



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:

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@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 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



> Accede a la Intranet

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

Accede a la Intranet

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

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

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 >>](#)

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 llenar 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 llenar 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 PLÁSTICAS Y DISEÑO - DIBUJO TÉCNICO	No Registrada

Justificante de Solicitud | Documentación de Solicitud | Volver

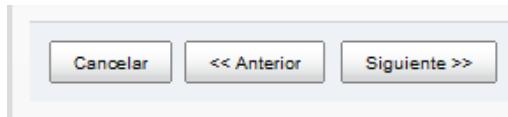
En esta pantalla le aparecerá una tabla-resumen de las solicitudes que ya ha creado y la posibilidad de crear una nueva solicitud partiendo desde cero o crear una nueva solicitud usando como base



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@jccm.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 desplegables. Introduzca al menos tres caracteres de la opción deseada **Y ESPERE A QUE SALGA LA LISTA PARA SELECCIONAR**

Datos personales	
• Sexo:	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> 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 N° 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):	<input type="text"/> 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 PROFESIONAL

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 <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

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
<input type="checkbox"/> Autorizo a realizar la verificación de los datos de discapacidad, con indicación del tipo de la misma, que ha sido reconocida en:
Comunidad Autónoma: <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
Porcentaje de discapacidad: <input type="text"/>
Necesita adaptación: Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Tipo de adaptación: (Límite 200 caracteres) <input type="text"/>

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.

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: **MELILLA**

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).

Porcentaje de discapacidad: **36**

Necesita adaptación: **Sí** **No**

Tipo de adaptación: **(Límite 200 caracteres)**

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.

Cancelar **<< Anterior** **Siguiente >>**



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.



Solicitud - Títulos y Competencias

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:	ING <input type="text"/> <input type="button" value=""/>
★ Fecha Obtención:	01N14 - CURSOS DE ESPECIALIZACION DE FILOLOGIA 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.
TÍTULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA:	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 INFORMATICA.
OTRA TITULACIÓN OFICIAL	02609 - INGENIERO DE MATERIALES

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:	INGENIERO EN INFORMATICA. <input type="text"/> <input type="button" value=""/>
★ Fecha Obtención:	14/10/1993 <input type="button" value=""/>
Esta fecha se refiere a la de finalización de los estudios del título exigido.	

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:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>

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 CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGOGICA

LA COMPETENCIA
PEDAGÓGICA Y
DIDÁCTICA:

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:

HABE

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:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
FRANCÉS:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
INGLÉS:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
ITALIANO:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>

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:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>

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.

<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="<< Anterior"/>	<input type="button" value="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?	<input type="radio"/> Si, la información es correcta <input type="radio"/> La información es correcta, pero aporto nueva documentación <input type="radio"/> No, aporto 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.

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



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 (FUENSALIDA)	
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 AZARQUIEL (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 aporto nueva documentación
 No, aporto 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 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.

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

[Cancelar](#)

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)



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:

Provincias

Agregar **Borrar**

Provincia
Sin provincias

Cancelar **<< Anterior** **Siguiente >>**

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

★ Provincia:

Agregar **Borrar**

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

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

[AYUDA - PROVINCIAS DE TRABAJO](#)

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.

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

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 **Siguiente**.

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

[Cancelar](#) [<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)



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@jccm.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 ½ jornada o SUPERIOR, marque Sí en la casilla correspondiente.
- Si desea optar a plazas para sustituciones a tiempo parcial de MENOS de ½ 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

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

ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos Profesionales del expediente personal correspondiente a servicios prestados o reconocidos en esta Administración

ME OPONGO a la consulta relativa a la Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales

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

ME OPONGO a la consulta relativa a las titulaciones

ME OPONGO a la consulta relativa a la condición legal de Demandante de Empleo

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/proteccióndedatos>

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 llenado 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.

