



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Recursos Humanos,
Planificación Educativa y Evaluación

Comunidad Autónoma
de la Región de Murcia

Manual de instrucciones de la aplicación Educarm “Comisiones de Servicio Telemáticas”

(Tipo de comisión: “En atención a situaciones personales especiales”)

Consejería de Educación
Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
Servicio de Gestión Informática



SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



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 "En atención a situaciones personales especiales".

En dicha solicitud, el usuario especificará los motivos por los que solicita la comisión y anexará la documentación escaneada que se le requiera. Además, las personas de fuera de la Región de Murcia, que soliciten este tipo de Comisión para trabajar en esta Comunidad, deberán completar sus datos personales y laborales.

Entrada a la aplicación Educarm "Comisiones de Servicio Telemáticas"

Las personas que quieran solicitar una Comisión de Servicio deberán hacerlo mediante una aplicación Educarm, a través de su zona privada. Por lo tanto, el solicitante deberá identificarse en el Portal Educarm con su código de usuario y contraseña.

Aquellos que no dispongan de un login en Educarm (personas de fuera de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia):

Pueden obtener acceso a la aplicación de comisiones de servicio rellenando el formulario "[creación nuevos usuarios Educarm \(para personas de fuera de la comunidad\)](#)".

Este formulario se debe remitir junto al DNI, NIF, NIE o permiso de conducir escaneado al correo electrónico:

spri_educacion@murciaeduca.es

Una vez enviada dicha solicitud, recibirá un correo a la cuenta personal especificada en el formulario, indicándole el proceso para finalizar el alta y cambio de contraseña de Educarm.

Para cualquier problema en el proceso de alta y/o cambio de contraseña, puede contactar con el teléfono 968 27 98 12.

Las personas que ya dispongan de login en Educarm, pero que hayan olvidado la contraseña pueden hacer lo siguiente:

A. Abrir <http://www.educarm.es>





- B. Hacer clic en el enlace situado en la parte superior "[Acceso zona privada](#)"
- C. Hacer clic en el enlace "[¿Ha olvidado su contraseña?](#)"
- D. Seguir las instrucciones.

Una vez que la persona se ha identificado, entre las aplicaciones disponibles en su zona privada, se le mostrará una rotulada "Comisiones de Servicio Telemáticas" (ver imagen).



Una vez que hace clic sobre el icono, el sistema comprobará si el usuario puede utilizar la aplicación. El acceso está permitido a cualquier persona registrada en Educarm, excepto a los interinos que hayan trabajado este curso en algún centro público de la Región.

Una vez permitido el acceso, se muestra un listado de convocatorias previstas, una por cada tipo de Comisión de Servicio (ver imagen de ejemplo).

← 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 "Solicitar" para cumplimentar la solicitud telemática:

Listado de convocatorias					
Curso	Tipo comisión	Descripción	Apertura de plazo	Fin de plazo	Acciones
2019	EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES		01/04/2019 00:00	30/04/2019 23:59	Solicitar
2019	PRÓRROGA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	Ver resolución aquí	22/03/2019 00:00	04/04/2019 23:59	Solicitar
2019	POR RAZONES DE CARÁCTER DOCENTE				Solicitar
2019	RESTO DE ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO				Solicitar
2019	PROGRAMAS EDUCATIVOS				Solicitar
2019	PARA CARGOS ELECTOS DE CORPORACIONES LOCALES				Solicitar



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 (se explicará más adelante), 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 convocatorias de ese tipo de comisión (en la imagen "**En atención a situaciones personales especiales**"). En caso de no existir ninguna solicitud, se creará una solicitud nueva automáticamente en estado "Abierta" y se mostrará un aviso:



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

Código	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Estado	Fecha creación	Acciones
20190100000000015508				Abierta	26/03/2019 19:10	Modificar

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 convocatorias" (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 convocatorias". Una vez anulada, se mostrará un botón "Nuevo" en la parte inferior izquierda del "Listado de convocatorias". 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 5 apartados o pestañas: "Datos personales", "Datos laborales", "Motivo/s de la solicitud", "Documentos necesarios" 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 de "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.

Datos personales

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

Si es un docente activo (en la Región de Murcia), 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 en la aplicación correspondiente de Educarm.

