



Castilla-La Mancha

# **Manual de ayuda para participar en el Concurso–Oposición para el acceso al Cuerpo de Inspectores**

**14/01/2026**



## ÍNDICE

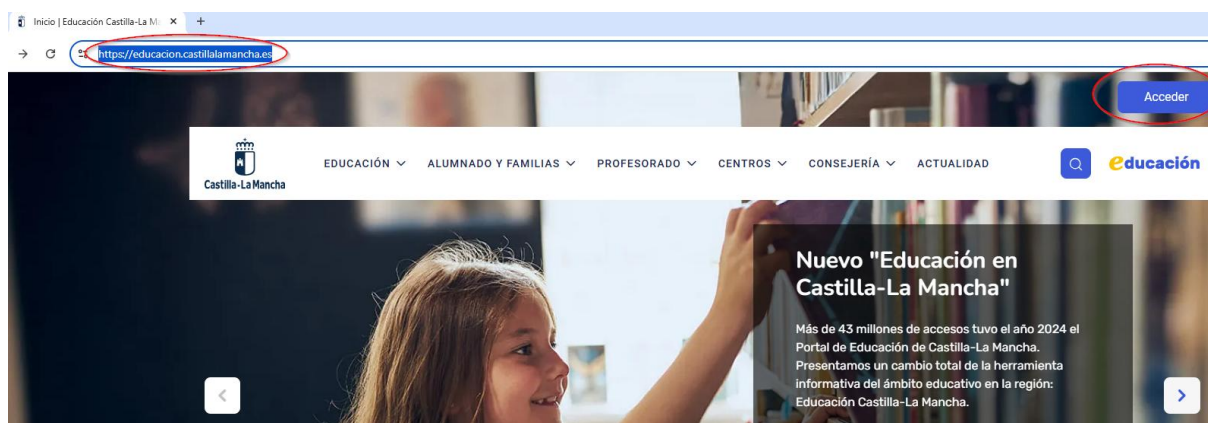
|        |                                                                        |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | ACCESO .....                                                           | 3  |
| 2.     | SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN..... | 5  |
| 2.1.   | SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA.....                                      | 5  |
| 2.2.   | CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA .....     | 5  |
| 2.2.1. | DATOS PERSONALES .....                                                 | 8  |
| 2.2.2. | DATOS DE LA CONVOCATORIA .....                                         | 9  |
| 2.2.3. | TÍTULO.....                                                            | 10 |
| 2.2.4. | OPCIONES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA .....                          | 11 |
| 2.2.5. | GRABAR SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.....                         | 15 |
| 2.2.6. | REALIZAR EL PAGO Y REGISTRO DE LA INSTANCIA.....                       | 16 |



