



Castilla-La Mancha

Manual de ayuda para participar en el Concurso- Oposición de Enseñanzas Medias 2025

- ✓ **Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria**
- ✓ **Cuerpo de Profesores Especialistas en sectores singulares de Formación Profesional**



ÍNDICE

1.	ACCESO	3
2.	SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.....	10
2.1.	SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	10
2.2.	CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN	10
2.2.1.	DATOS PERSONALES	12
2.2.2.	DATOS DE LA CONVOCATORIA	13
2.2.3.	TÍTULOS Y COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS	17
2.2.4.	DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	20
2.2.5.	PETICIÓN DE PLAZAS PARA ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO	21
2.2.6.	OPCIONES PARA ADJ. DURANTE EL CURSO, AUTORIZACIONES Y OTROS ...	22
2.2.7.	PETICIÓN PLAZAS PARA ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO	26
2.2.8.	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	30
2.2.9.	REALIZAR EL PAGO DE ESTA INSTANCIA.....	32



1. ACCESO

Para poder acceder a la **Convocatoria del Concurso-Oposición de Enseñanzas Medias**, deberá autenticarse en el sistema, lo que dependerá de su situación actual como docente.

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

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

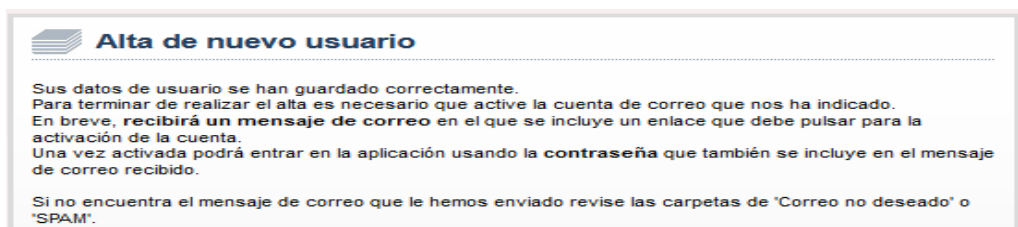
- a) **Si va a acceder por primera vez al “Seguimiento personalizado”**, deberá crear un nuevo usuario, pulsando “nuevo usuario”, y rellenar sus datos personales de acceso y recuperación: DNI/ NIE, cuenta de correo y teléfono móvil.

The screenshot shows the 'Página de acceso' (Access Page) with a tab labeled 'Acceso'. It contains two input fields: 'Cuenta de correo activa:' and 'Contraseña:'. Below the password field is a link 'Restablecer contraseña'. At the bottom of the 'Acceso' section is an 'Acceder' button and a link '¿Necesita ayuda?'. Below this is a section labeled 'Gestión de acceso' containing three buttons: 'Nuevo usuario' (circled in red), 'Cambiar contraseña', and 'Cambiar datos de acceso'.

The screenshot shows the 'Alta de nuevo usuario' (New User Registration) form. It starts with the text 'Puede darse de alta como usuario aportando la siguiente información:'. Below is a section 'Datos obligatorios de acceso y recuperación' with the following fields: 'Tipo de Documento:' (dropdown), 'Nº Documento:' (text input), 'Cuenta de correo:' (text input), and 'Teléfono Móvil' (text input). There are also checkboxes for 'Móvil extranjero' and 'Prefijo país'. A note at the bottom states: 'La cuenta de correo indicada será con la que tendrá que acceder posteriormente a la aplicación tras su activación.' and 'El teléfono móvil se utilizará para la recuperación de los datos de acceso en caso de pérdida.'



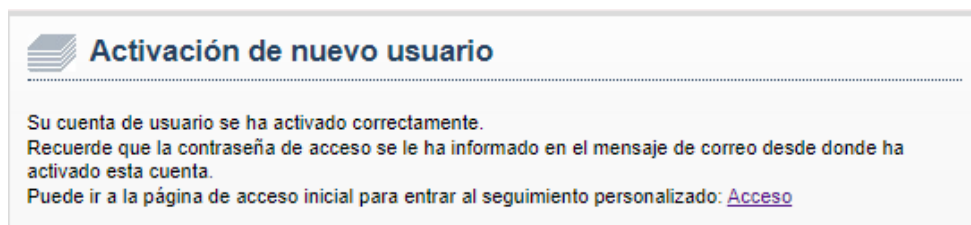
Una vez haya rellenado todos sus datos, debe pulsar “aceptar”, y le aparecerá la siguiente pantalla:



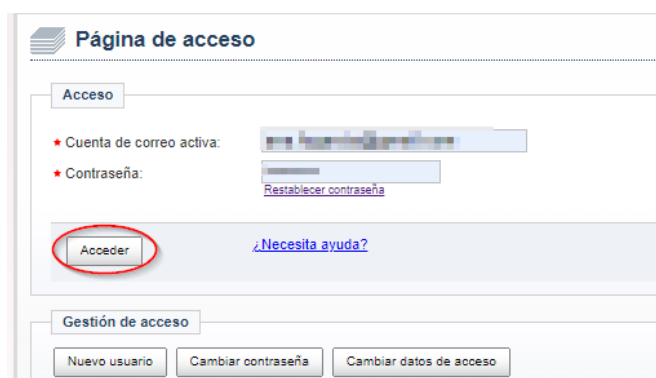
Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde portal.educa@jccm.es que:

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

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



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”:



Desde este momento, **ya puede seleccionar la Convocatoria** en la que esté interesado/a.



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

<https://pitiaportal.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:

The screenshot shows the 'Página de acceso' (Access Page) with a tab labeled 'Acceso'. It contains two input fields: 'Cuenta de correo activa:' and 'Contraseña:'. Below the password field is a link labeled 'Restablecer contraseña' which is circled in red. There is an 'Acceder' button and a link '¿Necesita ayuda?'. Below this is a section labeled 'Gestión de acceso' with three buttons: 'Nuevo usuario', 'Cambiar contraseña', and 'Cambiar datos de acceso'.

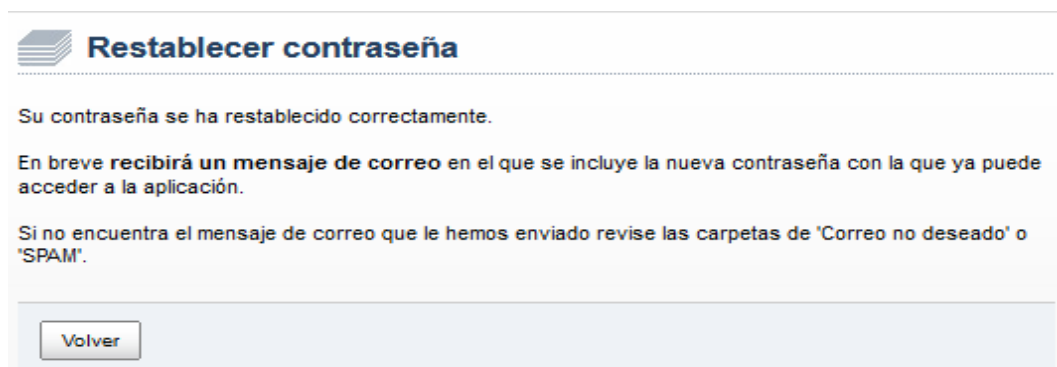
Introduzca su DNI/ NIE y le aparecerán varias opciones de recuperación, bien por correo electrónico, bien por SMS al teléfono móvil registrado:

The screenshot shows the 'Recuperación de los datos de acceso' (Recovery of access data) page. It has a sub-tab labeled 'Identificación'. Below it is a text input field for 'Nº de Documento:'. At the bottom are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A note at the top says: 'Para recuperar los datos de acceso debe indicar su documento de identificación (9 dígitos)'.



Castilla-La Mancha

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



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

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

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

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



Castilla-La Mancha

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

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

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

SERVICIO DE AUTENTICACIÓN CENTRALIZADO
Junta de Castilla-La Mancha

Castilla-La Mancha

Ayuda

Iniciar sesión Cambiar contraseña

Acceso con usuario y contraseña

* Identificador:

Contraseña:

Iniciar sesión

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

☐ Avisarme antes de iniciar sesión en cada aplicación

La página solicitada es: <https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/tkAuthenticationName>

Será redirigido a esta dirección tras iniciar sesión.

Al introducir su usuario y contraseña acepta que conoce y aplica las obligaciones que tiene por utilizar sistemas de información de esta Administración, en particular, en relación con las contraseñas, el deber de custodia diligente, protección de su confidencialidad e información inmediata en caso de pérdida. Puede consultar las principales obligaciones en [este documento](#).