PROTECCIÓN DE SUS DATOS.
La Consejería de Educación, Juventud y Deportes le informa que todos los datos personales recogidos están sometidos a las garantías establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (Ley 15/1999) y Normativas de Desarrollo, y le garantiza la adopción de las medidas necesarias para asegurar el tratamiento confidencial, integridad y salvaguarda de dichos datos y le informa de la posibilidad de ejercitar, conforme a dicha normativa, los derechos de acceso, rectificación y cancelación, dirigiendo un escrito a nuestra dirección (Avda. de la fama, 15 - 30006 Murcia).





En este caso, el usuario solamente podrá hacer clic en **"Siguiente"**.

En caso de ser un usuario no activo, o ser un docente activo que en el curso actual ha estado en Comisión de Servicios y viene de fuera de Murcia, la persona deberá completar todos los datos de la pestaña, excepto el DNI/NIE, Nombre y apellidos, que vendrán ya completados:

ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES
>> MODIFICANDO SU SOLICITUD

DATOS PERSONALES | DATOS LABORALES | MOTIVO/S DE LA SOLICITUD | DOCUMENTOS NECESARIOS | FINALIZAR

DNI/NIE:

Nombre:

Apellidos:

Fecha de nacimiento: (*)

Provincia: (*)

Localidad: (*)

Domicilio: (*)

Código Postal: (*)

Teléfono 1: (*) 123456789

Teléfono 2: 123456789

Teléfono móvil: 123456789

Email personal: (*)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

En esta pestaña, y en alguna de las siguientes también, existen campos que se van "autocompletando" conforme el usuario va escribiendo. Ocurre con los campos de "Provincia" y "Localidad". Por ejemplo, si situamos el cursor en el campo "Provincia" y escribimos "val", se mostrará una lista de provincias que contienen ese texto:

Provincia: (*)

Localidad: (*)

Domicilio: (*)

Con las teclas del cursor y la tecla "Enter", o con el ratón, podemos seleccionar la que nos interese. Además, el campo "Localidad" no se podrá completar hasta que no especifiquemos la provincia.

Los campos marcados con (*) son obligatorios de completar.

Al terminar de rellenar los datos, hay que pulsar "Guardar" y "Siguiente".





Datos laborales

Al igual que la anterior, esta pestaña también será distinta dependiendo si el usuario es un docente activo o no. Para uno activo, se mostrarán los datos rellenos y no podrán modificarse:

ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES >> MODIFICANDO SU SOLICITUD

DATOS PERSONALES | **DATOS LABORALES** | MOTIVOS DE LA SOLICITUD | DOCUMENTOS NECESARIOS | FINALIZAR

Cuerpo: [0597] CUERPO DE MAESTROS
Fecha de ingreso en el cuerpo: 01/09/2010
Especialidad: [PT] PEDAGOGIA TERAPEUTICA
Nº Registro Personal: [XXXXXXXXXXXX]
Provincia del centro definitivo: [30] MURCIA
Localidad del centro definitivo: [300280013] PUERTO DE MAZARRON
Centro de destino definitivo: [30019248] CE INF-PRI MIGUEL DELIBES-PRUEBAS
Fecha de obtención del último destino definitivo: 01/09/2015
Provincia del centro de servicio: [30] MURCIA
Localidad del centro de servicio: [300300001] MURCIA
Centro de servicio: [30005478] CE INF-PRI FEDERICO DE ARCE MARTINEZ-PRUEBAS

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".

En caso de ser un usuario no activo, o ser un docente activo que en el curso actual ha estado en Comisión de Servicios y viene de fuera de Murcia, deberán completarse manualmente todos los campos:

ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES >> MODIFICANDO SU SOLICITUD

DATOS PERSONALES | **DATOS LABORALES** | MOTIVOS DE LA SOLICITUD | DOCUMENTOS NECESARIOS | FINALIZAR

Cuerpo: (*)
Fecha de ingreso del cuerpo: (*)
Especialidad: (*)
Nº Registro Personal: (*)
Provincia del centro definitivo:
Localidad del centro definitivo:
Centro de destino definitivo:
Fecha de obtención del último destino definitivo: (*)
Provincia del centro de servicio: (*)
Localidad del centro de servicio: (*)
Centro de servicio: (*)

Guardar

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

< Anterior > Siguiente

La mayoría de estos campos son "autocompletables" y sus valores posibles pueden depender del campo anterior. Son obligatorios los marcados con un (*).





