

Índice de contenidos:

| | |
|--|----|
| AYUDA SOLICITUD – ACCESO | 1 |
| 1. No ha trabajado nunca como docente en un centro público en Castilla-La Mancha | 1 |
| 2. Ha trabajado como docente en un centro público en Castilla-La Mancha..... | 2 |
| AYUDA SOLICITUD – CONVOCATORIA..... | 3 |
| AYUDA SOLICITUD – DATOS DE LA CONVOCATORIA | 6 |
| AYUDA SOLICITUD – TITULACIONES Y COMPETENCIAS | 9 |
| AYUDA SOLICITUD – DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.. | 13 |
| AYUDA SOLICITUD – PROVINCIAS DE TRABAJO..... | 15 |
| AYUDA SOLICITUD – OPCIONES PARA LAS ASIGNACIONES DURANTE EL CURSO, AUTORIZACIONES Y OTROS | 17 |
| AYUDA SOLICITUD – PETICIONES DE CENTRO | 21 |
| AYUDA SOLICITUD – ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN | 24 |
| AYUDA SOLICITUD – REALIZAR PAGO DE ESTA INSTANCIA | 27 |

AYUDA SOLICITUD – ACCESO

Para realizar la renovación de aspirantes a interinidades debe autenticarse en el sistema. Esta autenticación depende de su situación actual como docente.

1. No ha trabajado nunca como docente en un centro público en Castilla-La Mancha

En caso de no haber trabajado nunca como docente en un centro público de Castilla – La Mancha deberá acceder por el acceso para usuarios externos.

Para ello, debe seguir el enlace “USUARIOS EXTERNOS: BOLSAS DE PROFESORADO Y OPOSICIONES” que puede encontrar en la información relacionada al final de la publicación o pinchando en este enlace: [Acceso externo](#).

Este enlace se le indica cómo obtener un usuario en caso de no disponer del mismo.

Si ya dispone de un usuario, puede acceder a la aplicación de registro de solicitudes pinchando en el enlace:

[PULSE EN ESTE ENLACE PARA ACCEDER AL SEGUIMIENTO PERSONALIZADO / SOLICITUD](#)



Este enlace le llevará a la página de autenticación:



The screenshot shows a web interface titled "Página de acceso". It has two main sections: "Acceso" and "Gestión de acceso".

Acceso section:

- Field: "Cuenta de correo activa:" with a text input box and a link: [¿Ha olvidado su cuenta de correo activa?](#)
- Field: "Contraseña:" with a text input box and a link: [¿Ha olvidado su contraseña?](#)
- Button: "Acceder" and a link: [¿Necesita ayuda?](#)

Gestión de acceso section:

- Buttons: "Nuevo usuario", "Cambiar contraseña", and "Cambiar cuenta de correo activa".

Desde esta página, debe indicar su cuenta de correo activa y la contraseña en caso de disponerla. En caso de no recordar la contraseña la puede recuperar desde esta misma página indicando su cuenta de correo activa. Si no recuerda su cuenta de correo activa o ya no es propietario de la misma y desea que se le cambie, envíe un correo indicando dicha circunstancia a procesos.edu@iccm.es en dicho correo debe adjuntar una copia escaneada de su DNI (a ser posible en pdf) para que podamos acreditar su identidad y darle el soporte adecuado además de indicar la nueva dirección de correo electrónico que desea que se le ponga como cuenta de correo activa.

2. Ha trabajado como docente en un centro público en Castilla-La Mancha

Si usted ha trabajado o está trabajando como docente en un centro público de Castilla – La Mancha, seguramente tendrá acceso a la intranet docente y podrá realizar el proceso a través de dicho enlace, aunque también puede realizar sus solicitudes desde el acceso externo si dispone de una cuenta de correo activa, tal y como se explica en el apartado anterior.

En caso de no recordar su identificador de acceso a la Intranet, envíe un correo indicando esta circunstancia a procesos.edu@jccm.es en dicho correo debe adjuntar una copia escaneada de su DNI (a ser posible en pdf) para que podamos acreditar su identidad y darle el soporte adecuado además de indicar la dirección de correo electrónico donde desea recibir las credenciales de acceso a la Intranet.

Una vez obtenido un identificador de acceso y contraseña, para acceder a través de la intranet, debe dirigirse al botón “Accede a la Intranet” de la página principal: <http://www.educa.jccm.es> e introducir dicho identificador y contraseña



Una vez haya accedido a la intranet, debe pinchar en el enlace “Bolsas del profesorado” de la parte izquierda:



Inicio > Intranet > Datos del Profesor > Oposiciones

Usuarios de la intranet docente: acceso a Bolsas de profesorado y Oposiciones

Actualizado el: 31/01/2018

Para facilitar el uso del seguimiento personalizado y la cumplimentación de solicitudes se abrirá la aplicación en una ventana nueva. Por su seguridad, cierre el navegador una vez haya acabado de utilizar la aplicación.

[PULSE EN ESTE ENLACE PARA ACCEDER AL SEGUIMIENTO PERSONALIZADO / SOLICITUD.](#)

PULSE AQUÍ PARA ACCEDER

A continuación, pulse en el enlace que le llevará a la página de registro de solicitudes:

[PULSE EN ESTE ENLACE PARA ACCEDER AL SEGUIMIENTO PERSONALIZADO / SOLICITUD.](#)

AYUDA SOLICITUD – CONVOCATORIA

Tras acceder al seguimiento personalizado por cualquiera de las dos opciones de autenticación, deberá seleccionar la convocatoria concurso-oposición 20210217.

Una vez seleccionada la convocatoria, aparecerá la pantalla inicial de creación de solicitudes:



Selección de convocatoria

[AYUDA - MANUAL COMPLETO PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Debe presentar una solicitud por cada bolsa ordinaria en la que esté integrado y desee seguir formando parte.

Convocatorias

Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:

| Convocatoria | Descripción |
|--------------|--|
| 20210217 | OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2021 |
| 20210208 | BOLSA PROFESORES DE RELIGIÓN 2020-2021 |

[Siguiente >>](#)

En este link dispone de un manual COMPLETO con todos los pasos para cumplimentar su instancia.



Gestión de Convocatoria

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](#)

- Seleccione el enlace “Creación de solicitudes”

Si es la primera vez que accede a esta convocatoria (o si accedió antes y no llegó a grabar una solicitud), le aparecerá solamente la posibilidad de crear una nueva solicitud en blanco:


Inicio de proceso de solicitud

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

*Debe completar una solicitud por cada Especialidad a la que pertenezca y 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 de referencia.*

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

Solicitudes

*Última solicitud registrada para cada especialidad (será por la que el participe a menos que registre otra posteriormente)

| Sol. | Cuerpo y Especialidad | Registro |
|---------------------------------|-----------------------|----------|
| No se han realizado solicitudes | | |

Justificante de Solicitud

Documentación de Solicitud

Volver

En este momento no hay solicitudes grabadas y que solo aparece el enlace “Crear una nueva solicitud en blanco” para crear su primera solicitud.

