



CUERPO DE MAESTROS

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

Plazo: a partir del 13/08/2026 al 28/08/2026, ambos inclusive



ÍNDICE

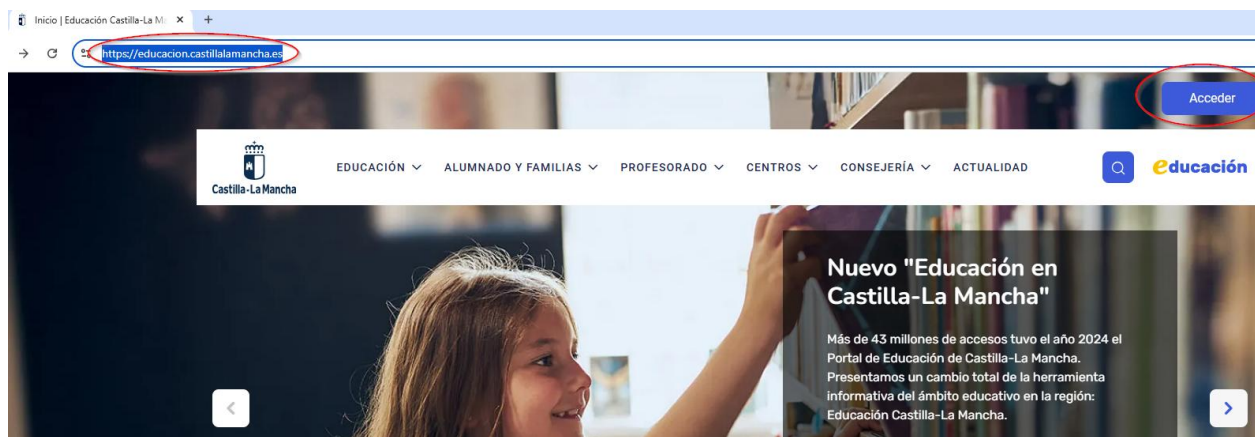
1.	ACCESO AL PORTAL DE PERSONAL DOCENTE	3
2.	GESTIÓN DE LA CREDENCIAL Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA.....	8
	2.1. DATOS PERSONALES:	8
	2.2. DATOS DEL PUESTO ASIGNADO	8
	2.3. ACEPTACIÓN DEL PUESTO ASIGNADO.....	9
	2.4. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.....	10
	2.5. DOCUMENTACIÓN.....	10
3.	DUDAS O INCIDENCIAS TÉCNICAS	13



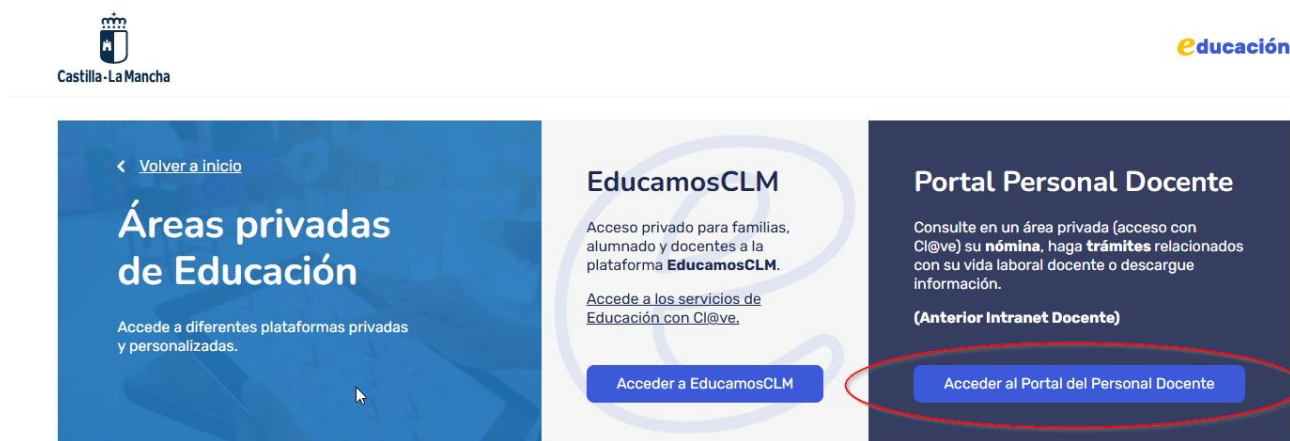
1. ACCESO AL PORTAL DE PERSONAL DOCENTE

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 botón “**Acceder**”:



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





Después de entrar en el “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**:

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”:

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

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



Una vez dentro del Portal, despliegue del menú de la izquierda la pestaña “**Mis procesos / Detalle de mis procesos / Oposición Maestros:**”

Mis procesos

Detalle de mis procesos

Mis solicitudes

Mis notificaciones

Convocatorias

Detalle de mis Procesos

Oposición Maestros 2026

Nº de Registro: 448061 - Admitida - MAESTROS - EDUCACION PRIMARIA - LIBRE

✓ RECORDATORIO.