Al terminar de rellenar los datos, hay que pulsar "Guardar" y "Siguiente".

Motivos de la solicitud

En esta pestaña el usuario debe especificar el motivo o motivos por los que solicita la Comisión de Servicio. Se mostrará una casilla por cada uno de los motivos posibles.

← ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES >> MODIFICANDO SU SOLICITUD

DATOS PERSONALES DATOS LABORALES **MOTIVO/S DE LA SOLICITUD** DOCUMENTOS NECESARIOS FINALIZAR

Marque el motivo o motivos por los que solicita la Comisión de Servicio:

- 6.2.a.- Por motivos de salud propios
- 6.2.b.- Por motivos de salud de cónyuge o hijos
- 6.2.c.- Por motivos de salud de ascendientes en primer grado
- 6.3.a.- Por cuidado de hijo menor de 12 años
- 6.3.b.- Por motivos de carácter social
- 6.3.c.- Por conflicto laboral en centros educativos de la Región de Murcia

En función de los motivos marcados por el usuario, en el apartado siguiente se le requerirá una documentación u otra. Una vez seleccionados los motivos, hay que hacer clic sobre "Guardar" y "Siguiente".





Documentos necesarios

Los apartados de los que consta esta pestaña se mostrarán en función de los motivos especificados en la pestaña anterior. Como ejemplo, vamos a suponer que el usuario ha marcado en la pestaña anterior el motivo "6.2.a.- Por motivos de salud propios". Se le mostrarán los siguientes campos:

← ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES >> MODIFICANDO SU SOLICITUD

DATOS PERSONALES DATOS LABORALES MOTIVO/S DE LA SOLICITUD **DOCUMENTOS NECESARIOS** FINALIZAR

6.2.a.- Por motivos de salud propios

(*) Breve descripción de los motivos solicitados (no superar la longitud de una página).

3000

(*) Informe o certificado médico actualizado donde se especifique el diagnóstico, fecha de inicio y tratamiento seguido (no debe ocupar más de una página).

+ Gestionar documentos Informe médico (ver)

(*) ¿Existe discapacidad reconocida? Sí No

En caso de existir discapacidad, indique la Comunidad que se la ha reconocido

En caso de existir discapacidad, indique el grado de la misma (Ej.: "33%")

Dictamen técnico facultativo emitido por el IMAS sobre la discapacidad, si la hubiese. (Este documento es obligatorio adjuntarlo en caso de marcar en la pestaña "Finalizar" la casilla de "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")

+ Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

En el caso de que la discapacidad hubiese sido otorgada por un organismo distinto a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, deberá aportarse dictamen técnico facultativo sobre discapacidad, si la hubiese, donde se especifique la deficiencia, el diagnóstico y la etiología, así como el grado total de discapacidad. (Este documento es obligatorio adjuntarlo en caso de marcar en la pestaña "Finalizar" la casilla de "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")

+ Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

(*) ¿Ha iniciado trámite por incapacidad permanente por motivos de salud? Sí No

(*) ¿Ha solicitado adaptación o reubicación del puesto de trabajo, incluido el cambio de perfil? Sí No

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

< Anterior > Siguiente





En el primer campo "Breve descripción de los motivos..." el usuario tendrá que escribir un texto explicando los motivos de su solicitud. Tiene hasta 3000 caracteres para escribir.

El siguiente campo "Informe o certificado médico..." es un campo en el que se pueden anexar uno o varios ficheros (documentos escaneados).

(* Informe o certificado médico actualizado donde se especifique el diagnóstico, fecha de inicio y tratamiento seguido (no debe ocupar más de una página).

+ [Gestionar documentos](#)

No se ha añadido ningún documento.

La forma de proceder para subir los ficheros será la siguiente:

1.- Hacer clic sobre "Gestionar documentos". Se muestra esta ventana:



2.- Hacer clic sobre "Nuevo" (señalado en la imagen anterior). Se muestra lo siguiente:

Subir un nuevo documento

Descripción del archivo:

Ej.: "Libro de familia, página 1", "Informe médico, página 1".

