lugar a la denegación o renovación de la Comisión de Servicio.

AUTORIZACIÓN

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para que el órgano administrativo competente consulte de forma electrónica o por otros medios, a esta Administración Pública, otras Administraciones o Entes, los datos personales aducidos en su solicitud y necesarios para la resolución de la misma.

En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:

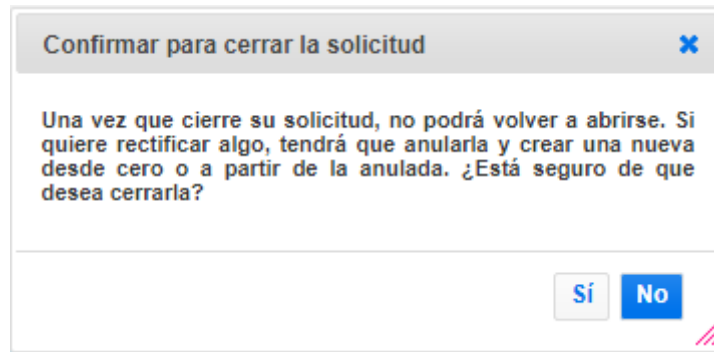
No Autorizo al órgano administrativo para que se consulten los datos aducidos en mi solicitud y que han sido elaborados por esta u otras administraciones.

Antes de cerrarse, el programa realizará una serie de chequeos para comprobar si usted ha dejado alguno de los campos obligatorios sin completar. Si es así, no podrá cerrar su solicitud. Una vez que se cierra una solicitud, no puede volver a abrirse. Si quisiera rectificar lo que ha hecho, tendría que anularla y crear una nueva desde cero o a partir de la anulada, debiendo realizarse estas operaciones siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

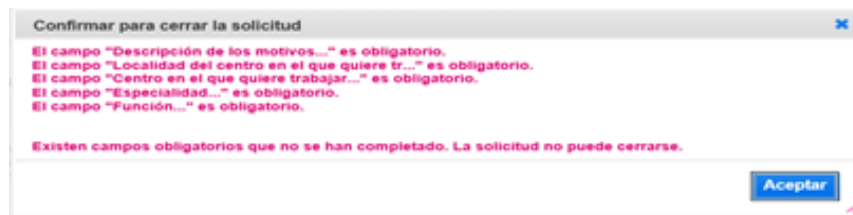
En lugar de ese botón, también puede utilizarse “Sólo guardar”, que guardará las dos casillas de declaración y autorización, dejará la solicitud “Abierta” y volverá al listado de solicitudes. ¡Cuidado, la solicitud estará abierta y no será tramitada!

Código	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Estado	Fecha creación	Acciones
202306000000 xxxxx	xxxxxxx	JUAN CARLOS	GOMEZ	Abierta	01/06/2023 09:22	Modificar

Se pedirá confirmación del cierre de la solicitud.



Una vez confirmado, el programa realiza una serie de comprobaciones e informa al usuario en caso de encontrar algún error.



Tal y como se indica en el mensaje, si existe algún campo obligatorio que el usuario no haya completado, la solicitud no podrá cerrarse.

Cuando todos los datos sean correctos, la solicitud podrá “Guardar y cerrar”.



En el listado de solicitudes guardadas se indicará que la solicitud está cerrada, y se podrá generar un documento PDF o anular la misma.

ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> POR RAZONES DE CARÁCTER DOCENTE							
Listado de solicitudes guardadas							
Código	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Estado	Fecha creación	Acciones	
30600000000030	052	JUAN CARLOS	GOMEZ	Cerrada	10/06/2023 18:46	Anular	Generar PDF