



Castilla-La Mancha

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

(Convocatoria 08-02-2022)



ÍNDICE

1.	ACCESO	3
2.	SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.....	11
2.1.	SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	11
2.2.	CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA	11
2.2.1.	DATOS PERSONALES	14
2.2.2.	DATOS DE LA CONVOCATORIA	15
2.2.3.	ESPECIALIDADES EN LAS QUE TRABAJAR EN INTERINIDAD.....	19
2.2.4.	TÍTULOS Y COMPETENCIAS.....	20
2.2.5.	DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.....	22
2.2.6.	PETICIÓN DE PLAZAS PARA ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO	23
2.2.7.	OPCIONES PARA ADJ. DURANTE EL CURSO, AUTORIZACIONES Y OTROS	24
2.2.8.	PETICIÓN PLAZAS ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO	29
2.2.9.	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.....	35
2.2.10.	REALIZAR EL PAGO DE ESTA INSTANCIA	37

1. ACCESO

Para poder acceder a la **Convocatoria del Concurso-Oposición para el ingreso en el cuerpo de Maestros de fecha 08-02-2022**, deberá autenticarse en el sistema, lo que dependerá de su situación actual como docente.

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

Si usted se encuentra en esta situación, deberá acceder como usuario externo. Acceda al Portal de Educación (www.educa.jccm.es) y pulse la pestaña “Empleo”. Dentro de “Empleo”, pulse “Bolsas de Trabajo”/ “Seguimiento personalizado Bolsas de trabajo”:



También puede acceder directamente a través del siguiente enlace:

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

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

 **Página de acceso**

Acceso

★ Cuenta de correo activa:

★ Contraseña: [Restablecer contraseña](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Gestión de acceso

Nuevo usuario (button circled in red)

Cambiar contraseña

Cambiar datos de acceso



Alta de nuevo usuario

Puede darse de alta como usuario aportando la siguiente información:

Datos obligatorios de acceso y recuperación	
★ Tipo de Documento:	<input type="text"/>
★ Nº Documento:	<input type="text"/>
<i>Indique el DNI completo, p.e. 00000000R. Indique el NIE completo, p.e. X0000000R.</i>	
★ Cuenta de correo:	<input type="text"/> Recomendaciones al elegir la cuenta de correo
<i>La cuenta de correo indicada será con la que tendrá que acceder posteriormente a la aplicación tras su activación.</i>	
<input type="checkbox"/> Móvil extranjero	
Prefijo país	<input type="text"/>
★ Teléfono Móvil	<input type="text"/>
<i>El teléfono móvil se utilizará para la recuperación de los datos de acceso en caso de pérdida.</i>	

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



Alta de nuevo usuario

Sus datos de usuario se han guardado correctamente.

Para terminar de realizar el alta es necesario que active la cuenta de correo que nos ha indicado.

En breve, recibirá un **mensaje de correo** en el que se incluye un enlace que debe pulsar para la activación de la cuenta.

Una vez activada podrá entrar en la aplicación usando la **contraseña** que también se incluye en el mensaje de correo recibido.

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

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

- le comunicará que “se ha registrado con éxito en el proceso de solicitud de participación”, pero que antes de poder acceder al sistema por primera vez, es imprescindible “activar la cuenta registrada”.
- **le facilitará sus datos de conexión: Cuenta de correo activa y Contraseña.**



Castilla-La Mancha

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

 **Activación de nuevo usuario**

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

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

 **Página de acceso**

Acceso

★ Cuenta de correo activa:

★ Contraseña: [Restablecer contraseña](#)

Acceder [¿Necesita ayuda?](#)

Gestión de acceso

[Nuevo usuario](#) [Cambiar contraseña](#) [Cambiar datos de acceso](#)

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



Castilla-La Mancha

- b) **Si ya dispone de usuario**, puede acceder al “Seguimiento personalizado” pinchando el siguiente enlace, que le llevará a la página de autenticación, donde debe escribir su Cuenta de correo activa y su Contraseña:

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



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

Página de acceso

Acceso

* Cuenta de correo activa:

* Contraseña: **Restablecer contraseña** (This button is circled in red)

[¿Necesita ayuda?](#)

Gestión de acceso

[Nuevo usuario](#) [Cambiar contraseña](#) [Cambiar datos de acceso](#)

Recuperación de los datos de acceso

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

Identificación

* Nº de Documento:



Castilla-La Mancha

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

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

Restablecer contraseña

Su contraseña se ha restablecido correctamente.

En breve recibirá un mensaje de correo en el que se incluye la nueva contraseña con la que ya puede acceder a la aplicación.

