



Castilla-La Mancha

**Manual de ayuda para participar en el
Concurso-Oposición para el ingreso
en el Cuerpo de Maestros**

28/01/2026

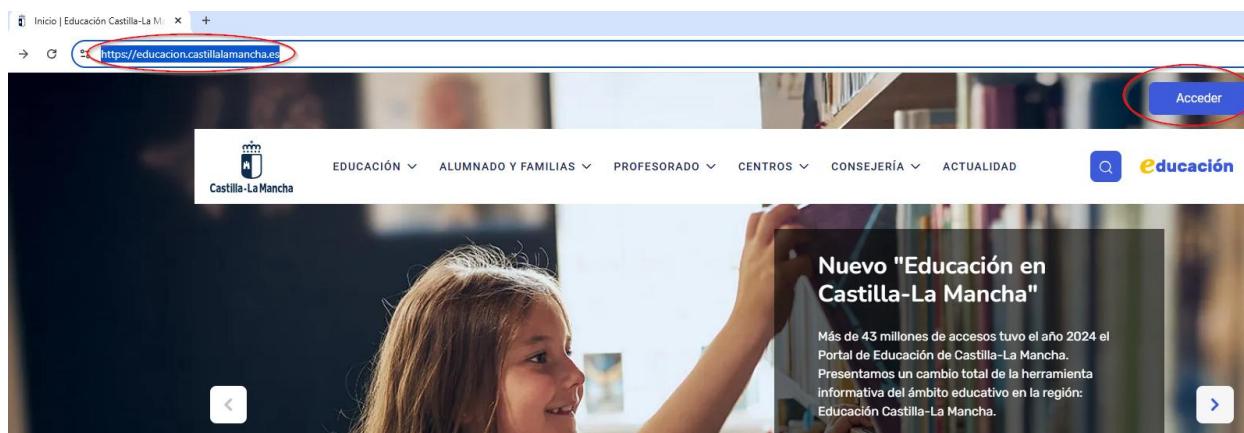


ÍNDICE

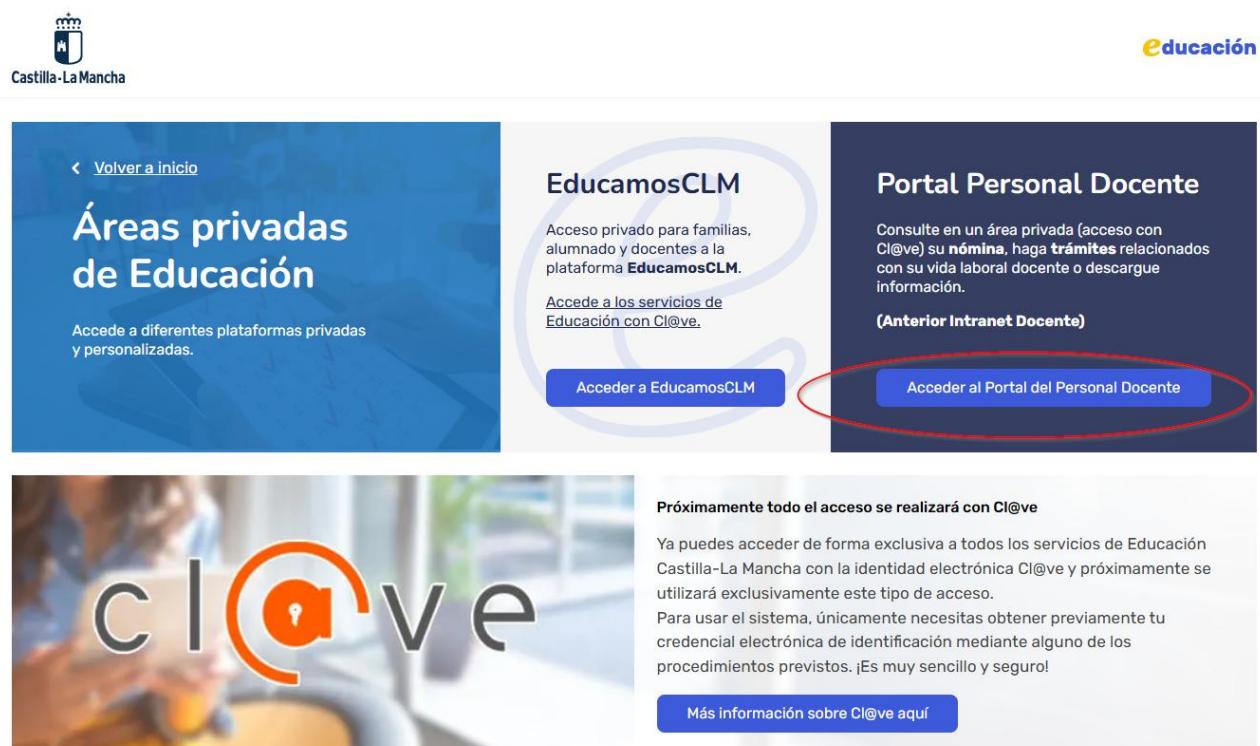
1.	ACCESO	3
2.	SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.....	5
2.1.	SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	5
2.2.	CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA	5
2.2.1.	DATOS PERSONALES	7
2.2.2.	DATOS DE LA CONVOCATORIA	8
2.2.3.	ESPECIALIDADES EN LAS QUE TRABAJAR EN INTERINIDAD.....	11
2.2.4.	TÍTULOS Y COMPETENCIAS.....	12
2.2.5.	DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.....	14
2.2.6.	PETICIÓN DE PLAZAS PARA ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO	15
2.2.7.	OPCIONES PARA ADJ. DURANTE EL CURSO, AUTORIZACIONES Y OTROS ...	16
2.2.8.	PETICIÓN PLAZAS ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO	20
2.2.9.	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.....	25
2.2.10.	REALIZAR EL PAGO DE ESTA INSTANCIA.....	26

