



Castilla-La Mancha

**Manual de ayuda para la renovación de la
condición de aspirantes a interinidades y
petición de destinos para el curso 2025/2026**



ÍNDICE

1. ACCESO	3
2. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE INTERINIDADES	10
2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	10
2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN.....	11
2.2.1. DATOS PERSONALES	13
2.2.2. DATOS DE LA CONVOCATORIA	14
2.2.3. TITULACIONES Y COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS.....	18
2.2.4. PETICIÓN DE PLAZAS PARA ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO.....	21
2.2.5. OPCIONES PARA ASIGNACIONES DURANTE EL CURSO, AUTORIZACIONES Y OTROS.....	22
2.2.6. PETICIÓN DE PLAZAS ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO	27
2.2.7. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	35
2.2.8. REGISTRO DE LA SOLICITUD	37
2.2.9. REGISTRO REALIZADO CON ÉXITO.....	37



1. ACCESO

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

¿No ha trabajado nunca como docente en un centro público en 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 two main sections: 'Acceso' and 'Gestión de acceso'. In the 'Acceso' section, there are input fields for 'Cuenta de correo activa' and 'Contraseña', with a 'Restablecer contraseña' link. Below these is an 'Acceder' button and a link for '¿Necesita ayuda?'. In the 'Gestión de acceso' section, there are 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) page. It starts with the heading 'Alta de nuevo usuario' and the instruction 'Puede darse de alta como usuario aportando la siguiente información:'. Below this is a section titled 'Datos obligatorios de acceso y recuperación' containing several 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: 'El teléfono móvil se utilizará para la recuperación de los datos de acceso en caso de pérdida.'



Castilla-La Mancha

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



Alta de nuevo usuario


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

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

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

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

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



Activación de nuevo usuario

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

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



The screenshot shows the 'Página de acceso' interface. Under the 'Acceso' tab, there are two input fields: 'Cuenta de correo activa' and 'Contraseña'. Below the password field is a link for 'Restablecer contraseña'. At the bottom of the 'Acceso' section, the 'Acceder' button is circled in red, and there is a link for '¿Necesita ayuda?'. Below this section is the 'Gestión de acceso' section with three buttons: 'Nuevo usuario', 'Cambiar contraseña', and 'Cambiar datos de acceso'.

Desde este momento, **ya puede seleccionar la Convocatoria RENOVACIÓN DE INTERINOS** 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.iccm.es/pitia-portal/login.jsp>

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

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Restablecer contraseña' link is circled in red. The 'Acceder' button is no longer circled.

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



Recuperación de los datos de acceso

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

Identificación

★ N° de Documento:

Aceptar

Cancelar

- 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 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”.



Castilla-La Mancha

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

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

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

Castilla-La Mancha

SERVICIO DE AUTENTICACIÓN CENTRALIZADO
Junta de Castilla-La Mancha

Ayuda

Iniciar sesión Cambiar contraseña

Acceso con usuario y contraseña

* Identificador:

Contraseña:

Iniciar sesión

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

Avisarme antes de iniciar sesión en cada aplicación

La página solicitada es: <https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/tkAuthenticationName>
Será redirigido a esta dirección tras iniciar sesión.

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

Recuperar contraseña

Inicio > Correo Electrónico para Docentes



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

Actualizado el: 24/01/2022

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS DE LA INTRANET DOCENTE

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

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

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

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

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



Castilla-La Mancha

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

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

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

Pulse en enlace y escriba su nueva contraseña:

Se le indicará que su contraseña está modificada:



Castilla-La Mancha

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

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

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

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



A continuación, pulse en el enlace para acceder al “Seguimiento personalizado”, donde usted podrá **seleccionar la Convocatoria de RENOVACIÓN DE INTERINOS** en la que esté interesado/a.



Quienes formen parte de varias bolsas de trabajo, deberán presentar una solicitud por cada una de las bolsas ordinarias en las que estén integrados/as y deseen seguir formando parte.



2. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE INTERINIDADES

2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras acceder a su “Seguimiento personalizado”, se le mostrará la siguiente pantalla, donde usted debe **seleccionar la convocatoria** que le corresponda renovar:

- Enseñanzas Medias (especialidades NO convocadas a oposición).
- Maestros.
- Maestros, especialidades anteriores a la LOGSE.
- Catedráticos de Música y Artes escénicas.