Recuperar contraseña

Inicio > Correo Electrónico para Docentes



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

Actualizado el: 24/01/2022

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS DE LA INTRANET DOCENTE

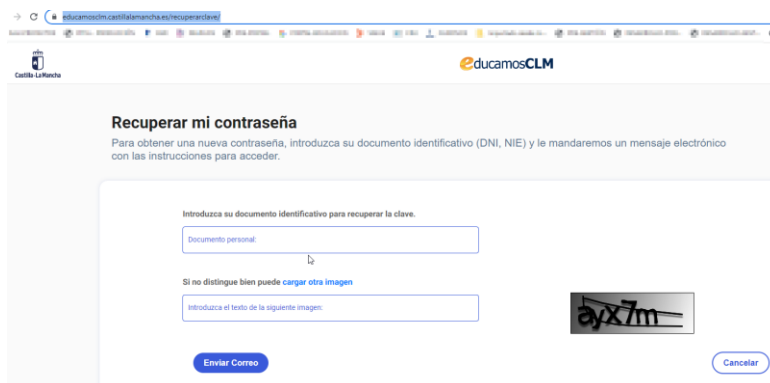
Si realiza su labor docente en centros educativos públicos de Castilla-La Mancha habrá recibido un nombre de usuario y contraseña que le permitirá acceder, además de a [EducamosCLM](#), a la Intranet donde podrá realizar consultas administrativas, consultar recursos específicos para docentes o descargar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

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

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

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

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



Recuperar mi contraseña

✓ Se le ha enviado un correo electrónico a ****a@g****.com con las instrucciones a seguir para cambiar sus datos de acceso



Restablecer contraseña

Página para el reestablecimiento de la contraseña de usuario educamosCLM

Nueva Contraseña:

Confirmación contraseña (*)

✓ Se ha modificado correctamente la contraseña del usuario



Castilla-La Mancha

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

Con el usuario y la nueva contraseña, ya puede entrar en su intranet:

<https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/intranet>

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



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



Desde este momento, ya puede seleccionar la Convocatoria en la que esté interesado/a.



2. SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

Selección de convocatoria

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

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

Convocatorias

Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:

Fecha Publicación	Descripción
30/01/2025	OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2025
07/11/2024	AMPLIACIÓN BOLSA DE INSPECTORES ACCIDENTALES 2024
12/07/2024	INTERINOS EEMM - BOLSA RESERVA 2024
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - ENSEÑANZAS MEDIAS (BOLSAS EXTRAORDINARIAS)
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - ENSEÑANZAS MEDIAS (BOLSAS ORDINARIAS)
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - MAESTROS - ESP.ANTERIORES LOGSE
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
30/01/2024	OPOSICIÓN MAESTROS 2024

Siguiente >>

2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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@iccm.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@iccm.es

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

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

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					

[Justificante de Solicitud](#)[Documentación de Solicitud](#)[Volver](#)



- 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, puede elegir entre:

- Crear una 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”**.

 **Inicio de proceso de solicitud**

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

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

¿Qué desea hacer?

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

Solicitudes

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

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Acceso	P. Examen	Pago Telem	Registro
	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - ECONOMIA	LIBRE	ALBACETE	Exento	*29/01/2025 13:23:56
	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - ECONOMIA	LIBRE	ALBACETE	N	No Registrada

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@iccm.es

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

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

Datos personales

★ Sexo:

Hombre ☐ Mujer ☒

★ N° Identificación:

★ Nombre:

★ Primer apellido:

★ Segundo apellido:

★ País de residencia:

ESPAÑA

★ Provincia de residencia:

★ Localidad de residencia:

★ Domicilio:

★ Código postal:

★ Fecha de nac. (dd/mm/aaaa):

★ País de nacimiento:

★ Provincia de nacimiento:

★ Localidad de nacimiento:

★ País de nacionalidad:

★ Teléfono de avisos (SMS):

Prefijo país

Teléfono

★ Correo electrónico de avisos:

Cancelar

Siguiente >>

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@iccm.es

Cuerpo

★ Cuerpo: [dropdown]

Especialidad

★ Especialidad: [dropdown]

Accesos

★ Acceso: [dropdown]

Provincia de Examen

★ Provincia de examen: [dropdown]

Provincia de gestión: [dropdown]

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

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

Comunidad Autónoma: [dropdown]

Porcentaje de discapacidad: [input]

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

Comunidad Autónoma: [dropdown]

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

- **Cuerpo:** seleccione del desplegable el cuerpo elegido en su participación:

Cuerpo

★ Cuerpo: [dropdown]

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

PROFESORES ESPECIALISTAS EN SECTORES SINGULARES DE FORMACION PROFESIONAL



- **Especialidad:** seleccione del desplegable la especialidad elegida en su participación, según el Cuerpo al que opte:

The screenshot shows a web form with a section titled 'Especialidad'. Below the title is a dropdown menu labeled '★ Especialidad:'. The dropdown is open, displaying a list of specializations. The first option, 'PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA', is circled in red. The list of options includes: FILOSOFIA, LATIN, LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA, GEOGRAFIA E HISTORIA, MATEMATICAS, FISICA Y QUIMICA, BIOLOGIA Y GEOLOGIA, DIBUJO, FRANCES, INGLES, EDUCACION FISICA, ORIENTACION EDUCATIVA, ECONOMIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, FORMACION Y ORIENTACION LABORAL, INFORMATICA, INSTALACIONES ELECTROTECNICAS, PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO CLINICO Y ORTOPROTESICO, and PROCESOS COMERCIALES.

