



INSTRUCCIONES SOBRE EL REGISTRO DE DOCUMENTOS EN LOS CENTROS

El registro de documentos en los centros para el concurso general de traslados tiene como finalidad facilitar la participación y agilizar los trámites administrativos de aquellos funcionarios docentes que deseen utilizar este medio de presentación y registro de documentos, de conformidad con la Orden de la Consejería de Hacienda de 8 de marzo de 2004 (BORM del 24).

El equipo directivo del centro es el responsable de la **guarda y custodia** de las instancias y documentación que presenten los funcionarios docentes destinados en el centro.

Con objeto de ayudar a los equipos directivos en el cumplimiento de estas funciones, se detallan los pasos a seguir en el proceso de recepción y registro de solicitudes de participación en el concurso de traslados:

- 1) La recepción de las instancias-solicitudes de participación en el concurso y de los documentos que se acompañen a la misma como justificación de méritos de los **docentes que prestan servicio en ese centro** y que deseen utilizar ese medio registral.
- 2) La inscripción en el **Registro de Entrada** del centro de la instancia-solicitud de participación en el concurso y de los documentos que se acompañen a la misma **de cada uno de los funcionarios participantes**. Cada inscripción llevará un número de orden y la fecha, transcribiéndose dichos datos **en lugar bien visible de la instancia**. Dicha transcripción se podrá hacer mediante un sello o bien manualmente con el siguiente formato:

Nombre del centro: Localidad: _____ Registro de Entrada N°.: _____ Fecha: _____
--

La inscripción en el Registro de Entrada del centro tendrá validez a todos los efectos del concurso de traslados, por lo que se actuará con la debida escrupulosidad, sobre todo en lo referente al plazo de presentación de instancias.

- 3) La presentación de la documentación justificativa de los méritos que presenten los participantes, deberá ir relacionada en el apartado "*Relación de méritos a evaluar por la comisión ...*" de la Hoja de autobaremación comprobándose que todos los documentos relacionados son los que – efectivamente- se presenten para su cotejo.
- 4) Aquellos participantes que deseen justificante de haber presentado en su centro de servicio, en tiempo y forma, su instancia-solicitud, presentarán original y **fotocopia de la misma** (nunca dos instancias originales) para que se transcriba –igualmente- en la fotocopia la inscripción de registro.



- 5) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y a la mayor brevedad, el director confeccionará un oficio, con el **Registro de Salida** correspondiente, donde figurará la relación nominativa de instancias presentadas en plazo, así como las presentadas fuera del mismo. Dicho oficio, junto con las instancias y documentación anexa de cada una será remitida a la Consejería de Educación y Cultura.

- 6) Los funcionarios docentes que no deseen presentar su instancia-solicitud utilizando el registro de su propio centro, podrán hacerlo en el Registro General de esta Consejería de Educación y Cultura y en las Oficinas de Ventanilla Única de las diferentes sedes de la Comunidad Autónoma de Murcia; en los Registros de las distintas Consejerías u Organismos de la Comunidad Autónoma, o en cualquiera de las dependencias a las que alude el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.