1. ACCESO

Para participar en la **Convocatoria del Concurso-Oposición para el ingreso en el Cuerpo de Maestros**, 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:



Áreas privadas de Educación

Accede a diferentes plataformas privadas y personalizadas.

EducamosCLM

Acceso privado para familias, alumnado y docentes a la plataforma **EducamosCLM**.
Accede a los servicios de Educación con Cl@ve.

Portal Personal Docente

Consulte en un área privada (acceso con Cl@ve) su **nómina**, haga **trámites** relacionados con su vida laboral docente o descargue información.
(Anterior Intranet Docente)

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 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 elegido**:

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

The screenshot shows a user interface for selecting an identification method. It features three main options:

- Cl@ve Móvil**: Includes Cl@ve PIN. Can be downloaded from the [Apple Store](#) or [Google Play](#).
- DNIe / Certificado electrónico**: Any qualified electronic certificate.
- Cl@ve permanente**: User and password. Requires [registering](#).

Each option has a corresponding "Access" button: "Acceso Cl@ve Móvil", "Acceso DNIe / Certificado electrónico", and "Acceso Cl@ve permanente".

- 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

This screenshot shows a page with the Cl@ve logo and a message about the transition to electronic identity. It includes a blue button with the text "Más información sobre Cl@ve aquí".

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!

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

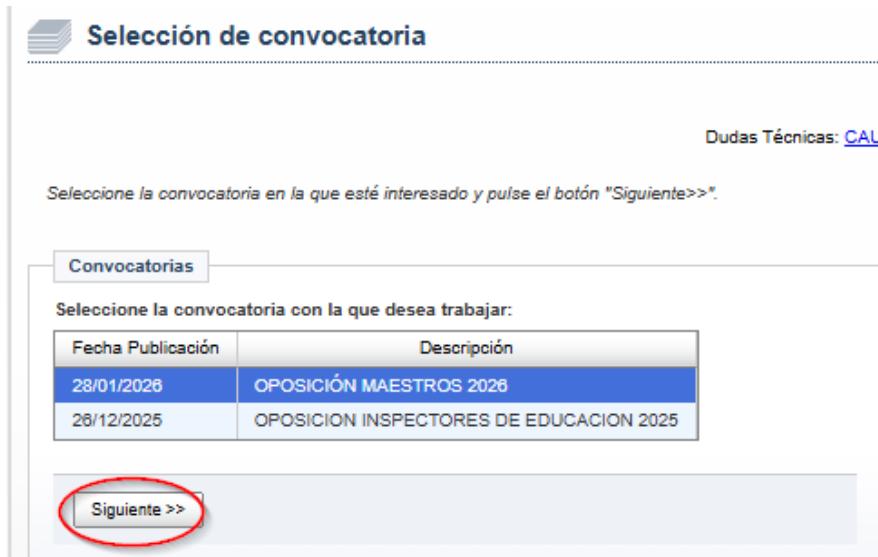
Tras identificarse con Cl@ve, **accederá al PORTAL DEL PERSONAL DOCENTE**, donde podrá gestionar **su participación en el Concurso-Oposición**.

