



# 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 <u>sede electrónica CARM</u> 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 <u>procedimiento 4534</u> de <u>sede electrónica CARM</u>. 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 <u>procedimiento 4534</u>, 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.

Dirección General de Recursos Humanos,

el curso 2024-2025.

## Servicio de Personal Docente

CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

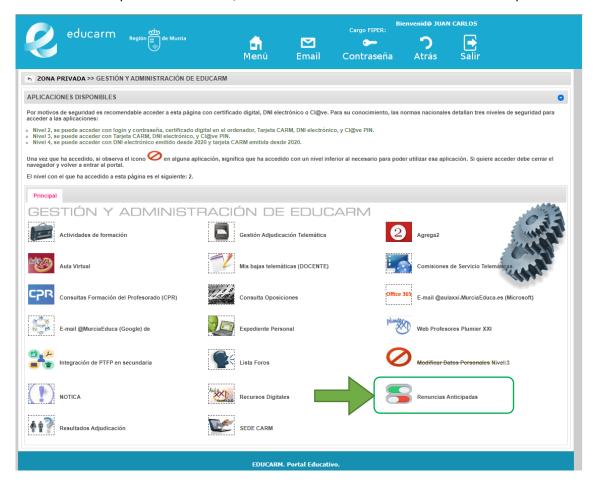
Planificación Educativa e Innovación
 Orden de 28 de junio de 2024 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para

## Acceso a la aplicación de renuncias 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 renuncias anticipadas se puede realizar desde el acceso directo que se encuentra en la zona privada de EDUCARM, identificado como "Renuncias Anticipadas". Y desde la sede electrónica CARM, mediante el procedimiento 4534.

Desde la zona de priva de EDUCARM, se debe localizar el lanzador "Renuncias Anticipadas".





## Desde la sede electrónica CARM (http://sede.carm.es)



Se puede buscar "renuncias anticipadas" o el código de procedimiento "4534".



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."





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.

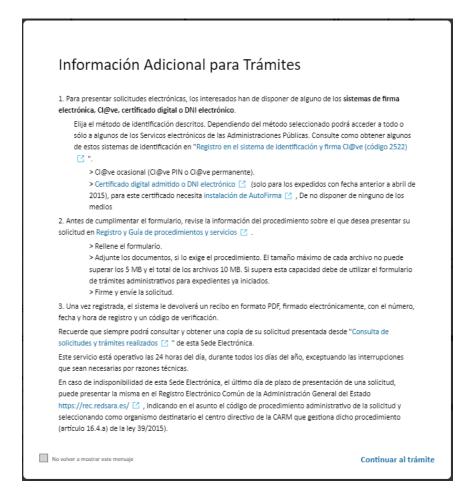


Una vez que se haya consultado la información necesaria, se hará clic sobre "Solicitar Electrónicamente", que permitirá acceder tanto a la solicitud del procedimiento, como a la realización de otros trámites del mismo.



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





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



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".



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:



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

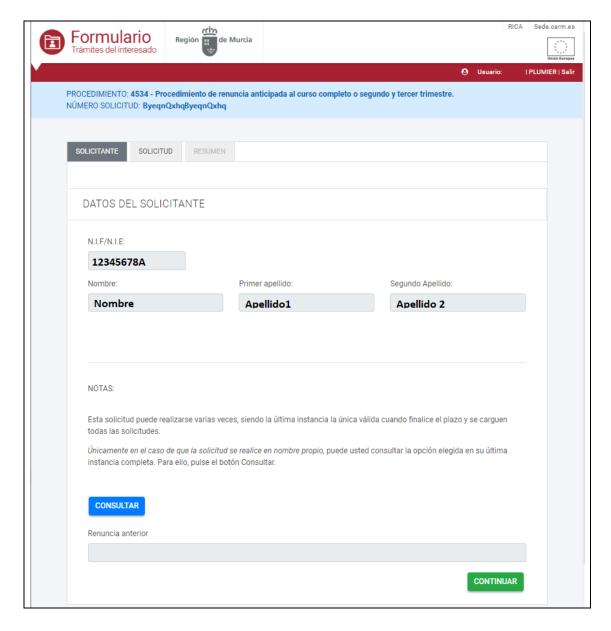
- Esta solicitud puede realizarse varias veces, siendo la última instancia completada la única válida cuando finalice el plazo y se carguen todas las solicitudes.
- Únicamente en el caso de que la solicitud se realice en nombre propio, puede usted consultar la opción elegida en su última instancia completada.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



Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

## Servicio de Personal Docente





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".



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



Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

#### Servicio de Personal Docente





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".



## Selección de la gestión concreta a realizar.

Desde la pestaña "**Solicitud**" se va a poder seleccionar la gestión concreta que sedea 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:

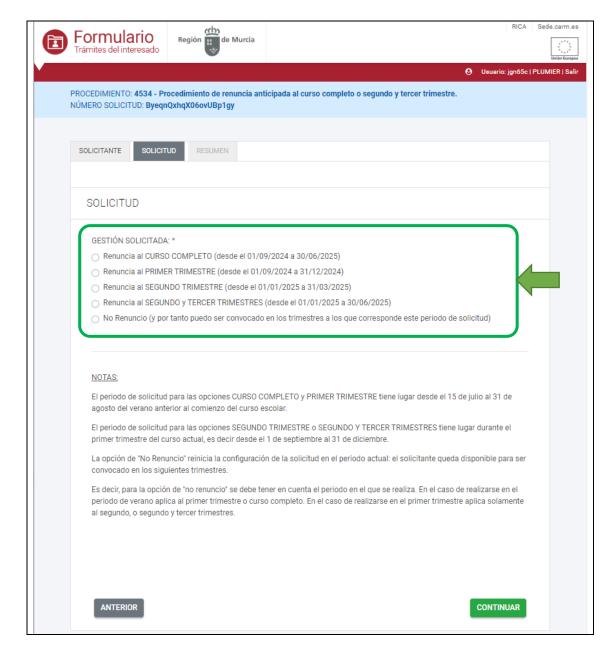
- Renuncia Anticipada al Segundo Trimestre.
- Renuncia al Segundo y Tercer Trimestres.
- La "No Renuncia". Esta es la configuración por defecto de un docente. La opción "No Renuncio" implica que, el interesado puede ser convocado en todos los actos de adjudicación programados en los trimestres a los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



Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

#### Servicio de Personal Docente





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.

Planificación Educativa e Innovación

#### Servicio de Personal Docente



 Opción "Renuncia a curso completo", que no se puede realizar durante el primer trimestre.



 Opción "Renuncia al primer trimestre", que no se puede realizar durante el primer trimestre.



Opción "Renuncia a segundo trimestre".





• Opción "Renuncia a segundo y tercer trimestre".

Planificación Educativa e Innovación



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



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



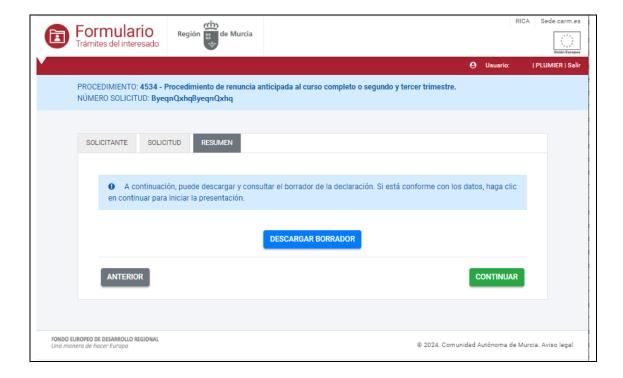
En este punto, el interesado puede descargarse el borrador de la solicitud, y revisar los datos que constan en la misma.



Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

#### Servicio de Personal Docente





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".