 **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
23/06/2025	RENOVACION INTERINOS 2025 - MAESTROS
23/06/2025	RENOVACIÓN INTERINOS 2025 - CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
23/06/2025	RENOVACIÓN INTERINOS 2025 - MAESTROS - ESP. ANTERIORES LOGSE
23/06/2025	RENOVACIÓN INTERINOS 2025 - ENSEÑANZAS MEDIAS (BOLSAS ORDINARIAS)
23/05/2025	PROFESORES EXPERTOS - ENSEÑANZAS AERONÁUTICAS
18/03/2025	ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE PROFESORES DE RELIGIÓN 2025-2026
30/01/2025	OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2025
15/11/2024	AMPLIACIÓN BOLSA DE INSPECTORES ACCIDENTALES 2024



2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN

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

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 a la que pertenezca y por la cual quiera participar en este proceso.**
Elija la opción oportuna para rellenar una solicitud. Si escoge basarse en una anterior debe marcar previamente qué solicitud escoge de referencia.*

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

Solicitudes

*Únicamente se tendrá en cuenta, para cada especialidad, la última solicitud registrada dentro del plazo establecido en la convocatoria

Sol.	Cuerpo y Especialidad	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 cuerpo y especialidad, será validada la última solicitud registrada (la marcada con un asterisco).



Inicio de proceso de solicitud

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

Complete una solicitud por cada especialidad a la que pertenezca y por la cual quiera participar en este proceso.
Elija la opción oportuna para rellenar una solicitud. Si escoge basarse en una anterior marque previamente qué solicitud elige de referencia.

¿Qué desea hacer?

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

Solicitudes

*Únicamente se tendrá en cuenta, para cada especialidad, la última solicitud registrada dentro del plazo establecido en la convocatoria.

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Registro
27173	MAESTROS - TODAS	*06/06/2025 12:50:05
27172	MAESTROS - TODAS	06/06/2025 12:22:56
27171	MAESTROS - TODAS	06/06/2025 12:17:55
27169	MAESTROS - TODAS	05/06/2025 14:09:30
27168	MAESTROS - TODAS	04/06/2025 12:53:21
27167	MAESTROS - TODAS	04/06/2025 12:39:32
27166	MAESTROS - TODAS	04/06/2025 12:29:36

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

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”.

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 sólo podrá modificar algunos campos.

Tras comprobar que son los correctos, 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. Además deberá consignar un número de TELEFONO MOVIL y un CORREO ELECTRÓNICO que podrá utilizarse para el envío de avisos de notificación o publicación de trámites.

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

Datos personales

★ Sexo: Hombre Mujer

Nº Identificación:

★ Nombre:

★ Primer apellido:

Segundo apellido:

País Residencia:

Provincia:

Localidad:

Domicilio:

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:

2.2.2. DATOS DE LA CONVOCATORIA

❖ En el caso de interinos/as del cuerpo de MAESTROS:

Tras confirmar sus datos personales, se le mostrará una pantalla con desplegables donde **debe seleccionar el “Cuerpo”**:



Solicitud - Datos de convocatoria

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

Datos de participación: indique el CUERPO por el que participa en el proceso.

La documentación que considere oportuna puede adjuntarla al final de la solicitud.

Cuerpo

* Cuerpo: MAESTROS

Cancelar << Anterior Siguiente >>

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

Especialidades en las que trabajar (Habilitaciones)

En esta pantalla, se indicarán las especialidades (Habilitaciones) en las que se desea trabajar. Debe indicar al menos una habilitación.

Solicitud - Especialidades en las que trabajar (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 adjuntar a la solicitud copia digitalizada de las titulaciones académicas y/o certificados que acrediten nuevas habilitaciones.

Habilitaciones

Habilitación por la que concursar	Estado	
037 - AUDICION Y LENGUAJE	No Participa	<input checked="" type="checkbox"/>
034 - EDUCACION FISICA	No Participa	<input type="checkbox"/>
031 - EDUCACION INFANTIL	No Participa	<input type="checkbox"/>
038 - EDUCACION PRIMARIA	No Participa	<input 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 >>



Castilla-La Mancha

Si se marca, por ejemplo: AUDICIÓN Y LENGUAJE y PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA, se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Solicitud - Especialidades en las que trabajar (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 adjuntar a la solicitud copia digitalizada de las titulaciones académicas y/o certificados que acrediten nuevas habilitaciones.