50

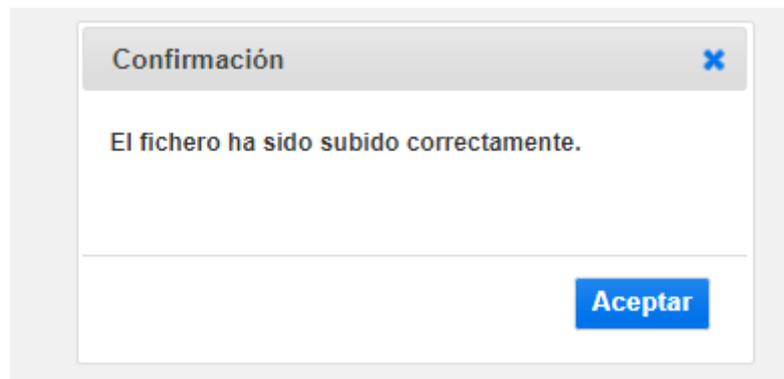
Fichero adjunto: Ningún archivo seleccionado

El tamaño de los archivos debe ser inferior a 3000 kb. y los tipos de documentos que se pueden adjuntar a la solicitud son: pdf, gif, jpg, jpeg, png, bmp, png. Si el tipo del documento es PDF, el archivo NO debe tener restricciones de seguridad activas.

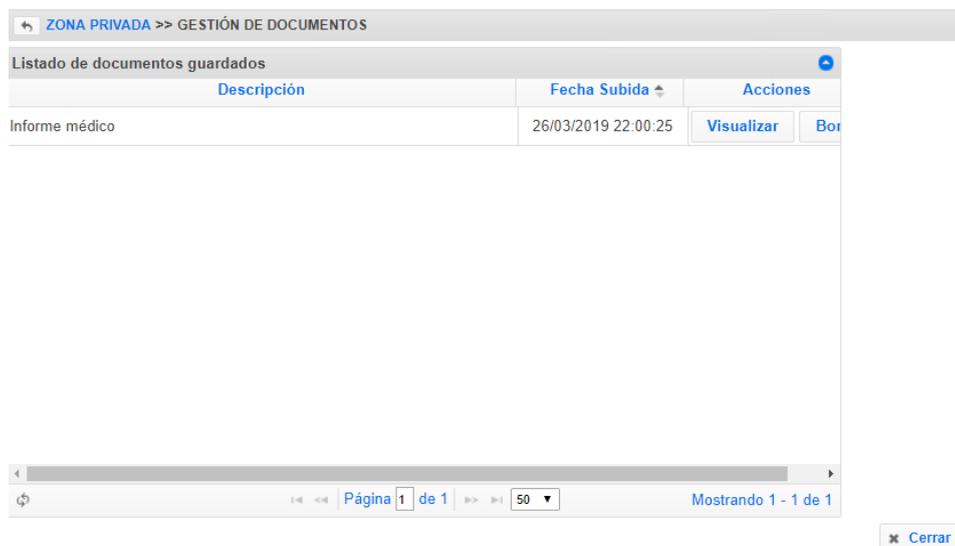




El usuario debe escribir una descripción y hacer clic sobre "Seleccionar archivo" para escoger el fichero del disco duro de su ordenador. El archivo subido no puede ser mayor de 1MB y se soportan las extensiones pdf, gif, jpg, jpeg, pjpeg, bmp, png, tiff y doc. Por último, hay que hacer clic sobre "**Aceptar**".



3.- Se mostrará la descripción escrita, la fecha y unos botones para visualizar el archivo subido o borrarlo:



4.- Se podrán subir otros archivos haciendo clic sobre "**Nuevo**" y repitiendo la operación descrita. Al terminar pulsamos sobre "**Cerrar**".

La ventana del gestor de documentos se cerrará y en la solicitud se mostrarán las descripciones de los archivos anexados (en la imagen siguiente se han subido 2 archivos):



(*) Informe o certificado médico actualizado donde se especifique el diagnóstico, fecha de inicio y tratamiento seguido (no debe ocupar más de una página).

+ Gestionar documentos

Informe médico ([ver](#))

Informe médico 2 ([ver](#))

El siguiente campo es para la discapacidad reconocida.