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

[Volver](#)

Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde portal.educa@jccm.es que le comunicará que “se ha generado una nueva contraseña para sus datos de acceso”, y se le enviarán sus nuevos datos de conexión: Cuenta de correo activa y Contraseña (nueva).

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

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

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

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

Si usted se encuentra en esta situación, deberá acceder desde el Portal de Educación (www.educa.jccm.es) pulsando en el botón “Accede a la Intranet” :



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

The screenshot shows the login interface for the Centralized Authentication Service. At the top, there is a logo for Castilla-La Mancha and the text "SERVICIO DE AUTENTIFICACIÓN CENTRALIZADO" and "Junta de Castilla-La Mancha". Below the logo, there are two buttons: "Iniciar sesión" and "Cambiar contraseña". The main form is titled "Acceso con usuario y contraseña". It contains fields for "Identificador" and "Contraseña", both with red asterisks indicating they are required. A large red button labeled "Iniciar sesión" is centered below the fields. Below the form, a note states: "* Nombre de usuario proporcionado en el momento del alta (NO corresponde con la dirección de e-mail)". Underneath the form, there is a checkbox for "Avisarme antes de iniciar sesión en cada aplicación". At the bottom left, there is an information icon with the text: "La página solicitada es: <http://www.educa.jccm.es/educacion/cm/tkAuthenticationName>". At the bottom right, there is a link "Recuperar contraseña" which is circled in red.

Le aparecerá la siguiente pantalla de recuperación de usuario y contraseña de acceso a la intranet, donde deberá introducir su DNI/ NIE y escribir los caracteres que se ven en una imagen que aparece:



Buscador ...



Síguenos en: [f](#) [t](#) [i](#) [r](#) [p](#) [n](#)



> Accede a la Intranet

Inicio > Correo Electrónico para Docentes



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

Actualizado el: 28/04/2021

Información relacionada

- > [NUEVO PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS DEL PORTAL DE EDUCACIÓN 2020](#)

Fecha de publicación: 16/04/2020

Recupere su usuario y contraseña de acceso a la Intranet o al correo docente siguiendo las instrucciones aquí indicadas.

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS IMPORTANTE: Para recuperar su contraseña por este medio es necesario tener registrada dentro de sus datos personales una dirección de correo electrónico personal alternativa.

SI NO HA FACILITADO UN CORREO ALTERNATIVO, diríjase a la dirección de su Centro Educativo para que le graben en Gestión de centros (Delphos), en el detalle de su ficha de Profesoría, su dirección de correo personal (gmail, hotmail, etc.) para la recuperación de contraseñas. Tras tener ese dato ya podrá seguir este procedimiento de recuperación de contraseñas.

Introduzca su DNI/E completo (dígitos y letra)

Escriba los caracteres que ve en la imagen



No lo veo bien.
[cambiar a otra imagen](#)

Le informamos que por motivos de seguridad todos los pasos de este proceso quedarán registrados en nuestro sistema.

[Continuar](#)

Profesorado

- > [Centros educativos](#)
- > [Personal Docente](#)
- > [Formación del Profesorado](#)
- > [Unidad de Atención al Profesorado](#)
- > [Prevención de Riesgos Laborales](#)
- > [Situación Laboral](#)
- > [Correo Docente](#)
- > [Equipos Directivos](#)
- > [Gestión económica \(Información\)](#)
- > [Plantillas de los Centros](#)
- > [Profesorado de Religión](#)
- > [Estadística Educativa](#)
- > [Normativa](#)



Desde portaleducacion@jccm.es recibirá un correo electrónico donde se le envía un enlace que le llevará a una pantalla donde se le facilita su usuario, y donde se le posibilita la opción de introducir una nueva clave (nueva contraseña).

Pulse “Cambiar clave”, y recibirá un mensaje indicándole que “la clave se ha cambiado correctamente”. Una vez conocido el identificador de acceso y la contraseña, ya podrá acceder a la intranet docente.

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



Castilla-La Mancha

Una vez que usted haya accedido a la intranet, debe pinchar en el enlace “**Bolsas del profesorado**” que aparece en la parte izquierda del menú que se presenta:

The screenshot shows the 'Accede a la Intranet' page. On the left, there is a vertical menu with various options. The 'Bolsas de profesorado' option is highlighted with a red oval. On the right, there is a banner for 'Centro Regional FORMACIÓN DEL PROFESORADO de Castilla-La Mancha' with the text 'Acceso a la plataforma'. Below the banner, there are several links to different documents and information, each with a small 'Concurso' icon.