Habilitaciones

Habilitación por la que concursar	Estado	
037 - AUDICION Y LENGUAJE	Participa	<input checked="" type="checkbox"/>
034 - EDUCACION FISICA	No Participa	<input type="checkbox"/>
031 - EDUCACION INFANTIL	No Participa	<input type="checkbox"/>
038 - EDUCACION PRIMARIA	No Participa	<input 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	Participa	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar << Anterior Siguiete >>

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

- ❖ En el caso de interinos/as de cuerpos de Enseñanzas Medias y MAESTROS de especialidades anteriores a la LOGSE.

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



- Para cuerpos de Enseñanzas Medias:

Solicitud - Datos de convocatoria

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

Datos de participación: Indique el CUERPO y la ESPECIALIDAD por la que quiere participar en el actual proceso.
La documentación que considere oportuna puede adjuntarla al final de la solicitud.

Cuerpo

★ Cuerpo:

Especialidad

★ Especialidad:

Cancelar << Anterior Siguiente >>

Cuerpo

★ Cuerpo: CATEDRATICOS DE MUSICA Y ARTES ESCENICAS

Especialidad

★ Especialidad:

Cancelar << Anterior Siguiente >>

CLARINETE
CLAVE
COMPOSICION
CONTRABAJO
DIRECCION DE COROS
FAGOT
FLAUTA TRAVESERA
GUITARRA
HISTORIA DE LA MUSICA
LENGUA INGLESA
OBOE
PERCUSION
PIANO
SAXOFON
TROMBON
TROMPA
TROMPETA
TUBA
VIOLA



- En el caso de Maestros, en especialidades anteriores a la LOGSE:

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Cuerpo' and 'Especialidad'. In the 'Cuerpo' section, the dropdown menu is set to 'MAESTROS'. In the 'Especialidad' section, the dropdown menu is open, displaying three options: 'CIENCIAS SOCIALES', 'MATEMATICAS Y CIENCIAS DE LA NATURALEZA', and 'FILOLOGIA: LENGUA CASTELLANA'. Below the dropdowns, there are three buttons: 'Cancelar', '<< Anterior', and 'siguiente >>'. The 'siguiente >>' button is circled in red, indicating it should be clicked to proceed.

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

2.2.3. TITULACIONES Y COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

Tras seleccionar los “datos de la convocatoria”, 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. Para ello, en los recuadros de texto que aparecen en blanco, escriba al menos tres caracteres y le aparecerá una lista de titulaciones. También puede seleccionar otras titulaciones oficiales, si procede.
- **Competencias lingüísticas:** debe indicar su titulación para el desempeño de plazas bilingües en los idiomas donde quiera desempeñar dicha competencia (ver anexo III de la convocatoria).

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

A continuación, se muestran varios ejemplos, uno del cuerpo de Maestros y otro del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria:



Solicitud - Títulos y Competencias lingüísticas

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@ccm.es

Para seleccionar la competencia lingüística en el idioma correspondiente, indique la titulación que posea y que se requiera en la Orden 133/2021, de 2/09/2021 (DOCM Núm. 177 de 14 de septiembre) de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Debe adjuntar al final de esta solicitud copia digitalizada de las titulaciones académicas y/ o certificados que acrediten nuevas competencias lingüísticas.

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

Titulaciones

TÍTULO ACADÉMICO ALEGADO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO: GRADO EN MAESTRO DE EDUCACION INFANTIL

Fecha Obtención: 05/05/2012

Esta fecha se refiere a la de finalización de los estudios del título exigido.