(*) ¿Existe discapacidad reconocida? Sí No

En caso de existir discapacidad, indique la Comunidad que se la ha reconocido

Buscar

En caso de existir discapacidad, indique el grado de la misma (Ej.: "33%")

Dictamen técnico facultativo emitido por el IMAS sobre la discapacidad, si la hubiese. (Este documento es obligatorio adjuntarlo en caso de marcar en la pestaña "Finalizar" la casilla de "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")

+ Gestionar documentos

No se ha añadido ningún documento.

En el caso de que la discapacidad hubiese sido otorgada por un organismo distinto a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, deberá aportarse dictamen técnico facultativo sobre discapacidad, si la hubiese, donde se especifique la deficiencia, el diagnóstico y la etiología, así como el grado total de discapacidad. (Este documento es obligatorio adjuntarlo en caso de marcar en la pestaña "Finalizar" la casilla de "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")

+ Gestionar documentos

No se ha añadido ningún documento.

Si tiene discapacidad reconocida debe marcar "sí" y rellenar el campo de la comunidad que le ha reconocido dicha discapacidad y el campo con el grado de la misma.

Del mismo modo que antes, se puede subir el informe de reconocimiento de dicha discapacidad y el dictamen técnico facultativo, en caso de haber sido reconocida por otra comunidad, siguiendo los mismos pasos que para el informe médico.

Estos documentos será necesario adjuntarlos en caso de que al final de la solicitud, en la pestaña "finalizar", se marque que "No se autoriza a la administración a consultar los datos aducidos en la solicitud".

En los dos últimos campos debe contestar si está en trámite de incapacidad permanente o si ha solicitado adaptación o reubicación del puesto o cambio de perfil.

(*) ¿Ha iniciado trámite por incapacidad permanente por motivos de salud? Sí No

(*) ¿Ha solicitado adaptación o reubicación del puesto de trabajo, incluido el cambio de perfil? Sí No

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Guardar

Finalmente se debe dar a "Guardar".





Veamos ahora otro ejemplo, el del apartado "6.2.c.- Por motivos de salud de ascendentes de primer grado". Se le mostrarán los siguientes campos:

← ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES
>> MODIFICANDO SU SOLICITUD

DATOS PERSONALES DATOS LABORALES MOTIVO/S DE LA SOLICITUD DOCUMENTOS NECESARIOS FINALIZAR

6.2.c.- Por motivos de salud de ascendentes en primer grado

(*) Breve descripción de los motivos solicitados (no superar la longitud de una página).

3000

(*) Nombre, apellidos, DNI y fecha de nacimiento de las personas afectadas.

Parentesco	DNI/NIE	Nombre y apellidos	F. Nacimiento	
Padre/Madre ▼	12345678Z		dia/mes/año	+ Guardar persona

(*) Fotocopia del libro de familia u otro documento oficial que establezca el parentesco o relación con el solicitante, fotocopiando también las hojas correspondientes a los hermanos en caso de haberlos, incluida la primera hoja en blanco.

+ Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

(*) Resolución de reconocimiento de la situación de dependencia por el IMAS, estableciendo el nivel y grado; o su solicitud acompañada del reconocimiento de asistencia de 3ª persona

+ Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

Resolución del reconocimiento del derecho a la prestación de atención a la dependencia del IMAS, si la hubiese.

+ Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

(*) Certificado de empadronamiento del ascendiente, a fecha de la solicitud, donde se acredite su residencia habitual, con una antigüedad mínima de seis meses.

+ Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

(*) ¿Ha solicitado su cónyuge o familiares comisión por el mismo sujeto causante? Sí No

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

✓ Guardar

En el primer campo "Breve descripción de los motivos..." el usuario tendrá que escribir un texto explicando los motivos de su solicitud. Tiene hasta 3000 caracteres para escribir.

En el segundo campo "Nombre, apellidos..." el usuario tendrá que introducir los datos de las personas afectadas. En este caso el "Parentesco" sólo tiene un valor posible, y los campos DNI/NIE, nombre y apellidos y fecha de nacimiento





son obligatorios. Una vez introducidos los datos, hay que hacer clic sobre "Guardar persona". Ver ejemplo:

(*) Nombre, apellidos, DNI y fecha de nacimiento de las personas afectadas.