En el caso del Cuerpo de Maestros de especialidades anteriores a la LOGSE, deberán acceder a través del menú de la izquierda la pestaña “Mis procesos / Detalle de mis procesos / Renovacion Interinos”

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

Detalle del proceso

Trámite
OPOSICIÓN MAESTROS 2026

Fecha de registro
09/02/2026 14:40:05

Número de registro
448061

Estado
Presentado

Justificante

Solicitud confirmada provisional

Solicitud confirmada definitiva

Proceso de oposición

Baremo provisional

Baremo definitivo

Resolución provisional

Resolución definitiva

Estado para procesos de adjudicación

Asignación provisional

Asignación definitiva



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

Asignación definitiva

Estado de la asignación

Tipo de asignación: Asignacion Definitiva Educación infantil

Estado: NO ADJUDICADA

- Si ha resultado adjudicado/a como personal interino, se le mostrará en pantalla:

Asignación definitiva

Estado de la asignación

Tipo de asignación: Asignacion Definitiva Educación primaria

Modo de asignación: Interinidad

Estado: ADJUDICADO

Centro asignado: 45012098 - CEIP VILLA DE MATERNO

Dirección del centro: AV. DEL ZAGAL, 1 - CARRANQUE (TOLEDO)

Función asignada: 0597032 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLES

Tipo de plaza: ORDINARIA

Número de petición asignada: 2

Orden en la bolsa: 0000

Asignación preferente: No



- Si ha resultado **adjudicado como personal funcionario/a en prácticas**, se le mostrará en pantalla:

Asignación definitiva

Estado de la asignación

Tipo de asignación: Asignación Definitiva Música

Modo de asignación: En prácticas

Estado: ADJUDICADA

Centro asignado: 45003929 - CEIP ROSA PARKS

Dirección del centro: CL. ESPINAREJO, 5 - TOLEDO (TOLEDO)

Función asignada: 0597035 - MUSICA

Tipo de plaza: ORDINARIA

Número de petición asignada: 52

Orden en la bolsa: 15

Asignación preferente: No

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

Aceptación/rechazo de la plaza adjudicada y presentación de documentación (CREDENCIAL)

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

Datos personales

Nº Documento
25252190

Apellidos y nombre:
BLANCO ARTESERO, PEDROMIGUEL

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

CUERPO:
0597 - MAESTROS

ESPECIALIDAD:
038 - EDUCACION PRIMARIA

FUNCION:
0597032 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLES

CENTRO:
45012098 - CEIP VILLA DE MATERNO

LOCALIDAD:
450380001 - CARRANQUE

PROVINCIA:
TOLEDO

CARÁCTER:
Ordinaria



2.3. ACEPTACIÓN DEL PUESTO ASIGNADO. 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 32/2016 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” / “Oposición Maestros 2026” para ver el nuevo estado.
- **Sólo será válido el último trámite registrado.**

✓ RECORDATORIO.

No olvide dar a **TRAMITAR** para registrar su trámite. Se tendrá en cuenta el último que haya 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://rat.castillalamancha.es/info/0194>

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

Documentación

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

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
No existen registros		

Total 0 elemento(s) Por página: 5 Página 1 de 1

Para añadir un documento, seleccione un fichero (el tamaño máximo permitido son 10MB), 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**.

△ ATENCIÓN. El tamaño máximo del archivo no debe superar los 10 MB.

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

DESCRIPCIÓN	FICHERO	TAMAÑO	
declaración jurada	Declaración Jurada (2).pdf	48.39 KB	 

Total 1 elemento(s) Por 5 página: 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”:

TRÁMITE	FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO DE REGISTRO
Aceptación/rechazo de la plaza adjudicada y presentación de documentación (CREDENCIAL)	07/03/2026 11:05:16	77106

6º. Imprimir una copia del justificante (**CREDENCIAL**) y **presentarla** en su centro de trabajo el día de su incorporación.

7º. Comprobar el estado de la credencial. Puede hacerlo de dos formas:

- Descargando el último justificante registrado para verificar el apartado “Aceptación del puesto asignado”:

Aceptación del puesto asignado

¿Acepta la plaza indicada? ☒ Sí

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 32/2018 de 22 de febrero de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- Entrando de nuevo en “Mis procesos/Detalle de mis procesos / Oposición Maestros 2026”, en “Asignación definitiva” y dando al botón “**Gestión de credencial**”:

Aceptación del puesto asignado

Estado actual de la credencial

Estado actual de la credencial: **Aceptada**

¿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.

✓ **RECORDATORIO.** En el caso del Cuerpo de Maestros de especialidades anteriores a la LOGSE, deberán acceder a través del menú de la izquierda la pestaña “Mis procesos / Detalle de mis procesos / Renovación Interinos”, en “Asignación definitiva” y dando al botón “**Gestión de credencial**”.



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.