- > Inicio de la Intranet Docente
- > Datos del Profesor
 - > Firma electrónica del personal docente
 - > Bolsas de profesorado**
 - > Certificado del I.R.P.F.
 - > Consulta de Nóminas
 - > Consulta/Modificación de Datos Bancarios
 - > Comisiones de servicio
 - > Servicios Prestados
 - > Concurso de Traslados
 - > Impresos de Solicitud
 - > Situación Actual
 - > Solicitud de Tarjeta
 - > Trienios / Sexenios
 - > Cambio de contraseña de Correo e Intranet
 - > Cambio de datos de contacto
 - > Prevención de Riesgos Laborales
 - > Diseñador de firma de correo electrónico
 - > Reconocimientos médicos para docentes
- > Concurso - oposición Cuerpo de Inspectores de Educación 2021
- > Convocatorias de los concursos de traslados de ámbito autonómico del curso 2021/2022 en Castilla-La Mancha
- Fecha de publicación: 3/11/2021
Publicadas las convocatorias correspondientes a los concursos de traslados de ámbito autonómico 2021/2022, para los Cuerpos de funcionarios y funcionarias docentes no universitarios. El plazo de presentación de solicitudes de participación se iniciará el 4 de noviembre y finalizará el 23 de noviembre (ambos incluidos).
- > Relación provisional de centros catalogado de especial dificultad curso 2021/2022
- Fecha de publicación: 1/10/2021
Se hace pública la relación provisional de centros catalogados de especial dificultad por tratarse de difícil desempeño (base 6º, punto 4, de la Orden de 7 de junio de 2016 modificada por la Orden 97/2019 de 19 de junio de 2019). A partir de esta publicación los directores de los centros contarán con un plazo de cinco días hábiles, hasta el día 8 de octubre incluido, para presentar reclamación en la Delegación Provincial (Servicio de Inspección Educativa) correspondiente.
- > Convocatoria de grupos de trabajo, seminarios y cursos de formación en centro para el curso 2021-2022
- Fecha de publicación: 14/09/2021
Convocatoria de grupos de trabajo, seminarios y cursos de formación en centro para el curso 2021-2022 en centros docentes no universitarios, dentro del Plan de Formación Permanente del Profesorado en Castilla-La Mancha. El plazo de presentación de solicitudes será hasta el 5 de octubre.
- > Proyecto de Innovación Educativa "Observa y Transforma: formación para el desarrollo profesional docente a través de estancias formativas". Curso 2021/2022
- > Procedimiento para la modificación de los criterios de adjudicación de plazas durante el curso escolar 2021/2022

A continuación, pulse en el enlace para acceder al “Seguimiento personalizado”, donde usted podrá **seleccionar la Convocatoria del Cuerpo de maestros** en la que está interesado/a.

The screenshot shows the 'Seguimiento personalizado' page. On the left, there is a vertical menu with various options. The 'Bolsas de profesorado' option is highlighted with a red oval. On the right, there is a banner with the text 'PULSE AQUÍ PARA ACCEDER' and a link 'PULSE EN ESTE ENLACE PARA ACCEDER AL SEGUIMIENTO PERSONALIZADO / SOLICITUD'. The link is also highlighted with a red oval.

- > Inicio de la Intranet Docente
- > Datos del Profesor
 - > Firma electrónica del personal docente
 - > Bolsas de profesorado**
 - > Certificado del I.R.P.F.
 - > Consulta de Nóminas
 - > Consulta/Modificación de Datos Bancarios
 - > Comisiones de servicio
 - > Servicios Prestados
 - > Concurso de Traslados
 - > Impresos de Solicitud

Actualizado el: 3/10/2019

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



2. SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras acceder a su “Seguimiento personalizado”, se le mostrará la siguiente pantalla, donde usted debe **seleccionar la convocatoria “OPOSICIONES MAESTROS 2022” de fecha 08/02/2022**, y pulsar “SIGUIENTE”:

 **Selección de convocatoria**

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

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

Convocatorias	
Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:	
Fecha Publicación	Descripción
08/02/2022	OPOSICION MAESTROS 2022
17/11/2021	OPOSICION INSPECTORES DE EDUCACION 2021
15/07/2021	INTERINOS - BOLSAS EXTRAORDINARIAS 2021
15/07/2021	INTERINOS ENSEÑANZAS MEDIAS 2021 - BOLSA RESERVA
15/07/2021	INTERINOS MAESTROS 2021 - BOLSA RESERVA
14/06/2021	RENOVACION INTERINOS 2021 - MAESTROS
14/06/2021	RENOVACION INTERINOS 2021 - MAESTROS - ESP.ANTERIORES LOGSE
14/06/2021	RENOVACION INTERINOS 2021 - ENSEÑANZAS MEDIAS
14/06/2021	RENOVACION BOLSAS CATEDRATICOS DE MUSICA Y ARTES ESCENICAS 2021
17/02/2021	OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2021

Siguiente >>

2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

Tras pulsar el botón “siguiente” de la pantalla anterior (“Selección de Convocatoria”), llegará a esta pantalla, donde debe seleccionar “**CREACIÓN DE SOLICITUDES**”:



Gestión de Convocatoria

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

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

¿Qué desea hacer?