Solicitud - Datos de convocatoria

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

The screenshot shows a web form with a section titled 'Cuerpo'. Below the title is a dropdown menu labeled '★ Cuerpo:'. The dropdown is open, displaying a list of options. The first option, 'PROFESORES ESPECIALISTAS EN SECTORES SING', is circled in red. Below this is another dropdown menu labeled '★ Especialidad:'. This dropdown is also open, displaying a list of options. The first option, 'MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MECANIZADO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS', is circled in red.

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

The screenshot shows a web form with a section titled 'Accesos'. Below the title is a dropdown menu labeled '★ Acceso:'. The dropdown is open, displaying a list of access options. The first option, 'ADQUISICION DE NUEVAS ESPECIALIDADES CUERPO GRUPO SUPERIOR LIBRE', is circled in red. The list of options includes: ADQUISICION DE NUEVAS ESPECIALIDADES CUERPO GRUPO SUPERIOR 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 “Economía”, en el desplegable le aparecerá sólo Albacete, tal y como se muestra a continuación:

Solicitud - Datos de convocatoria

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

Cuerpo

* Cuerpo: PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Especialidad

* Especialidad: ECONOMIA

Accesos

* Acceso: LIBRE

Provincia de Examen

* Provincia de examen: ALBACETE

Provincia de gestión: ALBACETE

- **Autorizaciones y exención o bonificación del pago de tasas:** debe indicarnos, en caso de tener bonificación o estar exento del pago de la tasa, si “autoriza” a esta Administración a verificar sus **datos de discapacidad y/o familia numerosa**:

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

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

Comunidad Autónoma:

Porcentaje de discapacidad:

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

Comunidad Autónoma:



Discapacidad: 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.

Familia numerosa: Si marca que “autoriza la verificación de los datos como familia numerosa”, obligatoriamente debe seleccionar la Comunidad Autónoma en la que tiene reconocida.

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

2.2.3. TÍTULOS Y COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

Tras seleccionar los “Datos de la Convocatoria”, se le mostrará una pantalla donde **se le solicitan las titulaciones con las que desea participar en este proceso**, según lo previsto en la Convocatoria.

Para ello, en los recuadros de texto que aparecen en blanco, escriba al menos tres caracteres para que se le muestre una lista de titulaciones que los contengan en el mismo orden.



- **Título académico:** seleccione la titulación que desea alegar para el ingreso en el Cuerpo, indicando la fecha de finalización de los estudios.