Si, por el contrario, **ya ha realizado alguna solicitud para esta convocatoria**, le aparecerá la siguiente pantalla:


Inicio de proceso de solicitud

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

*Debe completar una solicitud por cada Especialidad a la que pertenezca y 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 de referencia.*

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

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

Solicitudes

*Última solicitud registrada para cada especialidad (será por la que el participe a menos que registre otra posteriormente)

| Sol. | Cuerpo y Especialidad | Registro |
|-------|---|-------------------------|
| 20751 | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - DIBUJO | *12/06/2018 12:27:55 |
| 20750 | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - DIBUJO | 12/06/2018 12:18:18 |
| 20749 | PROFESORES DE ARTES PLASTICAS Y DISEÑO - DIBUJO TECNICO | No Registrada |

Justificante de Solicitud

Documentación de Solicitud

Volver

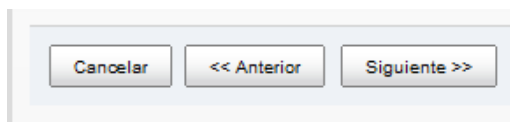
Si ya ha realizado una solicitud para esta convocatoria y quiere hacer una nueva basándose en esta.

En esta pantalla le aparecerá una tabla-resumen de las solicitudes que ya ha creado y la posibilidad de crear una nueva solicitud partiendo desde cero o crear una nueva solicitud usando como base

una de las solicitudes que ya ha creado.

Si desea “crear una solicitud basándose en una anterior” debe seleccionar previamente la solicitud que va a utilizar de las que le aparecer en el apartado solicitudes.

Continuaremos con la solicitud a través del botón **siguiente** situado al final, pudiendo volver a la pantalla **anterior** o incluso **cancelar** la instancia que estamos rellenando.



En la siguiente pantalla se le mostrarán sus datos, donde solo puede modificar algunos de ellos:



Solicitud - Datos personales

Dudas Técnicas: procesos_edu@iccm.es

*Datos personales del participante: Se recomienda indicar un DOMICILIO. Además **deberá consignar un número de TELEFONO MOVIL y un CORREO ELECTRÓNICO** que podrá utilizarse para el envío de avisos de notificación o publicación de trámites.*

*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: 012345678A

★ Nombre: NOMBRE DEL DOCENTE

★ Primer apellido: APELLIDO1 DEL DOCENTE

Segundo apellido: APELLIDO2 DEL DOCENTE

País Residencia: ESPAÑA

Provincia: PROVINCIA

Localidad: LOCALIDAD

Domicilio: C/ CALLE Nº 001

Código postal: 00000

★ Fecha de nac. (dd/mm/aaaa): 01/01/1900

País Nacimiento: ESPAÑA

Provincia de nacimiento: PROVINCIA

Localidad de nacimiento: LOCALIDAD

País de Nacionalidad: ESPAÑA

Prefijo país Teléfono

★ Teléfono de avisos (SMS): 666666666

★ Correo electrónico de avisos: correo@correo.es

Cancelar Siguiente >>

AYUDA SOLICITUD – DATOS DE LA CONVOCATORIA

En esta pantalla debe seleccionar el cuerpo, la especialidad, el acceso y la provincia de examen de forma obligatoria.

Solicitud - Datos de convocatoria

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Cuerpo

* Cuerpo: PROFESORES TECNICOS DE FORMACION PROFESION

Especialidad

* Especialidad: SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS

Accesos

* Acceso: LIBRE

Provincia de Examen

* Provincia de examen: CIUDAD REAL

Provincia de gestión: CIUDAD REAL

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

Consigne según proceda **el cuerpo en el que va a participar**, de acuerdo a los datos indicados en la correspondiente de la Resolución.

Cuerpo

* Cuerpo:

Consigne **la especialidad en la que va a participar** según los datos que se recogen en la correspondiente de la Resolución.

Especialidad

* Especialidad:

Si no tiene nacionalidad española se le mostrará la siguiente pregunta en donde deberá indicar si está o no exento de la prueba de castellano:



Exención prueba de castellano

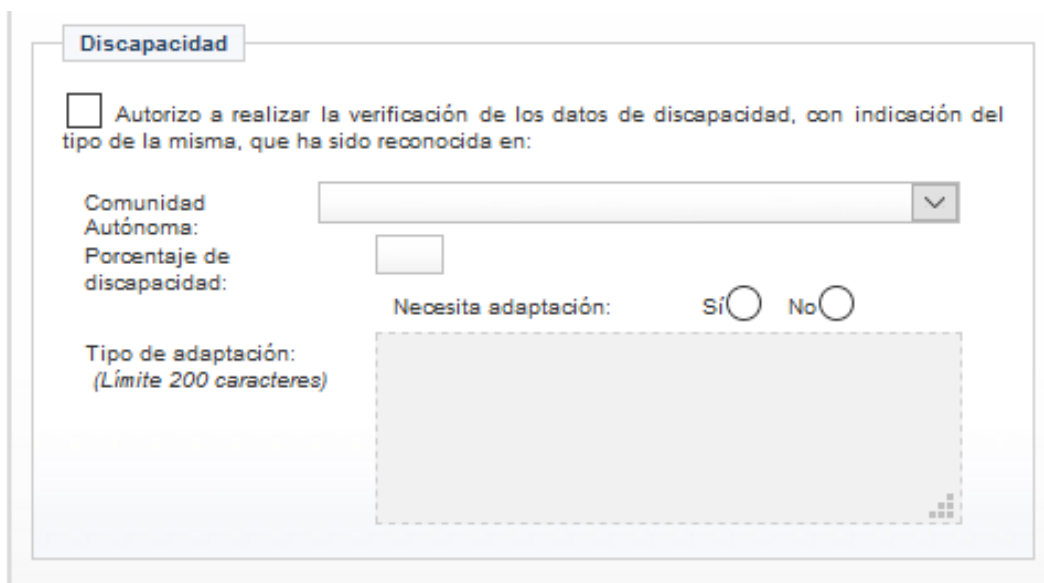
• ¿Está exento de la prueba de castellano? Sí ☒ No ☐

INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD

Si elige los accesos:

- Turno de personas con discapacidad no intelectual
- Turno de personas con discapacidad intelectual
- Turno de acceso a grupo superior
- Turno de adquisición de nuevas especialidades

Le aparecerá un panel para completar información sobre la discapacidad:



Discapacidad

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

Comunidad Autónoma:

Porcentaje de discapacidad:

Tipo de adaptación:
(Límite 200 caracteres)

Necesita adaptación: Sí ☐ No ☐

Si marca la autorización, de forma obligatoria deberá elegir la comunidad autónoma donde se le ha reconocido la discapacidad.



Tenga en cuenta que hay comunidades autónomas de las que esta Administración no puede recabar información sobre discapacidad. Si es el caso aparecerá un mensaje que lo explica:

Ejemplo: Al no poder recabar información de MELILLA, se desactiva este botón.

The screenshot shows a form titled 'Discapacidad'. At the top, there is a checkbox labeled 'Autorizo a realizar la verificación de los datos de discapacidad, con indicación del tipo de la misma, que ha sido reconocida en:'. Below this is a dropdown menu for 'Comunidad Autónoma' with 'MELILLA' selected. A blue box highlights a message: 'Esta comunidad autónoma no permite la obtención telemática de los datos de discapacidad, por lo que deberá aportar el certificado junto a su solicitud de participación en el proceso selectivo. Puede hacerlo en un paso posterior (pantalla Adjuntar documentación)'. Below the message, there is a text input for 'Porcentaje de discapacidad:' with the value '36'. Then, a radio button selection for 'Necesita adaptación:' with 'Sí' selected and 'No' unselected. Finally, a text area for 'Tipo de adaptación: (Límite 200 caracteres)' containing the text 'Necesito más tiempo para realizar la prueba práctica. Adjunto informe.'