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 Maestros”** y pulse “**SIGUIENTE**”:



Selección de convocatoria

Dudas Técnicas: [CAU](#)

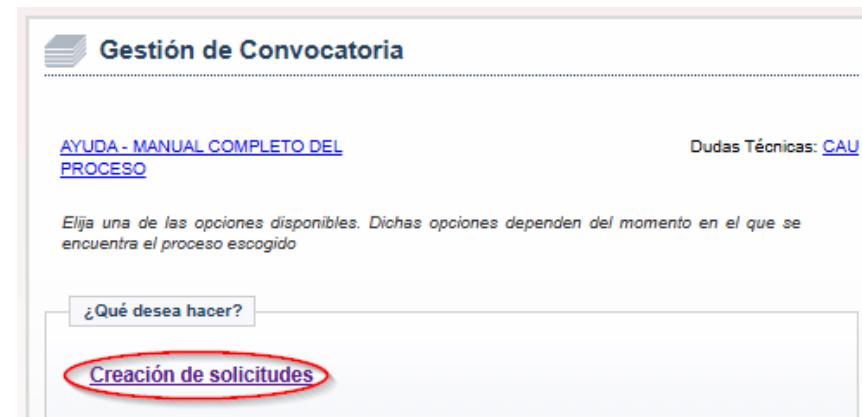
Seleccione la convocatoria en la que esté interesado y pulse el botón "Siguiente>>".

Convocatorias	Fecha Publicación	Descripción
	28/01/2026	OPOSICIÓN MAESTROS 2026
	26/12/2025	OPOSICIÓN INSPECTORES DE EDUCACION 2025

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 iniciar su Solicitud de participación:



Gestión de Convocatoria

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

Elja una de las opciones disponibles. Dichas opciones dependen del momento en el que se encuentra el proceso escogido

¿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](#)

Debe completar una solicitud por cada Especialidad y acceso por los que quiera participar en este proceso.
Elija la opción oportuna para llenar 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 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					

- 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):

¿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 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
105604	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE		\$	*07/02/2019 14:40:19
105603	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE		\$	No Registrada



Llegada a esta pantalla, puede elegir entre:

- Crear un 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 tuyos, le aparecerán):

Solicitud - Datos personales

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

Datos personales del participante. Se recomienda indicar un DOMICILIO EN CASTILLA - LA MANCHA. También 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 desplegables. 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:

Prefijo país Teléfono

• Teléfono de avisos (SMS):

• Correo electrónico de avisos:

Tras comprobar que sus datos son correctos, pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.



Castilla-La Mancha

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”, el “Acceso” y la “Provincia de Examen”**.

Recuerde que debe completar una solicitud por cada especialidad y acceso por los que quiera participar en este proceso.

Solicitud - Datos de convocatoria

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

Cuerpo

* Cuerpo:

Especialidad

* Especialidad:

Accesos

* Acceso:

Provincia de Examen

* Provincia de examen:
Provincia de gestión:

- **Cuerpo:** seleccione del desplegable el cuerpo de “Maestros”

Cuerpo

* Cuerpo:



- **Especialidad:** seleccione del desplegable la especialidad por la que desea participar:

The screenshot shows a user interface for selecting an education specialty. On the left, there are three tabs: 'Especialidad', 'Accesos', and 'Provincia de Examen'. The 'Especialidad' tab is active, indicated by a blue border. A red oval highlights the field 'Especialidad:' with a red asterisk. To its right is a dropdown menu with a blue header containing the text 'Especialidad:' and a downward arrow. The dropdown lists several options: EDUCACION INFANTIL, LENGUA EXTRANJERA: INGLES, LENGUA EXTRANJERA: FRANCES, EDUCACION FISICA, MUSICA, PEDAGOGIA TERAPEUTICA, AUDICION Y LENGUAJE, and EDUCACION PRIMARIA.

- **Acceso:** seleccione del desplegable el acceso por el que quiere participar:

The screenshot shows a user interface for selecting an access route. The 'Accesos' tab is active. A red oval highlights the field 'Acceso:' with a red asterisk. To its right is a dropdown menu with a blue header containing the text 'Acceso:' and a downward arrow. The dropdown lists four options: ADQUISICION DE NUEVAS ESPECIALIDADES, LIBRE, TURNO INDEPEND. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, and TURNO PERSONAS CON DISCAP. INTELECTUAL.

- Si el acceso seleccionado es “**Adquisición de nuevas especialidades**”, se le abrirá una desplegable donde debe indicar Cuerpo y Especialidad de origen:

The screenshot shows a user interface for specifying the origin body and specialty. The 'Acceso' field is set to 'ADQUISICION DE NUEVAS ESPECIALIDADES', which is highlighted with a red rectangle. Below it, a red oval highlights the section 'Cuerpo - Especialidad de origen'. This section contains two dropdown menus: 'Cuerpo de origen:' and 'Especialidad de origen:'.



