



Castilla-La Mancha

# **Manual de ayuda para la renovación de aspirantes a interinidades y solicitud de destinos para el curso 2026/2027**

**(Plazo: del 22 de junio al 1 de julio de 2026)**



## ÍNDICE

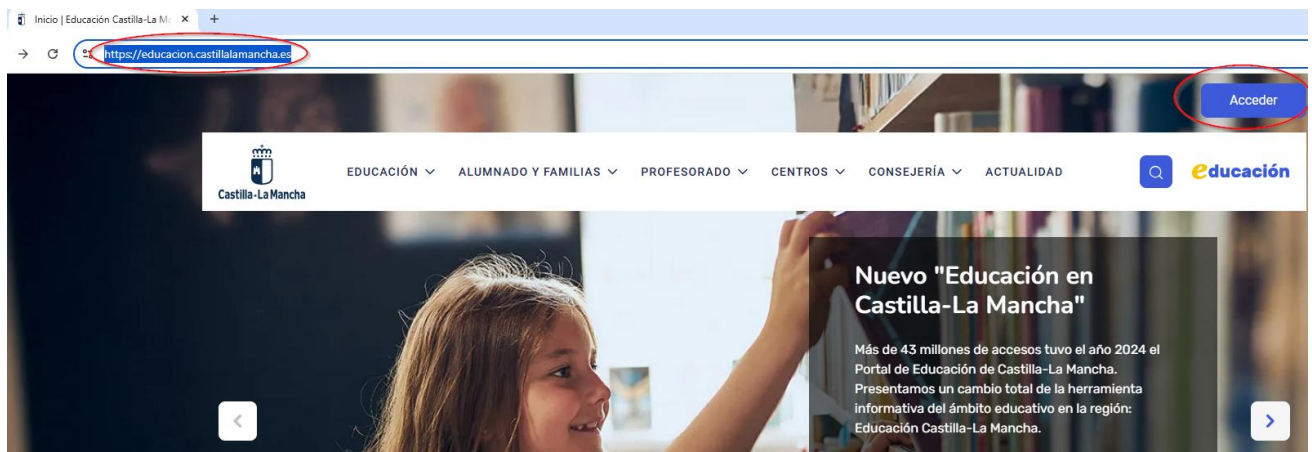
1.	ACCESO AL PORTAL DE PERSONAL DOCENTE.....	3
2.	SOLICITUD RENOVACIÓN BOLSAS INTERINIDAD .....	6
2.1.	SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA .....	6
2.2.	CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN .....	7
2.2.1.	DATOS PERSONALES .....	9
2.2.2.	DATOS DE LA CONVOCATORIA .....	10
2.2.3.	TÍTULOS, COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS Y OTRAS .....	11
2.2.4.	PETICIÓN DE PLAZAS PARA LAS ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO .....	13
2.2.5.	OPCIONES PARA ASIGNACIONES DURANTE EL CURSO, AUTORIZACIONES Y OTROS.....	14
2.2.6.	PETICIÓN DE PLAZAS DE LA ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO .....	19
2.2.7.	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.....	24
2.3.	REGISTRO DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN .....	26
3.	GESTIÓN DISPONIBILIDAD CURSO 2026-2027.....	28



Castilla-La Mancha

## 1. ACCESO AL PORTAL DE PERSONAL DOCENTE

Por favor, entre al **Portal de Educación de Castilla-La Mancha** (<https://educacion.castillalamancha.es/>) y pulse el boton “**Acceder**”:



Tras pulsar “Acceder”, llegará a la siguiente pantalla donde **debe entrar al PORTAL DEL PERSONAL DOCENTE** (“Pulse aquí para acceder”):





Castilla-La Mancha

Tras entrar al “Portal del Personal Docente”, se le redirigirá 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

**NOVEDAD**



**Cl@ve Móvil**  
Incluye Cl@ve PIN. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#)

Acceso Cl@ve Móvil



**DNIe / Certificado electrónico**  
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIe / Certificado electrónico



**Cl@ve permanente**  
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve permanente

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



Castilla-La Mancha

educación



#### Próximamente todo el acceso se realizará con Cl@ve

Ya puedes acceder de forma exclusiva a todos los servicios de Educación Castilla-La Mancha con la identidad electrónica Cl@ve y próximamente se utilizará exclusivamente este tipo de acceso.