[Creación de solicitudes](#)

Cambiar convocatoria

Usted se podrá encontrar en una de estas dos situaciones:

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

Inicio de proceso de solicitud

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

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

Elija la opción oportuna para 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-acceso (será por la que participe a menos que registre otra posteriormente y/o de forma externa a esta aplicación)

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



- Si por el contrario ya ha realizado varias solicitudes para esta Convocatoria, le aparecerá una pantalla donde se reflejen todas ellas, similar a la del ejemplo que se detalla a continuación. Si existieran dos o más solicitudes para el mismo turno, cuerpo y especialidad, será válida la última solicitud registrada.

Llegada a esta pantalla, pude elegir entre:

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

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

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

Solicitudes

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

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Acceso	P. Examen	Pago Telem	Registro
105604	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE	CIUDAD REAL	S	*07/02/2022 14:40:19
105603	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE	CIUDAD REAL	S	No Registrada
105602	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE	CIUDAD REAL	S	No Registrada
105600	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE	CIUDAD REAL	S	No Registrada
105598	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE	CIUDAD REAL	S	No Registrada
105597	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE	CIUDAD REAL	S	No Registrada

Justificante de Solicitud Documentación de Solicitud Registrar Volver



2.2.1. DATOS PERSONALES

Tras crear la solicitud, ya sea nueva o basada en una anterior, le aparecerá una pantalla que muestra sus datos personales, donde solo podrá modificar algunos campos. **Compruebe que sus datos son los correctos, y pulse “SIGUIENTE”:**

 **Solicitud - Datos personales**

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

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

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

Datos personales (highlighted with a red oval)

★ Sexo: Hombre Mujer

Nº Identificación: [redacted]

★ Nombre: [redacted]

★ Primer apellido: [redacted]

Segundo apellido: [redacted]

País Residencia:

Provincia:

Localidad: 

Domicilio: [redacted]

Código postal:

★ Fecha de nac. (dd/mm/aaaa): 

País Nacimiento:

Provincia de nacimiento:

Localidad de nacimiento: 

País de Nacionalidad:

Prefijo país Teléfono

★ Teléfono de avisos (SMS):

★ Correo electrónico de avisos: [redacted]



Castilla-La Mancha

2.2.2. DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

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

 **Solicitud - Datos de convocatoria**

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

Cuerpo

★ Cuerpo:

Especialidad

★ Especialidad:

Accesos

★ Acceso:

Provincia de Examen

★ Provincia de examen:

Provincia de gestión:

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



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

A screenshot of a dropdown menu titled "Cuerpo". Inside the dropdown, there is a red circle around the label "Cuerpo:" and another red circle around the option "MAESTROS".

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

A screenshot of a dropdown menu titled "Especialidad". Inside the dropdown, there is a red circle around the label "Especialidad:". A larger red circle surrounds the entire dropdown menu, which lists several options: EDUCACION INFANTIL, LENGUA EXTRANJERA: INGLES, LENGUA EXTRANJERA: FRANCES, EDUCACION FISICA, MUSICA, PEDAGOGIA TERAPEUTICA, AUDICION Y LENGUAJE, and EDUCACION PRIMARIA.

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

A screenshot of a dropdown menu titled "Acceso". Inside the dropdown, there is a red circle around the label "Acceso:". A larger red circle surrounds the entire dropdown menu, which lists four options: ADQUISICION DE NUEVAS ESPECIALIDADES, LIBRE, TURNO INDEPEN. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, and TURNO PERSONAS CON DISCAP. INTELECTUAL.

- **Provincia de examen:** por defecto, en el desplegable le aparecerá sólo la provincia en la que tendrá lugar la gestión y tramitación de su solicitud, en función de la especialidad elegida. Debe seleccionarla.
Por ejemplo, si elige la especialidad de “Educación Primaria”, en el desplegable le aparecerá solo Cuenca.



