



Castilla-La Mancha

CUERPO DE EEMM

**Manual de ayuda para gestionar la credencial
y documentación necesaria para formalizar el
nombramiento en la adjudicación definitiva de
plazas previa al inicio de curso 2026-2027**

Plazo: del 06/08/2026 al 28/08/2026



Castilla-La Mancha

ÍNDICE

1. ACCESO AL PORTAL DE PERSONAL DOCENTE.....	3
2. GESTIÓN DE LA CREDENCIAL Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA	7
3. DUDAS O INCIDENCIAS TÉCNICAS.....	11

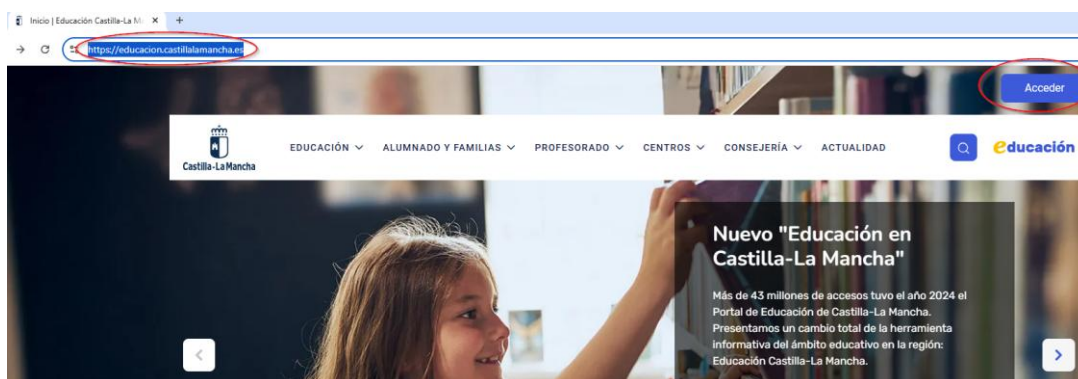


Castilla-La Mancha

1. ACCESO AL PORTAL DE PERSONAL DOCENTE

Para **GESTIONAR SU CREDENCIAL Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA**, tras la adjudicación definitiva de plazas previa al inicio de curso, deberá autenticarse en nuestro sistema.

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

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

Acceso Cl@ve Móvil

DNle / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / 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”:



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

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



Castilla-La Mancha

Una vez dentro del Portal, por favor, despliegue del menú de la izquierda la pestaña “**Mis procesos**”/ “**Detalle de mis procesos**”/ “**Renovación Interinos**”:

Inicio > Mis procesos > Detalle de mis procesos

Detalle de mis Procesos

Renovacion Interinos 2026

Nº de Registro: [redacted] - Admitida - MAESTROS - CIENCIAS SOCIALES - LIBRE

Nº de Registro: [redacted] - Admitida - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - GEOGRAFIA E HISTORIA - LIBRE

Pulse sobre su proceso, y seleccione “**Asignación definitiva**”, donde podrá consultar su resultado:

Detalle del proceso

Trámite
RENOVACION INTERINOS 2026

Fecha de registro: [redacted] Número de registro: [redacted] Estado: Presentado

Justificante

Solicitud confirmada

Asignación provisional

Asignación definitiva



Castilla-La Mancha

- Si no ha resultado adjudicado, no tiene que gestionar ninguna credencial, y se le mostrará en pantalla:

Asignación definitiva

Estado de la asignación

Participaré en la asignación definitiva SOLO por la bolsa a la que corresponde esta instancia: [REDACTED]

Participaré SOLO en la asignación de plazas previa al inicio de curso en las bolsas de Maestros: [REDACTED]

Tipo de asignación: Asignación Definitiva [REDACTED]

Estado: NO ADJUDICADO

- Si ha resultado adjudicado, se le mostrará en pantalla:

Asignación definitiva

Estado de la asignación

Participaré en la asignación definitiva SOLO por la bolsa a la que corresponde esta instancia: [REDACTED]

Participaré SOLO en la asignación de plazas previa al inicio de curso en las bolsas de Maestros: [REDACTED]

Tipo de asignación: Asignación Definitiva 0590-019

Modo de asignación: Interinidad

Estado: ADJUDICADO

Centro asignado: [REDACTED]

Dirección del centro: [REDACTED]

Función asignada: [REDACTED]

Tipo de plaza: [REDACTED]

Número de petición asignada: [REDACTED]

Orden en la bolsa: [REDACTED]

Asignación preferente: [REDACTED]