Para usar el sistema, únicamente necesitas obtener previamente tu credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos. ¡Es muy sencillo y seguro!

[Más información sobre Cl@ve aquí](#)

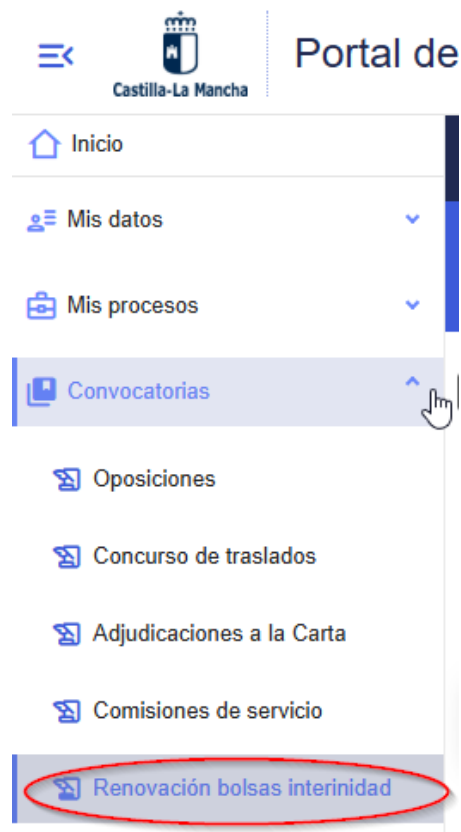


Castilla-La Mancha

Tras identificarse con Cl@ve, llegará al **PORTAL DEL PERSONAL DOCENTE**:



Despliegue del menú de la izquierda la pestaña **“Convocatorias”**, y pulse **“Renovación bolsas interinidad”**:



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

**Las personas que formen parte de varias bolsas de trabajo, deberán presentar una solicitud por cada una de las bolsas ordinarias en las que estén integradas y deseen seguir formando parte.**



## 2. SOLICITUD RENOVACIÓN BOLSAS INTERINIDAD

### 2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras acceder a la “Renovación bolsas interinidad”, se le mostrará la siguiente pantalla, donde usted debe **seleccionar la convocatoria** que le corresponda renovar:

- Enseñanzas Medias (bolsas ordinarias)
- Catedráticos de Música y Artes escénicas
- Maestros, especialidades anteriores a la LOGSE

### 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
22/06/2026	RENOVACIÓN INTERINOS 2026 - ENSEÑANZAS MEDIAS (BOLSAS ORDINARIAS)
22/06/2026	RENOVACIÓN INTERINOS 2026 - CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
22/06/2026	RENOVACIÓN INTERINOS 2026 - MAESTROS - ESP. ANTERIORES LOGSE
05/03/2026	ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE PROFESORES DE RELIGIÓN 2026-2027
28/01/2026	OPOSICIÓN MAESTROS 2026
26/12/2025	OPOSICION INSPECTORES DE EDUCACION 2025
30/01/2025	OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2025
30/01/2024	OPOSICIÓN MAESTROS 2024
20/06/2023	RENOVACION INTERINOS 2023 - MAESTROS

**Siguiente >>**

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.



## 2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN

Tras seleccionar la “Convocatoria”, llegará a esta pantalla, donde debe pulsar “**CREACIÓN DE SOLICITUDES**” para iniciar 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.*

*Si ya tiene solicitudes realizadas, puede verlas seleccionando **Creación de solicitudes**.*

¿Qué desea hacer?