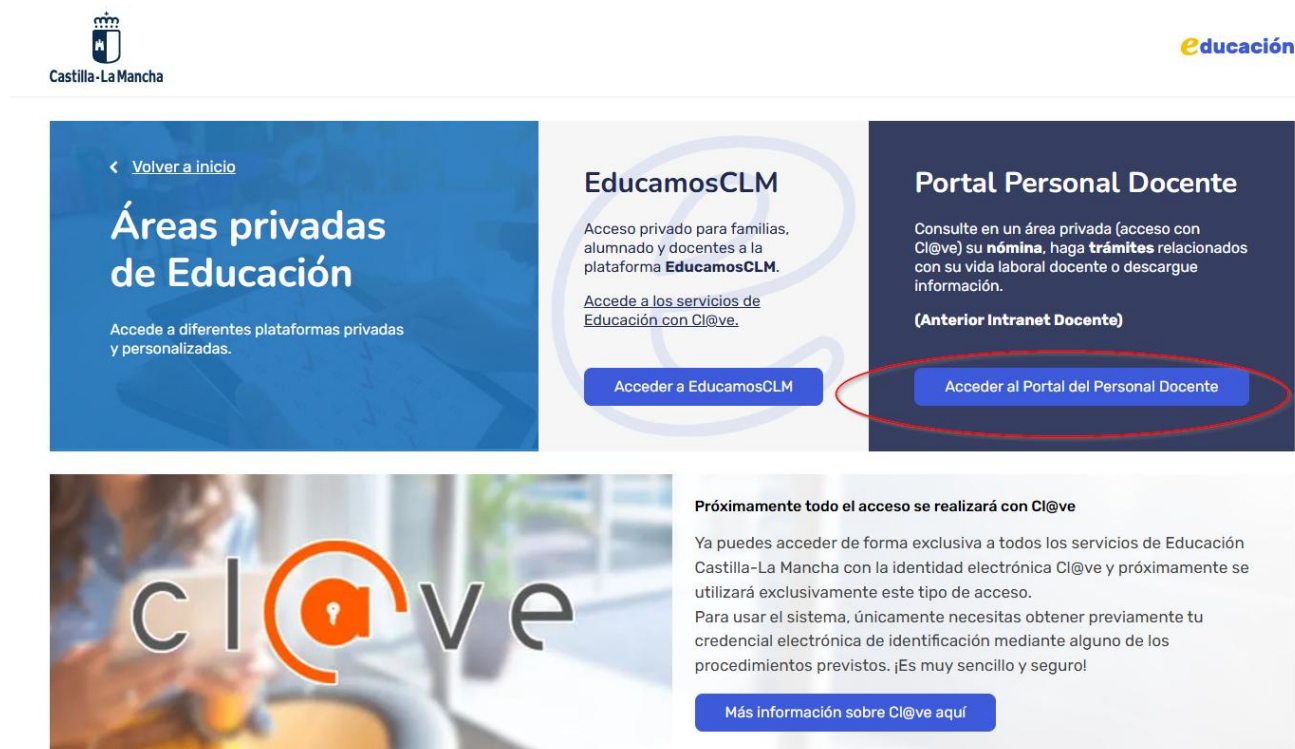
Castilla-La Mancha

## 1. ACCESO

Para participar en la **Convocatoria del Concurso-Oposición para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Educación**, por favor, diríjase al **Portal de Educación de Castilla-La Mancha** (<https://educacion.castillalamancha.es/>) y pulse el botón **“ACCEDER”**:



Pulse **“ACCEDER AL PORTAL DEL PERSONAL DOCENTE”** para continuar con el proceso:





Castilla-La Mancha

Tras entrar en el Portal del Personal Docente, se le redigirá a la **plataforma de identificación para las Administraciones**. Por favor, **seleccione el método de identificación de Cl@ve elegido**:

### Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve



- Si no tiene identificación Cl@ve, NO podrá acceder a Portal de Personal Docente.
- Si necesita ayuda con el sistema Cl@ve, pulse “Más información sobre Cl@ve aquí”



educación



- Si tiene una incidencia técnica con el acceso al Portal, por favor, abra un “ticket” en el CAU de Educación (<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>)

Tras identificarse con Cl@ve, **accederá al PORTAL DEL PERSONAL DOCENTE**, donde podrá gestionar **su participación en el Concurso-Oposición**.



## 2. SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

### 2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras “acceder al Portal del Personal Docente”, despliegue del menú de la izquierda la pestaña “Mis Datos”. Pulse “Oposiciones” y después “acceder a Oposiciones”.

Seleccione la convocatoria “Oposición de Inspectores de Educación” y pulse “SIGUIENTE”:

#### Selección de convocatoria

Dudas Técnicas: [CAU](#)

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                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|
| 26/12/2025        | OPOSICION INSPECTORES DE EDUCACION 2025                     |
| 23/05/2025        | PROFESORES EXPERTOS - ENSEÑANZAS AERONÁUTICAS               |
| 18/03/2025        | ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE PROFESORES DE RELIGIÓN 2025-2026 |

Siguiente >>

### 2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

Tras “seleccionar la Convocatoria”, llegará a esta pantalla, donde debe pulsar “CREACIÓN DE SOLICITUDES” para comenzar con su solicitud de participación:



### Gestión de Convocatoria

---

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: [CAU](#)

*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: [CAU](#)

*Debe completar una solicitud por cada Acceso por el 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 el 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 acceso, cuerpo y especialidad, será válida la última solicitud registrada (la marcada con un asterisco).