Puede indicar además:

- Si necesita adaptación
- Una descripción del tipo de adaptación o algún comentario que considere necesario.

Continuaremos con la solicitud a través del botón **siguiente** situado al final, pudiendo volver a la pantalla **anterior** o incluso **cancelar** la instancia que estamos rellenando.

The image shows three buttons in a row: 'Cancelar', '<< Anterior', and 'Siguiente >>'. The 'Siguiente >>' button is highlighted with a blue border.

AYUDA SOLICITUD – TITULACIONES Y COMPETENCIAS

Consigne el nombre de la **titulación** que acredita para ingreso en el cuerpo según lo establecido en la convocatoria. Debe consignar la **Fecha de obtención**. Esta fecha se refiere a la de finalización de los estudios del título consignado.

La documentación se adjunta al **FINAL** de esta solicitud.

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Titulaciones: indique la titulación en cada apartado. **ESCRIBA AL MENOS TRES CARACTERES**, así se mostrará una lista de titulaciones que contengan los caracteres indicados en el mismo orden. Puede tardar un poco en aparecer.

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

IMPORTANTE: puede **ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN** necesaria al final de esta solicitud.

Los campos marcados con la imagen de una lupa poseen una lista de valores desplegables. 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 finalización de los estudios del título exigido.

TÍTULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA

En los campos marcados con el dibujo de una lupa, **escriba los tres primeros caracteres de la titulación** que busca y espere a que se despliegue la lista para seleccionarla:

| Titulaciones | |
|---|---|
| TÍTULO ACADÉMICO * ALEGADO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO: * Fecha Obtención: <i>Esta fecha se refiere a la de finalización de los estudios del título exigido.</i> | <input type="text" value="ING"/> <div> 01N14 - CURSOS DE ESPECIALIZACION DE FILOGIA LENGUA CASTELLANA, INGLES 01423 - GRADO EN EL ÁMBITO DE LENGUA EXTRANJERA INGLÉS 01506 - PROFESOR DE EDUCACION GENERAL BASICA: ESPECIALIDAD LENGUA ESPAÑOLA 02601 - INGENIERO AGRONOMO. 02602 - INGENIERO AERONAUTICO. 02603 - INGENIERO EN AUTOMATICA Y ELECTRONICA INDUSTRIAL. 02604 - INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS. 02605 - INGENIERO EN ELECTRONICA. 02606 - INGENIERO EN GEODESIA Y CARTOGRAFIA. 02607 - INGENIERO INDUSTRIAL. 02608 - INGENIERO EN INFORMÁTICA. 02609 - INGENIERO DE MATERIALES </div> |
| TÍTULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA: Fecha Obtención: | |
| OTRA TITULACIÓN OFICIAL | |

La siguiente imagen muestra, a modo de ejemplo, la elección de la titulación exigida para ingreso en el cuerpo:


| Titulaciones | |
|---|--|
| TÍTULO ACADÉMICO * ALEGADO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO: * Fecha Obtención: <i>Esta fecha se refiere a la de finalización de los estudios del título exigido.</i> | <input type="text" value="INGENIERO EN INFORMÁTICA"/> <input type="text" value="14/10/1993"/> |

Consigne el nombre de la titulación que acredita, en su caso, su competencia pedagógica y didáctica y la fecha de obtención de la misma:

| | |
|--|--|
| TÍTULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA: Fecha Obtención: | <input type="text"/> <input type="text"/> |
|--|--|

Indique otra posible titulación académica oficial que posea, según lo previsto en la convocatoria. Indique también la fecha de obtención de la misma.

- En el caso de presentar como título el **CAP (Certificado de Aptitud Pedagógica)** escriba **CER** o el código de esta titulación **03N00** y espere a que aparezca en la lista desplegable:



| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| TÍTULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA: | CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGOGICA |  |
| | | |
| Fecha Obtención: | 02/02/2008 |  |



- En el caso de haber realizado el **Máster de formación del profesorado**, tiene la opción:
 - *MASTER DE FORMACION PEDAGOGICA Y DIDACTICA*, con código 03N01

Al igual que antes escriba **MAS** o el código de la titulación y espere a que aparezca en la lista desplegable.

- Si está exento de presentar el **CAP o el Máster de formación pedagógica y didáctica**, de acuerdo a lo establecido en la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre o en la Orden ECD/1058/2013, de 7 de junio, según el cuerpo al que se presente, deberá elegir la titulación:

“HABER IMPARTIDO DOCENCIA DURANTE UN MÍNIMO DE DOS CURSOS COMPLETOS O DOCE MESES EN PERIODOS CONTINUOS O DISCONTINUOS SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE EN EL CUERPO POR EL QUE SE PARTICIPA” con código 03N02, tal como se muestra en la siguiente imagen:

| | | |
|--|--|---|
| TÍTULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA: | HABER |  |
| | 03N02 - HABER IMPARTIDO DOCENCIA DURANTE UN MINIMO DE DOS CURSOS COMPLETOS | |
| Fecha Obtención: | 14/10/2011 |  |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA: | INGENIERO AGRONOMO, EN TODAS SUS ESPECIALIDADES |  |
| | | |
| Fecha Obtención: | 14/10/2004 |  |


Los aspirantes que deseen optar a puestos que requieran competencia lingüística, la consignarán en su solicitud. Solo se permiten las titulaciones que vienen establecidas en el Anexo III de la Resolución.

En caso de consignar alguna competencia lingüística, **quedará OBLIGADO a aceptar las**


plazas adjudicadas con dicha competencia en su especialidad.

Competencias lingüísticas


ALEMÁN:




FRANCÉS:



INGLÉS:




ITALIANO:



Complete el siguiente apartado si está en posesión del Título de Técnico Superior en Interpretación de Lenguaje de Signos conforme al Real Decreto 2060/1995 de 22 de diciembre o similar homologado por la Administración educativa.

LENGUAJE DE SIGNOS:



En caso de tener que adjuntar documentación acreditativa de cualquiera de estas titulaciones se realizará al final de esta misma solicitud.

Continúe completando la solicitud haciendo clic en el botón **Siguiente**, pudiendo volver a la pantalla **anterior** o incluso **cancelar** la instancia que está rellenando.

Cancelar

<< Anterior

Siguiente >>

AYUDA SOLICITUD – DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA


En esta pantalla se muestra toda la información que esta Administración Educativa posee, relativa a:

- Titulaciones y nota de expediente académico:
- Experiencia docente
- Formación

Para cada apartado indique:

- Si la información es correcta
- Que es correcta pero aporta nueva documentación
- Que lo aporta todo de nuevo

Podrá aportar documentación adicional al final de la solicitud si así lo considera.


Solicitud - Documentación que posee esta Administración Educativa

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Documentación

Titulaciones y nota media exp.académico

| | |
|---------------------------------------|---|
| TITULACIÓN ACADÉMICA | 60A04_CERTIFICADO DE APTITUD EN INGLES DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS |
| Fecha de finalización del título | 06/10/2000 |
| Nota media en el expediente académico | - NO PUNTUABLE PARA CONCURSO |
| TITULACIÓN ACADÉMICA | 60N14_CERTIFICADO DE APTITUD AVANZADO DE ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (B2) INGLES |
| Fecha de finalización del título | 06/10/2000 |
| Nota media en el expediente académico | - NO PUNTUABLE PARA CONCURSO |
| TITULACIÓN ACADÉMICA | 02818_INGENIERO TECNICO EN INFORMATICA DE GESTION. |
| Fecha de finalización del título | 02/02/2005 |
| Nota media en el expediente académico | 6.6 - NO PUNTUABLE PARA CONCURSO |
| TITULACIÓN ACADÉMICA | 03N01_MASTER DE FORMACION PEDAGOGICA Y DIDACTICA |
| Fecha de finalización del título | 10/06/2010 |
| Nota media en el expediente académico | - NO PUNTUABLE PARA CONCURSO |
| TITULACIÓN ACADÉMICA | 02608_INGENIERO EN INFORMATICA |
| Fecha de finalización del título | 24/07/2013 |
| Nota media en el expediente académico | 6.5 - NO PUNTUABLE PARA CONCURSO |

¿Está de acuerdo con la información?

