



Novedades sobre la solicitud de Renuncias Anticipadas Docentes

Presentación

Desde el 1 de noviembre de 2024, los docentes de enseñanza pública no universitaria tienen disponible el **nuevo procedimiento de [sede electrónica CARM](#) para solicitar la renuncia anticipada docente**. Se trata del **[procedimiento 4534](#)**.

A partir de ahora, las renuncias anticipadas docentes se seguirán gestionando mediante medios electrónicos, con la novedad de la gestión mediante el comentado **[procedimiento 4534](#) de [sede electrónica CARM](#)**. Quienes deseen realizar dicha solicitud telemática podrán identificarse mediante identidad electrónica a través de certificado digital o Cl@ve, siendo el nivel de seguridad mínimo requerido el “Nivel 2”.

A continuación se realiza una presentación de este procedimiento, y se reproduce “paso a paso” una solicitud.

Información Básica sobre el nuevo procedimiento de renuncias anticipadas

A través de este nuevo **[procedimiento 4534](#)**, los **docentes de la enseñanza pública no universitaria (*)** podrán realizar la **renuncia anticipada al curso completo o segundo y tercer trimestre para un curso concreto**. Asimismo, podrán modificar la configuración sobre renuncias anticipadas según los plazos establecidos, siendo la última configuración solicitada la que prevalecerá.

- **Nota (*):** Únicamente podrán ser destinatarios, **los docentes que están en alguna de las listas de interinidad docente activas dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional**.

Periodos de solicitud

- El periodo de solicitud para las opciones “Curso Completo” y “Primer Trimestre” tiene lugar desde el 15 de Julio al 31 de Agosto del verano anterior al comienzo de curso.
- El periodo de solicitud para las opciones “Segundo Trimestre” y “Segundo y Tercer Trimestres” tiene lugar durante el primer trimestre del curso actual, es decir desde el 1 de noviembre al 31 de diciembre.

Resolución, Recursos y Normativa

La normativa aplicable es la siguiente:

- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#).
- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#).
- [Resolución de 8 de julio de 2002 de la Dirección General de Personal por la que se dictan las instrucciones que regulan los procedimientos de adjudicación del profesorado docente interino no universitario](#).



- [Orden de 28 de junio de 2024 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2024-2025.](#)

Acceso a la aplicación de renunciaciones anticipadas y “paso a paso” para rellenar una solicitud

Dado que los cinco tipos de solicitudes de cambio de estado comparten el mismo formulario electrónico y únicamente se diferencian a la hora de seleccionar la operación de cambio de estado concreta, se va realizar una solicitud desde cero, comenzando desde la búsqueda de acceso al procedimiento de sede CARM concreto.

El acceso a la aplicación de renunciaciones anticipadas se puede realizar desde el acceso directo que se encuentra en la **zona privada de EDUCARM**, identificado como **“Renunciaciones Anticipadas”**. Y desde la [sede electrónica CARM](#), mediante el [procedimiento 4534](#).

Desde la zona de priva de EDUCARM, se debe localizar el lanzador “Renunciaciones Anticipadas”.

The screenshot shows the EDUCARM portal interface. At the top, there is a blue navigation bar with the EDUCARM logo, the text 'educarm', and the 'Región de Murcia' logo. To the right of the logo, there are icons for 'Menú', 'Email', 'Contraseña', 'Atrás', and 'Salir'. The main content area is titled 'ZONA PRIVADA >> GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EDUCARM'. Below this, there is a section for 'APLICACIONES DISPONIBLES' with a security warning and a list of application levels. The main dashboard is titled 'GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EDUCARM' and contains a grid of application tiles. A green arrow points to the 'Renunciaciones Anticipadas' tile, which is highlighted with a green border. Other tiles include 'Actividades de formación', 'Gestión Adjudicación Telemática', 'Agrega2', 'Aula Virtual', 'Mis bajas telemáticas (DOCENTE)', 'Comisiones de Servicio Telemáticas', 'Consultas Formación del Profesorado (CPR)', 'Consulta Oposiciones', 'Office 365', 'E-mail @MurciaEduca (Google) de', 'Expediente Personal', 'Web Profesores Plumier XXI', 'Integración de PTFP en secundaria', 'Lista Foros', 'Modificar Datos Personales Nivel:3', 'NOTICIA', 'Recursos Digitales', and 'Resultados Adjudicación', 'SEDE CARM'. The footer of the page reads 'EDUCARM. Portal Educativo.'