Especialidad

★ Especialidad: EDUCACION PRIMARIA

Accesos

★ Acceso: LIBRE

Provincia de Examen

★ Provincia de examen: CUENCA

Provincia de gestión: CUENCA

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

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

Si por ejemplo seleccionamos “Turno personas con discap. intelectual”, aparecería esta pantalla donde es necesario indicar la provincia de examen que aparece por defecto, según la especialidad elegida anteriormente:

Accesos

★ Acceso: TURNO PERSONAS CON DISCAP. INTELECTUAL

Provincia de Examen

★ Provincia de examen:

Provincia de gestión: CUENCA

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



A continuación hay que rellenar los campos relativos a 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:

Necesita adaptación: Sí No

Tipo de adaptación:
(Límite 200 caracteres)

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

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

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



2.2.3. **ESPECIALIDADES EN LAS QUE TRABAJAR EN INTERINIDAD**

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

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

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

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

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

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

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

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



2.2.4. TÍTULOS Y COMPETENCIAS

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

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

Solicitud - Títulos y Competencias

AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO Dudas Técnicas: procesos.edu@jcom.es

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

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

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

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

Titulaciones

TÍTULO ACADÉMICO	<input type="text" value="mae"/>
* ALEGADO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO:	01N12 - MAESTRO INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA
* Fecha Obtención:	01404 - MAESTRO ESPECIALIDAD AUDICION Y LENGUAJE
Esta fecha se refiere a la de final	01405 - MAESTRO ESPECIALIDAD EDUCACION ESPECIAL
OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:	01406 - MAESTRO ESPECIALIDAD EDUCACION INFANTIL
Fecha Obtención:	01407 - MAESTRO ESPECIALIDAD EDUCACION MUSICAL
OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:	01408 - MAESTRO ESPECIALIDAD EDUCACION PRIMARIA
Fecha Obtención:	01409 - MAESTRO ESPECIALIDAD DE LENGUA EXTRANJERA
Competencias lingüísticas	01410 - MAESTRO: ESPECIALIDAD EDUCACION FISICA
ALEMÁN:	01413 - MAESTRO DE PRIMERA ENSEÑANZA
	01414 - GRADO MAESTRO EDUCACION INFANTIL
	01415 - GRADO MAESTRO EDUCACION PRIMARIA
	01416 - GRADO MAESTRO EDUCACION PRIMARIA MENCION MUSICA
	01417 - GRADO MAESTRO EDUCACION PRIMARIA MENCION EDUCACION FISICA
	01419 - GRADO MAESTRO EDUCACION PRIMARIA MENCION EN PEDAGOGIA TERAPEUTICA
	01420 - GRADO MAESTRO EDUCACION PRIMARIA MENCION EN AUDICION Y LENGUAJE
	01425 - GRADO EN MAESTRO EN EDUCACION INFANTIL MENCION EN NECESIDADES EDUCATIVAS
	27306 - TECNICO ESPECIALISTA EN CONSTRUCCION DE EDIFICIOS (MAESTRO DE OBRAS)
	60006 - MAESTRO. ESPECIALIDAD LENGUA EXTRANJERA FRANCES. (R.D. 1440/1991)



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

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

Competencias lingüísticas	
ALEMÁN:	<input type="text"/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/>
FRANCÉS:	<input type="text"/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/>
INGLÉS:	<input type="text"/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/>
ITALIANO:	<input type="text"/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/>
LENGUAJE DE SIGNOS:	<input type="text"/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="<< Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente >>"/>	

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



2.2.5. DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

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

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

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

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

¿Está de acuerdo con la información?

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

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



2.2.6. PETICIÓN DE PLAZAS PARA ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO

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

Solicitud – Petición de plazas para adjudicaciones durante el curso escolar

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

ALBACETE
CIUDAD REAL
CUENCA
GUADALAJARA
TOLEDO

Agregar Borrar

Provincia
Sin provincias

Cancelar << Anterior Siguiente >>

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



Solicitud – Petición de plazas para adjudicaciones durante el curso escolar

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

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

Provincias

* Provincia:

ALBACETE
CIUDAD REAL
CUENCA
GUADALAJARA
TOLEDO

Provincia
02 - ALBACETE
45 - TOLEDO

Cancelar << Anterior Siguiente >>

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

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

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



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

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

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

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?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de 1/2 de jornada o SUPERIOR?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de MENOS de 1/2 de jornada?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Concepto:	Indique su preferencia: Duración prevista (F) o Proximidad al domicilio (P)
Valores Permitidos:	F,P
Valor:	<input type="text"/>

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

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

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



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

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

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

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

Participación como miembro de familia numerosa

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

Participo en el proceso como miembro de familia numerosa

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

- **Colectivos de especial consideración:** puede marcar que desea participar en la reserva de plazas a mayores de 55 años, con al menos 10 años de experiencia docente, si quiere que se contemple dicha situación en las asignaciones de plazas durante el curso escolar



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 (01/09/2022 en esta convocatoria) y se tendrá en cuenta en todas las asignaciones que se produzcan durante dicho curso.