☐ Si, la información es correcta
☐ La información es correcta, pero apor to nueva documentación
☐ No, apor to de nuevo toda la documentación

Experiencia docente

| F. DESDE | F. HASTA | CUERPO | DESCRIPCIÓN | R. JURIDICA | TIPO | CENTRO |
|----------|----------|--------|-------------|-------------|------|--------|
|----------|----------|--------|-------------|-------------|------|--------|

Elija la opción que considere. Podrá **ADJUNTAR** documentación adicional al final de la solicitud.

Experiencia docente:

Experiencia docente

| F. DESDE | F. HASTA | CUERPO | DESCRIPCIÓN | R. JURIDICA | TIPO | CENTRO | CARGO |
|------------|------------|--|--------------------------------------|----------------------|---------|---|-------|
| 08/10/2008 | 14/09/2009 | PROFESORES TECNICOS DE FORMACION PROFESIONAL | SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS | FUNCIONARIO INTERINO | PÚBLICO | 45005665 - IES ALDEBARÁN (FUENSALDA) | |
| 15/09/2009 | 14/09/2010 | PROFESORES TECNICOS DE FORMACION PROFESIONAL | SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS | FUNCIONARIO INTERINO | PÚBLICO | 45005562 - IES CARLOS III (TOLEDO) | |
| 15/09/2010 | 14/09/2011 | PROFESORES TECNICOS DE FORMACION PROFESIONAL | SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS | FUNCIONARIO INTERINO | PÚBLICO | 45003875 - IES AZARQUEL (TOLEDO) | |
| 15/09/2011 | 29/06/2012 | PROFESORES TECNICOS DE FORMACION PROFESIONAL | SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS | FUNCIONARIO INTERINO | PÚBLICO | 45004788 - IES JUAN DE PADILLA (ILLESCAS) | |

¿Está de acuerdo con la información?

- ☐ Si, la información es correcta
☐ La información es correcta, pero aporoto nueva documentación
☐ No, aporoto de nuevo toda la documentación

Formación:

Formación

| | |
|------------------------|--|
| Título de la Actividad | DISEÑA TU WEB CON JOOMLA (IMPARTIDA A DISTANCIA) |
| Modalidad | Curso |
| Participación | Asistente |
| Horas | 81.0 |
| Créditos | 9.0 |
| Fecha final | 29/05/2009 |

¿Está de acuerdo con la información?

- ☐ Si, la información es correcta
☐ La información es correcta, pero aporoto nueva documentación
☐ No, aporoto 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.

Elegimos los botones inferiores para seguir con la navegación o cancelar:

AYUDA SOLICITUD – PROVINCIAS DE TRABAJO

Debe consignar **al menos una provincia de trabajo**.

Seleccione una provincia y pulse el botón *Agregar*.



Solicitud – Petición de plazas para adjudicaciones durante el curso escolar

[AYUDA - PROVINCIAS DE TRABAJO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

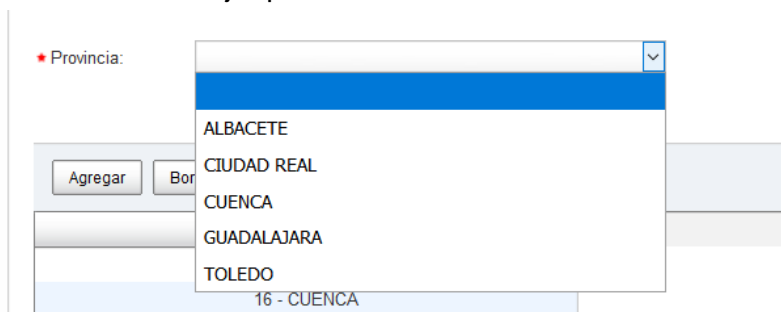
Provincias de trabajo para la asignación de plazas durante el curso según Capítulo IV Orden 32/2018 DOCM núm. 42 de 28/02/2018: Indique las provincias en las que quiere que se le pueda asignar una plaza el próximo curso. Estas se tendrán en cuenta en las adjudicaciones que se produzcan durante el curso.

Provincias

★ Provincia:

| Provincia |
|----------------|
| Sin provincias |

Seleccione las provincias de trabajo que le interesen en la lista:



★ Provincia:

- ALBACETE
- CIUDAD REAL
- CUENCA
- GUADALAJARA
- TOLEDO

16 - CUENCA

Una vez añadidas las provincias, se visualizan tal como muestra la imagen siguiente:



Solicitud – Petición de plazas para adjudicaciones durante el curso escolar

AYUDA - PROVINCIAS DE TRABAJO Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.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

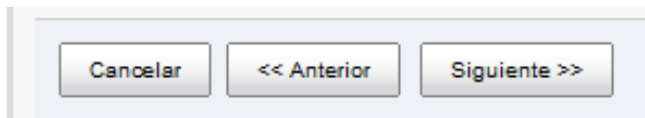
★ Provincia:

| Provincia |
|------------------|
| 13 - CIUDAD REAL |
| 16 - CUENCA |

Puede eliminar una de las provincias añadidas seleccionándola y haciendo clic en el botón **Borrar**.


Para continuar con la solicitud haga clic en el botón **Siguiete**.

Puede volver a la pantalla **anterior** o incluso **cancelar** la instancia que estamos rellenando.



AYUDA SOLICITUD – OPCIONES PARA LAS ASIGNACIONES DURANTE EL CURSO, AUTORIZACIONES Y OTROS

Datos para la asignación de plazas durante el curso:



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

[AYUDA - OTROS DATOS](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@ccm.es

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 ☐ No ☐

¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de 1/2 de jornada o SUPERIOR?

Sí ☐ No ☐

¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de MENOS de 1/2 de jornada?

Sí ☐ No ☐

Concepto:

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

Valores Permitidos:

F,P

★ Valor:

Para que se tenga en cuenta la proximidad al domicilio, debe ser un domicilio en Castilla La Mancha.

- Si desea optar a plazas para sustituciones de **carácter itinerante**, marque **Sí** en la casilla correspondiente.
- Si desea optar a plazas para sustituciones **a tiempo parcial de 1/2 jornada o SUPERIOR**, marque **Sí** en la casilla correspondiente.
- Si desea optar a plazas para sustituciones **a tiempo parcial de MENOS de 1/2 jornada**, marque **Sí** en la casilla correspondiente.
- Preferencia para la asignación de sustituciones:
 - Marque **F (mayúscula)** si su preferencia en el proceso de adjudicación de sustituciones es **la duración prevista** previa al proceso de asignación.
 - Marque **P (mayúscula)** si su preferencia es **la proximidad al domicilio** solo si en su participación consigna un **domicilio en Castilla La Mancha**.