Titulaciones	
TÍTULO ACADÉMICO ★ ALEGADO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO: ★ Fecha Obtención: <i>Esta fecha se refiere a la de finalización de los estudios</i>	ECO
TÍTULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA: ★ Fecha Obtención:	A0089 - GRADO EN INGENIERIA DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACION, SONIDO E IMAGE A0123 - GRADO EN ANALISIS ECONOMICO A0150 - GRADO EN INGENIERIA EN ECOTECNOLOGIAS EN PROCESOS INDUSTRIALES A0228 - ACREDITACION / CERTIFICACION NIVEL C1 INGLES. VICECONSEJERIA DE EDUCACION A0229 - ACREDITACION / CERTIFICACION NIVEL B2 INGLES. VICECONSEJERIA DE EDUCACION 01007 - LICENCIATURA EN ECONOMIA 01100 - LICENCIATURA EN CIENCIAS POLITICAS, ECONOMICAS Y COMERCIALES: SECCION ECONOMIA 01101 - LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES: SECCION ECONOMIA 01102 - LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES: SECCION ECONOMIA 01103 - LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES: SECCION ECONOMIA 01106 - LICENCIATURA EN CIENCIAS POLITICAS Y ECONOMICAS: SECCION DE CIENCIAS POLITICAS 01107 - LICENCIATURA EN CIENCIAS POLITICAS, ECONOMICAS Y COMERCIALES: SECCION ECONOMIA 01111 - LICENCIATURA EN CIENCIAS POLITICAS Y ECONOMICAS: SECCION ECONOMIA 01113 - LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES: SECCION ECONOMIA 01114 - LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES: SECCION ECONOMIA 01115 - LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES: SECCION ECONOMIA 01116 - LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES: SECCION ECONOMIA 01125 - LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES: SECCION ECONOMIA 01130 - LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS 01400 - DIPLOMATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION 02615 - INGENIERIA DE TELECOMUNICACION 02830 - INGENIERIA TECNICA DE TELECOMUNICACION, ESPECIALIDAD EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACION 02831 - INGENIERIA TECNICA DE TELECOMUNICACION, ESPECIALIDAD EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACION 02832 - INGENIERIA TECNICA DE TELECOMUNICACION, ESPECIALIDAD EN SONIDO E IMAGE 02833 - INGENIERIA TECNICA DE TELECOMUNICACION, ESPECIALIDAD EN TELEMATICA 02836 - INGENIERIA TECNICA DE TELECOMUNICACION 02957 - INGENIERIA TECNICA DE TELECOMUNICACION, ESPECIALIDAD EN EQUIPOS ELECTRONICOS 02959 - INGENIERIA TECNICA DE TELECOMUNICACION, ESPECIALIDAD EN TELEFONIA Y TELECOMUNICACION 02960 - INGENIERIA TECNICA DE TELECOMUNICACION, ESPECIALIDAD EN RADIOCOMUNICACION 02961 - INGENIERIA TECNICA DE TELECOMUNICACION, ESPECIALIDAD EN INSTALACIONES DE TELECOMUNICACION 02963 - INGENIERIA TECNICA DE TELECOMUNICACION, ESPECIALIDAD EN RADIOCOMUNICACION 02965 - INGENIERIA TECNICA DE TELECOMUNICACION, ESPECIALIDAD DE SONIDO 10006 - GRADO EN INGENIERIA DE SISTEMAS AUDIOVISUALES DE TELECOMUNICACION 10025 - GRADO EN ECONOMIA
OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA: Fecha Obtención:	
OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA: Fecha Obtención:	
OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA: Fecha Obtención:	

Competencias lingüísticas	
ALEMÁN: Fecha Obtención:	
FRANCÉS: Fecha Obtención:	

Consulte el **Anexo VI** de la Convocatoria si tiene dudas sobre el catálogo de titulaciones de ingreso al Cuerpo.

- **Título acreditativo de la competencia pedagógica y didáctica:** seleccione la titulación que acredite su competencia, indicando la fecha de finalización de los estudios (consulte los “Requisitos específicos” de los/as candidatos/as de la Convocatoria):



- Escriba **CER**, o el código de esta titulación (**03N00**), si quiere presentar como título el **CAP (Certificado de Aptitud Pedagógica)**, y espere a que aparezca en la lista desplegable.
- Escriba **MAS**, o el código de esta titulación (**03N01**), si quiere presentar como título el **Máster de formación pedagógico y didáctica**.
- Escriba **HAB**, o el código de esta titulación (**03N02**), si quiere declarar 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.
- Escriba **CER**, o el código de esta titulación (**03N03**), si quiere presentar como título el **Certificado de cualificación pedagógica**.
- Escriba **TIT**, o el código de esta titulación (**03N04**), si quiere presentar como título el **Título profesional de especialización didáctica**.

Consulte la **Base Tercera-Requisitos específicos de los candidatos**, si tiene dudas sobre la acreditación de la competencia pedagógica y didáctica.

- **Otra titulación oficial:** puede acreditar otras titulaciones oficiales, si procede.
- **Competencias lingüísticas:** debe indicar su titulación para el desempeño de plazas en centros con enseñanzas bilingües o plurilingües que requieran la competencia lingüística establecida en la normativa reguladora de estas enseñanzas, según lo previsto en la Convocatoria.

Consulte el **Anexo X** de la Convocatoria si tiene dudas sobre los títulos/ certificados para la acreditación de la competencia lingüística.



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

El formulario muestra una pestaña activa titulada "Competencias lingüísticas". Debajo, hay cuatro secciones para declarar competencias en alemán, francés, inglés e italiano. Cada sección incluye un campo de texto para la titulación y un campo para la fecha de obtención, con un icono de calendario. Debajo de estas secciones, hay una pestaña para "Otras competencias" que incluye un campo para el lenguaje de signos y su fecha de obtención. En la parte inferior del formulario, hay tres botones: "Cancelar", "<< Anterior" y "Siguiente >>". El botón "Siguiente >>" está resaltado con un círculo rojo.

Una vez detalladas las titulaciones y competencias lingüísticas que se desea declarar en esta solicitud, pulse "SIGUIENTE" para continuar con este proceso.

2.2.4. DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Tras comprobar sus Datos personales (2.2.1.), seleccionar Datos de la Convocatoria (2.2.2.), y alegar Titulos y Competencias lingüísticas (2.2.3.), 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"
- "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.