Parentesco	DNI/NIE	Nombre y apellidos	F. Nacimiento	
Padre/Madre	23002750J	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	09/02/1975	Eliminar
Padre/Madre ▼	<input type="text" value="12345678Z"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dia/mes/año"/>	Guardar persona

Se han introducido datos de ejemplo de una persona llamada "NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2". Automáticamente se muestra otra línea para introducir a otra persona afectada. Se puede dejar en blanco.

Los siguientes campos "Fotocopia del libro de familia..., Reconocimiento de la dependencia..., etc." Son campos en los que se pueden anexar uno o varios ficheros (documentos escaneados).

(*) Fotocopia del libro de familia u otro documento oficial que establezca el parentesco o relación con el solicitante, fotocopiando también las hojas correspondientes a los hermanos en caso de haberlos, incluida la primera hoja en blanco.

Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

(*) Resolución de reconocimiento de la situación de dependencia por el IMAS, estableciendo el nivel y grado; o su solicitud acompañada del reconocimiento de asistencia de 3ª persona

Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

Resolución del reconocimiento del derecho a la prestación de atención a la dependencia del IMAS, si la hubiese.

Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

(*) Certificado de empadronamiento del ascendiente, a fecha de la solicitud, donde se acredite su residencia habitual, con una antigüedad mínima de seis meses.

Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

La forma de proceder para subir los ficheros será la misma explicada antes. El último campo es del tipo Sí/No;

(*) ¿Ha solicitado su cónyuge o familiares comisión por el mismo sujeto causante? Sí No

Si se marca "Sí", se solicitarán al usuario los datos del familiar implicado.

(*) ¿Ha solicitado su cónyuge o familiares comisión por el mismo sujeto causante? Sí No

(*) Nombre, apellidos, DNI y fecha de nacimiento del cónyuge o familiares.

Parentesco	DNI/NIE	Nombre y apellidos	F. Nacimiento	
Cónyuge ▼	<input type="text" value="12345678Z"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dia/mes/año"/>	Guardar persona





Una vez completados todos los campos, hay que hacer clic sobre "**Guardar**" (en la parte inferior derecha) y "**Siguiente**".

Finalizar

En esta pestaña el usuario puede cerrar su solicitud. El cierre indica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que ya ha sido completada y puede comenzar a baremarse. Por lo tanto, es conveniente que el solicitante no cierre su solicitud hasta que haya completado toda la documentación requerida en la misma.

Para cerrar la solicitud, el usuario debe marcar la casilla de declaración:

The screenshot shows a navigation bar with the following text: "ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES >> MODIFICANDO SU SOLICITUD". Below this is a menu with five tabs: "DATOS PERSONALES", "DATOS LABORALES", "MOTIVO/S DE LA SOLICITUD", "DOCUMENTOS NECESARIOS", and "FINALIZAR". A red arrow points to the "FINALIZAR" tab. Below the tabs is a checkbox with a red arrow pointing to it, followed by the text: "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."

Tras la declaración, se informa que tras realizar la solicitud se "**AUTORIZA** a que la Administración consulte de forma electrónica o por otros medios, a esta Administración Pública, otras Administraciones o Entes, los datos personales aducidos en su solicitud"

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 de no autorizar dicha consulta, se debe marcar la casilla de "No Autorizo", en ese caso se debe adjuntar toda la documentación necesaria en todos los apartados.



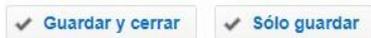
En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:

- 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.





Una vez finalizada toda la solicitud debe pinchar en "Guardar y cerrar":

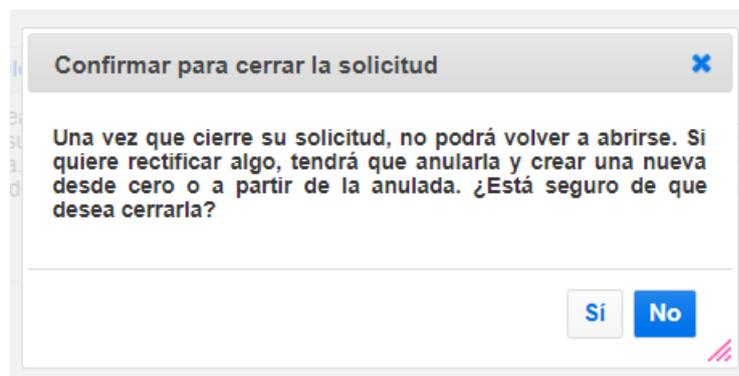


Antes de cerrarse, el programa realizará una serie de chequeos para comprobar si usted ha dejado alguno de los campos obligatorios sin completar. Si es así, podrá cerrar su solicitud de todas formas, pero estará obligado a subsanar su solicitud en el periodo al efecto que se abrirá posteriormente a esta convocatoria. 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.