Colectivos de Especial Consideración

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 ☐

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 (01/09/2018 en esta convocatoria) y se tendrá en cuenta en todas las asignaciones que se produzcan durante dicho curso.

- Si es **mayor de 55 años y con al menos 10 años de experiencia docente**, puede participar en la reserva de plazas para este colectivo marcando **Sí** de acuerdo a lo establecido en la orden 32/2018 indicada en esta pantalla.

Acreditación del cumplimiento de los requisitos

Conteste a la pregunta sobre acreditación del cumplimiento de los requisitos:

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 ☐

- Si está de acuerdo con la declaración responsable marque **Sí**, en caso contrario marque **No**.

Aquellos aspirantes que se encuentren en varias bolsas de trabajo y soliciten la situación de disponibilidad en unas bolsas y no disponibilidad en otras, se entenderá que solicitan estar disponibles en todas las bolsas en las que participan.

Autorizaciones

En esta parte de la pantalla puede indicar **si se OPONE** a que esta Administración Educativa consulte información relativa a distintas cuestiones:

| Autorizaciones | |
|---|--------------------------|
| <i>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.</i> | |
| <i>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):</i> | |
| 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 Delincentes Sexuales | <input type="checkbox"/> |
| De acuerdo con lo previsto en el artículo 13.5 y 22 quater de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. | |
| 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 | <input type="checkbox"/> |
| ME OPONGO a la consulta relativa a la condición legal de Demandante de Empleo | <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 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: Cumplimiento de una obligación legal / Ejercicio de poderes públicos (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)

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://www.castillalamancha.es/protecciondedatos>

Organismo Destinatario

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

Código DIR3: A08014345

Continúe rellenando la solicitud haciendo clic en el botón **Siguiente**, pudiendo volver a la pantalla **anterior** o incluso **cancelar** la instancia que está rellenando:


| | | |
|----------|-------------|--------------|
| Cancelar | << Anterior | Siguiente >> |
|----------|-------------|--------------|

AYUDA SOLICITUD – PETICIONES DE CENTRO

La información que se indica en esta pantalla sólo afecta al proceso de asignación centralizada de plazas previo al inicio de actividades lectivas.

Es obligatorio consignar al menos un código de centro, localidad o provincia para participar en la adjudicación informatizada de plazas previo al inicio de curso.

Si ha rellenado alguna solicitud previa o participó en alguna convocatoria del curso anterior para el mismo cuerpo y especialidad, la aplicación puede recuperar dichas peticiones, en el momento de llegar a esta pantalla le preguntará si desea copiarlas de una solicitud anterior.


Solicitud - Copia de peticiones anteriores

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

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

Se ha encontrado una solicitud anterior, de la convocatoria **RENOVACION INTERINOS 2019 - ENSEÑANZAS MEDIAS**, cuerpo 0591, especialidad SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS 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.

En caso de seleccionar Sí, se copiarán todas las peticiones que consignara en la solicitud de un proceso anterior, en caso de seleccionar No, empezará a consignar peticiones sin ninguna grabada previamente para esta solicitud.

A modo de ejemplo:

Peticiones

| Nº | Código | Descripción | Tipo | P.O. | P.T.P. | It |
|----|--------|---|-----------|------|--------|----|
| 1 | 879878 | Mocejón | Localidad | Sí | No | N |
| 2 | 879967 | Mora | Localidad | Sí | No | N |
| 3 | 300158 | MORA - Aula de Educación de Adultos de Mora | Centro | Sí | No | N |
| 4 | 800566 | Toledo | Provincia | Sí | No | N |

Puede rellenar **hasta 120 peticiones** de centros, localidades o provincias.

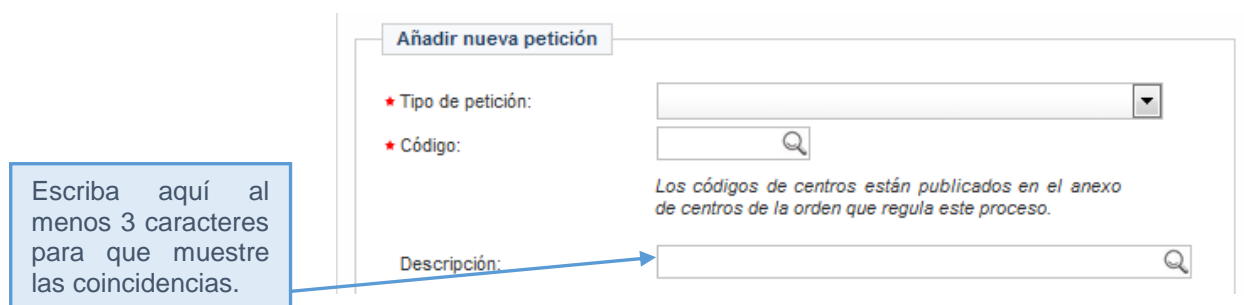
Durante el proceso para rellenar los códigos de centro, localidades o provincias, se puede modificar el orden de las peticiones subiendo, bajando, y/o borrando las peticiones que ya ha consignado, utilizando los botones:



Los códigos de centro, localidad y provincia aparecen publicados en el Anexo IV. Catálogo de centros. Estos códigos están formados por 6 dígitos. **No utilice códigos distintos a los incluidos en dicho Anexo.**

Es obligatorio elegir en primer lugar el tipo de petición, donde deberá elegir si desea:

- Centro
- Localidad
- Provincia



Una vez elegido el tipo de petición, podremos optar entre dos opciones para buscar:

- Poner el código del centro, localidad o provincia en la casilla “Código” (si conocemos el código o lo consultamos en el Anexo IV, al escribir 3 números, nos aparecerán todos los códigos coincidentes con la búsqueda que encajen y podremos seleccionar el que corresponda, automáticamente se rellena también la casilla descripción.)
- Poner la descripción del centro, localidad o provincia en la casilla “Descripción” (con **rellenar al menos tres caracteres de la descripción** nos buscará todos los resultados coincidentes y podremos seleccionar el que nos interese autocompletándose también la casilla código).

Si desea optar por plazas ordinarias, itinerantes o a tiempo parcial debe consignarlo en cada petición.

Una vez rellenada cada petición deberemos hacer clic en el botón Agregar.

A modo de ejemplo, antes de darle al botón agregar debería presentar este aspecto:

Añadir nueva petición

★ Tipo de petición:

Localidad

★ Código:

908022

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

Descripción:

Villamiel de Toledo

Plaza Ordinaria(P.O.):

☒ Sí
 ☐ No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.):

☐ Sí
 ☒ No

Itinerancia:

☐ Sí
 ☒ No

Agregar

Si desea optar de forma preferente a plazas Bilingües marque la siguiente casilla:

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?

☐

Continuaremos con la solicitud a través del botón **“Grabar solicitud y adjuntar documentación”**, pudiendo volver a la pantalla **anterior** o incluso **cancelar** la instancia que estamos rellenando.

Importante: Una vez que grabe la solicitud **no podrá retroceder a esta pantalla.**

Cancelar

<< Anterior

Grabar solicitud y adjuntar documentación

AYUDA SOLICITUD – ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

En esta pantalla se adjuntarán los documentos necesarios para completar y/o justificar las distintas partes del proceso.

El límite de documentos a adjuntar los establece el proceso en el que se participa. Se aconsejan ficheros **PDF**, **Word** o **jpg** y en caso de comprimir varios archivos, **zip** o **rar**.

