



Castilla-La Mancha

Manual de ayuda para participar en el Concurso- Oposición para el ingreso en el Cuerpo de Maestros

(Resolución 22/01/2024)

Actualizado a 30/01/2024



ÍNDICE

1. ACCESO	3
2. SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.....	10
2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA	10
2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA	11
2.2.1. DATOS PERSONALES	13
2.2.2. DATOS DE LA CONVOCATORIA	14
2.2.3. ESPECIALIDADES EN LAS QUE TRABAJAR EN INTERINIDAD	17
2.2.4. TÍTULOS Y COMPETENCIAS.....	19
2.2.5. DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.....	21
2.2.6. PETICIÓN DE PLAZAS PARA ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO	22
2.2.7. OPCIONES PARA ADJ. DURANTE EL CURSO, AUTORIZACIONES Y OTROS	23
2.2.8. PETICIÓN PLAZAS ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO	29
2.2.9. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.....	35
2.2.10. REALIZAR EL PAGO DE ESTA INSTANCIA	36



1. ACCESO

Para poder acceder a la **Convocatoria del Concurso-Oposición para el ingreso en el cuerpo de Maestros** deberá autenticarse en nuestro sistema, lo que dependerá de su situación actual como docente.

¿No ha trabajado nunca como docente en un centro público de Castilla-La Mancha?

Acceda al “seguimiento personalizado” a través del siguiente enlace, como usuario/a externo/a: <https://pitiaportal.jccm.es/pitia-portal/login.jsp>

- a) **Si va a acceder por primera vez al “Seguimiento personalizado”**, deberá crear un nuevo usuario, pulsando “nuevo usuario”, y rellenar sus datos personales de acceso y recuperación: DNI/ NIE, cuenta de correo y teléfono móvil.

Página de acceso

Acceso

* Cuenta de correo activa:

* Contraseña: [Restablecer contraseña](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Gestión de acceso

Alta de nuevo usuario

Puede darse de alta como usuario aportando la siguiente información:

Datos obligatorios de acceso y recuperación

* Tipo de Documento:

* Nº Documento:
*Indique el DNI completo, p.e. 00000000R.
Indique el NIE completo, p.e. X0000000R.*

* Cuenta de correo: [Recomendaciones al elegir la cuenta de correo](#)
La cuenta de correo indicada será con la que tendrá que acceder posteriormente a la aplicación tras su activación.

Móvil extranjero

Prefijo país:

* Teléfono Móvil:
El teléfono móvil se utilizará para la recuperación de los datos de acceso en caso de pérdida.



Una vez haya rellenado todos sus datos, debe pulsar “aceptar”, y le aparecerá la siguiente pantalla:

Alta de nuevo usuario

Sus datos de usuario se han guardado correctamente.
Para terminar de realizar el alta es necesario que active la cuenta de correo que nos ha indicado.
En breve, **recibirá un mensaje de correo** en el que se incluye un enlace que debe pulsar para la activación de la cuenta.
Una vez activada podrá entrar en la aplicación usando la **contraseña** que también se incluye en el mensaje de correo recibido.

Si no encuentra el mensaje de correo que le hemos enviado revise las carpetas de 'Correo no deseado' o 'SPAM'.

Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde portal.educa@jccm.es que:

- le comunicará que “se ha registrado con éxito en el proceso de solicitud de participación”, pero que antes de poder acceder al sistema por primera vez, es imprescindible “activar la cuenta registrada”.

- **le facilitará sus datos de conexión: Cuenta de correo activa y Contraseña.**

Tras pulsar el enlace enviado de “activación de cuenta”, le aparecerá el siguiente mensaje:

Activación de nuevo usuario

Su cuenta de usuario se ha activado correctamente.
Recuerde que la contraseña de acceso se le ha informado en el mensaje de correo desde donde ha activado esta cuenta.
Puede ir a la página de acceso inicial para entrar al seguimiento personalizado: [Acceso](#)

Ya puede ir a la página de acceso inicial para entrar al “Seguimiento personalizado”, pulsando en el enlace facilitado (“Acceso”). Escriba su cuenta de correo activa y la contraseña facilitada con anterioridad, y pulse “Acceder”:

Página de acceso

Acceso

* Cuenta de correo activa:

* Contraseña: [Restablecer contraseña](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Gestión de acceso



Castilla-La Mancha

Desde este momento, **ya puede seleccionar la Convocatoria del Cuerpo de Maestros** en la que está interesado/a.

b) **Si ya dispone de usuario**, acceda al enlace como usuario/a externo/a y escriba su Cuenta de correo activa y Contraseña:

<https://pitiaportal.iccm.es/pitia-portal/login.jsp>

En caso de no recordar la contraseña, la puede recuperar desde esta misma página indicando su cuenta de correo activa y pulsando "**Restablecer contraseña**", apareciendo la siguiente pantalla:

Página de acceso

Acceso

★ Cuenta de correo activa:

★ Contraseña:

[Restablecer contraseña](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Gestión de acceso

Introduzca su DNI/ NIE y le aparecerán varias opciones de recuperación, bien por correo electrónico, bien por SMS al teléfono móvil registrado:

Recuperación de los datos de acceso

Para recuperar los datos de acceso debe indicar su documento de identificación (9 dígitos).

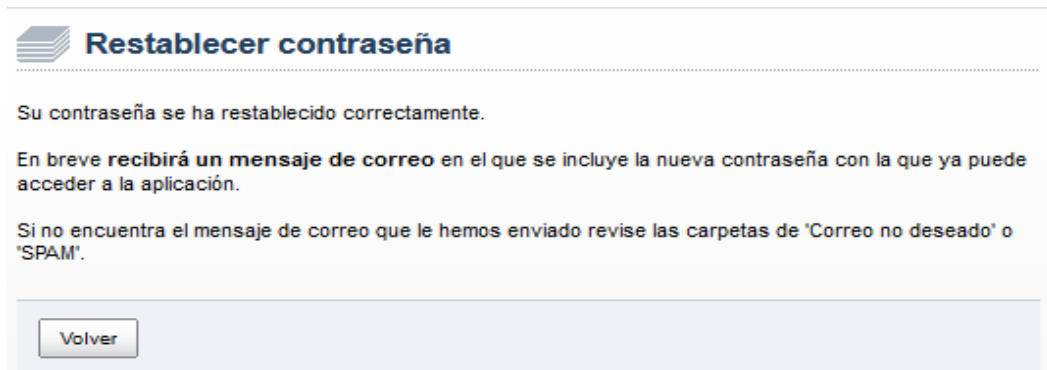
Identificación

★ Nº de Documento:



Castilla-La Mancha

- Si selecciona “recuperar sus datos de acceso por correo electrónico”, llegará a la siguiente pantalla:



Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde portal.educa@jccm.es que le comunicará su Cuenta de correo activa y nueva Contraseña.

- Si selecciona “recuperar sus datos de acceso por SMS”, recibirá en su móvil sus nuevos datos de conexión: Cuenta de correo activa y Contraseña (nueva).

En caso de no recordar su cuenta de correo activa ni su contraseña, puede recuperar estos datos desde esta misma página, pulsando “restablecer contraseña” y dejando los campos “Cuenta de correo activa” y “Contraseña” vacíos. Luego debe seguir los mismos pasos que se han descrito para el caso de “si no se recuerda la contraseña”.

Si ya no es propietario de la cuenta de correo o desea modificarla, debe enviar un mensaje a procesos.edu@jccm.es adjuntando copia de su DNI (en formato PDF, si es posible), indicando la nueva dirección de correo electrónico que desea tener como cuenta de correo activa.