Desde la [sede electrónica CARM](http://sede.carm.es) (<http://sede.carm.es>)

Se puede buscar “*renuncias anticipadas*” o el código de procedimiento “4534”.

Opción de búsqueda 1	Opción de búsqueda 2
<p>Buscar trámite o servicio</p> <p>4534</p> <p>Búsqueda Avanzada</p>	<p>Buscar trámite o servicio</p> <p>renuncias anticipadas docentes</p> <p>Búsqueda Avanzada</p>

Se mostrará el procedimiento “*Procedimiento para la renuncia anticipada al curso completo o a los trimestres (primero, segundo o tercero) para docentes de la enseñanza pública no universitaria.*”

En plazo	Denominación	Solicitud de inicio	Otras solicitudes	Trámites
✓	Procedimiento para la renuncia anticipada al curso completo o a los trimestres (primero, segundo o tercero) para docentes de la enseñanza pública no universitaria.	@ @ e	No	Abiertos

Resultados del 1 al 1 de 1



Una vez dentro del mismo, se podrá consultar la información básica, los requisitos, la resolución, recursos y normativa aplicable, y a la presentación de solicitudes.

The screenshot shows the 'Sede Electronica' website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'REALIZAR UN TRÁMITE', 'CARPETA CIUDADANA', 'INFORMACIÓN GENERAL', 'ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA', and 'CARPETA EMPRESARIAL'. Below this, the main content area displays the title 'Procedimiento para la renuncia anticipada al curso completo o a los trimestres (primero, segundo o tercero) para docentes de la enseñanza pública no universitaria. (código 4534) (SIA 3146478)'. Underneath, there is a section titled 'INICIAR TRÁMITES' with a button labeled 'Solicitar Electrónicamente' which is highlighted with a green arrow. Below the button, there is a horizontal menu with tabs: 'Información Básica', 'Requisitos', 'Documentación', 'Presentación Solicitudes', 'Tasas', and 'Resolución, Recursos y Normativa'. At the bottom right, there is contact information for 'Teléfonos de Información' (968 362 000 y 012) and a note to consult with the telephone operator for call charges.

Una vez que se haya consultado la información necesaria, se hará clic sobre “**Solicitar Electrónicamente**”, que permitirá acceder tanto a la solicitud del procedimiento, como a la realización de otros trámites del mismo.

This screenshot shows the 'DÓNDE Y CÓMO TRAMITAR' section of the website. It features a sub-section titled 'Solicitar Electrónicamente' which includes the text 'Requiere DNI electrónico, Certificado Digital o Cl@ve'. Below this, there is a button labeled 'Procedimiento para la renuncia anticipada al curso completo o a los trimestres (primero, segundo o tercero) para docentes de la enseñanza pública no universitaria. [En plazo: -]' which is highlighted with a green arrow. Further down, there are instructions: 'Revise los requisitos y documentación, cumplimente el formulario y adjunte los documentos requeridos. El sistema le pedirá que, además de la identificación, firme electrónicamente el documento.' and 'Este Procedimiento dispone para su inicio de una solicitud específica, de uso obligatorio, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.' Below this, there is a section 'Otros trámites de este procedimiento' with two options: 'Escrito de cumplimiento al requerimiento de subsanación/mejora [Abierto: Continuo]' and 'Consulta del estado de un expediente' which allows consulting the status of a file already initiated.

Se mostrará una ventana genérica con información sobre trámites electrónicos. Una vez que se haya leído se hará clic sobre “**Continuar al trámite**”.



Información Adicional para Trámites

1. Para presentar solicitudes electrónicas, los interesados han de disponer de alguno de los **sistemas de firma electrónica, CI@ve, certificado digital o DNI electrónico**.