A modo de ejemplo, la pantalla puede quedar de la siguiente forma tras añadir documentación.



Adjuntar documentación

[AYUDA - ADJUNTAR DOCUMENTACION](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Lista de documentos incluidos en la solicitud

Total registros: 2

| Descripción | Fichero | Tamaño (MB) |
|----------------|--------------------|-------------|
| titulacion 1 | titulacion1.pdf | 0,14 |
| Certificado B2 | Certificado B2.pdf | 0,14 |

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.

Descripción obligatoria: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Escriba aquí la descripción del fichero que adjunte

Para adjuntar un nuevo documento **debe indicar una descripción** relativa al documento que se adjunta en el hueco que hay para ello a la izquierda del botón Examinar. **Esta descripción es obligatoria.**

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.

- 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".

No se ha seleccionado ningún archivo.

Tenga en cuenta que tal y como indica la pantalla anterior:

- Se recomienda formato de archivo PDF.
- El tamaño máximo **no puede exceder los 5 megabytes** (si tiene algún problema para adjuntar documentación, esta es la causa más probable. Revise el tamaño del archivo).
- El nombre del archivo no puede superar los 50 caracteres.
- El **número de archivos que puede subir está limitado**.
 - Si le aparece una pantalla como la siguiente, puede comprimir varios documentos en un único archivo que **no exceda los 5 megabytes** y adjuntar dicho archivo comprimido. Así no sobrepasará el límite de archivos.

Sobrepasa número de documentos

Se ha excedido el número máximo de documentos permitidos por solicitud.

[FAQ ADJUNTAR DOCUMENTACION](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Lista de documentos incluidos en la solicitud

Total registros: 40

| Descripción | Fichero | Tamaño (MB) |
|------------------------------|-----------------------|-------------|
| Hoja de servicios - página 1 | Hoja de servicios 1 | 1,35 |
| Hoja de servicios - página 2 | Hoja de servicios 2 - | 1,29 |

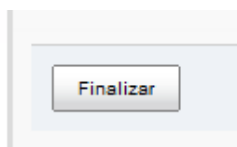
Para subir el fichero que contiene el documento solo hay que adjuntarlo usando el botón **"Examinar"** y una vez seleccionado el documento en el ordenador en el que se está completando la solicitud, pulsar el botón **Añadir**.

Si se ha equivocado puede usar el botón **Borrar** para eliminar cualquier documento de los que aparecen en la lista. Previamente lo debe haber seleccionado en la *"Lista de documentos incluidos en la solicitud"*.

Si quiere comprobar que el fichero subido corresponde con lo que se quiere adjuntar debe usar la opción **Ver Documento**. Previamente lo debe haber seleccionado en la *"Lista de documentos incluidos en la solicitud"*.

Sólo se deberán adjuntar titulaciones académicas y/o certificados que acrediten nuevas habilitaciones y/o competencias lingüísticas

Una vez haya adjuntado toda la documentación que necesita haga clic en el botón **Finalizar**.



NO ES OBLIGATORIO adjuntar documentación. Si no adjunta nueva documentación, solo tiene que pulsar el botón **Finalizar** que figura al final de la pantalla.

AYUDA SOLICITUD – REALIZAR PAGO DE ESTA INSTANCIA

Una vez que hemos cumplimentado nuestra instancia telemática, la aplicación nos mostrará una pantalla ofreciéndonos la posibilidad de realizar el pago telemático de nuestra solicitud. **Al realizar el pago también se realiza el registro telemático de la solicitud y por lo tanto el proceso ya estará terminado.**

Si una vez realizado el pago y registro telemáticos, por cualquier circunstancia necesita modificar su solicitud, **podrá realizar otra (basándose en una anterior si quiere, para ahorrarse trabajo). Tenga en cuenta que una solicitud ya realizada no puede modificarse ni borrarse.** Puede realizar otra solicitud basándose en una anterior y modificar lo que considere respecto de ésta, por ejemplo, para adjuntar un documento que olvidó.

Siempre que la solicitud se corresponda con un mismo cuerpo, especialidad y forma de acceso, **NO NECESITARÁ VOLVER A PAGAR. SE CONSIDERARÁ COMO VÁLIDA LA ÚLTIMA SOLICITUD REGISTRADA** para un cuerpo, especialidad y forma de acceso (aparecerá marcada con un *), por eso puede realizar tantas como quiera y la que se tendrá en cuenta es la última. En la siguiente pantalla se muestran solicitudes registradas y no registradas:


Inicio de proceso de solicitud

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 de referencia.*

¿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 |
|------|---|--|-------------|------------|----------------------|
| 111 | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA | LIBRE | ALBACETE | Exento | *14/03/2018 12:17:39 |
| 109 | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - BIOLOGIA Y GEOLOGIA | TURNO INDEPEN. PERSONAS CON DISCAPACIDAD | CIUDAD REAL | Exento | *13/03/2018 10:22:42 |
| 107 | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - BIOLOGIA Y GEOLOGIA | TURNO INDEPEN. PERSONAS CON DISCAPACIDAD | CIUDAD REAL | N | No Registrada |
| 106 | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - BIOLOGIA Y GEOLOGIA | TURNO INDEPEN. PERSONAS CON DISCAPACIDAD | CIUDAD REAL | N | No Registrada |

 **Realizar pago de esta instancia**

[AYUDA - PAGO ELECTRONICO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Realizar pago

¿Quiere realizar el pago a través de esta aplicación (pago telemático)?

Sí ☐ Sí, **quiero pagar telemáticamente**. El importe de la tasa será 37,61 euros y 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 FAQ PAGO ELECTRONICO que aparece en la parte superior izquierda de esta pantalla, de manera que pueda continuar con el proceso de presentación de su solicitud.

No ☒ No, **no quiero pagar telemáticamente**. Realizaré el pago de la tasa de 41,79 euros y el registro de la solicitud tal como establece el número 16 -Tasa por derechos de examen, del Título I - Cuarta. Solicitudes de la convocatoria.

Exento ☐ El participante se declara **exento** ya que cumple con los requisitos indicados en apartado 16.2 del número 16 - Tasa por derechos de examen, del Título I - Cuarta. Solicitudes de la convocatoria.

Pulse *Aceptar* para continuar.

Aceptar

Marcamos aquí para realizar el pago telemático.

Si ha elegido que quiere pagar telemáticamente, la aplicación le redireccionará a la **plataforma de pago** y le mostrará lo siguiente:

Plataforma de pago y presentación de tributos y otros ingresos Oficina electrónica
Consejería de Hacienda

Acceso a la plataforma de pago:

**Pago de Tasas
mediante adeudo
en cuenta**

**Pago de Tasas
con tarjeta**

Necesario certificado digital
Requisitos para operar
con la Plataforma
con Certificado Digital

Tarjetas admitidas
para este sistema de pago

Elegimos el pago de tasas
con tarjeta.

Elija el botón de pago de tasas con tarjeta, para pasar a la siguiente pantalla.

Plataforma de pago y presentación de tributos y otros ingresos Oficina electrónica
Consejería de Hacienda

Ayuda | Contacto | Salir

CONSEJERÍA DE HACIENDA

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 0466960079153 | Código Territorial EC0001 |
| Concepto TASA POR DERECHO EXAMEN OPOSICIONES DOCENTES | Denominación del concepto |
| NIF del obligado al pago | Apellidos y nombre o razón social del obligado al pago |
| Importe 36,00 | |

Debe pulsar sobre este botón
para continuar.