Castilla-La Mancha

¿Ha trabajado como docente en un centro público de Castilla-La Mancha?

Si usted se encuentra en esta situación, deberá acceder desde el Portal de Educación (www.educa.jccm.es) pulsando en el botón **“Accede a la Intranet”**, o bien directamente a través del siguiente enlace: <https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/intranet>

En caso de no recordar su contraseña, escriba su identificador (usuario) y pulse el botón “Recuperar contraseña”:

Castilla-La Mancha

SERVICIO DE AUTENTICACIÓN CENTRALIZADO
Junta de Castilla-La Mancha

Ayuda

Iniciar sesión Cambiar contraseña

Acceso con usuario y contraseña

* Identificador:

Contraseña:

Iniciar sesión

* Nombre de usuario proporcionado en el momento del alta (NO corresponde con la dirección de e-mail)

Avisarme antes de iniciar sesión en cada aplicación

La página solicitada es: <https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/tkAuthenticationName>
Será redirigido a esta dirección tras iniciar sesión.
Al introducir su usuario y contraseña acepta que conoce y aplica las obligaciones que tiene por utilizar sistemas de información de esta Administración, en particular, en relación con las contraseñas, el deber de custodia diligente, protección de su confidencialidad e información inmediata en caso de pérdida. Puede consultar las principales obligaciones en [este documento](#).

Recuperar contraseña

Inicio > Correo Electrónico para Docentes



Recuperación de contraseñas del Portal de Educación de Castilla-La Mancha

Actualizado el: 24/01/2022

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS DE LA INTRANET DOCENTE

Si realiza su labor docente en centros educativos públicos de Castilla-La Mancha habrá recibido un nombre de usuario y contraseña que le permitirá acceder, además de a [EducamosCLM](#), a la Intranet donde podrá realizar consultas administrativas, consultar recursos específicos para docentes o descargar la nómina, entre otros muchos servicios.

Si es docente en activo en un centro público de Castilla-La Mancha dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, puede acceder a la Intranet docente con las mismas credenciales de acceso que utiliza para EducamosCLM.

En caso de no recordar sus claves de acceso a EducamosCLM vaya a la pantalla de Inicio de sesión de EducamosCLM (<https://educamosclm.castillalamancha.es>) y en la opción **“He olvidado mi contraseña”** siga las instrucciones que se le indican.

En el [centro de ayuda de EducamosCLM](#) también puede encontrar información al respecto.

Le aparecerá la siguiente pantalla de recuperación de contraseñas del Portal de Educación de CLM: <https://educamosclm.castillalamancha.es/recuperarclave/>



Castilla-La Mancha

Introduzca su DNI y el texto de la imagen que se le muestra, y pulse “Enviar Correo”.

Recibirá en su correo electrónico un enlace para reestablecer su contraseña:

Pulse en enlace y escriba su nueva contraseña:

Se le indicará que su contraseña está modificada:



Castilla-La Mancha

En caso de no recordar su usuario, ni su contraseña, puede recuperar estos datos desde esta misma página, pulsando “Recuperar contraseña” y dejando los campos “Identificador” y “Contraseña” vacíos. Luego debe seguir los mismos pasos que se han descrito para el caso de “si no se recuerda la contraseña”.

Con el usuario y la nueva contraseña, ya puede entrar en su intranet:
<https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/intranet>.

Una vez que usted haya accedido a la intranet docente, por favor, pulse “Bolsas de profesorado” y entre en el enlace habilitado para acceder a su **“seguimiento personalizado”**:



A continuación, pulse en el enlace para acceder al **“Seguimiento personalizado”**.



Desde este momento, **ya puede seleccionar la Convocatoria del Cuerpo de Maestros** en la que está interesado/a.



2. SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras acceder a su “Seguimiento personalizado”, se le mostrará la siguiente pantalla, donde usted debe **seleccionar la convocatoria “OPOSICIONES MAESTROS 2024”**, y pulsar “SIGUIENTE”:

Selección de convocatoria

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Seleccione la convocatoria en la que esté interesado y pulse el botón “Siguiente>>”.

Convocatorias

Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:

Fecha Publicación	Descripción
30/01/2024	OPOSICIÓN MAESTROS 2024

Siguiente >>

[Solicitud comisiones de servicio 2023-2024](#)

[Gestión de la disponibilidad para el curso 2023-2024](#)



2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

Tras seleccionar la Convocatoria”, llegará a esta pantalla, donde debe pulsar “**CREACIÓN DE SOLICITUDES**” para iniciar la creación de su Solicitud de participación:

Gestión de Convocatoria

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Elija una de las opciones disponibles. Dichas opciones dependen del momento en el que se encuentra el proceso escogido

¿Qué desea hacer?

Creación de solicitudes

Cambiar convocatoria

Usted se podrá encontrar en una de estas dos situaciones:

- Si es la primera vez que accede a esta Convocatoria (o si accedió con anterioridad pero no llegó a grabar su solicitud), le aparecerá solamente la posibilidad de crear una nueva solicitud. Pulse “**CREAR UNA NUEVA SOLICITUD EN BLANCO**”.

Inicio de proceso de solicitud

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Debe completar una solicitud por cada Especialidad y acceso por los que quiera participar en este proceso. Elija la opción oportuna para rellenar una solicitud. Si escoge basarse en una anterior debe marcar previamente que solicitud escoge a referencia.

¿Qué desea hacer?

Crear una nueva solicitud en blanco

Solicitudes

*Última solicitud registrada para cada especialidad-acceso (será por la que participe a menos que registre otra posteriormente y/o de forma externa a esta aplicación)

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Acceso	P. Examen	Pago Telem	Registro
No se han realizado solicitudes					



- Si por el contrario ya ha realizado varias solicitudes para esta Convocatoria, le aparecerá una pantalla donde se reflejen todas ellas, similar a la del ejemplo que se detalla a continuación.

Si existieran dos o más solicitudes para el mismo turno, cuerpo y especialidad, será válida la última solicitud registrada (la marcada con un asterisco).

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

[Crear una nueva solicitud basándose en una anterior](#)

Solicitudes

*Última solicitud registrada para cada especialidad-acceso (será por la que participe a menos que registre otra posteriormente y/o de forma externa a esta aplicación)

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Acceso	P. Examen	Pago Telem	Registro
105604	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE		5	*07/02/2021 14:40:19
105603	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE		5	No Registrada
105602	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE		5	No Registrada
105600	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE		5	No Registrada
105598	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE		5	No Registrada
105597	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE		5	No Registrada

Llegada a esta pantalla, puede elegir entre:

- o Crear una nueva solicitud partiendo de cero: pulse “CREAR UNA NUEVA SOLICITUD EN BLANCO”.
- o Crear una nueva solicitud basada en una ya creada: seleccione en la tabla inferior la solicitud origen desde la que se copiarán los datos, y pulse “CREAR UNA NUEVA SOLICITUD BASÁNDOSE EN UNA ANTERIOR”.



2.2.1. DATOS PERSONALES

Tras crear la solicitud, ya sea nueva o basada en una anterior, le aparecerá una pantalla donde debe indicar sus datos personales (si ya tenemos datos suyos, le aparecerán).

Tras comprobar que sus datos son los correctos, pulse “SIGUIENTE”:

Solicitud - Datos personales

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@iccm.es

Datos personales del participante. Se recomienda indicar un DOMICILIO EN CASTILLA - LA MANCHA. También un TELEFONO MOVIL y un CORREO ELECTRÓNICO a efectos de avisos.