Elija el método de identificación descritos. Dependiendo del método seleccionado podrá acceder a todo o sólo a algunos de los Servicios electrónicos de las Administraciones Públicas. Consulte como obtener algunos de estos sistemas de identificación en "[Registro en el sistema de identificación y firma CI@ve \(código 2522\)](#)".

> **CI@ve ocasional (CI@ve PIN o CI@ve permanente)**.

> **Certificado digital admitido o DNI electrónico** (solo para los expedidos con fecha anterior a abril de 2015), para este certificado necesita [instalación de AutoFirma](#), De no disponer de ninguno de los medios

2. Antes de cumplimentar el formulario, revise la información del procedimiento sobre el que desea presentar su solicitud en [Registro y Guía de procedimientos y servicios](#).

> Rellene el formulario.

> Adjunte los documentos, si lo exige el procedimiento. El tamaño máximo de cada archivo no puede superar los 5 MB y el total de los archivos 10 MB. Si supera esta capacidad debe de utilizar el formulario de trámites administrativos para expedientes ya iniciados.

> Firme y envíe la solicitud.

3. Una vez registrada, el sistema le devolverá un recibo en formato PDF, firmado electrónicamente, con el número, fecha y hora de registro y un código de verificación.

Recuerde que siempre podrá consultar y obtener una copia de su solicitud presentada desde "[Consulta de solicitudes y trámites realizados](#)" de esta Sede Electrónica.

Este servicio está operativo las 24 horas del día, durante todos los días del año, exceptuando las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

En caso de indisponibilidad de esta Sede Electrónica, el último día de plazo de presentación de una solicitud, puede presentar la misma en el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado <https://rec.redsara.es/>, indicando en el asunto el código de procedimiento administrativo de la solicitud y seleccionando como organismo destinatario el centro directivo de la CARM que gestiona dicho procedimiento (artículo 16.4.a) de la ley 39/2015).

No volver a mostrar este mensaje

[Continuar al trámite](#)

Se le preguntará al usuario que realiza la solicitud si actúa en nombre propio o es en representación de otra persona.

Actúa como:

En nombre propio
Usted es el interesado en el procedimiento y también quien realiza la presentación

Como representante
Usted actúa como representante

[CONTINUAR](#)

En este paso a paso vamos a suponer que se actúa **en nombre propio**, dejando para otro momento la actuación como representante, que requiere de la utilización de certificado electrónico de representante de persona jurídica, o de la aportación de un documento acreditativo de representación del interesado en este trámite.



Marcamos por tanto “*En nombre propio*” y le haremos clic al botón “*Continuar*”.

Actúa como:

En nombre propio
Usted es el interesado en el procedimiento y también quien realiza la presentación

Como representante
Usted actúa como representante

CONTINUAR

Se accederá en este punto al borrador del formulario de la solicitud, que ya tendrá número de solicitud (cadena alfanumérica que aparece en la parte superior), en la que se habrán cargado los datos del solicitante: NIF/NIE, nombre, apellidos.

El formulario se divide en 3 partes identificadas con los siguientes identificadores:

SOLICITANTE SOLICITUD RESUMEN

Desde la primera parte del formulario (“**Solicitud**”) se mostrarán notas importantes a tener en cuenta:

- Esta solicitud puede realizarse varias veces, siendo la última instancia completada la única válida cuando finalice el plazo y se carguen todas las solicitudes.
- Únicamente en el caso de que la solicitud se realice en nombre propio, puede usted consultar la opción elegida en su última instancia completada. Para ello, pulse el botón “*Consultar*”.



Formulario Trámites del interesado

Región de Murcia

RICA Sede.carm.es

Uuario: | PLUMIER | Salir

PROCEDIMIENTO: 4534 - Procedimiento de renuncia anticipada al curso completo o segundo y tercer trimestre.
NÚMERO SOLICITUD: ByeqnQxhqByeqnQxhq

SOLICITANTE SOLICITUD RESUMEN

DATOS DEL SOLICITANTE

N.I.F./N.I.E:
12345678A

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:
Nombre Apellido1 Apellido 2

NOTAS:

Esta solicitud puede realizarse varias veces, siendo la última instancia la única válida cuando finalice el plazo y se carguen todas las solicitudes.