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

Acreditación del cumplimiento de los requisitos

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

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

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

* ¿Está de acuerdo? Sí No

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



Autorizaciones

Según el artículo 26 de la Ley 39/2015, este órgano gestor de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes va a proceder a comprobar y verificar la siguiente información, salvo que usted no autorice expresamente dicha comprobación:

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 de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

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.

Protección de datos

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa
Finalidad: Gestión de la selección de personal docente en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
Legitimación: 6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
Categoría de los datos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico. Datos especialmente protegidos: Salud. Otros datos tipificados: Académicos y profesionales, detalle de empleo, características personales; económicos, financieros y de seguros.
Destinatarios: Existe cesión de datos
Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional: Disponible en la dirección electrónica: <https://irat.castillalamancha.es/info/0194>

Organismo Destinatario

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
Código DIR3: A08014345

Botones



2.2.8. PETICIÓN PLAZAS ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO

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

Puede encontrarse con dos situaciones:

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

 **Solicitud - Copia de peticiones anteriores**

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

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

Se ha encontrado una solicitud anterior, de la convocatoria OPOSICION MAESTROS 2022, cuerpo MAESTROS, especialidad EDUCACION FISICA con peticiones de centros, ¿desea usar las mismas peticiones en esta instancia?

Sí
 No

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

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

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

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



Peticiones

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

Subir **Bajar** **Borrar**

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

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

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

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

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

Peticiones

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

Subir **Bajar** **Borrar**



Castilla-La Mancha

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

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

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

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

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:

Añadir nueva petición

* Tipo de petición:

* Código:

Centro
Localidad
Provincia



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

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

Añadir nueva petición

★ Tipo de petición:	Localidad
★ Código:	020810003 
Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que regula este proceso.	
Descripción:	Villarrobledo 
★ Especialidad:	

- En tercer lugar, debe indicar la ”**ESPECIALIDAD**” para el tipo de petición que está realizando:
 - o En el desplegable ”Especialidad”, le aparecerán las ”especialidades” que seleccionó con anterioridad en la pantalla llamada ”Especialidades en las que trabajar en interinidad” (punto 2.2.3 de este Manual)
 - o En el desplegable ”Especialidad” también aparece por defecto la opción de seleccionar ”todas las habilitadas”, que equivale a poner una a una las peticiones para el mismo centro, localidad o provincia para cada una de las especialidades habilitadas.



- En cuarto lugar, debe indicar, para cada petición, si quiere optar a “**PLAZA ORDINARIA**” (P.O.), “**PLAZA A TIEMPO PARCIAL**” (P.T.P) O “**ITINERANTE**” (Iti.), marcando lo que corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

Subir Bajar Borrar



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

Añadir nueva petición

★ Tipo de petición: Localidad
★ Código:

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

Descripción:

★ Especialidad:

Plaza Ordinaria(P.O.): Sí No
Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.): Sí No
Itinerancia: Sí No

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?

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

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



2.2.9. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

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

Adjuntar documentación

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

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

Lista de documentos incluidos en la solicitud

No se han encontrado resultados.

Adjuntar nueva documentación

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

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

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

Descripción obligatoria **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

Añadir Borrar Ver Documento

Finalizar

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



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

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

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
Formación CRFP 2021	Uso herramienta Google Suite en el Aula.pdf	0,01

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

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

Añadir Borrar Ver Documento

Finalizar



2.2.10. REALIZAR EL PAGO DE ESTA INSTANCIA

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

 **Realizar pago de esta instancia**

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

Realizar pago (Redondeado con un círculo rojo)

¿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.

Sí Sí, quiero pagar telemáticamente la tasa como familia numerosa de categoría general. El importe de la tasa será 16,72 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.

No No, no quiero pagar telemáticamente. Realizaré el pago de la tasa de 20,89 euros por ser familia numerosa de categoría general 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. Los supuestos de exención son los siguientes:
- Demandantes de empleo (Excepto modalidad de mejora de empleo)
- Aspirantes con discapacidad (grado discapacidad igual o superior al 33%)
- Miembros de familia numerosa de categoría especial

Pulse Aceptar para continuar.