 **Inicio de proceso de solicitud**

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO.](#) Dudas Técnicas: [CAU](#)

*Debe completar una solicitud por cada Acceso por el 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 el 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                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | INSPECTORES DE EDUCACION - INSPECCION EDUCATIVA |  |           |  |  |

[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 donde debe indicar sus datos personales (si ya tenemos datos suyos, se le mostrarán).

**Tras comprobar que son los correctos**, pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso:

### Solicitud - Datos personales

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [CAU](#)

*Datos personales del participante. Se recomienda indicar 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 desplegable. 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:

★ 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:

Prefijo país

Teléfono

★ Teléfono de avisos (SMS):

★ 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” y el “Acceso”** por el que desea participar. Sólo podrá participar por un acceso.

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso:

**Solicitud - Datos de convocatoria**

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [CAU](#)

Datos de participación: Indique el CUERPO y la ESPECIALIDAD por el que se presenta al actual proceso selectivo

**Cuerpo**

★ Cuerpo: **INSPECTORES DE EDUCACION**

**Especialidad**

★ Especialidad: **INSPECCION EDUCATIVA**

**Accesos**

★ Acceso: **LIBRE**

**TURNO INDEPEN. PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

- **Discapacidad:** si el acceso seleccionado es “Turno indepen. personas con discapacidad”, le aparecerá una pantalla donde debe rellenar los campos de información sobre su discapacidad:

**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:

Necesita adaptación: ☐ Sí ☐ No

Tipo de adaptación:

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

Comunidad Autónoma:



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 dicha condición.

The screenshot shows a web form with a checkbox labeled "Autorizo a realizar la verificación de los datos como familia numerosa que ha sido reconocida en:" which is checked and circled in red. Below it is a dropdown menu labeled "Comunidad Autónoma:" with a mouse cursor pointing to it. At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "<< Anterior", and "Siguiente >>" which is circled in red.

### 2.2.3. TÍTULO

Tras seleccionar los “datos de la convocatoria”, se le mostrará una pantalla donde se le solicita el **título alegado para el ingreso al Cuerpo** que desea aportar para participar en este proceso.

Para ello, en los recuadros de texto que aparecen en blanco, escriba al menos tres caracteres y le aparecerá una lista de titulaciones. Seleccione la titulación que desea, indicando la fecha de finalización de los estudios.



 **Solicitud - Título**

---

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)Dudas Técnicas: [CAU](#)

*Titulación aportada: Debe indicar la titulación de grado superior que alega. Para poder escoger la correcta, **DEBE ESCRIBIR AL MENOS TRES CARACTERES** y le saldrá una lista de titulaciones que contendrán los caracteres indicados y en el mismo orden*

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

*Los campos marcados con la imagen de una lupa poseen una lista de valores 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:

★ Fecha Obtención:





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

Cancelar

<< Anterior

**Siguiente >>**

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

#### **2.2.4. OPCIONES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA**

Tras seleccionar el “título” que alega para el ingreso en el Cuerpo, debe comunicarnos los datos específicos de esta Convocatoria:

- **Datos Profesionales- Cuerpo de acceso:** indique el Cuerpo desde el que participa como funcionario de carrera (los 4 dígitos numéricos), la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo desde el que participa y el número de años de experiencia docente como funcionario de carrera.



 **Solicitud – Opciones específicas de la convocatoria**

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) [Dudas Técnicas: CAU](#)

Conteste a cada uno de los apartados

**Datos Profesionales - Cuerpo de acceso**

Datos del cuerpo desde el que se accede a esta participación en la convocatoria

★ Cuerpo desde el que participa como funcionario de carrera (4 dígitos, incluido cero inicial)

Fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo desde el que participa (dd/mm/aaaa)

★ Nº de años de experiencia docente como funcionario de carrera

- **Datos Profesionales-Destino:**

- En caso de que tenga **destino definitivo**, indique el código del centro y el de la provincia de dicho destino; los demás campos se dejan en blanco.
- En caso de que tenga **destino provisional**, indique el código del centro y el de la provincia de dicho destino; los demás campos se dejan en blanco.