[Cancelar](#) [<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)

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

[Subir](#) [Bajar](#) [Borrar](#)



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

Durante el proceso para llenar 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 llenada 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:

★ Código:

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

Descripción:

Plaza Ordinaria(P.O.): Sí No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.): Sí No

Itinerancia: Sí No

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**.



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".

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

Añadir Borrar Ver Documento

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.

Adjuntar documentación

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

FAQ ADJUNTAR DOCUMENTACION Dudas Técnicas: procesos.edu@iccm.es

Sobrepasa número de documentos

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"**.

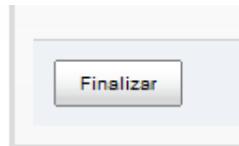
Añadir Borrar Ver Documento

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 llenar 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

Marcamos aquí para realizar el pago telemático.

[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. Solicituds 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. Solicituds de la convocatoria.

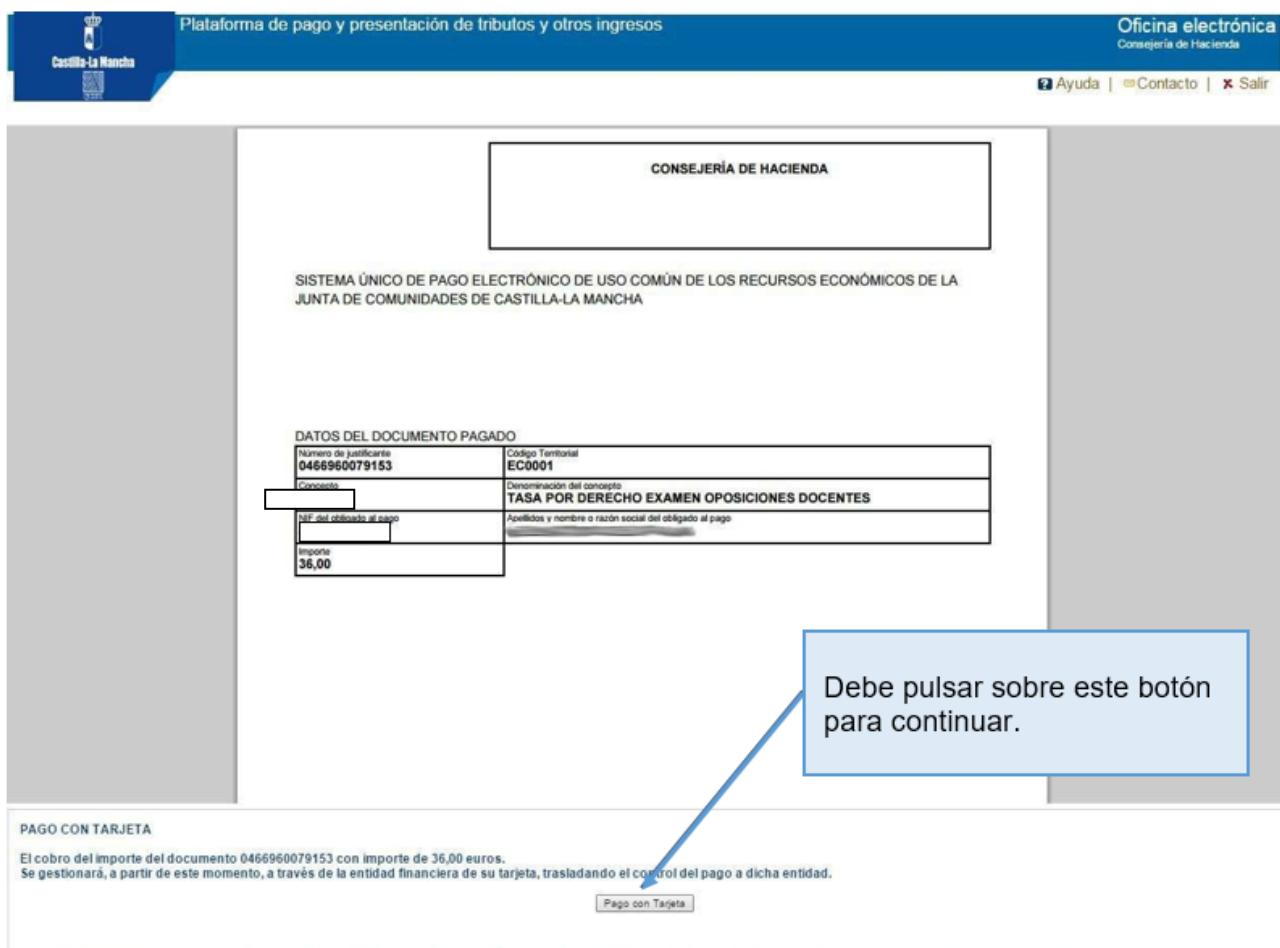
Pulse **Aceptar** para continuar.