Aceptar (Redondeado con un círculo rojo)



Castilla-La Mancha

La tasa por derechos de examen será de 41,79 euros (20,80 euros para familias numerosas de categoría general), y se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación, utilizando para ello el modelo 046, por el concepto “Tasas Exámenes. Cuerpo de Maestros 2022”.

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

Tiene varias opciones para realizar el pago de la tasa por derechos de examen:

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

Realizar pago

¿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.

Sí Sí, quiero pagar telemáticamente la tasa como familia numerosa de categoría general. El importe de la tasa será 16,72 euros y se registrará automáticamente.

Seleccione la casilla correspondiente, de acuerdo a su situación, y pulse “ACEPTAR” para continuar el proceso. **Será redirigido a la plataforma de pago de la JCCM:**



PLATAFORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS

Oficina electrónica. Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

PAGO DE TASAS CON
IDENTIFICACIÓN
ELECTRÓNICA

Pago de Tasas mediante
adeudo en cuenta

PAGO DE TASAS SIN
IDENTIFICACIÓN

Pago de Tasas con
tarjeta



Castilla-La Mancha

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

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

Castilla-La Mancha

Confirmación del proceso de Pago Telemático

Datos del documento:
Sujeto pasivo: 0466024098556 Fecha de devengo: 9/2/2022 Número de documento: 0466024098556 Importe: 37,61

Pago con Tarjeta

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

Pago con Tarjeta

TPV virtual

> Datos de la Compra

Importe	37,61 Euros
Comercio	JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA
Pedido	000000415970
Descripción	Pago del documento 0466024098556 por un importe de 37,61 euros.
Fecha	09 / 02 / 2022
Hora	08 : 59

> Formas de Pago

> Tarjeta

Nº Tarjeta Caducidad Mes Año
Cód. Seguridad ?

Aceptar Cancelar

VISA
ID Check SECURE

Debe introducir los datos de su tarjeta y pulsar “ACEPTAR”.



Castilla-La Mancha

A continuación le aparecerá la siguiente pantalla, donde se le informa que ha sido autentificado con éxito y obtendrá su **comprobante del pago virtual**, que puede imprimir si lo desea.

TPV virtual
COMPROBANTE DEL PAGO CON TARJETA

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

OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO NRO:

0466024098556000326861

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

Imprimir

Continuar

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

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

DESCARGAR JUSTIFICANTE



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

Descargar Justificante



Castilla-La Mancha



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

JUSTIFICANTE DE PAGO

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

DATOS DEL DOCUMENTO PAGADO

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

Conforme a lo previsto en la Orden de 02/04/2012, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el sistema único de pago electrónico de uso común de los recursos económicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. N°. 78 de 19/04/2012), este recibo surte los efectos liberatorios para con la Tesorería de esta Administración previstos en la normativa que regula la gestión recaudatoria de la misma y en el Reglamento General de Recaudación.

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

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

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

Resultado de la operación:

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



Resultado de la operación:

El proceso de pago se ha realizado con éxito. Estado: Pagado
Pulse [Continuar] para continuar con el trámite.

Obtener justificante de pago 

Datos del pago:

NRO:	Fecha del pago:	Importe:
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número de documento: NIF del obligado al pago: Apellidos y nombre / Razón social:

Fecha / Período devengo: Concepto:

Continuar

IMPORTANTE: Copie el NRO: devuelto por su Entidad Bancaria 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 NRO:
ATENCIÓN: Únicamente ha realizado el pago de la tasa correspondiente. Imprima el justificante y pulse el botón Continuar para seguir con la tramitación posterior.

Es importantísimo pulsar el botón “CONTINUAR” para volver a su instancia de participación en la aplicación de solicitudes, y que se realice el registro de su instancia. Si no pulsa este botón y cierra el navegador, su instancia estará pagada pero no registrada, teniendo que volver a entrar en la aplicación de participaciones para proceder al registro de una solicitud.

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

 Pago y Registro Electrónico

AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Pago realizado con éxito.

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

Número de Registro Único:

El pago y el registro de la solicitud se han realizado correctamente. Obtenga el justificante de participación y compruebe el estado de su solicitud accediendo de nuevo a la aplicación de registro de solicitudes de la [oposición de maestros 2022](#)



Castilla-La Mancha

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN [REDACTED]
Año [REDACTED] - Nº PROCEDIMIENTO [REDACTED]

REGISTRO TELEMÁTICO [REDACTED]
FECHA DE REGISTRO [REDACTED]
CÓDIGO SIACI [REDACTED]

DATOS CONVOCATORIA

CUERPO QUE SOLICITA [REDACTED]
ESPECIALIDAD QUE SOLICITA [REDACTED]
FORMA DE ACCESO [REDACTED]
FECHA DE LA CONVOCATORIA [REDACTED]

TITULACIONES
[REDACTED]

DATOS PERSONALES
[REDACTED]

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

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
105632	MAESTROS - MUSICA	LIBRE	ALBACETE	Exento	No Registrada
105631	MAESTROS - MUSICA	LIBRE	ALBACETE	Exento	No Registrada
105630	MAESTROS - MUSICA	LIBRE	ALBACETE	S	No Registrada
105629	MAESTROS - MUSICA	LIBRE	ALBACETE	S	*09/02/2022 09:32:28



IMPORTANTE:

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

Finalmente, 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.