Únicamente en el caso de que la solicitud se realice en nombre propio, puede usted consultar la opción elegida en su última instancia completa. Para ello, pulse el botón Consultar.

CONSULTAR

Renuncia anterior

CONTINUAR

Opcional. En este punto, es muy interesante comentar que, **cuando la solicitud se presenta en nombre propio, se puede consultar la última solicitud completada**, haciendo uso del botón **“Consultar”**.

CONSULTAR

Renuncia anterior

En el caso de que no se hubiese realizado ninguna solicitud anteriormente desde el procedimiento 4534, se indicará **“No se han encontrado datos”**.



CONSULTAR

Renuncia anterior

No se han encontrado datos

Sin embargo, en el caso de que se hubiese presentado, se proporcionarán los datos identificativos de la solicitud anterior finalizada correctamente: Número de procedimiento, fecha, hora, y configuración establecida. En la siguiente imagen, se puede observar una consulta que ofrece los datos de la solicitud anteriormente finalizada.

CONSULTAR

Renuncia anterior

En su última solicitud, realizada el 04/11/24, y con ID = FDWH9KiWIFDWH9KiWiv, la opción elegida fue: "Renuncia al 2º y 3º trimestres"

Para continuar con la segunda parte del formulario, se debe hacer clic sobre el botón **"Continuar"**.

CONTINUAR →

SOLICITANTE SOLICITUD RESUMEN

Selección de la gestión concreta a realizar.

Desde la pestaña **"Solicitud"** se va a poder seleccionar la gestión concreta que se desea realizar, que son las siguientes:

- Renuncia al CURSO COMPLETO (desde el 01/09/2024 a 30/06/2025)
- Renuncia al PRIMER TRIMESTRE (desde el 01/09/2024 a 31/12/2024)
- Renuncia al SEGUNDO TRIMESTRE (desde el 01/01/2025 a 31/03/2025)
- Renuncia al SEGUNDO y TERCER TRIMESTRES (desde el 01/01/2025 a 30/06/2025)
- No Renuncio (y por tanto puedo ser convocado en los trimestres a los que corresponde este periodo de solicitud)

Dados los plazos definidos, en noviembre del año en curso se podrá solicitar:

- Renuncia Anticipada al Segundo Trimestre.
- Renuncia al Segundo y Tercer Trimestres.
- La "No Renuncia". Esta es la configuración por defecto de un docente. La opción "No Renuncio" implica que, el interesado puede ser convocado en todos los actos de adjudicación programados en los trimestres a los que corresponda el periodo de solicitud, siempre que su número de lista sea igual o superior al proporcionado en la convocatoria.



Formulario Trámites del interesado

Región de Murcia

RICA Sede.carm.es

Usuario: jgn65c | PLUMIER | Salir

PROCEDIMIENTO: 4534 - Procedimiento de renuncia anticipada al curso completo o segundo y tercer trimestre.
NÚMERO SOLICITUD: ByeqnQxhqX06ovUBp1gy

SOLICITANTE SOLICITUD RESUMEN

SOLICITUD

GESTIÓN SOLICITADA: *

- Renuncia al CURSO COMPLETO (desde el 01/09/2024 a 30/06/2025)
- Renuncia al PRIMER TRIMESTRE (desde el 01/09/2024 a 31/12/2024)
- Renuncia al SEGUNDO TRIMESTRE (desde el 01/01/2025 a 31/03/2025)
- Renuncia al SEGUNDO y TERCER TRIMESTRES (desde el 01/01/2025 a 30/06/2025)
- No Renuncio (y por tanto puedo ser convocado en los trimestres a los que corresponde este periodo de solicitud)

NOTAS:

El periodo de solicitud para las opciones CURSO COMPLETO y PRIMER TRIMESTRE tiene lugar desde el 15 de julio al 31 de agosto del verano anterior al comienzo del curso escolar.