¿Está de acuerdo con la información?

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

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

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

En **caso de que desee aportar nueva documentación**, podrá hacerlo en la pantalla “Adjuntar documentación” que se presenta más adelante (punto 2.2.8. de este Manual).

2.2.5. 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.

Una vez escogida la provincia deseada del desplegable, debe pulsar “AGREGAR”. Si quiere borrar alguna de las provincias seleccionadas, pulse “BORRAR”.

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

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**



2.2.6. 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

Datos para Asignaciones de Plazas durante el Curso

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

IMPORTANTE.

Si se encuentra en varias bolsas, es conveniente que en todas ellas tenga los mismos criterios de asignación.

Además, para la preferencia por duración prevista o proximidad al domicilio en Castilla-La Mancha, se tendrá en cuenta el último cambio que realice y este se aplicará a **TODAS** las bolsas en las que se encuentre.

¿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

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

F - Duración prevista

F - Duración prevista

P - Proximidad al domicilio en Castilla-La Mancha



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 duración prevista de la plaza**, marque “F” (solo admite mayúsculas).

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

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



Colectivos de Especial Consideración

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

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

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

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

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

Según lo establecido en el artículo 22 de la orden 32/2018 (D.O.C.M. Núm 42 de 28/02/2018): los requisitos se han de cumplir el primer día del curso escolar (01/09/2025 en esta convocatoria) y se tendrá en cuenta en todas las asignaciones que se produzcan durante dicho curso.

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

Acreditación del cumplimiento de los requisitos

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

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

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

* ¿Está de acuerdo? ☒ Sí ☐ No

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



Participación como miembro de familia numerosa

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

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

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

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

Autorizaciones

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

En particular, se recabarán los 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 Delinquentes Sexuales	☐

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

ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos de formación del Registro de Formación del Profesorado de Castilla - La Mancha	☐
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 en Castilla-La Mancha	☐

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.



Castilla-La Mancha

- **Información básica sobre Protección de Datos:**

Protección de datos

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

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. Datos de categoría especial: 9.2.g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial 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: La propia persona interesada o su representante legal, administraciones públicas

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

Destinatarios: Existe cesión de datos

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

Información adicional: Disponible en la dirección electrónica:
<https://rat.castillalamancha.es/info/0104>

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

2.2.7. PETICIÓN PLAZAS PARA ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO

Tras seleccionar “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 **OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS**, cuerpo **PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA**, especialidad **...**, con peticiones de centros. ¿desea usar las mismas peticiones en esta instancia?

☒ Sí
☐ No

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

En caso de seleccionar “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.

- 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:

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	P.O.	P.T.P.	Iti.
Sin peticiones						



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.
- 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.
- **NOVEDAD: puede indicar el nº de orden de la petición si desea intercalarla entre las ya realizadas, lo que le facilitará rellenar sus peticiones**

Indique el nº de orden de la petición si desea intercalarla entre las realizadas.

Orden:

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

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

- En segundo lugar, una vez elegido el “tipo de petición”, debe buscar las plazas que quiere bien por “**CÓDIGO**” bien por “**DESCRIPCIÓN**”:
 - **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”.
 - **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 tercer lugar, debe indicar, para cada petición, si quiere optar a **“PLAZA ORDINARIA” (P.O.)**, **“PLAZA A TIEMPO PARCIAL” (P.T.P)** O **“ITINERANTE”**.

A continuación se detalla un ejemplo con dos peticiones de plazas:

- Primera petición: “Tipo: Localidad”, “Descripción: Villarrobledo”, y “Plaza Ordinaria”

The screenshot shows the 'Añadir nueva petición' form. The 'Tipo de petición' dropdown is set to 'Localidad'. The 'Código' field is empty, with a search icon and a note: 'Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que regula este proceso.' The 'Descripción' field contains 'villarrobledo', and a dropdown suggestion shows '020810003 - Villarrobledo'. Below this, a note says 'Indique el nº de orden de la petición si desea intercalarla entre las realizadas.' and the 'Orden' field is empty. The radio button options are: 'Plaza Ordinaria (P.O.):' with 'Sí' selected; 'Plaza Tiempo Parcial (P.T.P.):' with 'No' selected; and 'Itinerancia:' with 'No' selected. At the bottom, the 'Agregar' button is circled in red, next to a 'Modificar' button.