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.



Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

# Servicio de Personal Docente



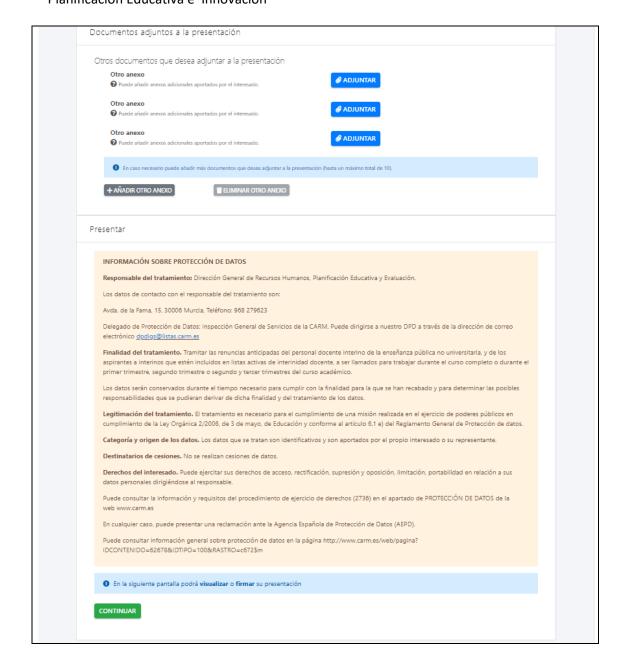
Presentación o Trámites del interesado	le formulario Región	de Murcia	sede.c
Completar presentación			
PRESENTACIÓN  SERVICIO : 4534 - Procedimient docentes de la enseñanza públ REFERENCIA PRESENTACIÓN: By		ompleto o a los trimestres (prime	ero, segundo o tercero) para
1) Inicio	2 Firma		3 Fin
Realiza la presentació	ón		
Los campos marcados con	un * son obligatorios.		
Realiza la presentación*			
Interesado			
Datos del interesado			
Nombre *	Primer Apellido *	Segundo Apellid	0
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	
NIF / NIE *			
12345678A			
Información de notifi	cación		
por <b>Dirección Electrónica</b> sin personalidad jurídica, p	dministrativos que se deriven de la tramita Habilitada Única (DEHú), conforme al ai profesionales colegiados, empleados públicicaciones DEHú en https://dehu.redsara.es n.gob.es/carpeta/	rtículo 14.2 de la Ley 39/2015 (perso cos y personas que los representen	onas jurídicas, entidades
	otificación que se realicen desde DEHú, pu que se le avise cuando se le envíen nuevas		orreo electrónico y/o un
Email	Teléfono móvil		



Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

#### Servicio de Personal Docente





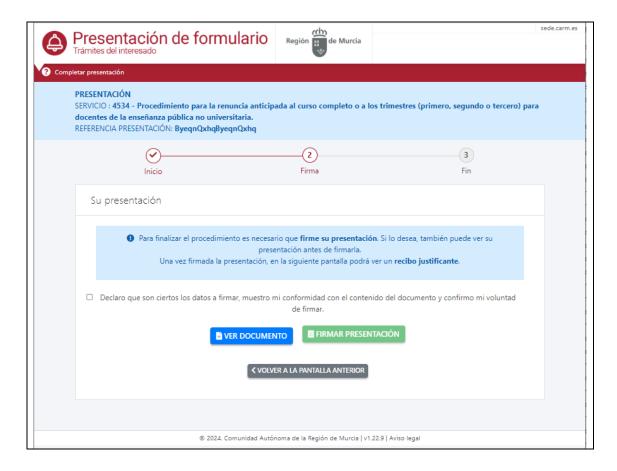
Una vez que se han rellenado los datos sobre la información de notificación, se debe hacer clic sobre el botón "*Continuar*".



Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

#### Servicio de Personal Docente





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".



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.



Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación

## Servicio de Personal Docente