[Creación de solicitudes](#)

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](#)

*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](#)

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 válida la última solicitud registrada (la marcada con un asterisco):**

### Inicio de proceso de solicitud

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

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
9735	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	No Registrada
9733	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	*05/06/2020 12:19:34
9731	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	05/06/2020 12:07:39

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

Llegada a esta pantalla, puede elegir entre:

- o **Crear un nueva solicitud partiendo de cero:** pulse “CREAR UNA NUEVA SOLICITUD EN BLANCO”.
- o **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 sus datos personales 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 DOMICILIO. Además, deberá consignar un número de TELÉFONO MÓVIL y un CORREO ELECTRÓNICO que podrán 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 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:

• Teléfono de avisos (SMS):  Prefijo país  Teléfono

• Correo electrónico de avisos:



## 2.2.2. DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

Si por ejemplo quiere **participar por el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria**, se le mostrará, tras seleccionarlo, un listado con las especialidades del mismo. Debe seleccionar la Especialidad por la que desea renovar su participación:

Solicitud - Datos de convocatoria

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

Datos de participación: indique el CUERPO y la ESPECIALIDAD por los que quiere participar en el proceso.

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

**Cuerpo**

• Cuerpo:

- PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
- PROFESORES TECNICOS DE FORMACION PROFESIONAL
- PROFESORES DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS
- PROFESORES DE MUSICA Y ARTES ESCENICAS
- PROFESORES DE ARTES PLASTICAS Y DISEÑO
- MAESTROS DE TALLER DE ARTES PLASTICAS DISEÑO
- PROFESORES ESPECIALISTAS EN SECTORES SINGULARES DE FORMACION PROFESIONAL

Cancelar << Anterior

Solicitud - Datos de convocatoria

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

Datos de participación: indique el CUERPO y la ESPECIALIDAD por los que quiere participar en el proceso.

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

**Cuerpo**

• Cuerpo: PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

**Especialidad**

• Especialidad:

- FILOSOFIA
- GRIEGO
- LATIN
- LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
- GEOGRAFIA E HISTORIA
- MATFMATICAS

Cancelar << Anterior



Si por ejemplo **quiere participar por el Cuerpo de Maestros** (especialidades anteriores LOGSE), le aparecerá esta pantalla:

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

### 2.2.3. TITULOS, COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS Y OTRAS

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 aceptar las plazas adjudicadas con dicha competencia en su especialidad.

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

- **Otras competencias:** debe indicar su titulación para el desempeño de lenguaje de signos.

A continuación, se muestra un **ejemplo de pantalla**, tras alegar el grado en Economía para el ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, competencias lingüísticas en inglés y francés, y competencia en lenguaje de signos:

**Solicitud - Titulos y Competencias lingüísticas**

---

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

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

**Titulaciones**

TITULO ACADÉMICO • ALEGADO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO:	GRADO EN ECONOMÍA
• Fecha Obtención:	<input type="text"/>
Esta fecha se refiere a la de finalización de los estudios del título exigido.	
TITULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA:	MASTER DE FORMACION PEDAGOGICA Y DIDACTICA
• Fecha Obtención:	<input type="text"/>
OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:	TITULO OFICIAL DE MASTER REAL DECRETO 1393/20
Fecha Obtención:	<input type="text"/>



Castilla-La Mancha

Competencias lingüísticas

ALEMÁN:

Fecha Obtención:

FRANCÉS: CERTIFICADO DE NIVEL AVANZADO DE ESCUELA OFI

Fecha Obtención:

INGLÉS: CERTIFICADO DE NIVEL AVANZADO DE ESCUELA OFI

Fecha Obtención:

ITALIANO:

Fecha Obtención:

Otras competencias

LENGUAJE DE SIGNOS: CERTIFICADO DE NIVEL AVANZADO ALTO C1 (LENGU. Q

Fecha Obtención:

Cancelar << Anterior Siguiete >>

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

#### 2.2.4. PETICIÓN DE PLAZAS PARA LAS ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO

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

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



Solicitud – Petición de plazas para adjudicaciones durante el curso escolar

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

*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:

Agregar Bor

ALBACETE  
CIUDAD REAL  
CUENCA  
GUADALAJARA  
TOLEDO

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 debe 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.