- Segunda petición: “Tipo: Centro”, “Código centro: 02000714 (que corresponde al Instituto de Educación Secundaria Bachiller Sabuco de Albacete)”, “Plaza Ordinaria y “Plaza a tiempo parcial”

The screenshot shows the 'Añadir nueva petición' form. The 'Tipo de petición' dropdown is set to 'Centro'. The 'Código' field contains '02000714', with a search icon and a dropdown suggestion showing '02000714 - ALBACETE - Instituto de Educación Secundaria Bach'. Below this, a note says 'Indique el nº de orden de la petición si desea intercalarla entre las realizadas.' and the 'Orden' field is empty. The radio button options are: 'Plaza Ordinaria (P.O.):' with 'Sí' selected; 'Plaza Tiempo Parcial (P.T.P.):' with 'Sí' selected; and 'Itinerancia:' with 'No' selected. At the bottom, the 'Agregar' button is circled in red, next to a 'Modificar' button.



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

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

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

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

Peticiones

Nº	Código	Descripción	Tipo	P.O.	P.T.P.	
1	020810003	Villarrobledo	Localidad	Sí	No	N
2	02000714	ALBACETE - Instituto de Educación Secundaria Bachiller Sabuco	Centro	Sí	Sí	N

- En cuarto 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:

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües? ☐

- En quinto 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.**

Cancelar << Anterior **Grabar solicitud y adjuntar documentación**

2.2.8. 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@ccm.es

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 Seleccione 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 el título de un Grado. Una vez subido el fichero, vemos que ya aparece en la “Lista de documentos incluidos en la solicitud”:

Adjuntar documentación

Dudas Técnicas: procesos.edu@ccm.es

Lista de documentos incluidos en la solicitud

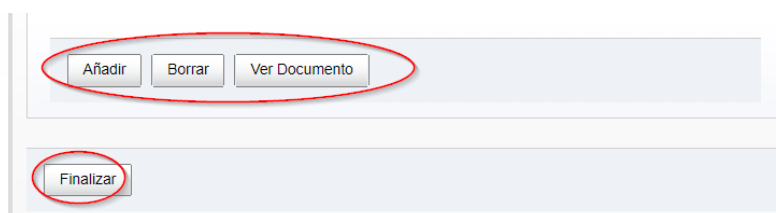
Total registros: 1

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
GRADO ECONOMÍA	Grado de Economía.pdf	0,03



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

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



2.2.9. REALIZAR EL PAGO DE ESTA INSTANCIA

Tras adjuntar la documentación necesaria para este proceso, debe **realizar el pago de la tasa por derechos de examen para poder participar en esta Convocatoria**.

La tasa por derechos de examen (*ver punto 16 de la Convocatoria*) **será de 41,79 euros (20,90 euros para familias numerosas de categoría general)**, y se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación, utilizando para ello **el modelo 046**, por el concepto “Tasas Exámenes. Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria o Cuerpo de Profesores Especialistas en sectores singulaes de Formación Profesional”.

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

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

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



Realizar pago de esta instancia

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

Realizar pago

★ Tipo de Pago:

Pulse Aceptar para c

Aceptar

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

Tipos de pago:

- 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

★ Tipo de Pago: Pago dentro de la solicitud electrónica

La tasa a pagar será de 37.61 euros. La solicitud se registrará automáticamente.

Realizar pago

★ Tipo de Pago: Pago dentro de la solicitud electrónica - Miembro fam. numerosa cat

La tasa a pagar será de 16.72 euros. La solicitud se registrará automáticamente. Debe aportar la documentación de ser familia numerosa cat. general con su solicitud.

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



Castilla-La Mancha



Castilla-La Mancha

PLATAFORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS

Oficina electrónica. Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

PAGO DE TASAS CON IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Pago de Tasas mediante adeudo en cuenta



PAGO DE TASAS SIN IDENTIFICACIÓN

Pago de Tasas con tarjeta



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



Castilla-La Mancha

PLATAFORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS

Oficina electrónica. Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Confirmación del proceso de Pago Telemático

Datos del documento:

Sujeto pasivo:

REDO EDUCACIÓN ESCUELA

Fecha de devengo:

9/2/2022

Número de documento:

0466063159493

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

1

Seleccione método de pago



2

Comprobación autenticación



3

Solicitando Autorización



4

Resultado Transacción



Datos de la operación

Importe **37,61 €**

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

Terminal:

Pedido: 000000417609

Fecha: 13:13

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

Pagar con Tarjeta

VISA

MasterCard

Amex

Discover

Apple Pay

Nº Tarjeta:

Caducidad:

mm aa

CVV:

?