*Los campos marcados con la imagen de una lupa poseen una lista de valores desplegable. Introduzca al menos tres caracteres de la opción deseada **Y ESPERE A QUE SALGA LA LISTA PARA SELECCIONAR***

Datos personales

★ Sexo: Hombre Mujer

Nº Identificación:

★ Nombre:

★ Primer apellido:

Segundo apellido:

★ País de residencia:

★ Provincia de residencia:

★ Localidad de residencia:

Domicilio:

★ Código postal:

★ Fecha de nac. (dd/mm/aaaa):

★ País de nacimiento:

★ Provincia de nacimiento:

★ Localidad de nacimiento:

★ País de nacionalidad:

Prefijo país Teléfono

★ Teléfono de avisos (SMS):

★ Correo electrónico de avisos:



2.2.2. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Tras confirmar sus datos personales, se le mostrará una pantalla con desplegable donde **debe seleccionar el “Cuerpo”, la “Especialidad”, el “Acceso”, la “Provincia de Examen”,** y pulsar “SIGUIENTE”.

Recuerde que debe completar una solicitud por cada especialidad y acceso por los que quiera participar en este proceso.

Solicitud - Datos de convocatoria

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Cuerpo

* Cuerpo: ▼

Especialidad

* Especialidad: ▼

Accesos

* Acceso: ▼

Provincia de Examen

* Provincia de examen: ▼

Provincia de gestión:
Esta provincia se autocompleta al seleccionar el acceso. Si éste no ha sido convocado la provincia permanecerá en blanco, debiendo introducir un acceso convocado.

Cancelar << Anterior **Siguiete >>**



- **Cuerpo:** seleccione del desplegable el cuerpo de “Maestros”

A screenshot of a web form with a dropdown menu labeled 'Cuerpo'. The dropdown is open, showing the selected option 'MAESTROS'. Red circles highlight the 'Cuerpo:' label and the 'MAESTROS' option.

- **Especialidad:** seleccione del desplegable la especialidad por la que desea participar

A screenshot of a web form with a dropdown menu labeled 'Especialidad'. The dropdown is open, showing a list of options: EDUCACION INFANTIL, LENGUA EXTRANJERA: INGLES, LENGUA EXTRANJERA: FRANCES, EDUCACION FISICA, MUSICA, PEDAGOGIA TERAPEUTICA, AUDICION Y LENGUAJE, and EDUCACION PRIMARIA. Red circles highlight the 'Especialidad:' label and the dropdown menu.

- **Acceso:** seleccione del desplegable el acceso por el que quiere participar

A screenshot of a web form with a dropdown menu labeled 'Acceso'. The dropdown is open, showing a list of options: ADQUISICION DE NUEVAS ESPECIALIDADES LIBRE, TURNO INDEPEN. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, and TURNO PERSONAS CON DISCAP. INTELLECTUAL. Red circles highlight the 'Acceso:' label and the dropdown menu.

- **Provincia de examen:** por defecto, en el desplegable le aparecerá sólo la provincia en la que tendrá lugar la gestión y tramitación de su solicitud, en función de la especialidad elegida. Debe seleccionarla.

Por ejemplo, si elige la especialidad de “Educación Primaria”, en el desplegable le aparecerá sólo Ciudad Real.



Solicitud - Datos de convocatoria

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: procesos_edu@jccm.es

Cuerpo	
* Cuerpo:	MAESTROS
Especialidad	
* Especialidad:	EDUCACION PRIMARIA
Accesos	
* Acceso:	LIBRE
Provincia de Examen	
* Provincia de examen:	CIUDAD REAL
Provincia de gestión:	CIUDAD REAL

- **Discapacidad:** si el acceso seleccionado es “Adquisición de nuevas especialidades”, “Turno indepen. personas con discapacidad” o “Turno personas con discap. intelectual”, le aparecerá una pantalla donde debe seleccionar su provincia de examen y rellenar los campos de información sobre su discapacidad:

Autorizaciones a efectos de participación y exención o bonificación del pago de tasas

Autorizo a realizar la verificación de los datos de discapacidad, con indicación del tipo de la misma que ha sido reconocida en la

Comunidad Autónoma:

Porcentaje de discapacidad:

Necesita adaptación: Sí No

Tipo de adaptación:
(Límite 200 caracteres)

Autorizo a realizar la verificación de los datos como familia numerosa que ha sido reconocida en:

Comunidad Autónoma:

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**



Castilla-La Mancha

Si marca que “autoriza la verificación de los datos de discapacidad”, obligatoriamente debe seleccionar la Comunidad Autónoma en la que tiene reconocida dicha discapacidad.

No obstante, hay Comunidades Autónomas que no permiten la obtención telemática de los datos de discapacidad (por ejemplo, Ceuta y Melilla), por lo que deberá aportar el certificado de discapacidad junto a su solicitud de participación en el proceso selectivo.

También debe indicar su porcentaje de discapacidad, y si necesita o no adaptación. En caso de necesitarla, utilice el cuadro de texto habilitado en esta pantalla para explicar el tipo de adaptación que solicita.

2.2.3. ESPECIALIDADES EN LAS QUE TRABAJAR EN INTERINIDAD

Tras seleccionar todos los “Datos de la Convocatoria”, se le mostrará una pantalla donde aparecen las “**Especialidades en las que trabajar en interinidad**”.

Por defecto, le aparecerá marcada la especialidad que eligió en la pantalla anterior (por ejemplo: Educación Primaria), además de poder añadir otras especialidades por las que desee trabajar en régimen de interinidad, y en las que esté habilitado (por ejemplo: Educación Infantil):



Solicitud - Especialidades en las que trabajar en interinidad (Habilitaciones)

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Marque las especialidades por las que desea trabajar en interinidad (al menos una). Debe documentar las especialidades marcadas según se indique en la convocatoria

Habilitaciones

Habilitación por la que concursar	Estado	
037 - AUDICION Y LENGUAJE	No Participa	<input type="checkbox"/>
034 - EDUCACION FISICA	No Participa	<input type="checkbox"/>
031 - EDUCACION INFANTIL	Participa	<input checked="" type="checkbox"/>
038 - EDUCACION PRIMARIA	Participa	<input checked="" type="checkbox"/>
033 - LENGUA EXTRANJERA: FRANCES	No Participa	<input type="checkbox"/>
032 - LENGUA EXTRANJERA: INGLES	No Participa	<input type="checkbox"/>
035 - MUSICA	No Participa	<input type="checkbox"/>
036 - PEDAGOGIA TERAPEUTICA	No Participa	<input type="checkbox"/>

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

Una vez marcadas las especialidades deseadas, debe pulsar "SIGUIENTE" para continuar con el proceso.



2.2.4. TÍTULOS Y COMPETENCIAS

Tras seleccionar las “especialidades”, se le mostrará una pantalla donde se le solicitan los **títulos y competencias lingüísticas que desea aportar** para participar en este proceso, según lo previsto en la Convocatoria.

- **Titulaciones:** debe indicar la titulación o titulaciones aportadas (ver **Anexo IV** de la Convocatoria). Para ello, en los recuadros de texto que aparecen en blanco, escriba al menos tres caracteres y le aparecerá una lista de titulaciones. Seleccione la titulación que desea alegar para el ingreso al Cuerpo de Maestros, indicando la fecha de finalización de los estudios. También puede seleccionar otras titulaciones oficiales, si procede.