El periodo de solicitud para las opciones SEGUNDO TRIMESTRE o SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRES tiene lugar durante el primer trimestre del curso actual, es decir desde el 1 de septiembre al 31 de diciembre.

La opción de "No Renuncio" reinicia la configuración de la solicitud en el periodo actual: el solicitante queda disponible para ser convocado en los siguientes trimestres.

Es decir, para la opción de "no renuncio" se debe tener en cuenta el periodo en el que se realiza. En el caso de realizarse en el periodo de verano aplica al primer trimestre o curso completo. En el caso de realizarse en el primer trimestre aplica solamente al segundo, o segundo y tercer trimestres.

ANTERIOR CONTINUAR

Desde este formulario, **se debe seleccionar la configuración sobre Renuncias Anticipadas que desea mantener**. Dependiendo de los plazos establecidos, se podrá solicitar unas operaciones u otras.



- **Opción “Renuncia a curso completo”**, que no se puede realizar durante el primer trimestre.

SOLICITANTE	SOLICITUD	RESUMEN
SOLICITUD		
GESTIÓN SOLICITADA: *		
<input checked="" type="radio"/> Renuncia al CURSO COMPLETO (desde el 01/09/2024 a 30/06/2025)		
<input type="radio"/> Renuncia al PRIMER TRIMESTRE (desde el 01/09/2024 a 31/12/2024)		
<input type="radio"/> Renuncia al SEGUNDO TRIMESTRE (desde el 01/01/2025 a 31/03/2025)		
<input type="radio"/> Renuncia al SEGUNDO y TERCER TRIMESTRES (desde el 01/01/2025 a 30/06/2025)		
<input type="radio"/> No Renuncio (y por tanto puedo ser convocado en los trimestres a los que corresponde este periodo de solicitud)		

- **Opción “Renuncia al primer trimestre”**, que no se puede realizar durante el primer trimestre.

SOLICITANTE	SOLICITUD	RESUMEN
SOLICITUD		
GESTIÓN SOLICITADA: *		
<input type="radio"/> Renuncia al CURSO COMPLETO (desde el 01/09/2024 a 30/06/2025)		
<input checked="" type="radio"/> Renuncia al PRIMER TRIMESTRE (desde el 01/09/2024 a 31/12/2024)		
<input type="radio"/> Renuncia al SEGUNDO TRIMESTRE (desde el 01/01/2025 a 31/03/2025)		
<input type="radio"/> Renuncia al SEGUNDO y TERCER TRIMESTRES (desde el 01/01/2025 a 30/06/2025)		
<input type="radio"/> No Renuncio (y por tanto puedo ser convocado en los trimestres a los que corresponde este periodo de solicitud)		

- **Opción “Renuncia a segundo trimestre”**.

SOLICITANTE	SOLICITUD	RESUMEN
SOLICITUD		
GESTIÓN SOLICITADA: *		
<input type="radio"/> Renuncia al CURSO COMPLETO (desde el 01/09/2024 a 30/06/2025)		
<input type="radio"/> Renuncia al PRIMER TRIMESTRE (desde el 01/09/2024 a 31/12/2024)		
<input checked="" type="radio"/> Renuncia al SEGUNDO TRIMESTRE (desde el 01/01/2025 a 31/03/2025)		
<input type="radio"/> Renuncia al SEGUNDO y TERCER TRIMESTRES (desde el 01/01/2025 a 30/06/2025)		
<input type="radio"/> No Renuncio (y por tanto puedo ser convocado en los trimestres a los que corresponde este periodo de solicitud)		



- **Opción “Renuncia a segundo y tercer trimestre”.**

SOLICITANTE SOLICITUD RESUMEN

SOLICITUD

GESTIÓN SOLICITADA: *

- Renuncia al CURSO COMPLETO (desde el 01/09/2024 a 30/06/2025)
- Renuncia al PRIMER TRIMESTRE (desde el 01/09/2024 a 31/12/2024)
- Renuncia al SEGUNDO TRIMESTRE (desde el 01/01/2025 a 31/03/2025)
- Renuncia al SEGUNDO y TERCER TRIMESTRES (desde el 01/01/2025 a 30/06/2025)
- No Renuncio (y por tanto puedo ser convocado en los trimestres a los que corresponde este periodo de solicitud)

- **Opción “No Renuncia”**, que también se utiliza para indicar que el interesado desea ser convocado en los periodos indicados.

