

## ANEXO I

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

La dirección en la que se encuentra el formulario web de solicitud es la siguiente:

<https://apliedu.murciaeduca.es/educacionTOL/convocatorias.ctrl>

#### 1. DATOS PERSONALES

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

#### 2. DATOS DEL REPRESENTANTE

Solo debe completar este apartado si actúa por medio de un representante.

#### 3. SOLICITUD

- En el campo “Declara” debe marcar la casilla del punto 6 en el caso de que no sea funcionario de carrera, funcionario en prácticas o que esté pendiente del correspondiente nombramiento como funcionario de carrera del mismo cuerpo al que se aspira a ingresar.
- En el campo “Solicita” debe seleccionar en el desplegable la especialidad y turno por el que desea participar.
- En el campo “Titulación académica” el solicitante debe elegir una de las dos opciones que aparecen. Si no tiene acceso a la zona privada de educarm, obligatoriamente deberá marcar la segunda posibilidad e indicar la titulación que se posee y la Universidad/Administración educativa que emitió el título. Aquellos aspirantes que tengan acceso a la zona privada de educarm deberán comprobar si su titulación aparece en la pestaña “Titulación académica interinos”, marcando una u otra opción según el caso. En la siguiente pantalla deberá anexar en formato pdf dicha titulación.
- El campo “Acreditación de otra nacionalidad y exención de la prueba de castellano” debe ser cumplimentada únicamente por aspirantes extranjeros. Dichos aspirantes deberán consignar si se encuentran o no exentos de realizar la prueba de conocimiento de castellano. En caso de que se encuentren exentos deberán indicar el motivo:
  - Por estar en posesión de alguno de los títulos a que se refiere el artículo 9.4.b) de la orden de convocatoria.
  - Por haber obtenido la calificación de apto en alguno de los procesos selectivos convocados por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con posterioridad al 1 de julio de 1999. En ese caso habrá de indicarse el procedimiento y el año.
  - Por ser nacional de un Estado cuyo idioma oficial sea el castellano.
- El campo “Adaptación para realizar las pruebas en caso de discapacidad o limitaciones físicas” debe ser marcado por aquellos aspirantes con discapacidad, independientemente de que se presenten por el turno de reserva de discapacitados o no. En la siguiente pantalla deberán anexar en formato pdf la documentación indicada en el artículo 13.4 de la orden de convocatoria.
- El campo “Documentación Otras circunstancias” deberá marcarse solo si los aspirantes se ven afectados por las circunstancias que se detallan en artículo 13.6 de la orden de convocatoria.
- En el campo “Elección de la tasa correspondiente” debe marcarse la tasa a abonar. Los aspirantes deberán abonar, en alguna de las cuentas habilitadas al efecto en las entidades colaboradoras establecidas en el artículo 11 de la orden de convocatoria, la tasa por actuaciones en materia de función pública regional según lo previsto en el Decreto Legislativo 1/2004, de 9 de julio, la Orden de 12 de marzo de 2018 de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas y lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 14/2018, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2019.

Las **tasas** son las siguientes:

-Tasa completa	71,42€
-Tasa para familias numerosas clasificadas en la categoría general	35,71€
-Tasa para funcionarios de carrera de la CARM	35,71€
-Tasa por desempleo	35,71€
-Tasa con Carné Joven de la CARM	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€

#### 4. DOCUMENTACIÓN

En esta pantalla solo se deberán adjuntar documentos conforme a lo seleccionado en la pantalla Solicitud.

En Documentación acreditación académica solo se deberá subir la titulación si ha comprobado que no tiene acceso a la zona privada de educarm o bien que, teniéndolo, la posesión del título mencionado no consta en el expediente personal en dicha zona, por lo que aporta copia escaneada del mismo.

Si marca una tasa distinta de la completa, deberá anexar a la solicitud la documentación acreditativa. Los aspirantes que tengan tasa reducida por desempleo, tasa por discapacidad reconocida por el IMAS o tasa por pertenecer a familia numerosa, anexarán la documentación acreditativa de estas circunstancias solamente en el caso de que hagan constar expresamente en la solicitud que no autorizan a la Consejería de Educación, Juventud y Deportes a recabar dichos datos.

Los aspirantes que ostenten la condición de víctima del terrorismo legalmente reconocida y los que sean o hayan sido víctima de violencia de género deberán anexar la documentación acreditativa de estas circunstancias en el apartado correspondiente de la pantalla 4 "documentación" de la solicitud.

Si no ha marcado nada en los campos "Acreditación de otra nacionalidad y exención de la prueba de castellano", "Adaptación para realizar las pruebas de aptitud", "Documentación Otras circunstancias" o "No autorización a la Consejería a que recabe mis datos" no debe adjuntar ningún documento.

Los documentos a subir deben estar en formato pdf y no deben exceder las 10 megas.

#### 5. RESUMEN DE LA SOLICITUD

En esta pantalla podrá ir revisando lo marcado en la solicitud. En caso de que se diera cuenta de algún error en el apartado Datos personales o Solicitud, podrá retroceder hasta la pantalla correspondiente para corregirlo. En el apartado Documentación, en el caso de que hubiera indicado que se adjunta un documento y se ha olvidado hacerlo, la aplicación se lo indicara con la frase "no se ha adjuntado documento". Retroceda hasta la pantalla correspondiente para adjuntarlo en su caso.

#### 6. VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

De haber algún olvido de un dato de consignación obligatoria o de un documento a adjuntar no adjuntado le será indicado en rojo en esta pantalla. No podrá confirmar la solicitud hasta que lo haya corregido. Solo se pueden confirmar las solicitudes en verde.

#### 7. FIRMA Y CONFIRMACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez comprobado que los datos de la solicitud son correctos ha de procederse a la confirmación de la misma. Para ello debe rellenar la casilla del código de la imagen con los cuatro números que aparecen en la pantalla y pulsar en "Continuar".

Deberá firmar la solicitud electrónicamente. Para ello tendrá tres maneras de hacerlo. Debe optar por una de ellas:

- con cl@ve. Para conocer el funcionamiento de cl@ve consulte la página web [clave.gob.es](http://clave.gob.es).
- con certificado digital. Para conocer las entidades certificadoras reconocidas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia debe consultar la siguiente dirección:  
<https://sede.carm.es/eAweb/publico/certificados/CertificadosController.jpf>
- con el sistema de firma con información conocida por ambas partes (usuario y contraseña de educarm, válido solo para funcionarios docentes que hayan prestado servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia).

Una vez firmado el documento, deberá salir de la pestaña "firma" y regresar a la pestaña "trámites on line". Para finalizar el proceso deberá pulsar en "Generar documentos". El documento generado constará de dos ejemplares de la solicitud - uno para el interesado y otro para el pago en la entidad colaboradora - una hoja de instrucciones, una hoja de firmas asociadas al documento y un recibo de presentación en oficina de registro.

En caso de que el documento generado no se descargue automáticamente en su ordenador podrá bajarlo pinchando en "Impreso de solicitud" en la siguiente pantalla, "Fin de proceso".

#### 8. FIN DEL PROCESO

Acabado el proceso, imprima la solicitud y pague las tasas correspondientes dentro del plazo de presentación de solicitudes. Una vez abonada la tasa, la solicitud presentada electrónicamente será considerada presentada ante la Administración. No debe presentar ni el recibo del abono ni la solicitud firmada en ningún registro.