PAGO CON TARJETA

El cobro del importe del documento 0466960079153 con importe de 36,00 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.

Ahora necesitará introducir los datos de su tarjeta.

 Selección su idioma Castellano

1 Selección método de pago
2 Comprobación autorización
3 Solicitando Autorización
4 Resultado Transacción

Importe:
36,00 €



Comercio: JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

Terminal: 329733661-1

Pedido: 000000001143

Fecha: 30/03/2015 09:56

Descripción producto: Pago del documento 0466960079153 por un importe de 36,00 euros.


PAGAR CON TARJETA

Nº Tarjeta:

Caducidad: /


Cód. Seguridad:

CANCELAR
PAGAR


PAGAR CON  **iupay!**

OTRAS FORMAS DE PAGO

Introducimos los datos de nuestra tarjeta y hacemos clic en PAGAR.



© 2014 Redsys Servicios de Procesamiento, S.L. - Todos los derechos reservados. - Aviso legal - Privacidad



Una vez completados los datos deberá pulsar sobre el botón “PAGAR”, y si los datos introducidos son correctos, en función de la seguridad de la tarjeta, la aplicación le mostrará una pantalla (que puede variar según la entidad emisora) para introducir un código de seguridad. Este código, por ejemplo, puede ser el que nos envía el banco por SMS para asegurar que la transacción la está haciendo el titular de la tarjeta.


Autenticación Comercio Electrónico Seguro


La forma de confirmación del pago seguro dependerá de la entidad emisora.

A continuación le presentamos los datos de la operación de compra para la que se nos está solicitando autorización:


| | |
|--------------------------|--|
| Nº Tarjeta | 454881*****0004 |
| Comercio | JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA |
| Nº Pedido | 000000001143 |
| Importe Operación | 36,00 Euros |
| Fecha y Hora | 30/03/2015 09:58:39 |

Rogamos informe su Código de Identificación Personal - CIP - en el siguiente apartado y pulse Aceptar para que el Servidor de Autenticación verifique su identidad.

Código de Identificación Personal CIP

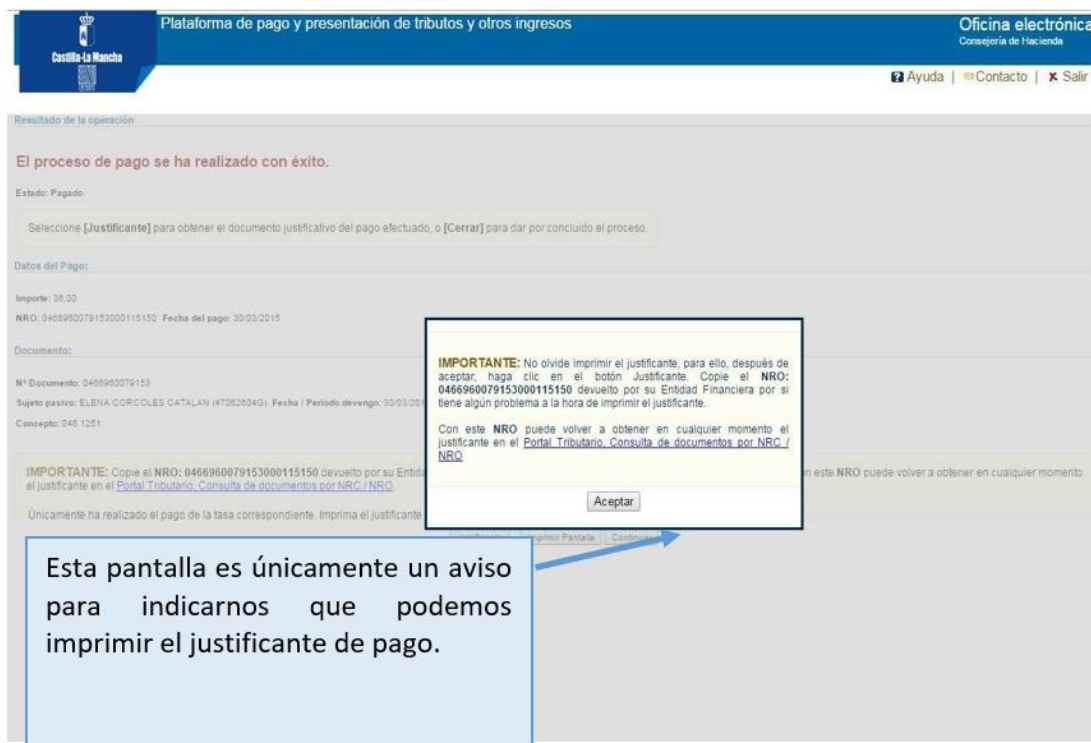
Aceptar
Cancelar

Una vez confirmado el código de seguridad, si todo ha sido correcto, la entidad nos confirmará nuestro pago y tendremos que pulsar sobre el botón “CONTINUAR”.



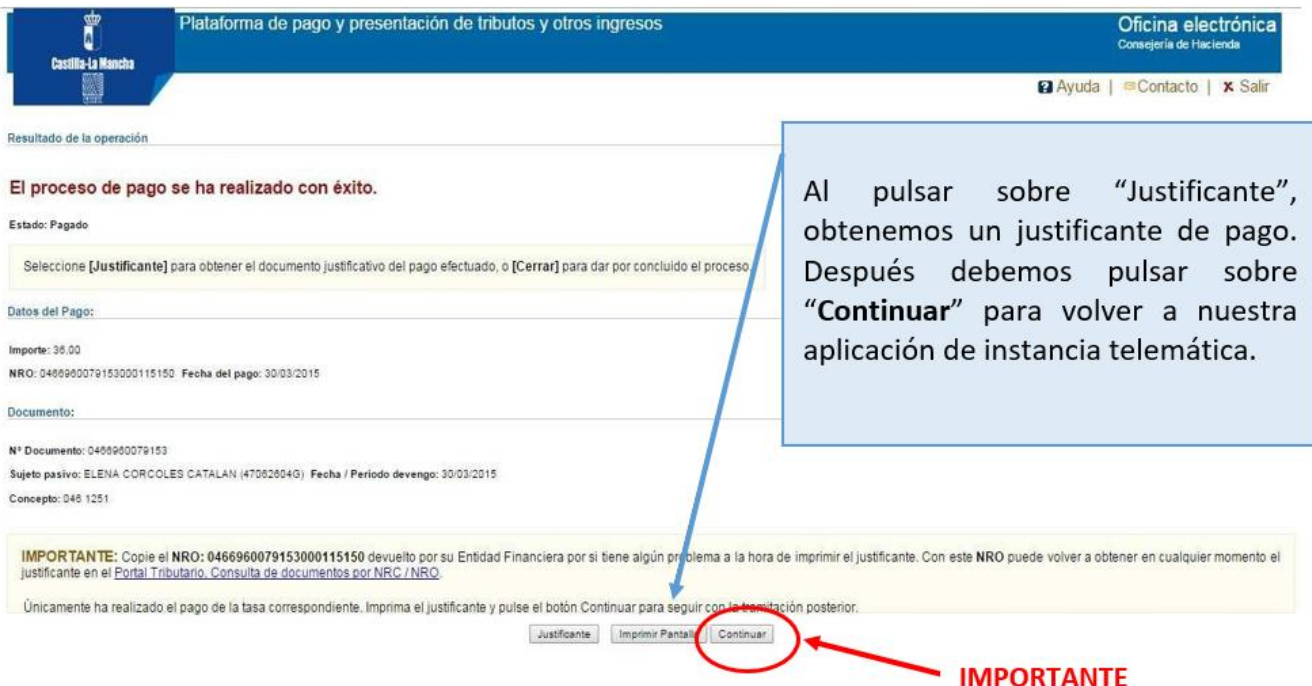
Si la operación se ha realizado correctamente, aparecerá un mensaje indicándolo.