Tras seleccionar la “Asignación definitiva” y consultar si ha obtenido plaza, pulse el botón “GESTIÓN DE LA CREDENCIAL” (para aceptar o rechazar su plaza):

Enlaces

Enlace a la adjudicación definitiva del portal de educación [🔗](#)

Gestión de credencial



2. GESTIÓN DE LA CREDENCIAL Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Tras acceder a la opción de “Gestión de la credencial”, tras la asignación definitiva, le aparecerá en pantalla la siguiente información:

2.1. DATOS PERSONALES: se muestra su DNI, nombre y apellidos

Recogida de la credencial y presentación de la documentación adicional

 Adjunte la documentación cumplimentada que se requiere para la obtención de la credencial.

Datos personales

Nº Documento	Apellidos y nombre:

2.2. DATOS DEL PUESTO ASIGNADO: se muestra el cuerpo, especialidad, función, centro, localidad, provincia y tipo de plaza asignada, como en el siguiente ejemplo:

Datos del puesto asignado

Según Resolución de 05 de agosto de 2026 de la Dirección General de Recursos Humanos publicada en educacion.castillalamancha.es, le ha sido asignada la siguiente plaza:

CUERPO:

0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

ESPECIALIDAD:

225 - SERVICIOS A LA COMUNIDAD

FUNCIÓN:

0590225 - T.P. SERVICIOS A LA COMUNIDAD

CENTRO:

45006141 - IES CAÑADA REAL

LOCALIDAD:

451800001 - VALMOJADO

PROVINCIA:

TOLEDO

CARÁCTER:

Ordinaria



2.3. ACEPTACIÓN DEL PUESTO ASIGNADO: se muestra el estado de la credencial y se le plantea la **opción de aceptar o rechazar la plaza asignada** (lea con atención lo que implica cada opción).

Aceptación del puesto asignado

Estado actual de la credencial
Emitida

¿Acepta la plaza indicada?

Sí ☐ No ☐

Esta credencial está supeditada al cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente para el nombramiento efectivo como funcionario/a interino/a, a la toma de posesión en el centro y a la efectiva asunción de sus tareas docentes.

Con la aceptación de esta credencial manifiesto mi disponibilidad para incorporarme y permanecer, durante el período de nombramiento, en el puesto de trabajo adjudicado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, no estando incurso en proceso de incapacidad temporal o análogos que me incapaciten para formalizar la toma de posesión en el centro de trabajo asignado por esta Administración Educativa.

NO aceptar esta credencial implica NO ACEPTAR el puesto de trabajo adjudicado y conlleva la EXCLUSIÓN de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo causa justificada y documentada ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial del destino asignado, según lo establecido en el artículo 11.1 de la Orden de 30/2018 de 22 de febrero de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- **La primera vez que entra a este apartado**, se muestra el estado inicial de la credencial, que es **EMITIDA**.
- **La credencial puede tener tres estados:** **EMITIDA** (estado inicial), **ACEPTADA** (cuando se acepta la plaza asignada) y **RECHAZADA** (cuando se rechaza la plaza asignada).
- **Si ACEPTA la plaza asignada**, debe descargar la documentación que corresponda, rellenarla y adjuntarla (ver apartado “DOCUMENTACIÓN”). Tras añadir el/los documentos, pulse **TRAMITAR** para registrar su trámite.
- **Si ha olvidado subir algún documento en su trámite**, debe realizar otro nuevo y repetir los pasos realizados con anterioridad (aceptar la plaza, descargar documento, rellenarlo y subirlo, y pulsar **TRAMITAR**).
- **Si RECHAZA la plaza asignada** (conlleva la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo causa justificada), pulse **TRAMITAR** para registrar su trámite.
- **Tras registrar su trámite (hay que pulsar TRAMITAR)**, el estado de la credencial cambiará. Debe entrar de nuevo a “Mis procesos”/ “Detalle de mis procesos”/“Renovación interinos” para ver el nuevo estado.
- **Sólo será válido el último trámite registrado.**

2.4. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Información básica sobre 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://at.castillalamancha.es/info/0194>



2.5. DOCUMENTACIÓN: se muestra el enlace para descargar la documentación que debe rellenar y adjuntar en este trámite, necesaria para formalizar su nombramiento.

Documentación

Descargue la documentación adicional a cumplimentar: [Descargar aquí](#).