Solicitud - Titulos y Competencias

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@com.es

Titulaciones aportadas: Debe indicar la titulación en cada apartado. Para poder escoger la correcta DEBE ESCRIBIR AL MENOS TRES CARACTERES. Le saldrá una lista de titulaciones que contengan los caracteres indicados y en el mismo orden. Puede tardar un poco en aparecer.

Para las competencias lingüísticas, indique la titulación para desempeño plazas bilingües en los idiomas donde quiere desempeñar dicha competencia

La documentación que considere oportuna la podrá adjuntar al final de esta solicitud

Los campos marcados con la imagen de una lupa poseen una lista de valores desplegable. Introduzca al menos tres caracteres de la opción deseada Y ESPERE A QUE SALGA LA LISTA PARA SELECCIONAR

Titulaciones

TÍTULO ACADÉMICO ALEGADO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO:

Fecha Obtención:

Esta fecha se refiere a la de final

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:

Fecha Obtención:

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:

Fecha Obtención:

Competencias lingüísticas

ALEMÁN:

mae

- 01N12 - MAESTRO INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA
- 01404 - MAESTRO ESPECIALIDAD AUDICION Y LENGUAJE
- 01405 - MAESTRO ESPECIALIDAD EDUCACION ESPECIAL
- 01406 - MAESTRO ESPECIALIDAD EDUCACION INFANTIL
- 01407 - MAESTRO ESPECIALIDAD EDUCACION MUSICAL
- 01408 - MAESTRO ESPECIALIDAD EDUCACION PRIMARIA
- 01409 - MAESTRO ESPECIALIDAD DE LENGUA EXTRANJERA
- 01410 - MAESTRO: ESPECIALIDAD EDUCACION FISICA
- 01413 - MAESTRO DE PRIMERA ENSEÑANZA
- 01414 - GRADO MAESTRO EDUCACION INFANTIL
- 01415 - GRADO MAESTRO EDUCACION PRIMARIA
- 01416 - GRADO MAESTRO EDUCACION PRIMARIA MENCION MUSICA
- 01417 - GRADO MAESTRO EDUCACION PRIMARIA MENCION EDUCACION FISICA
- 01419 - GRADO MAESTRO EDUCACION PRIMARIA MENCION EN PEDAGOGIA TERAPEUTIC
- 01420 - GRADO MAESTRO EDUCACION PRIMARIA MENCION EN AUDICION Y LENGUAJE
- 01425 - GRADO EN MAESTRO EN EDUCACION INFANTIL MENCION EN NECESIDADES EDU
- 27308 - TECNICO ESPECIALISTA EN CONSTRUCCION DE EDIFICIOS (MAESTRO DE OBRAS
- 80006 - MAESTRO. ESPECIALIDAD LENGUA EXTRANJERA FRANCES. (R.D. 1440/1991)



- **Competencias lingüísticas:** debe indicar su titulación para el desempeño de plazas bilingües en los idiomas donde quiera desempeñar dicha competencia, si quiere optar a puestos donde se requiera tenerla (ver **Anexo VI** de la Convocatoria).

Le recordamos que en caso de consignar competencias lingüísticas, quedará obligado a aceptar las plazas adjudicadas con dicha competencia en su especialidad.

Competencias lingüísticas

ALEMÁN: [Search Box]
Fecha Obtención: [Calendar Icon]

FRANCÉS: [Search Box]
Fecha Obtención: [Calendar Icon]

INGLÉS: [Search Box]
Fecha Obtención: [Calendar Icon]

ITALIANO: [Search Box]
Fecha Obtención: [Calendar Icon]

LENGUAJE DE SIGNOS: [Search Box]
Fecha Obtención: [Calendar Icon]

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

Una vez detalladas las titulaciones y competencias lingüísticas (si las tiene) que se desean incluir en esta solicitud, debe pulsar “SIGUIENTE” para continuar con este proceso.



2.2.5. DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Tras comprobar sus Datos personales, seleccionar Datos de la Convocatoria (Cuerpo, Especialidad, Acceso y Provincias) y Especialidades en las que trabajar en interinidad, alegar titulaciones y competencias lingüísticas, debe **comprobar la documentación que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha posee, tanto a nivel de:**

- “Titulaciones y Nota media del expediente académico”
- “Habilitaciones”
- “Experiencia Docente”
- “Formación”

Una vez comprobada la documentación que aparece en pantalla, deberá contestar en cada apartado a la pregunta de si “está de acuerdo con la información”. Pulse “SIGUIENTE” para poder seguir con el proceso.

En caso de que desee aportar nueva documentación, podrá hacerlo en la pantalla “Adjuntar documentación” que se presenta más adelante (punto 2.2.9. de este Manual)

¿Está de acuerdo con la información?

Si, la información es correcta

La información es correcta, pero aporto nueva documentación

No, aporto de nuevo toda la documentación

La administración velará por la exactitud de la información aquí mostrada, y en virtud de ello, podrá solicitar al opositor aquella documentación que considere necesaria para la acreditación de los méritos durante el proceso.

Cancelar << Anterior Siguiente >>



2.2.6. PETICIÓN DE PLAZAS PARA ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO

Tras comprobar la documentación que esta Administración educativa posee, debe **seleccionar las provincias en las que quiere trabajar para las adjudicaciones durante el curso escolar**, y pulsar “SIGUIENTE” para continuar con este proceso.

Solicitud – Petición de plazas para adjudicaciones durante el curso escolar

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@icm.es

Provincias de trabajo para la asignación de plazas durante el curso según Capítulo IV Orden 32/2018 DOCM núm. 42 de 28/02/2018: Indique las provincias en las que quiere que se le pueda asignar una plaza el próximo curso. Estas se tendrán en cuenta en las adjudicaciones que se produzcan durante el curso.

Provincias

• Provincia:

- ALBACETE
- CIUDAD REAL
- CUENCA
- GUADALAJARA
- TOLEDO

Agregar Borrar

Provincia
Sin provincias

Cancelar << Anterior Siguiente >>

Una vez escogida la provincia deseada del desplegable, debe pulsar “AGREGAR”. Si quiere borrar alguna de las provincias seleccionadas, debe pulsar “BORRAR”. En este ejemplo hemos agregado Albacete, y después Toledo:



Solicitud – Petición de plazas para adjudicaciones durante el curso escolar

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@icm.es

Provincias de trabajo para la asignación de plazas durante el curso según Capítulo IV Orden 32/2018 DOCM núm. 42 de 28/02/2018: indique las provincias en las que quiere que se le pueda asignar una plaza el próximo curso. Estas se tendrán en cuenta en las adjudicaciones que se produzcan durante el curso.

Provincias

• Provincia:

Agregar Borrar

ALBACETE
CIUDAD REAL
CUENCA
GUADALAJARA
TOLEDO

Provincia

02 - ALBACETE
45 - TOLEDO

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

2.2.7. OPCIONES PARA ADJ. DURANTE EL CURSO, AUTORIZACIONES Y OTROS

Tras solicitar las provincias de trabajo, debe **seleccionar otras opciones** que necesitamos conocer para tenerlas en cuenta en las asignaciones de plazas que se hacen durante el curso, así como debe indicar si participa en este proceso como miembro de familia numerosa y/o colectivo de especial consideración. También hacer una declaración responsable de los datos y requisitos aportados, además de autorizar u oponerse a una serie de consultas por parte de esta Administración.