**Datos Profesionales - Destino**

Datos del destino actual y desde el que se accede a esta participación en la convocatoria

★ Si tiene destino DEFINITIVO, código del centro

★ Si tiene destino DEFINITIVO, código de la provincia

★ Si tiene destino PROVISIONAL, código del centro

★ Si tiene destino PROVISIONAL, código de la provincia



- **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**

*Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, este órgano gestor de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes va a proceder a comprobar y verificar la siguiente información, salvo que usted se oponga expresamente dicha comprobación:*

|                                                                                                                                                               |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos acreditativos de Identidad                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos Profesionales del expediente personal correspondiente a servicios prestados o reconocidos en esta Administración | <input type="checkbox"/> |
| ME OPONGO a la consulta relativa a la Certificación negativa del Registro Central de Delincentes Sexuales                                                     | <input type="checkbox"/> |

De acuerdo con lo previsto en el artículo 57 y siguientes 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            | <input type="checkbox"/> |
| ME OPONGO a la consulta relativa a las titulaciones de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes | <input type="checkbox"/> |
| ME OPONGO a la consulta relativa a los datos de discapacidad, con indicación del tipo de la misma que ha sido reconocida               | <input type="checkbox"/> |
| ME OPONGO a la consulta relativa a la condición legal de Demandante de Empleo                                                          | <input type="checkbox"/> |

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.



- **Documentación:** debe indicar si va a adjuntar documentación acreditativa de los servicios docentes prestados y de los méritos:

**Documentación**

Además de la información antes descrita, declara aportar los siguientes documentos

Documentación acreditativa  
\* de los servicios docentes  
prestados

Sí ☐ No ☐

- Puede revisar sus Servicios Prestados en el Portal del Personal docente. Deberá aportar, anexándola digitalmente, la documentación acreditativa de los servicios que no figuren en dichos "Servicios Prestados". La documentación acreditativa será el nombramiento, con fecha de toma de posesión, y cese, o certificación de que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se continúa en el cargo.

Documentación acreditativa  
\* de méritos, según lo dispuesto  
en el Anexo I de la  
convocatoria

Sí ☐ No ☐

Los méritos no alegados en la solicitud o de los que no se presente documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de solicitudes, no serán valorados por la Comisión de baremación

Los documentos que se aporten no requerirán compulsa, quedando diferida la verificación con el documento original para cuando determine el órgano convocante.

- **Protección de datos y Organismo Destinatario:** se le presenta en pantalla información relativa a la protección de datos y el Organismo destinatario de esta Solicitud.

**Protección de datos**

Responsable: Dirección General 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: A08014345

Pulse "SIGUIENTE" para continuar con el proceso.



### 2.2.5. GRABAR SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Tras seleccionar las “Opciones específicas de esta Convocatoria”, pulse “**GRABAR SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**” si está seguro de que los datos introducidos y todas las opciones que ha seleccionado previamente son las correctas. Una vez haya “grabado su solicitud”, ya NO podrá retroceder a ninguna pantalla anterior.

Para adjuntar un nuevo documento debe pulsar “ELEGIR 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 de los 5 megabytes, y adjuntar dicho archivo comprimido



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.

No es obligatorio adjuntar documentación. Si no adjunta nueva documentación, sólo tiene que pulsar el botón “FINALIZAR” que figura al final de la pantalla.

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.

## 2.2.6. REALIZAR EL PAGO Y REGISTRO DE LA INSTANCIA

Tras “adjuntar la documentación” necesaria para completar y/o justificar este proceso, debe **seleccionar el tipo de pago** que se ajuste a su situación para poder participar en la Convocatoria del Concurso-Oposición para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores.

Al realizar el pago también se realiza el registro telemático de la solicitud y, por lo tanto, el proceso ya estará terminado.