Para formalizar el nombramiento debe aportar la siguiente documentación:

- * Si NO ha trabajado como docente en un centro público de CLM: Declaración jurada, Hoja de recogida de datos bancarios y Modelo 145.
- * Si ha trabajado como docente en un centro público de CLM, y NO ha modificado algún dato personal desde su último destino en esta Comunidad (domicilio, cuenta bancaria, etc.): Declaración jurada.
- * Si ha trabajado como docente en un centro público de CLM, y ha cambiado algún dato que afecte al IRPF: Declaración jurada y Modelo 145.
- * Si ha trabajado como docente en un centro público de CLM, y ha cambiado su cuenta bancaria: Declaración jurada y cambiar su cuenta bancaria desde Mis Datos/Económicos/Consulta y modif. de datos bancarios.

Una vez cumplimentada correctamente, ADJÚNTELA a continuación:

DESCRIPCIÓN	FICHERO	TAMAÑO (MB)
No existen registros		

Total 0 elemento(s) Por 5 página: < > |

Para añadir un documento, seleccione un fichero (el tamaño máximo permitido son 5 MB), indique una descripción y pulse 'Añadir':

Para formalizar el nombramiento de la plaza asignada, tras la aceptación de la credencial, **debe aportar la siguiente documentación:**

- **Si NO ha trabajado como docente en un centro público de CLM:** Declaración jurada, Hoja de recogida de datos bancarios y Modelo 145.
- **Si ha trabajado como docente en un centro público de CLM, y NO ha modificado algún dato personal** desde su último destino en esta Comunidad (domicilio, cuenta bancaria, etc.): Declaración jurada.
- **Si ha trabajado como docente en un centro público de CLM, y ha cambiado algún dato que afecte al IRPF:** Declaración jurada y Modelo 145.
- **Si ha trabajado como docente en un centro público de CLM, y ha cambiado su cuenta bancaria:** Declaración jurada y cambiar su cuenta bancaria a través del portal de personal docente: “Mis datos”/ “Económicos”/ “Consulta y modificación de datos bancarios”.



PASOS A SEGUIR CON LA DOCUMENTACIÓN:

1º. Descargar los documentos que necesite para formalizar su nombramiento.

2º. Rellenar los documentos necesarios de forma digital o manual, y **guardar copia** de los mismos en su ordenador.

3º. Adjuntar los ficheros que necesite para este trámite:

- **Para subir un archivo**, pulse sobre el icono “seleccionar un documento”, y a continuación escriba una breve descripción del fichero. Luego pulse AÑADIR.

Para añadir un documento, seleccione un fichero (el tamaño máximo permitido son 5 MB), indique una descripción y pulse 'Añadir'.

Subir archivo

Descripción:

Añadir

- **Si quiere ver el documento** que ha adjuntado, pulse el icono “descargar documento”; **si quiere eliminarlo**, pulse el icono “eliminar documento”.

DESCRIPCIÓN	FICHERO	TAMAÑO (MB)	
Doc 1: declaración jurada	Declaración Jurada.docx	0	 

Total 1 elemento(s) Por página: 5 Página 1 de 1

4º. Pulsar TRAMITAR para registrar si acepta/ rechaza la plaza asignada en la adjudicación definitiva de plazas previa al inicio de curso, **y la documentación** necesaria para formalizar su nombramiento.

5º. Descargar el justificante del trámite que acaba de realizar (vaya de nuevo al menú principal de la izquierda, siguiendo la ruta “Mis procesos”/ “Mis solicitudes”).

Pulse el icono “descargar justificante”:

Mis Solicitudes

Filtrar tipo solicitud:

TRÁMITE	FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO DE REGISTRO	
Recogida de la credencial y presentación de la documentación adicional	10/28/15		

6º. Imprimir una copia del justificante del trámite **y presentarla** en su centro de trabajo el primer día de su incorporación.

7º. Comprobar el estado de la credencial: vaya de nuevo a “Mis procesos”/ “Detalle de mis procesos”/“Renovación interinos” para ver el nuevo estado.



3. DUDAS O INCIDENCIAS TÉCNICAS

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

- Con la **DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA RETIRAR SU CREDENCIAL, O CON GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO Y/O DISPONIBILIDAD**, envíe un correo electrónico, junto a la copia de su DNI a: registropersonal.edu@jccm.es
 - Con la **APLICACIÓN INFORMÁTICA DE LA GESTIÓN DE SU CREDENCIAL**, 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 “**Adjudicaciones de verano**”.
- <https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>
- Con el **ACCESO AL PORTAL DE PERSONAL DOCENTE**, 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 accedo a la plataforma**”.
- <https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>
- 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.