Cancelar

Pagar



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



Castilla-La Mancha

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

Le aparecerá un mensaje indicando que su operación ha sido autorizada, si todo ha ido correctamente:

 Seleccione su idioma Castellano

1 Seleccione método de pago

2 Solicitando datos adicionales

3 Autenticando

4 Resultado de la transacción

Datos de la operación

Importe	37,61 €
Comercio:	JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA (SPAIN)
Terminal:	329733661-1
Número pedido:	000000416664
Fecha:	10/01/2023 11:31
Descripción producto:	Pago del documento 0466024114290 por un importe de 37,61 euros.

 **OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO: 136582**

Nombre Titular: JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

Número Tarjeta: *****0004

Url Comercio: <http://WWW.JCCM.ES>

Descripción producto: Pago del documento 0466024114290 por un importe de 37,61 euros.

 **CONTINUAR**

Por favor, pulse “CONTINUAR” para seguir con el proceso, y llegará a esta pantalla donde se le permitirá descargar su justificante de pago:

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

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

JUSTIFICANTE DE PAGO

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

DATOS DEL DOCUMENTO PAGADO

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

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

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

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

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

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

Resultado de la operación:

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

Visualizar justificante de pago

Datos del pago:

NIF:	Forma de pago:	Importe:
XXXXXXXXXX	Por orden	€ 0,00
Número de documento:	NIF del obligado al pago:	Apellidos y nombre o razón social:
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código y nombre concepto:	Concepto:	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	

Continuar

NOTA: Este recibo es un documento informático que surte los mismos efectos que el documento físico. En caso de duda, consulte el manual de usuario. Este recibo puede ser utilizado como justificante de pago de la deuda correspondiente. Impresión y conservación de este recibo para fines de comprobación posterior.



Castilla-La Mancha

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: []

Puede ver el **resumen de sus solicitudes** y **descargar su justificante**, volviendo a la pantalla inicial.



Castilla-La Mancha

Nº PROCEDIMIENTO **110013**
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO - OPOSICIÓN
CUERPOS DE ENSEÑANZAS MEDIAS. AÑO **2025**

CODIGO SIACI **0000**

DATOS CONVOCATORIA

CUERPO QUE SOLICITA	0000 - PROFESORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL	FECHA DE LA CONVOCATORIA	11 de agosto de 2025
ESPECIALIDAD QUE SOLICITA	001 - EDUCACIÓN		
FORMA DE ACCESO	LIBRE		
PROVINCIA DE EXAMEN	000 - ALBACETE	PROVINCIA DE GESTIÓN DE ESPECIALIDAD	000 - ALBACETE

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
	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - ECONOMIA	LIBRE	ALBACETE	Exento	*29/01/2025 13:23:56
	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - ECONOMIA	LIBRE	ALBACETE	N	No Registrada

- 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:

Realizar pago	
* Tipo de Pago:	Pago a través del Portal Tributario (modelo 046) ▼
La tasa a pagar será de 41.79 euros.	

Realizar pago	
* Tipo de Pago:	Pago a través del Portal Tributario (modelo 046) ▼
La tasa a pagar será de 41.79 euros.	

El modelo 046, debidamente cumplimentado y validado, podrá ser anexoado digitalmente a la Solicitud por quienes opten por cumplimentar ésta por medios informáticos para, a continuación, imprimirla, firmarla y registrarla de modo presencial, en el lugar señalado en la Convocatoria.

Obtendrá un **justificante de su solicitud**, en formato pdf, que recomendamos descargue 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:

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, de acuerdo a su situación, y pulse “ACEPTAR” para continuar con el proceso:

Realizar pago

* Tipo de Pago:

Exención por desempleo (0 euros).

Realizar pago

* Tipo de Pago:

Exención por discapacidad (0 euros).

Realizar pago

* Tipo de Pago:

Exención por pertenencia a familia numerosa de categoría especial (0 euros).
Debe aportar la documentación acreditativa en la solicitud.

Tras pulsar “ACEPTAR”, le aparecerá una nueva pantalla donde se le pregunta **de qué forma desea realizar el registro de su solicitud**.

Le recomendamos que marque la opción de “realizar el registro telemático” (pulse “Sí”) y después pulse “ACEPTAR” para finalizar el proceso:



Realizar registro de esta instancia

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

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 guarde en su ordenador):

Registro realizado con éxito

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

El número de solicitud de su instancia es: [redacted]

Número de Registro Único: [redacted]

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

Obtener Justificante **Volver**

Si está exento del pago de la tasa y decide **NO** registrar su solicitud telemáticamente, marque la casilla correspondiente y pulse “ACEPTAR” para finalizar el proceso. En este caso, deberá imprimir dos copias del justificante de su solicitud y presentarlas en cualquier Registro Público, junto al resto de documentación que quiera aportar, según Convocatoria.



Castilla-La Mancha

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

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.