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA: TULO OFICIAL DE MASTER REAL DECRETO 1614/2009

Fecha Obtención: 05/05/2014

Competencias lingüísticas

ALEMÁN:

Fecha Obtención:

FRANCÉS:

Fecha Obtención:

INGLÉS:

Fecha Obtención:

ITALIANO:

Fecha Obtención:

Otras competencias

LENGUAJE DE SIGNOS:

Fecha Obtención:

Cancelar

<< Anterior

Siguiente >>



En el caso del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria:

Titulaciones

TÍTULO ACADÉMICO: GRADO EN TURISMO

ALEGADO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO:

Fecha Obtención: 01/01/2015

Esta fecha se refiere a la de finalización de los estudios del título exigido.

TÍTULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA: MASTER DE FORMACION PEDAGOGICA Y DIDACTICA

Fecha Obtención: 01/01/2016

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:

Fecha Obtención:

Competencias lingüísticas

ALEMÁN:

Fecha Obtención:

FRANCÉS:

Fecha Obtención:

INGLÉS:

Fecha Obtención:

ITALIANO:

Fecha Obtención:

Otras competencias

LENGUAJE DE SIGNOS:

Fecha Obtención:

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**



Deberá adjuntar al final de esta solicitud, copia digitalizada de las titulaciones académicas y/o certificados que acrediten nuevas competencias lingüísticas.

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

2.2.4. PETICIÓN DE PLAZAS PARA ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO

Tras indicar los títulos y competencias lingüísticas que desea aportar para participar en este proceso, debe **seleccionar la/s provincia/s en la/s que quiere trabajar para las adjudicaciones durante el curso escolar.**

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 Ciudad Real:

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

13 - CIUDAD REAL

Cancelar << Anterior Siguiente >>

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.



2.2.5. OPCIONES PARA ASIGNACIONES 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. 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

¿Desea optar a plazas ITINERANTES?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de 1/2 de jornada o SUPERIOR?	Sí <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de MENOS de 1/2 de jornada?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
Indique su preferencia:	<input type="text" value="F - Duración prevista"/>	

Si desea consultar o cambiar su ESTADO DE DISPONIBILIDAD para el curso 2025/2026, puede hacerlo a través del enlace "Gestión de la disponibilidad para el curso 2025/2026" de la pantalla inicial de selección de convocatoria de este formulario o, desde el portal docente, a través del icono "Cambio del estado de disponibilidad" del menú "Bolsas de trabajo".



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

- Si desea optar a **plazas de carácter itinerante**, indique “SÍ” en la casilla correspondiente. En caso contrario, marque “NO”.
- Si desea optar a **plazas de tiempo parcial de media jornada o superior**, indique “SÍ” en la casilla correspondiente. En caso contrario, marque “NO”.
- Si desea optar a **plazas de tiempo parcial de menos de media jornada**, indique “SÍ” en la casilla correspondiente. En caso contrario, marque “NO”.
- 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 sustitución**, marque “F-Duración prevista” (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.

Estado de disponibilidad en las bolsas de trabajo: si desea consultar o cambiar su disponibilidad para el curso 2025/2026, puede hacerlo durante el plazo de presentación de solicitudes:

- A través del enlace “Gestión de la disponibilidad” de la pantalla inicial de selección de la convocatoria de esta solicitud.
- Desde el portal docente, a través del icono “Cambio de estado de disponibilidad” del menú “Bolsas de trabajo”: <https://www.educa.jccm.es/es/bolsatra>



Buscador ... Síguenos en:      

Inicio > Personal Docente

Bolsas de Trabajo

Información sobre los procesos relacionados con la gestión de las diferentes bolsas de trabajo

 Bolsa de Trabajo Primaria	 Bolsa de Trabajo Secundaria y Régimen Especial	 Cambio del estado de disponibilidad
 Bolsa de trabajo especialistas FP	 Bolsa de trabajo Inspección	 Avisos de emplazamiento
 Seguimiento personalizado Bolsas de trabajo	 Bolsa de trabajo Conservatorio Superior de Música	 Bolsas de trabajo: Profesores de Religión
 Oferta pública telemática Convocatoria de procedimiento para la cobertura de plazas mediante llamamiento público telemático.		

- **Colectivos de especial consideración:** en este apartado se muestran dos preguntas a las que puede contestar según sea su situación actual:

Colectivos de Especial Consideración

Puede solicitar participar en alguno de los colectivos de especial consideración para la adjudicación de plazas durante el curso

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.