[Aceptar](#)

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



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



Ahora necesitará introducir los datos de su tarjeta.



1 Selección métodos de pago 2 Comprobación autenticación 3 Selección 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.

Verified by VISA **MasterCard SecureCode**

PAGAR CON TARJETA

Nº Tarjeta:

Caducidad: mm aa

Cód. Seguridad:

PAGAR

PAGAR CON iupay!

OTRAS FORMAS DE PAGO

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



(c) 2014 Redsys Servicios de Pago S.L. - Todos los derechos reservados. - [Aviso legal](#) - [Privacidad](#)

Powered by Redsys

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.

Verified by VISA **Autenticación Comercio Electrónico Seguro** **ServiRed**

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

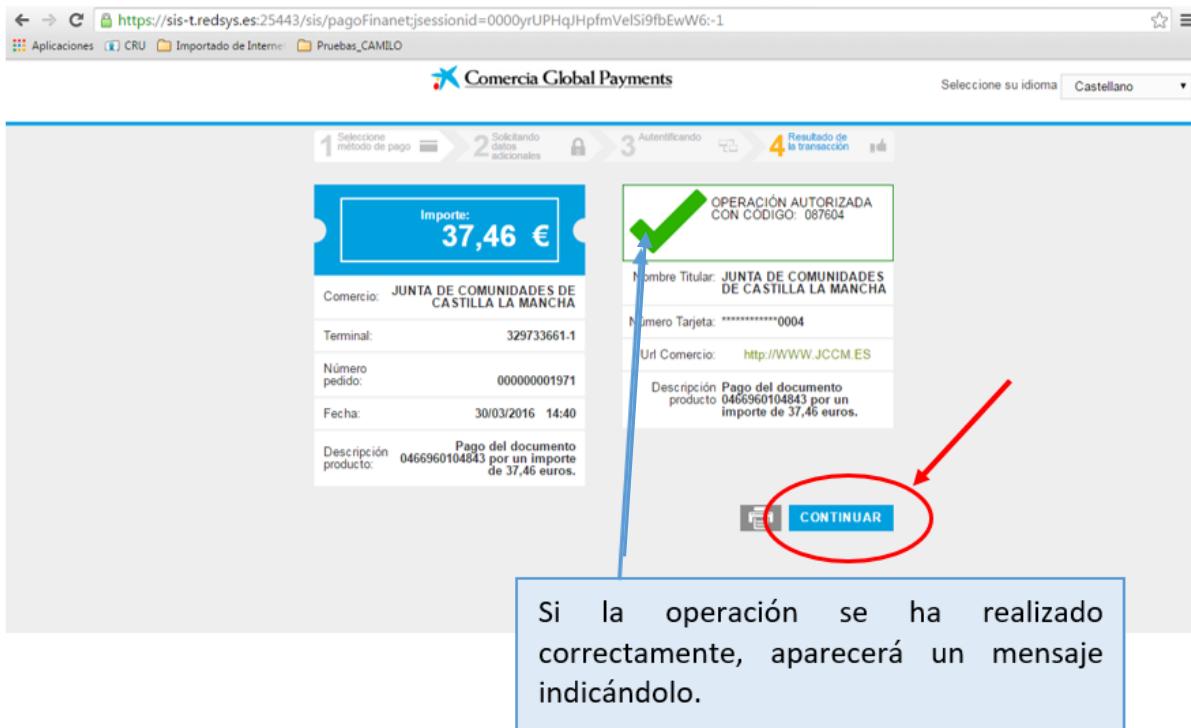
Rogamos informe su Código de Identificación Personal - CIP - en el siguiente apartado y pulse Aceptar para que el Servidor de Autenticación verifique su identidad.