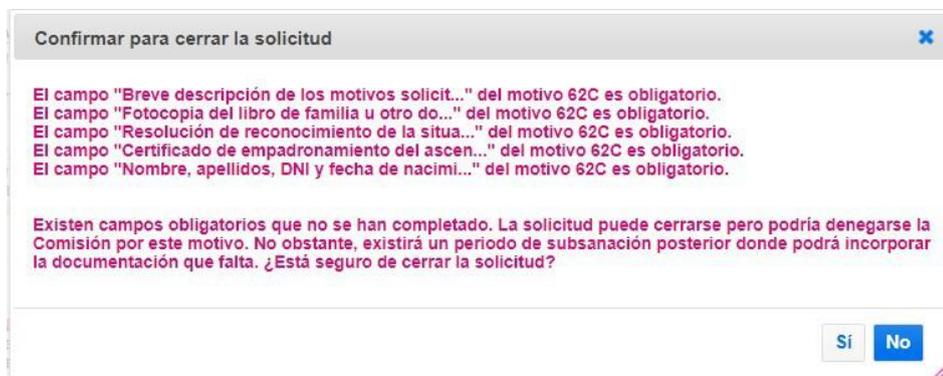
En lugar de ese botón, también puede utilizarse "Sólo guardar", que guardará las dos casillas de declaración y autorización, dejará la solicitud "Abierta" y volverá al listado de solicitudes.

Nota aclaratoria: los distintos botones de "Guardar" que hay en cada pestaña, van guardando los datos modificados de la pestaña correspondiente.

En primer lugar se pedirá una confirmación de cierre de solicitud al usuario:



Una vez confirmado, el programa realiza una serie de chequeos sobre los campos obligatorios de la solicitud, e informa al usuario en caso de encontrar algún error:





Tal y como se indica en el mensaje, aunque exista algún campo obligatorio que el usuario no haya completado, la solicitud podrá cerrarse. En este caso, el usuario estará obligado, si no quiere arriesgarse a que se le deniegue la Comisión, a corregir su solicitud en el periodo posterior de subsanación (ver siguiente apartado).

Periodo de subsanación

Una vez terminado el periodo de presentación de solicitudes, se publicará un listado de personas que deben subsanar o corregir su solicitud. Junto a cada persona se especificará el motivo por el cual deben realizar esta corrección. Se habilitará un periodo de 10 días naturales para tal efecto.

Las personas que van a tener que subsanar su solicitud serán las siguientes:

- Aquellas personas que hayan cerrado su solicitud con alguna documentación obligatoria sin completar (ver apartado anterior).
- Aquellas personas que determine el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

La subsanación se realizará desde el mismo programa de Educarm. En el listado de convocatorias (primera pantalla al entrar en la aplicación), existirá una con un botón de "Subsanar". Al pulsar este botón, el programa determinará si el usuario puede entrar a realizar la corrección.

Para subsanar una solicitud, deberá anularse la ya existente y crearse una nueva vacía o a partir de la anulada.

Requisitos técnicos

Requisitos técnicos para poder cumplimentar una solicitud telemática:

- PC con conexión a Internet y escáner.
- Estar registrado en Educarm y tener un código de usuario y contraseña.
- Disponer de uno de estos navegadores: ○
 - Google Chrome (recomendado) ○
 - Mozilla FireFox
- Tener instalado Adobe Reader versión 9 o superior.
- Desactivar cualquier bloqueador de ventanas emergentes.
- Dentro de las especificaciones técnicas necesarias que comprende cada





Región de Murcia

Consejería de Educación

Dirección General de Recursos Humanos,

Planificación Educativa y Evaluación

sistema operativo y cada explorador para navegar correctamente por Internet, es necesario configurar las cookies en el navegador y permitir recibirlas todas, de forma que la aplicación efectúe un correcto seguimiento de la navegación del usuario/a. De igual forma, la aplicación está optimizada para una resolución mínima de pantalla de 1024 x 768 píxeles.