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

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



- **Datos para asignaciones de plazas 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: [CAU](#)

**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 <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
* ¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de 1/2 de jornada o SUPERIOR?	Sí <input 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 type="radio"/>

\* Indique su preferencia:

F - Duración prevista

Si desea consultar o cambiar su ESTADO DE DISPONIBILIDAD para el curso 2026/2027, puede hacerlo a través del Portal del Personal Docente

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”.

Si su **preferencia para la asignación de plazas es proximidad al domicilio**, marque “P-Proximidad al domicilio en Castilla-La Mancha”. Esta opción sólo se tiene en cuenta si su domicilio en nuestra base de datos está informado en Castilla-La Mancha.

- **Colectivos de especial consideración:** puede marcar que desea participar en la reserva de plaza preferente en las adjudicaciones de plazas durante el curso escolar, si cumple los requisitos:

- o **Mayores de 55 años**, con al menos 10 años de experiencia docente:

**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



- Personas 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**:

**Colectivos de Especial Consideración**

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

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 (01/09/2026 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



- **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 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 Delincuentes Sexuales	<input type="checkbox"/>

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	<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 2/2008, 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 2/2008, de 3 de mayo, de Educación. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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 >>**

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

**2.2.6. PETICIÓN DE PLAZAS DE LA 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:**
  - 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: [CAU](#)

Peticiones para la asignación de inicio de curso: **Copia de una solicitud anterior.**

Se ha encontrado una solicitud anterior, de la convocatoria [redacted] con peticiones de centros, ¿desea usar las mismas peticiones en esta instancia?

Sí  
 No

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

Cancelar << Anterior **Siguiete >>**

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 (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.
- 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 de **Petición de plazas para la adjudicación previa a inicio de curso**:

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

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

*Peticiones para la 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						

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

**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:

*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?



- 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:

Centro  
Localidad  
Provincia

- En segundo lugar, una vez elegido el “tipo de petición”, debe buscar las plazas que quiere seleccionar, 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 “**ITINERANCIA**”, marcando lo que corresponda.

Pulse “AGREGAR”, tras seleccionar la nueva petición.

A continuación, **se detalla un ejemplo** de dos peticiones de plazas:

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



**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:

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

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

**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:

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

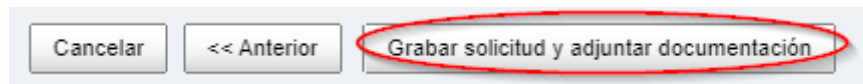
Itinerancia:  Sí  No

- 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, pulsar **“GRABAR SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN”** si está seguro/a de que los datos introducidos y todas las opciones que ha seleccionado son las correctas:



Una vez haya “grabado su solicitud”, ya **NO** podrá retroceder a ninguna pantalla anterior.

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

### 2.2.7. 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:



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 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: [CAU](#)

Lista de documentos incluidos en la solicitud

Total registros: 3

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
Máster	Máster Educación.docx	1.2
Idiomas	Competencia lingüística.docx	1.5
Titulación	Título acceso.docx	1.3

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   Ningún archivo seleccionado

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.



### 2.3. REGISTRO DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN

Tras “haber grabado su Solicitud y haber aportado la documentación necesaria”, **debe registrar dicha Solicitud** para poder participar en este proceso de renovación de bolsas de interinidad.