Código de Identificación Personal CIP

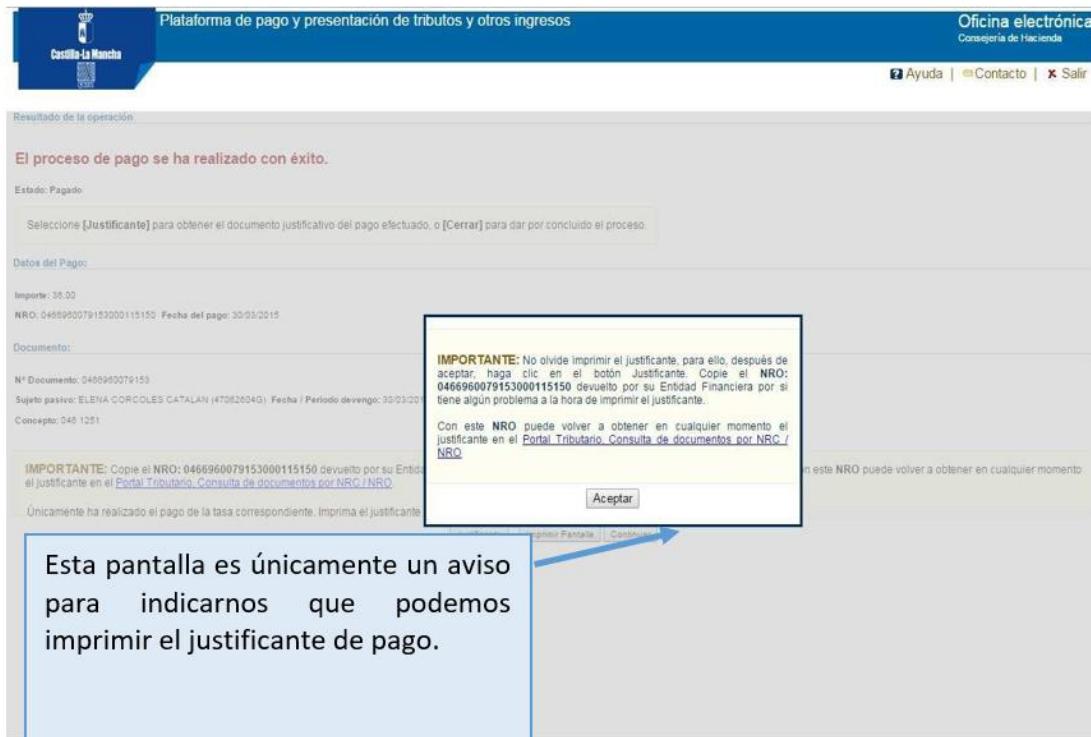
Aceptar **Cancelar**



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”.



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

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 (47062604G) Fecha / Periodo 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**

IMPORTANT

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@iccm.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 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 “*”.**

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.

 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<p>Nº PROCEDIMIENTO 110013 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO - OPOSICIÓN CUERPOS DE ENSEÑANZAS MEDIAS. AÑO 2020</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"><tr><td>REGISTRO TELEMÁTICO 37463</td></tr><tr><td>FECHA DE REGISTRO 14/02/2020 18:39:34</td></tr></table>	REGISTRO TELEMÁTICO 37463	FECHA DE REGISTRO 14/02/2020 18:39:34
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 tenida 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@jccm.es

Debe completar una solicitud por cada Especialidad y acceso por los que quiera participar en este proceso.
Elige 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.