Pulse "SIGUIENTE" para continuar con el proceso, tras seleccionar todas las opciones planteadas.



- **Datos para asignaciones durante el curso:** debe marcar las opciones deseadas

Solicitud – Opciones para las asignaciones durante el curso, autorizaciones y otros

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@iccm.es

Provincias de trabajo para la asignación de plazas durante el curso según Capítulo IV Orden 32/2018 DOCM núm. 42 de 28/02/2018: Indique las provincias en las que quiere que se le pueda asignar una plaza el próximo curso. Estas se tendrán en cuenta en las adjudicaciones que se produzcan durante el curso.

Datos para Asignaciones de Plazas durante el Curso

Datos necesarios para la gestión de las asignaciones de las plazas que surjan durante el curso

¿Desea optar a plazas ITINERANTES?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de 1/2 de jornada o SUPERIOR?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de MENOS de 1/2 de jornada?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

Concepto: Indique su preferencia: Duración prevista (F) o Proximidad al domicilio (P)

Valores Permitidos: F,P

• Valor:

Si desea optar a **plazas de carácter itinerante**, indique “SÍ” en la casilla correspondiente.

Si desea optar a **plazas de tiempo parcial de media jornada o superior**, indique “SÍ” en la casilla correspondiente.

Si desea optar a **plazas de tiempo parcial de menos de media jornada**, indique “SÍ” en la casilla correspondiente.

Si desea optar **SÓLO a plazas de jornada completa**, indique “NO” en la casilla de “optar a plazas de tiempo parcial de media de jornada o superior” y “NO” en la casilla de “optar a plazas de tiempo parcial de menos de media jornada”.



Si su **preferencia para la asignación de plazas es la fecha de fin prevista**, marque “F” (solo admite mayúsculas).

Si su **preferencia para la asignación de plazas es proximidad al domicilio**, marque “P” (solo admite mayúsculas), en el caso de que el domicilio que tenga informado en el registro sea de Castilla-La Mancha.

- **Colectivos de especial consideración:** puede marcar que desea participar en la reserva de plazas en las asignaciones durante el curso escolar, si tiene derecho preferente por pertenecer a uno de estos dos colectivos (o a ambos):
 - o Ser mayor de 55 años, con al menos 10 años de experiencia docente
 - o Haber participado en alguno de los procesos del concurso-oposición convocados en CLM en los dos últimos años, y haber obtenido una nota final en la fase de oposición igual o superior a 8 puntos

Colectivos de Especial Consideración

Derechos preferentes a los que se pueden acoger los colectivos de especial consideración

Para mayores de 55 años con al menos 10 años de experiencia docente en las asignaciones de plazas que se produzcan durante el curso escolar.

¿Desea participar en la reserva de plazas a mayores de 55 años, con al menos 10 años de experiencia docente? Sí No

Para participantes en alguno de los procesos de concurso-oposición convocados en Castilla-La Mancha en los dos últimos años, y que hayan obtenido una nota final en la fase de oposición igual o superior a 8 puntos

¿Desea participar en la reserva de plazas por obtener una nota igual o superior a 8 puntos el la fase de oposición en los dos ultimos años? Sí No

Según lo establecido en el artículo 22 de la orden 32/2018 (D.O.C.M. Núm 42 de 28/02/2018): los requisitos se han de cumplir el primer día del curso escolar (01/09/2024 en esta convocatoria) y se tendrá en cuenta en todas las asignaciones que se produzcan durante dicho curso.



- **Acreditación del cumplimiento de los requisitos:** si está de acuerdo con la declaración responsable que se le presenta en pantalla, debe marcar “SÍ”

Acreditación del cumplimiento de los requisitos

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

La persona abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados y que reúne los requisitos y condiciones exigidos para el acceso como docente al empleo público, comprometiéndose a probar documentalmente los mismos cuando se le requiera para ello.

Así mismo, la persona firmante declara conocer que en el caso de falsedad de los datos y/o documentación aportada u ocultamiento de información de los que puedan deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, será excluida del procedimiento e incluso los hechos, dependiendo de la gravedad, podrán ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal por si fueran constitutivos de ilícito penal.

* ¿Está de acuerdo? Sí No

- **Participación como miembro de familia numerosa:** debe marcar que participa en este proceso como miembro de familia numerosa, ya sea de categoría general o de categoría especial, si quiere que se contemple dicha situación en esta solicitud, a efecto de pago de tasas por derechos a examen

Participación como miembro de familia numerosa

A efecto de pago de tasas, según lo establecido en el número. 16 -Tasa por derechos de examen:

Participo en el proceso como miembro de familia numerosa de categoría general

Participo en el proceso como miembro de familia numerosa de categoría especial

Debe aportar la documentación acreditativa en la pantalla destinada a adjuntar documentación.



- **Autorizaciones:** si está de acuerdo con que esta Administración pueda comprobar y verificar la información detallada en la pantalla que se muestra, no debe marcar nada, es decir, deje las casillas en blanco:

Autorizaciones

Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición.

En particular, se recabarán lo siguientes datos, salvo que SE OPONGA EXPRESAMENTE a la consulta marcando la siguiente casilla (siempre que obren en poder de la Administración de JCCM):

ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos acreditativos de Identidad	<input type="checkbox"/>
ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos Profesionales del expediente personal correspondiente a servicios prestados o reconocidos en esta Administración	<input type="checkbox"/>
ME OPONGO a la consulta relativa a la Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales	<input type="checkbox"/>

De acuerdo con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos de formación del Registro de Formación del Profesorado de Castilla - La Mancha	<input type="checkbox"/>
ME OPONGO a la consulta relativa a las titulaciones de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes	<input type="checkbox"/>
ME OPONGO a la consulta relativa a la condición legal de Demandante de Empleo en Castilla-La Mancha	<input type="checkbox"/>

Todo ello en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, y el art.28.2 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se compromete, en caso de no autorización, a aportar la documentación pertinente.

En el caso de que se haya opuesto o no haya autorizado alguna de las opciones anteriores, debe aportar los datos y documentos respectivos requeridos para la resolución del presente procedimiento.



- Información básica sobre Protección de Datos:

Protección de datos

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa

Finalidad: Gestión de la selección de personal docente en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Legitimación: 6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Categoría de los datos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico. Datos especialmente protegidos: Salud. Otros datos tipificados: Académicos y profesionales, detalle de empleo, características personales; económicos, financieros y de seguros.

Destinatarios: Existe cesión de datos

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional: Disponible en la dirección electrónica: <https://rat.castillalamancha.es/info/0194>

Organismo Destinatario

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

Código DIR3: A08014345

Cancelar

<< Anterior

Siguiente >>



2.2.8. PETICIÓN PLAZAS ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO

Tras seleccionar “otras opciones para adjudicaciones durante el curso, autorizaciones y otros”, debe **solicitar, por orden de preferencia, las plazas deseadas para la asignación previa al inicio del próximo curso.**

Puede encontrarse con dos situaciones:

- Si tiene una petición anterior para el mismo cuerpo y especialidad, para asignación de inicio de curso, puede recuperarla (copia de peticiones anteriores) si contesta “SÍ” a la pregunta “¿desea usar las mismas peticiones en esta instancia?”. Si no desea recuperarla, pulse “NO”, y se encontrará en la misma situación que si no tuviera peticiones anteriores.

Solicitud - Copia de peticiones anteriores

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@icm.es

Peticiones para asignación de inicio de curso: Copia de una solicitud anterior

Se ha encontrado una solicitud anterior, de la convocatoria OPOSICION MAESTROS cuerpo MAESTROS, especialidad EDUCACION FISICA con peticiones de centros, ¿desea usar las mismas peticiones en esta instancia?