SOLICITANTE SOLICITUD RESUMEN

SOLICITUD

GESTIÓN SOLICITADA: *

- Renuncia al CURSO COMPLETO (desde el 01/09/2024 a 30/06/2025)
- Renuncia al PRIMER TRIMESTRE (desde el 01/09/2024 a 31/12/2024)
- Renuncia al SEGUNDO TRIMESTRE (desde el 01/01/2025 a 31/03/2025)
- Renuncia al SEGUNDO y TERCER TRIMESTRES (desde el 01/01/2025 a 30/06/2025)
- No Renuncio (y por tanto puedo ser convocado en los trimestres a los que corresponde este periodo de solicitud)

Para continuar con la tercera y última parte del formulario, se debe hacer clic sobre el botón **“Continuar”**.

CONTINUAR → SOLICITANTE SOLICITUD RESUMEN

En este punto, el interesado puede descargarse el borrador de la solicitud, y revisar los datos que constan en la misma.



Formulario Trámites del interesado

Región de Murcia

RICA Sede.carm.es

Usuario: | PLUMIER | Salir

PROCEDIMIENTO: 4534 - Procedimiento de renuncia anticipada al curso completo o segundo y tercer trimestre.
NÚMERO SOLICITUD: ByeqnQxhqByeqnQxhq

SOLICITANTE SOLICITUD RESUMEN

A continuación, puede descargar y consultar el borrador de la declaración. Si está conforme con los datos, haga clic en continuar para iniciar la presentación.

DESCARGAR BORRADOR

ANTERIOR CONTINUAR

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL Una manera de hacer Europa

© 2024. Comunidad Autónoma de Murcia. Aviso legal

Una vez que se ha comprobado que los datos del borrador son los correctos, para finalizar la solicitud, se debe hacer clic sobre el botón “**Continuar**”. Se comunicará al interesado que, si continua desde este punto, no podrá editar los datos introducidos. En caso de estar conforme, se realizará clic sobre “**Sí**”.

Presentar

Los datos no se podrán editar a partir de este momento. ¿Desea continuar?

NO SÍ

En el caso de realizar la solicitud como representante mediante un documento acreditativo de representación del interesado en este trámite, en esta parte del formulario, se podrá proporcionar dicho fichero acreditativo de representación.



Presentación de formulario
Trámites del interesado

Región de Murcia sede.carm.es

2 Completar presentación

PRESENTACIÓN
SERVICIO : 4534 - Procedimiento para la renuncia anticipada al curso completo o a los trimestres (primero, segundo o tercero) para docentes de la enseñanza pública no universitaria.
REFERENCIA PRESENTACIÓN: ByeqnQxhqByeqnQxhq

1 Inicio — 2 Firma — 3 Fin

Realiza la presentación

*Los campos marcados con un * son obligatorios.*

Realiza la presentación*

Interesado

Datos del interesado

Nombre *	Primer Apellido *	Segundo Apellido
Nombre	Apellido 1	Apellido 2
NIF / NIE *		
12345678A		

Información de notificación

Los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud serán notificados electrónicamente por **Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú)**, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen).

Pueden acceder a las notificaciones DEHú en <https://dehu.redsara.es> o en carpeta ciudadana <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/>

Además de los avisos de notificación que se realicen desde DEHú, puede indicarnos una dirección de correo electrónico y/o un nº de teléfono móvil para que se le avise cuando se le envíen nuevas notificaciones.

Email Teléfono móvil



Documentos adjuntos a la presentación

Otros documentos que desea adjuntar a la presentación

Otro anexo
Puede añadir anexos adicionales aportados por el interesado. **ADJUNTAR**

Otro anexo
Puede añadir anexos adicionales aportados por el interesado. **ADJUNTAR**

Otro anexo
Puede añadir anexos adicionales aportados por el interesado. **ADJUNTAR**

En caso necesario puede añadir más documentos que desea adjuntar a la presentación (hasta un máximo total de 10).