- Mayores de 55 años con al menos 10 años de experiencia docente en las asignaciones de plazas que se produzcan DURANTE el curso escolar. 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 (01/09/2023 en esta convocatoria) y se tendrá en cuenta en todas las asignaciones que se produzcan durante dicho curso.

- Participantes en alguno de los procesos de concurso-oposición convocados en Castilla-La Mancha en los dos últimos años, que hayan obtenido una nota final en la fase de oposición igual o superior a 8 puntos. Puede optar por participar en la reserva de plazas si cumple esta condición:

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

- **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

- **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):

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 CONSEJERIA DE EDUCACION, 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 casilla correspondiente:

ME OPONGO a la consulta relativa a los datos acreditativos de identidad	<input type="checkbox"/>
ME OPONGO a la consulta relativa a la Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales	<input type="checkbox"/>
ME OPONGO a la consulta relativa a las titulaciones	<input type="checkbox"/>
ME OPONGO a la consulta de los datos acreditativos de la certificación reconocida del nivel de competencia digital docente (CDD) (solo personal que la tenga acreditada por la comunidad autónoma de Castilla – La Mancha)	<input type="checkbox"/>

Todo ello en los términos establecidos en el artículo 28.2 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se haya opuesto a alguna de las opciones anteriores, debe aportar los datos y documentos respectivos para la resolución del presente procedimiento.



- **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/0194>

Organismo Destinatario

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Código DIR3: A08044792

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

2.2.6. PETICIÓN DE 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:**
 - o **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 la asignación de inicio de curso: Copia de una solicitud anterior.

Se ha encontrado una solicitud anterior, de la convocatoria **RENOVACIÓN INTERINOS 2021 . EN SEÑALADA MEDIDA (POL. DE OPORTUNIDAD)**, cuerpo 0590, especialidad **PROFESOR/A Y TUTOR/A** 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.

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

- En el **anexo IV** 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.
- 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:

A continuación, se muestra la pantalla **Petición de plazas para la adjudicación previa al inicio de curso**:

**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.

Nota informativa. En la adjudicación de plazas previa a inicio de curso no se ofertarán tiempos parciales inferiores a media jornada.

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

Peticiones

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



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:

• Especialidad:

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

Orden:

Plaza Ordinaria (P.O.): Sí No

Plaza Tiempo Parcial (P.T.P.): Sí No

Itinerancia: Sí No

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?

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 tercer 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.

Pulse “AGREGAR”, tras seleccionar la nueva petición.

En el caso de los **aspirantes a interinidades del Cuerpo de Maestros** podrán además marcar una especialidad o marcar todas las habilidades en las peticiones, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Añadir nueva petición

• Tipo de petición: Centro

• Código: 13002113

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

Descripción: Colegio de Educación Infantil y Primaria Agustín Sanz

• Especialidad:

Plaza Ordinaria(P.O.): EDUCACION INFANTIL

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

Itinerancia: TODAS LAS HABILITADAS

Agregar

En la tabla de peticiones realizadas se muestra remarcada una petición en la que se participa por todas especialidades habilitadas:

Peticiones

Código	Descripción	Tipo	Especialidad	P.O.	P.T.P.	Iti.
	Martínez Chicano					
45003942	TOLEDO - Colegio de Educación Infantil y Primaria Alfonso VI	Centro	Todas las especialidades Habilitadas	Si	No	No
13	Ciudad Real	Provincia	Todas las especialidades Habilitadas	Si	No	No
			Todas las			

A continuación, se detalla un ejemplo de dos peticiones de plaza:

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



Añadir nueva petición

• Tipo de petición: Localidad

• Código: 020810003

Descripción: Villarrobledo

Plaza Ordinaria(P.O.): Sí No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.): Sí No

Itinerancia: Sí No

Agregar

- Segunda petición: “Tipo: Centro”, “Código centro: 02003120 (que corresponde al IES Virrey Morcillo)”, “Plaza Ordinaria” y “Plaza a tiempo parcial”:

Añadir nueva petición

• Tipo de petición: Centro

• Código: 02003120

Descripción: Instituto de Educación Secundaria Virrey Morcillo

Plaza Ordinaria(P.O.): Sí No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.): Sí No

Itinerancia: Sí No

Agregar

- 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 tiene la seguridad de que los datos introducidos y todas las opciones que ha seleccionado son las correctas.