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: [CAU](#)

**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**

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: [CAU](#)

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 **9739**

Número de Registro Único: **65836**

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

**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 la misma persona participante, para la misma especialidad, será válida la última de ellas** (en la aplicación aparecerá junto a la fecha de registro con un asterisco):

**Inicio de proceso de solicitud**

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

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**

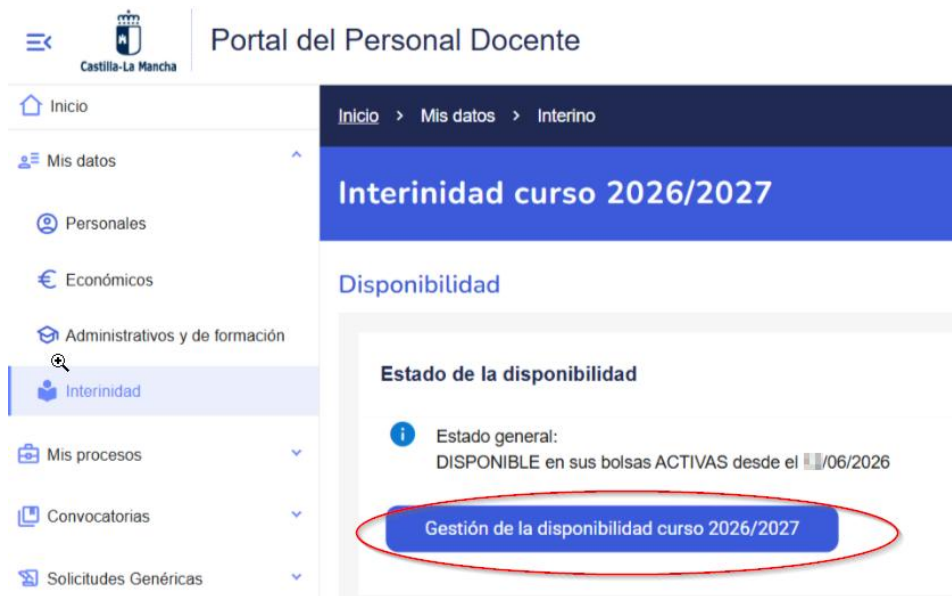
\*Únicamente se tendrá en cuenta, para cada especialidad, la última solicitud registrada dentro del plazo establecido en la convocatoria.

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Registro
9735	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	No Registrada
9733	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	*05/06/2020 12:19:34
9731	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	05/06/2020 12:07:39



### 3. GESTIÓN DISPONIBILIDAD CURSO 2026-2027

Si quiere **CONSULTAR** o **MODIFICAR SU DISPONIBILIDAD** para el curso 2026-2027, acceda al Portal de Personal Docente, despliegue del menú de la izquierda la pestaña “**Mis Datos**”. Pulse “**Interinidad**”, después “**Estado de la disponibilidad**”, y por último “**Gestión de la disponibilidad**”:





Castilla-La Mancha

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

- **Con el estado de DISPONIBILIDAD o con la gestión de las BOLSAS DE TRABAJO Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE RENOVACIÓN**, envíe un correo electrónico, junto a la copia de su DNI a: [registropersonal.edu@jccm.es](mailto:registropersonal.edu@jccm.es)
  
- **Con la tramitación de la SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE BOLSAS DE INTERINIDAD**, abra un “ticket” en el CAU de Educación indicando el “Asunto” referido; seleccione la Categoría “Portal del Personal Docente”, la Subcategoría “Interinos”, y el Elemento “Renovación”.  
<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>
  
- **Con el ACCESO A LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE BOLSAS DE INTERINIDAD**, abra un “ticket” en el CAU de Educación indicando el “Asunto” referido; seleccione la Categoría “Portal del Personal Docente”, la Subcategoría “Acceso a la plataforma”, y el Elemento “No acceso a la plataforma”.  
<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>
  
- **Si tiene problemas con el CERTIFICADO DIGITAL** (correo sin actualizar, extensión antigua...), abra un “ticket” en el CAU de Educación indicando el “Asunto” referido; seleccione la Categoría “EducamosCLM”, la Subcategoría “Gestión de documentos”, y el Elemento “Firma con certificado digital”.  
<https://cauclmeducativo.castillalamancha.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.