Sí
 No

La copia de las peticiones también permite la edición de las mismas en el siguiente formulario.

Cancelar << Anterior Siguiente >>

En caso de seleccionar “copiar una petición anterior”, le aparecerá un listado con sus peticiones antiguas, que puede utilizar en esta instancia.

Puede modificar el orden de las plazas pulsando los botones de “subir” y “bajar”, o incluso “borrar” alguna petición. A continuación se muestra un ejemplo:



Peticiones

Nº	Código	Descripción	Tipo	Especialidad	P.O.	PTP	Iti.
1	160780003	Cuenca	Localidad	TODAS LAS HABILITADAS	Sí	Sí	
2	162630003	Villar de Olalla	Localidad	TODAS LAS HABILITADAS	Sí	Sí	
3	161480001	Palomares del Campo	Localidad	TODAS LAS HABILITADAS	Sí	Sí	
4	162450002	Villalba de la Sierra	Localidad	TODAS LAS HABILITADAS	Sí	Sí	
5	160500001	Cañaveras	Localidad	TODAS LAS HABILITADAS	Sí	Sí	

Subir Bajar Borrar

- Si "NO" tiene una petición de plazas anterior para asignación de inicio de curso, llegará a una pantalla donde se le pedirá que añada sus peticiones de plazas

Solicitud - Petición de plazas para la adjudicación previa a inicio de curso

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@com.es

Peticiones para asignación de inicio de curso según Capítulo III Orden 32/2018 DDCM núm. 42 de 29/03/2018. Puede realizar hasta 120 peticiones de destino para el próximo curso. Recuerde indicar primero el TIPO de petición que desea realizar.

Los campos marcados con la imagen de una lupa poseen una lista de valores desplegable. Introduzca al menos tres caracteres de la opción deseada Y ESPERE A QUE SALGA LA LISTA PARA SELECCIONAR.

Peticiones

Nº	Código	Descripción	Tipo	Especialidad	P.O.	PTP	Iti.
Sin peticiones							

Subir Bajar Borrar



Para solicitar las plazas para la adjudicación previa al inicio de curso, debe tener en cuenta que:

- En el **Anexo VIII** de la Convocatoria se detalla la **relación de centros, localidades y provincias que puede solicitar con sus respectivos CÓDIGOS**. Estos códigos son los que hay que utilizar al añadir las peticiones de plazas.
- Es obligatorio consignar al menos un código de centro, localidad o provincia para participar en esta adjudicación centralizada.
- Puede realizar **hasta 120 peticiones de destino**, si lo desea (máximo)
- Durante el proceso de petición de plazas, puede modificar el orden o borrar alguna de ellas, si lo considera oportuno.

Para **añadir una nueva petición**, debe seguir los siguiente pasos:

- En primer lugar hay que elegir el **“TIPO DE PETICIÓN”** que desea hacer (por Centro, Localidad o Provincia):

The screenshot shows a form titled "Añadir nueva petición". The title is circled in red. Below the title, there are three input fields: "Tipo de petición:" (a dropdown menu), "Código:" (a text box with a search icon), and "Descripción:" (a text box with a search icon). A note below the "Código:" field reads: "Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que regula este proceso."

The screenshot shows the same form as above, but the "Tipo de petición:" dropdown menu is open, showing three options: "Centro", "Localidad", and "Provincia". The dropdown menu and the options are circled in red. A mouse cursor is pointing at the "Centro" option.



- En segundo lugar, una vez elegido el “tipo de petición”, debe buscar las plazas que quiere bien por **”CÓDIGO”** bien por **”DESCRIPCIÓN”**:
 - o **Buscar por “CÓDIGO”** del centro, localidad o provincia: al escribir al menos 3 números, aparecerán todos los códigos coincidentes con su búsqueda, debiendo seleccionar el que corresponda. En este caso, automáticamente se rellena también la casilla “descripción”.
 - o **Buscar por “DESCRIPCIÓN”**: al escribir al menos 3 caracteres, aparecerán todos los resultados coincidentes con su búsqueda, debiendo seleccionar el que corresponda. En este caso, automáticamente se rellena también la casilla “código”.

En este ejemplo, se hace una petición por “Localidad” y se busca el código 02081003, que es Villarrobledo:

Añadir nueva petición

★ Tipo de petición: Localidad

★ Código: 02081003

Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que regula este proceso.

Descripción: Villarrobledo

- En tercer lugar, debe indicar la **”ESPECIALIDAD”** para el tipo de petición que está realizando:
 - o En el desplegable “Especialidad”, le aparecerán las “especialidades” que seleccionó con anterioridad en la pantalla llamada “Especialidades en las que trabajar en interinidad” (punto 2.2.3 de este Manual)
 - o En el desplegable “Especialidad” también aparece por defecto la opción de seleccionar “todas las habilitadas”, que equivale a poner una a una las peticiones para el mismo centro, localidad o provincia para cada una de las especialidades habilitadas.
- En cuarto lugar, debe indicar, para cada petición, si quiere optar a **”PLAZA ORDINARIA” (P.O.)**, **”PLAZA A TIEMPO PARCIAL” (P.T.P)** O **”ITINERANTE” (Iti.)**, marcando lo que corresponda.



A continuación se detalla, a modo de ejemplo, la pantalla que aparecería al hacer dos peticiones de plaza:

- Primera petición: “Tipo: Localidad”, “Descripción: Villarrobledo”, “Especialidad: todas las habilitadas” y “Plaza Ordinaria”
- Segunda petición: “Tipo: Centro”, “Código centro: 45004016 (que corresponde al Colegio de Educación Infantil y Primaria Juan Aguado)”, “Especialidad: Educación Infantil”, “Plaza Ordinaria” y “Plaza a tiempo parcial”:

Solicitud - Petición de plazas para la adjudicación previa a inicio de curso

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@ccm.es

Peticiones para asignación de inicio de curso según Capítulo III Orden 32/2018 DOCM núm. 42 de 28/02/2018: Puede realizar hasta 120 peticiones de destino para el próximo curso. Recuerde indicar primero el TIPO de petición que desea realizar

Los campos marcados con la imagen de una lupa poseen una lista de valores desplegable. Introduzca al menos tres caracteres de la opción deseada Y ESPERE A QUE SALGA LA LISTA PARA SELECCIONAR

Peticiones

Nº	Código	Descripción	Tipo	Especialidad	P.O.	P.T.P.	Iti.
1	020810003	Villarrobledo	Localidad	Todas las especialidades Habilitadas	Sí	No	No
2	45004016	TORRE DE ESTEBAN HAMBRA (LA) - Colegio de Educación Infantil y Primaria Juan Aguado	Centro	EDUCACION INFANTIL	Sí	Sí	No

Subir Bajar Borrar

- En quinto lugar, una vez añadidas todas las peticiones de destinos deseadas (máximo 120 plazas), debe indicar **si desea optar preferentemente a plazas bilingües**. En caso afirmativo, marque la casilla correspondiente:



The screenshot shows a web form titled "Añadir nueva petición". It contains the following fields and options:

- Tipo de petición:** A dropdown menu with "Localidad" selected.
- Código:** A text input field with a search icon. Below it, a note reads: "Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que regula este proceso."
- Descripción:** A text input field with a search icon.
- Especialidad:** A dropdown menu.
- Plaza Ordinaria(PO.):** Radio buttons for "Sí" (selected) and "No".
- Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.):** Radio buttons for "Sí" and "No" (selected).
- Itinerancia:** Radio buttons for "Sí" and "No" (selected).
- Buttons:** "Agregar", "Cancelar", "<< Anterior", and "Grabar solicitud y adjuntar documentación".
- Checkbox:** "¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?" with an unchecked checkbox.