Después nos lleva a la plataforma de pago que nos mostrará un aviso indicándonos que a continuación podremos obtener un justificante de nuestro pago.



Esta pantalla es únicamente un aviso para indicarnos que podemos imprimir el justificante de pago.

Al pulsar sobre aceptar en el botón de la imagen anterior, iremos hacia una pantalla donde podremos guardar nuestro justificante de pago, pulsando sobre el botón “Justificante”. A continuación se pulsa el botón **“Continuar”**.



Plataforma de pago y presentación de tributos y otros ingresos

Oficina electrónica
Consejería de Hacienda

Ayuda | Contacto | Salir

Resultado de la operación

El proceso de pago se ha realizado con éxito.

Estado: Pagado

Seleccione **[Justificante]** para obtener el documento justificativo del pago efectuado, o **[Cerrar]** para dar por concluido el proceso.

Datos del Pago:

Importe: 36,00
NRO: 0466960079153000115150 Fecha del pago: 30/03/2015

Documento:

Nº Documento: 0466960079153
Sujeto pasivo: ELENA CORCOLES CATALAN (470828040) Fecha / Período devengo: 30/03/2015
Concepto: 046 1251

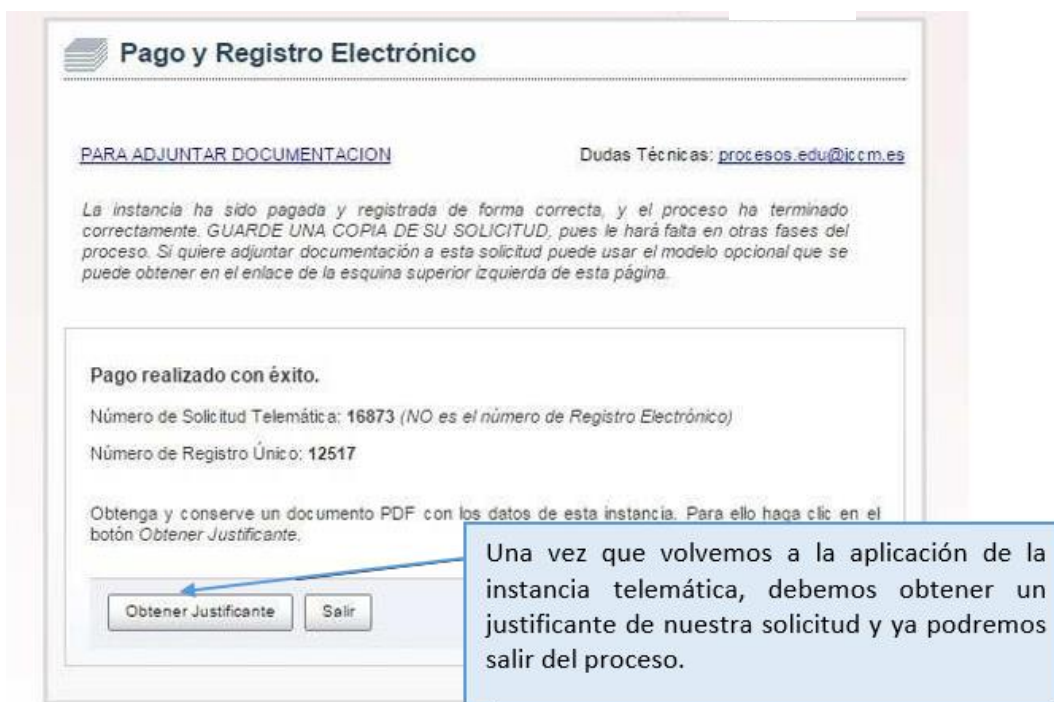
IMPORTANTE: Copie el NRO: 0466960079153000115150 devuelto por su Entidad Financiera por si tiene algún problema a la hora de imprimir el justificante. Con este NRO puede volver a obtener en cualquier momento el justificante en el [Portal Tributario. Consulta de documentos por NRC / NRO.](#)

Únicamente ha realizado el pago de la tasa correspondiente. Imprima el justificante y pulse el botón Continuar para seguir con la tramitación posterior.

Justificante Imprimir Pantalla **Continuar**

IMPORTANTE

Una vez que se pulsa en “Continuar” se vuelve a la pantalla de nuestra instancia telemática, donde se nos informará del número de registro telemático asignado a nuestra solicitud y además podremos obtener un justificante en PDF.



Pago y Registro Electrónico

[PARA ADJUNTAR DOCUMENTACION](#) Dudas Técnicas: procesos_edu@jccm.es

La instancia ha sido pagada y registrada de forma correcta, y el proceso ha terminado correctamente. **GUARDE UNA COPIA DE SU SOLICITUD**, pues le hará falta en otras fases del proceso. Si quiere adjuntar documentación a esta solicitud puede usar el modelo opcional que se puede obtener en el enlace de la esquina superior izquierda de esta página.

Pago realizado con éxito.

Número de Solicitud Telemática: 16873 (NO es el número de Registro Electrónico)

Número de Registro Único: 12517

Obtenga y conserve un documento PDF con los datos de esta instancia. Para ello haga clic en el botón **Obtener Justificante**.

Obtener Justificante Salir


Una vez que volvemos a la aplicación de la instancia telemática, debemos obtener un justificante de nuestra solicitud y ya podremos salir del proceso.

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, solo será tomada 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 “ * ”.**


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.



Nº PROCEDIMIENTO 110013
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO - OPOSICIÓN
CUERPOS DE ENSEÑANZAS MEDIAS. AÑO 2020

| | |
|---------------------|---------------------|
| REGISTRO TELEMÁTICO | 37463 |
| FECHA DE REGISTRO | 14/02/2020 18:39:34 |

Si accede de nuevo a la aplicación en la pantalla de creación de solicitudes y podrá ver las solicitudes que ha realizado. Las solicitudes pueden aparecer en la casilla “Registro” como “No Registradas”, en cuyo caso, no son tenidas en cuenta o con una fecha, en cuyo caso sí están registradas. De entre todas las registradas para una especialidad, solo será tomada en cuenta la que tenga la fecha de registro más reciente que vendrá acompañada con un “*”. A modo de ejemplo:



Inicio de proceso de solicitud

Dudas Técnicas: procesos.edu@iccm.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 de referencia.

¿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 |
|--------|---|--------|-------------|-------------|----------------------|
| 325866 | PROFESORES TECNICOS DE FORMACION PROFESIONAL - SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS | LIBRE | CIUDAD REAL | Exento | *14/02/2020 19:41:06 |
| 325865 | PROFESORES TECNICOS DE FORMACION PROFESIONAL - SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS | LIBRE | CIUDAD REAL | N | No Registrada |
| 325863 | PROFESORES TECNICOS DE FORMACION PROFESIONAL - SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS | LIBRE | CIUDAD REAL | Exento | 14/02/2020 18:39:34 |

Justificante de Solicitud

Documentación de Solicitud

Volver

La solicitud marcada en rojo sería con la que participa en este caso.