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 la asignación de inicio de curso según Capítulo III Orden 32/2018 DOCA/1 n.ºm. 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.

Nota informativa. En la adjudicación de plazas previa a inicio de curso no se ofertarán tiempos parciales inferiores a media jornada.

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

Peticiones

Nº	Código	Descripción	Tipo	Especialidad	P.O.	P.T.P.	I
1	16000863	CUENCA - Colegio de Educación Infantil y Primaria Santa Ana	Centro	Todas las especialidades Habilitadas	Si	No	N
2	13004663	DAIMIEL - Colegio de Educación Infantil y Primaria Albuera	Centro	LENGUA EXTRANJERA: INGLES	Si	No	N

Borrar Deseleccionar

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:

• Especialidad:

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

Orden:

Plaza Ordinaria (P.O.): Si No

Plaza Tiempo Parcial (P.T.P.): Si No

Itinerancia: Si No

Agregar Modificar

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?

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



- 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.

2.2.7. 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

Lista de documentos incluidos en la solicitud

No se han encontrado resultados.

Adjuntar nueva documentación

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

Descripción obligatoria	Examinar...
	No se ha seleccio...o ningún archivo.

Añadir Borrar Ver Documento

Finalizar

Para adjuntar un nuevo documento debe pulsar “EXAMINAR”, 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 adjuntan varios ficheros, que vemos que ya aparecen en la “Lista de documentos incluidos en la solicitud”:

Adjuntar documentación

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

Lista de documentos incluidos en la solicitud

Total registros: 3

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
Título exigido	Titulo_grado.pdf	2,62
Máster educación	Titulo_master_educacion.pdf	0,23
B2 Inglés	EOI_B2.pdf	0,23

Adjuntar nueva documentación

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

Descripción obligatoria No se ha seleccionado ningún archivo.

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.



Castilla-La Mancha

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

2.2.8. REGISTRO DE LA SOLICITUD

Para poder participar en este proceso, **debe registrar su Solicitud**, tras haberla grabado y haber aportado la documentación necesaria.

Le aparecerá una nueva pantalla donde se le pregunta **si quiere registrar telemáticamente su instancia**.

Marque la casilla “Sí”, y pulse “ACEPTAR” para finalizar con el proceso.

Realizar registro de esta instancia

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

Realizar registro

¿Quiere registrar la solicitud telemáticamente?

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

No No deseo registrar la solicitud telemáticamente en este momento, deseo conservarla como borrador para poder registrar una solicitud más adelante basándome en ella si fuese necesario.


Pulse *Aceptar* para continuar.

Aceptar

2.2.9. REGISTRO REALIZADO CON ÉXITO

Tras realizar el registro de su Solicitud, le aparecerá una pantalla indicándole 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**, pulsando **“OBTENER JUSTIFICANTE”** (documento pdf que le recomendamos guarde en su ordenador).



 **Registro realizado con éxito**

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

Resultado del registro telemático de la solicitud. Puede realizar tantas solicitudes como quiera de aquí al final del proceso, pero SOLO SERÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA SOLICITUD REGISTRADA para este proceso.

Para descargar el justificante la solicitud debe estar registrada.

IMPORTANTE: conserve una copia de la solicitud porque puede ser necesaria en otras fases del proceso.

El número de solicitud de su instancia es: 5

Número de Registro Único: 66006

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

Puede ver el **resumen de sus solicitudes** volviendo a la pantalla inicial (pulse “VOLVER”, y luego “CREACIÓN DE SOLICITUDES”).

Sólo se podrá presentar una solicitud por cada especialidad. Si existieran dos o más solicitudes registradas telemáticamente por el mismo participante, para la misma especialidad, será válida la última de ellas (en la aplicación aparecerá junto a la fecha de registro con un asterisco).

Por favor, **en caso de dudas o problemas técnicos** con el acceso al “Seguimiento personalizado” del Portal de Educación, o con el registro de esta Solicitud de **RENOVACIÓN DE ASPIRANTES A INTERINIDADES Y SOLICITUD DE DESTINOS**, envíe un correo electrónico a procesos.edu@iccm.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.