Red circles highlight the checkbox "¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?" and the "Grabar solicitud y adjuntar documentación" button.

- En sexto lugar, pulse **“GRABAR SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN”**, si está seguro de que los datos introducidos y todas las opciones que ha seleccionado son las correctas. **Una vez haya “grabado su solicitud”, ya NO podrá retroceder a ninguna pantalla anterior.**

Tras pulsar “Grabar solicitud y adjuntar documentación”, irá a otra pantalla donde podrá adjuntar la documentación que necesite para completar esta instancia.



2.2.9. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Tras solicitar las plazas deseadas para la asignación previa al inicio del próximo curso, debe **adjuntar la documentación necesaria para esta solicitud**, en base a la Convocatoria.

Adjuntar documentación

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@com.es

Puede usted subir cualquier fichero de imagen o documento, recomendándose el formato de archivo PDF. El tamaño máximo de cada archivo es de 5 Mb. El nombre del archivo no puede superar los 50 caracteres.

Lista de documentos incluidos en la solicitud

No se han encontrado resultados.

Adjuntar nueva documentación

Puede usted subir cualquier fichero de imagen o documento, recomendándose el formato de archivo PDF. El tamaño máximo de cada archivo es de 5 Mb. El nombre del archivo no puede superar los 50 caracteres.

Si va a solicitar la exención del pago de la solicitud debe adjuntar ahora los documentos que acrediten dicha exención.

- Pulse en "Examinar" para seleccionar archivos e introduzca una breve descripción del contenido del mismo.
- Pulse en "Añadir" para subir el archivo.
- Para borrar un archivo seleccione de la tabla la fila deseada y pulse en "Borrar".

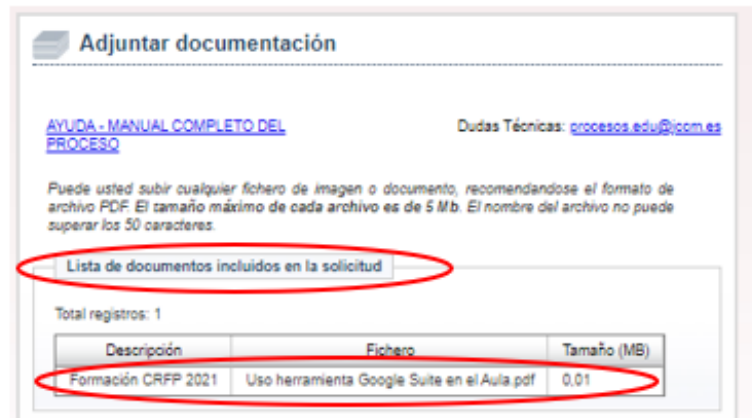
Descripción obligatoria	Seleccionar archivo	ningún archivo seleccionado
	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	

Para adjuntar un nuevo documento debe pulsar "SELECCIONAR ARCHIVO", poner una "DESCRIPCIÓN" del fichero (obligatorio) y pulsar "AÑADIR".

Se recomienda adjuntar documentos en formato pdf, respetando el tamaño máximo permitido. Si le aparece el mensaje "se ha excedido el número máximo de documentos permitidos por solicitud", puede comprimir varios documentos en un único archivo que no exceda los 5 megabytes, y adjuntar dicho archivo comprimido.

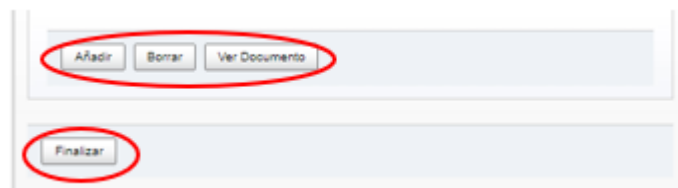


A continuación se muestra un ejemplo donde se adjunta un certificado de un curso de formación del CRFP. Una vez subido el fichero, vemos que ya aparece en la “Lista de documentos incluidos en la solicitud”:



Puede usar el botón “Borrar” para eliminar cualquier documento de los que aparecen en la lista, seleccionándolo previamente. También puede comprobar que el fichero subido corresponde con la información que se quiere adjuntar, pulsando el botón “Ver Documento”, tras seleccionarlo previamente.

Una vez haya terminado de adjuntar toda la documentación necesaria para esta solicitud, debe pulsar el botón “FINALIZAR” para continuar con el proceso y realizar el pago.



2.2.10. REALIZAR EL PAGO DE ESTA INSTANCIA

Tras adjuntar la documentación necesaria para completar y/o justificar este proceso, debe **realizar el pago de la tasa por derechos de examen para poder participar en la Convocatoria del Concurso-Oposición para el ingreso en el Cuerpo de Maestros.**



La tasa por derechos de examen (ver punto 16 de la Convocatoria) será de 41,79 euros (20,90 euros para familias numerosas de categoría general), y se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación, utilizando para ello el modelo 046, por el concepto “Tasas Exámenes. Cuerpo de Maestros 2024”.

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Estarán **exentos del pago de la tasa por derechos de examen** los participantes que cumplan los requisitos descritos en la Convocatoria (ver punto 16.2_Exención del pago de la tasa por derechos de examen).

Por favor, seleccione la casilla correspondiente, de acuerdo a su situación, y pulse “ACEPTAR” para continuar el proceso.

Realizar pago de esta instancia

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@icm.es

Realizar pago

• Tipo de Pago

Pulse Aceptar para c

Aceptar

- Pago realizado dentro de la solicitud electrónica
- Pago realizado dentro de la solicitud electrónica - Miembro fam. numerosa categ. general
- Pago a través del Portal Tributario (modelo 046)
- Pago a través del Portal Tributario (modelo 046) - Miembro fam. numerosa categ. general
- Exento por ser demandante de empleo (excepto modalidad de mejora de empleo)
- Exento por tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%
- Exento por pertenecer a familia numerosa de categoría especial

Si el pago de la tasa se hace de forma telemática, mediante la plataforma de pago disponible en la página del Portal de Educación, tendrá una **bonificación de un 10%**, siendo en este caso la tasa por derechos de examen de 37,61 euros o de 16,72 euros para familias numerosas de categoría general.



Realizar pago de esta instancia

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Realizar pago

★ Tipo de Pago: Pago realizado dentro de la solicitud electrónica

La tasa a pagar será de 37,61 euros. La solicitud se registrará automáticamente.

Importante: para la realización del pago va a ser redirigido a la plataforma de pago de la JCCM. Una vez realizado el pago, **no olvide pulsar el botón "Continuar"** tal y como se indica en el documento de ayuda para el pago telemático accesible desde el enlace AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO que aparece en la parte superior izquierda de esta pantalla, de manera que pueda continuar con el proceso de presentación de su solicitud.

Pulse *Aceptar* para continuar.