+ AÑADIR OTRO ANEXO **ELIMINAR OTRO ANEXO**

Presentar

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación.

Los datos de contacto con el responsable del tratamiento son:

Avda. de la Fama, 15, 30006 Murcia, Teléfono: 968 279623

Delegado de Protección de Datos: Inspección General de Servicios de la CARM. Puede dirigirse a nuestro DPD a través de la dirección de correo electrónico dodigs@listas.carm.es

Finalidad del tratamiento. Tramitar las renunciaciones anticipadas del personal docente interino de la enseñanza pública no universitaria, y de los aspirantes a interinos que estén incluidos en listas activas de interinidad docente, a ser llamados para trabajar durante el curso completo o durante el primer trimestre, segundo trimestre o segundo y tercer trimestres del curso académico.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Legitimación del tratamiento. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en el ejercicio de poderes públicos en cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y conforme al artículo 6.1 e) del Reglamento General de Protección de datos.

Categoría y origen de los datos. Los datos que se tratan son identificativos y son aportados por el propio interesado o su representante.

Destinatarios de cesiones. No se realizan cesiones de datos.

Derechos del interesado. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación, portabilidad en relación a sus datos personales dirigiéndose al responsable.

Puede consultar la información y requisitos del procedimiento de ejercicio de derechos (2736) en el apartado de PROTECCIÓN DE DATOS de la web www.carm.es

En cualquier caso, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Puede consultar información general sobre protección de datos en la página <http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c6725m>

En la siguiente pantalla podrá **visualizar** o **firmar** su presentación

CONTINUAR

Una vez que se han rellenado los datos sobre la información de notificación, se debe hacer clic sobre el botón “**Continuar**”.



Presentación de formulario
Trámites del interesado

Región de Murcia sede.carm.es

Completar presentación

PRESENTACIÓN
SERVICIO : 4534 - Procedimiento para la renuncia anticipada al curso completo o a los trimestres (primero, segundo o tercero) para docentes de la enseñanza pública no universitaria.
REFERENCIA PRESENTACIÓN: ByeqnQxhqByeqnQxhq

Inicio Firma Fin

Su presentación

Para finalizar el procedimiento es necesario que **firmes su presentación**. Si lo desea, también puede ver su presentación antes de firmarla.
Una vez firmada la presentación, en la siguiente pantalla podrá ver un **recibo justificante**.

Declaro que son ciertos los datos a firmar, muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar.

VER DOCUMENTO FIRMAR PRESENTACIÓN

VOLVER A LA PANTALLA ANTERIOR

© 2024. Comunidad Autónoma de la Región de Murcia | v1.22.9 | Aviso legal

Se puede visualizar el borrador de la solicitud de presentación para poder revisarlo. Una vez que esté revisado, se deberá marcar **“Declaro que son ciertos los datos a firmar, muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar”** y pulsaremos **“Firmar Presentación”**.

Su presentación

Para finalizar el procedimiento es necesario que **firmes su presentación**. Si lo desea, también puede ver su presentación antes de firmarla.
Una vez firmada la presentación, en la siguiente pantalla podrá ver un **recibo justificante**.

Declaro que son ciertos los datos a firmar, muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar.

VER DOCUMENTO FIRMAR PRESENTACIÓN

VOLVER A LA PANTALLA ANTERIOR

En unos segundos se informará de que la solicitud se ha finalizado y entregado correctamente, y se proporcionará al usuario el enlace con el acceso al documento justificativo firmado de la solicitud realizada.



Formulario
Trámites del interesado

Región de Murcia

RICA Sede.carm.es

Unión Europea

Usuario: jgn65c | PLUMIER | Salir

PROCEDIMIENTO: 4534 - Procedimiento de renuncia anticipada al curso completo o segundo y tercer trimestre.

✓ Se ha completado correctamente la presentación.

[Descargar justificante de la presentación](#)

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

© 2024. Comunidad Autónoma de Murcia. Aviso legal