**Realizar pago de esta instancia**

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [CAU](#)

**Realizar pago**

★ Tipo de Pago:

Pulse Aceptar para c

**Aceptar**

- Pago dentro de la solicitud electrónica
- Pago 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 tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%
- Exento por pertenecer a familia numerosa de categoría especial



**Seleccione el tipo de pago que se ajuste a su situación:**

- **Pago dentro de la solicitud electrónica:** la tasa a pagar será de 37,61 euros y la solicitud se registrará automáticamente.
- **Pago dentro de la solicitud electrónica, miembro familia numerosa categoría general:** la tasa a pagar será de 16,72 euros y la solicitud se registrará automáticamente. Deberá aportar la documentación de familia numerosa categoría general.
- **Exento por pertenecer a familia numerosa de categoría especial:** está exento de pagar tasa, y deberá aportar la documentación de familia numerosa de categoría especial.
- **Exento por tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%:** está exento de pagar tasa.
- **Pago a través del Portal Tributario (modelo 046):** la tasa a pagar será de 41,79 euros.
- **Pago a través del Portal Tributario (modelo 046), miembro familia numerosa categoría general:** la tasa a pagar será de 20,90 euros. Deberá aportar la documentación de familia numerosa categoría general.

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

Tras seleccionar “el tipo de pago”, pulse “ACEPTAR” para continuar el proceso. **Será redirigido a la plataforma de pago de la JCCM:**

**PLATAFORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS**

Oficina electrónica. Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

**PAGO DE TASAS PERSONAL  
PÚBLICO AUTORIZADO**

Pago de Tasas mediante  
adeudo en cuenta



**PAGO DE TASAS SIN  
IDENTIFICACIÓN**

Pago de Tasas con tarjeta o  
Bizum





Castilla-La Mancha

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

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

Confirmación del proceso de Pago Telemático

Datos del documento:

|                                            |                                       |                                            |                                    |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|
| Sujeto pasivo:                             | Fecha de devengo:                     | Número de documento:                       | Importe:                           |
| <input type="text" value="0466070098146"/> | <input type="text" value="8/1/2026"/> | <input type="text" value="0466070098146"/> | <input type="text" value="37,61"/> |

Pago con Tarjeta o Bizum

El cobro del importe del documento 0466070098146 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.

 kutxabank

| Datos de la operación                                                                 | Pagar con Tarjeta                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IMPORTE</b> 37,61 €                                                                | <input type="text" value="Número de tarjeta"/>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Comercio: JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA (ESPAÑA)                         | <input type="text" value="Introduce tu número de tarjeta"/>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Terminal: 59494773-1                                                                  | <input type="text" value="Caducidad"/> <input type="text" value="CVV"/>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Pedido: 000003052021                                                                  | <input type="checkbox"/> Recordar esta tarjeta como método de pago en este dispositivo/navegador.                                                                                                                                                                                                                          |
| Fecha: 08/01/2026 10:11                                                               | Al seleccionar esta opción, consiente el uso de cookies propias para esta finalidad. Puede consultar la Política de Cookies completa <a href="#">aquí</a> .                                                                                                                                                                |
| Descripción producto: Pago del documento 0466070098146 por un importe de 37,61 euros. | <div>¡Divide el pago con plazox!<br/>Este comercio ofrece la posibilidad de fraccionar el pago de tu compra sin papeleos y al instante con tu entidad bancaria y plazox.<br/><br/><input type="button" value="¿Qué es plazox?"/></div> |
|                                                                                       | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Pagar"/>                                                                                                                                                                                                                                               |

Debe introducir los datos de su tarjeta y pulsar “PAGAR”. Después debe autenticarse para continuar con la operación bancaria:



Castilla-La Mancha



Autenticación de compra

[Redacted card information]

TPV VIRTUAL

37.61 EUR

Código recibido por SMS

[Redacted SMS code]

Autenticar

¿Necesita ayuda?

Cancelar

VISA

SECURE

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

| Datos de la operación    |                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| IMPORTE                  | 37,61 €                                                                  |
| Comercio:                | JUNTA DE<br>COMUNIDADES DE<br>CASTILLA LA<br>MANCHA (ESPAÑA)             |
| Terminal:                | 59494773-1                                                               |
| Número<br>pedido:        | 000003052021                                                             |
| Fecha:                   | 08/01/2026 10:11                                                         |
| Descripción<br>producto: | Pago del documento<br>0466070098146 por<br>un importe de 37,61<br>euros. |

✓ OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO: 220286

Nombre Titular: JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

Número Tarjeta: \*\*\*\*\*0003

Url Comercio: <https://www.castillalamancha.es>

Descripción producto: Pago del documento 0466070098146 por un importe de 37,61 euros.