Aceptar

Será redirigido a la **plataforma de pago de la JCCM:**

PLATAFORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS

Oficina electrónica. Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

PAGO DE TASAS CON IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
Pago de Tasas mediante adeudo en cuenta

PAGO DE TASAS SIN IDENTIFICACIÓN
Pago de Tasas con tarjeta

- Si dispone de identificación electrónica, podrá pagar la tasa mediante el adeudo en cuenta.
- Por el contrario, si no dispone de certificado digital, deberá pagarla la tasa con la tarjeta de crédito, y le aparecerán estas pantallas:



Castilla-La Mancha



PLATAFORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS
Oficina electrónica. Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Confirmación del proceso de Pago Telemático

Datos del documento:

Sujeto pasivo: Fecha de devengo: Número de documento: Importe:

Pago con Tarjeta

El cobro del importe del documento 0466024098556 con importe de 37,61 euros. Se gestionará, a partir de este momento, a través de la entidad financiera de su tarjeta, trasladando el control del pago a dicha entidad.

Pago con Tarjeta

1 Seleccione método de pago

2 Comprobación autenticación

3 Solicitando Autorización

4 Resultado Transacción

Datos de la operación

Importe **37,61 €**

Comercio: JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA (SPAIN)

Terminal:

Pedido: 000000417609

Fecha: 13:13

Descripción producto: Pago del documento 0466063159493 por un importe de 37,61 euros.

Pagar con Tarjeta

Nº Tarjeta:

Caducidad:

CWV:



Introduzca los datos de su tarjeta y pulsar “ACEPTAR”.

Se le informa que ha sido autenticado con éxito y obtendrá su **comprobante del pago virtual**, que puede imprimir si lo desea.



Castilla-La Mancha

TPV virtual

COMPROBANTE DEL PAGO CON TARJETA

Importe	37,61 Euros
Pago a favor de	JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA
Número pedido	000000415970
Número Tarjeta	*****0004
Fecha	09 / 02 / 2022
Hora	09 : 26
Descripción producto	Pago del documento 0466024098556 por un importe de 37,61 euros.

OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO NRO:

0466024098556000326861

Si tiene algún problema a la hora de imprimir el justificante en la siguiente pantalla, con este NRO puede volver a obtener en cualquier momento el justificante en el Portal Tributario, Consulta de documentos NRC/NRO.

Imprimir

Continuar

Si lo desea, imprima este recibo de pago y no olvide hacer clic en Continuar e imprimir el justificante del modelo 046 en la siguiente pantalla.

Tras obtener el comprobante del pago, debe pulsar “CONTINUAR” para descargar su justificante:

DESCARGAR JUSTIFICANTE



IMPORTANTE: Copie el **NRO: 0466024098556000326861** devuelto por su Entidad Financiera por si tiene algún problema a la hora de descargar el justificante.
Con este **NRO** puede volver a obtener en cualquier momento el justificante en el Portal Tributario, Consulta de documentos por NRC / NRO
No olvide descargar el justificante.

Descargar Justificante



Castilla-La Mancha



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SISTEMA ÚNICO DE PAGO ELECTRÓNICO DE USO COMÚN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

JUSTIFICANTE DE PAGO

Se acredita el pago electrónico del documento al que se refieren los datos citados a continuación a través sistema único de pago electrónico de uso común de los recursos económicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

DATOS DEL DOCUMENTO PAGADO

Número de justificante	Código Territorial
Concepto	Denominación del concepto
NIF del obligado al pago	Apellidos y nombre o razón social del obligado al pago
Importe	

Conforme a lo previsto en la Orden de 02/04/2012, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el sistema único de pago electrónico de uso común de los recursos económicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. Nº. 78 de 19/04/2012), este recibo surte los efectos liberatorios para con la Tesorería de esta Administración previstos en la normativa que regula la gestión recaudatoria de la misma y en el Reglamento General de Recaudación.

El ingreso de la deuda no exime de la obligación de presentar la documentación en el registro administrativo correspondiente cuando así lo establezcan sus normas reguladoras.

Este recibo ha sido expedido por el servidor informático de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas. Se puede efectuar la verificación del mismo mediante acceso a la dirección <http://www.jccm.es>.

Le aparecerá este mensaje, si todo ha funcionado correctamente. Pulse "CERRAR" para dar por concluido el proceso:

El proceso de pago se ha realizado con éxito. Estado: Pagado
Pulse [Cerrar] para dar por concluido el proceso.





Es importantísimo pulsar el botón “CONTINUAR” para volver a su instancia de participación en la aplicación de solicitudes, y que se realice el registro de su instancia.

Si no pulsa este botón y cierra el navegador, su instancia estará pagada pero no registrada, teniendo que volver a entrar en la aplicación de participaciones para proceder al registro de una solicitud.

Tras pulsar el botón “CONTINUAR”, se le informará del “**Pago y Registro electrónico**”:

Pago y Registro Electrónico

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Pago realizado con éxito.

Número de Solicitud Telemática: [] (NO es el número de Registro Electrónico)

Número de Registro Único: []

El pago y el registro de la solicitud se han realizado correctamente. Obtenga el justificante de participación y compruebe el estado de su solicitud accediendo de nuevo a la aplicación de registro de solicitudes de la **oposición de maestros**.

En esta pantalla **podrá obtener el justificante de su solicitud**, que tendrá el siguiente aspecto:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN []

AÑO [] - Nº PROCEDIMIENTO []

REGISTRO TELEMÁTICO []

FECHA DE REGISTRO []

CODIGO SIACI []

DATOS CONVOCATORIA

CUERPO QUE SOLICITA []

ESPECIALIDAD QUE SOLICITA []

FORMA DE ACCESO []

FECHA DE LA CONVOCATORIA []

TITULACIONES



Puede ver el **resumen de sus solicitudes** volviendo a la pantalla inicial.

Si todo se ha realizado correctamente, aparecerá su solicitud en “estado pagada y registrada” (con un * si es la última que se ha registrado y será la instancia que se va a tener en cuenta para su participación en el proceso).

L5

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Acceso	P. Examen	Pago Telem	Registro
105632	MAESTROS - MUSICA	LIBRE	■ ■ ■ ■ ■	Exento	No Registrada
105631	MAESTROS - MUSICA	LIBRE	■ ■ ■ ■ ■	Exento	No Registrada
105630	MAESTROS - MUSICA	LIBRE	■ ■ ■ ■ ■	S	No Registrada
105629	MAESTROS - MUSICA	LIBRE	■ ■ ■ ■ ■	S	*09/02/2011 09:32:28

IMPORTANTE:

Puede realizar todas las solicitudes que desee de forma telemática. En caso de equivocarse o existir algún tipo de error en su solicitud ya registrada, puede realizar otra nueva. También puede hacer otra nueva basándose en una anterior y modificar aquello que considere que está mal. Esta solicitud dejará sin efecto la anterior (aunque seguirá viéndola en la aplicación).

Finalmente, sólo será tenida en cuenta como válida la instancia con fecha de registro más reciente de todas las que haya presentado para cada uno de los cuerpos, accesos y especialidades por los que participa. En la aplicación aparecerá junto a la fecha de registro con un asterisco.

Para asegurarse de que su solicitud ha sido registrada, puede ver en la parte superior del justificante el número de registro y la fecha de registro de dicha instancia.



Castilla-La Mancha

Por favor, en caso de dudas o problemas técnicos con el acceso al “Seguimiento personalizado” del Portal de Educación, o con el pago y/o registro de esta Solicitud de participación en el Concurso-Oposición para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, envíe un correo electrónico a procesos.edu@jccm.es, adjuntando copia de su DNI y pantallazo de su incidencia, si es posible.

Desde el **Servicio de Registro de Personal Docente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha** le ayudaremos lo antes posible.

Muchas gracias por su participación.