- b) Si el pago de la tasa NO se hace de forma telemática,** seleccione la casilla correspondiente, de acuerdo a su situación, y pulse “ACEPTAR” para continuar el proceso:

- | | |
|----|--|
| No | <input checked="" type="radio"/> 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. |
| No | <input type="radio"/> No, no quiero pagar telemáticamente. Realizaré el pago de la tasa de 20,89 euros por ser familia numerosa de categoría general 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. |

Obtendrá un **justificante de su solicitud**, en formato pdf, que recomendamos descargue, pulsando “OBTENER JUSTIFICANTE,” y guarde en su ordenador:



Justificante de Solicitud

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Justificante de la solicitud. Usted puede realizar tantas instancias como quiera de aquí al final del proceso, pero SOLO SERÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA INSTANCIA REGISTRADA para la bolsa correspondiente.

IMPORTANTE: debe quedarse con al menos una copia de la solicitud pues puede ser necesaria en otras fases del proceso.

El número de solicitud de su instancia es: 105625

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

[Obtener Justificante](#) [Volver](#)

- c) Si está exento del pago de la Tasa, marque la casilla correspondiente y después pulse "ACEPTAR" para continuar con el proceso:

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. Los supuestos de exención son los siguientes:

- Demandantes de empleo (Excepto modalidad de mejora de empleo)
- Aspirantes con discapacidad (grado discapacidad igual o superior al 33%)
- Miembros de familia numerosa de categoría especial

Pulse Aceptar para continuar.

[Aceptar](#)

Le aparecerá una nueva pantalla donde se le pregunta **de qué forma desea realizar el registro de su solicitud**. Le recomendamos marque la opción de "realizar el registro telemático". Pulse "ACEPTAR" y así podrá finalizar el proceso:



Realizar registro de esta instancia

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

Realizar registro

Sí Deseo realizar el registro telemático de la instancia y finalizar el procedimiento.

No No deseo registrar la solicitud telemáticamente. Imprima dos copias del justificante de solicitud y presentélas en cualquier Registro Público según lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, junto con el resto de documentación que quiera aportar para este proceso. Es recomendable presentar un índice con la documentación aportada.

Pulse Aceptar para continuar.

Aceptar

Si está exento del pago de la tasa y presenta su instancia de forma telemática, le aparecerá una pantalla indicándolo que el **“Registro se ha realizado con éxito”**, el número de solicitud de su instancia, el número de registro único y la posibilidad de obtener un justificante (documento pdf que le recomendamos obtenga y guarde en su ordenador):

Registro realizado con éxito

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

El número de solicitud de su instancia es: 105622

Número de Registro Único: 1099

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

Obtener Justificante **Volver**



Castilla-La Mancha

Si está exento del pago de la tasa y decide NO registrar su solicitud telemáticamente, marque la casilla que corresponda y pulse “ACEPTAR” para finalizar el proceso.

 **Realizar registro de esta instancia**

AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Sí Deseo realizar el registro telemático de la instancia y finalizar el procedimiento.
No No deseo registrar la solicitud telemáticamente. Imprima dos copias del justificante de solicitud y preséntelas en cualquier Registro Público según lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, junto con el resto de documentación que quiera aportar para este proceso. Es recomendable presentar un índice con la documentación aportada.

Pulse Aceptar para continuar.

Obtendrá un **justificante de su solicitud**, en formato pdf, que recomendamos descargue, pulsando “OBTENER JUSTIFICANTE,” y guarde en su ordenador:

 **Justificante de Solicitud**

AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Justificante de la solicitud. Usted puede realizar tantas instancias como quiera de aquí al final del proceso, pero SOLO SERÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA INSTANCIA REGISTRADA para la bolsa correspondiente.

IMPORTANTE: debe quedarse con al menos una copia de la solicitud pues puede ser necesaria en otras fases del proceso.

El número de solicitud de su instancia es: 105631

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



Castilla-La Mancha

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

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

Muchas gracias por su participación.