Continuar

Tras ser autorizada la operación bancaria, pulse “CONTINUAR” y podrá descargar su justificante de pago:



Castilla-La Mancha

DESCARGAR JUSTIFICANTE

**IMPORTANTE:** Copie el NRO: 0466070098146000220286 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

Cerrar

El justificante de pago tendrá este formato:



CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

#### JUSTIFICANTE DE PAGO

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

#### DATOS DEL DOCUMENTO PAGADO

|                          |                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| Número de justificante   | 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. N.º 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>.

**Pulse “CERRAR” para dar por concluido el proceso del pago, y en la siguiente pantalla pulse “CONTINUAR”:**



Castilla-La Mancha

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

Resultado de la operación:

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

Obtener justificante de pago 

Datos del pago:

|                          |                           |                                    |
|--------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| NRO:                     | Fecha del pago:           | Importe:                           |
| 04607009814600020208     | 08/01/2026                | 37,81                              |
| Número de documento:     | NIF del obligado al pago: | Apellidos y nombre / Razón social: |
| 046070098146             | Castilla-La Mancha        | Castilla-La Mancha                 |
| Fecha / Periodo devengo: | Concepto:                 |                                    |
| 08/01/2026               | 046 1201                  |                                    |

**Continuar**

¡IMPORTANTE! Copie el NRO 04607009814600020208 devuelto por su Entidad Financiera por si tiene algún problema a la hora de imprimir el justificante. Con este NRO puede volver a obtener en cualquier momento el justificante en el Portal Tributario. Consulta de documentos por NRO / NRD.  
ATENCIÓN: Únicamente ha realizado el pago de la tasa correspondiente. Imprima el justificante y pulse el botón Continuar para seguir con la tramitación posterior.

**Es muy importante 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 para proceder al registro de una solicitud.

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

 **Pago y Registro Electrónico**

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: 

 **Pago realizado con éxito.**

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

Número de Registro Único: 

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

**Obtener Justificante** **Volver**



Castilla-La Mancha

- Pulse “OBTENER JUSTIFICANTE” si quiere obtener y guardar el **justificante de su solicitud** en pdf, que tendrá el siguiente aspecto:

- Pulse “VOLVER” si quiere ver el **resumen de sus solicitudes**. Irá de nuevo a la pantalla inicial.

#### IMPORTANTE:

- 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).
- Puede realizar todas las solicitudes que desee de forma telemática. En caso de existir algún tipo de error en su solicitud ya registrada, puede realizar otra nueva si lo desea, y modificar aquello que considere que está mal o añadir información que estaba incompleta. Esta solicitud dejará sin efecto la anterior (aunque seguirá viéndola en la pantalla inicial).
- Para asegurarse de que su solicitud ha sido registrada, puede ver en la parte superior del justificante el número de registro y la fecha de registro de dicha instancia.



Castilla-La Mancha

**Por favor, contacte con nosotros en caso de dudas o incidencias técnicas:**

- **Con el acceso al nuevo Portal del Personal Docente**: abra un “ticket” en el CAU de Educación (<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>) indicando el “Asunto” referido; seleccione la Categoría “EducamosCLM”, la Subcategoría “Acceso a la plataforma”, y el Elemento “No accedo a la plataforma”.
- **Con la solicitud de participación en el Concurso-Oposición**: abra un “ticket” en el CAU de Educación (<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>) indicando el “Asunto” referido; seleccione la Categoría “Portal del Personal Docente”, la Subcategoría “Oposiciones”, y el Elemento que corresponda según su duda o incidencia (participación o justificante participación).
- **Con la Convocatoria que regula el proceso del Concurso-Oposición del Cuerpo de Inspectores**: [contacte con el Servicio de Personal Docente a través del correo electrónico personaldocenteconsejeria@jccm.es](mailto:personaldocenteconsejeria@jccm.es)

***Desde la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha le ayudaremos lo antes posible.***

**Muchas gracias por su participación.**