- Si el acceso seleccionado es “**Turno indepen. personas con discapacidad**” o “**Turno personas con discap. intelectual**”, le aparecerá una pantalla donde debe llenar los campos relativos a la discapacidad

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a header with the Castilla-La Mancha logo and name. Below it, a section titled 'Accesos' has a dropdown menu where 'TURNO INDEPEN. PERSONAS CON DISCAPACIDAD' is selected. Another dropdown for 'Provincia de Examen' is empty. A large central box is titled 'Autorizaciones a efectos de participación y exención o bonificación del pago de tasas'. It contains several input fields: a checked checkbox for disability verification, a dropdown for 'Comunidad Autónoma', a text input for 'Porcentaje de discapacidad', radio buttons for 'Necesita adaptación' (Yes/No), and a text area for 'Tipo de adaptación'. Below this, another checkbox is available for 'Autorizo a realizar la verificación de los datos como familia numerosa que ha sido reconocida en:'. At the bottom of the form are three buttons: 'Cancelar', '<< Anterior', and 'Siguiente >>', with 'Siguiente >>' being circled in red.

- **Discapacidad:** si marca que “**autoriza la verificación de los datos de discapacidad**”, obligatoriamente debe seleccionar la Comunidad Autónoma en la que tiene reconocida dicha discapacidad, a efectos de participación y exención o bonificación del pago de tasas.

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 reconocido tal grado, a efectos de participación y exención o bonificación del pago de tasas.
- **Provincia de examen:** por defecto, en el desplegable le aparecerá sólo la provincia en la que tendrá lugar la gestión y tramitación de su solicitud, en función de la especialidad elegida. Debe seleccionarla.

Por ejemplo, si elige la especialidad de “Educación Primaria”, en el desplegable le aparecerá sólo “Albacete”:

Especialidad	
* Especialidad:	EDUCACION PRIMARIA
Accesos	
* Acceso:	LIBRE
Provincia de Examen	
* Provincia de examen:	ALBACETE
Provincia de gestión:	ALBACETE

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

2.2.3. ESPECIALIDADES EN LAS QUE TRABAJAR EN INTERINIDAD

Tras seleccionar todos los “Datos de la Convocatoria”, se le mostrará una pantalla donde aparecen las “**Especialidades en las que trabajar en interinidad**”.

Por defecto le aparecerá marcada la especialidad que eligió en la pantalla anterior (por ejemplo: Educación Primaria), además de poder añadir otras especialidades por las que desee trabajar en régimen de interinidad, y en las que esté habilitado (por ejemplo: Educación Infantil):



 **Solicitud - Especialidades en las que trabajar en interinidad (Habilitaciones)**

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

Marque las especialidades por las que desea trabajar en interinidad (al menos una). Debe documentar las especialidades marcadas según se indique en la convocatoria

Habilitación por la que concursar	Estado
037 - AUDICION Y LENGUAJE	No Participa <input type="checkbox"/>
034 - EDUCACION FISICA	No Participa <input type="checkbox"/>
031 - EDUCACION INFANTIL	Participa <input checked="" type="checkbox"/>
038 - EDUCACION PRIMARIA	Participa <input checked="" type="checkbox"/>
033 - LENGUA EXTRANJERA: FRANCES	No Participa <input type="checkbox"/>
032 - LENGUA EXTRANJERA: INGLES	No Participa <input type="checkbox"/>
035 - MUSICA	No Participa <input type="checkbox"/>
036 - PEDAGOGIA TERAPEUTICA	No Participa <input type="checkbox"/>

[Cancelar](#) [<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)

Una vez marcadas las especialidades deseadas, pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

2.2.4. TÍTULOS Y COMPETENCIAS

Tras seleccionar las “especialidades”, se le mostrará una pantalla donde se le solicitan los **títulos y competencias 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. Seleccione la titulación que desea alegar para el ingreso al Cuerpo de Maestros, indicando la fecha de finalización de los estudios. También puede seleccionar otras titulaciones oficiales, si procede.



Solicitud - Títulos y Competencias

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

Titulaciones deportivas: Debe indicar la titulación en cada apartado. Para poder escoger la correcta DEBE ESCRIBIR AL MENOS TRES CARACTERES. Le saldrá una lista de titulaciones que contengan los caracteres indicados y en el mismo orden. Puede tardar un poco en aparecer.

Para las competencias lingüísticas, indique la titulación para desempeño plazas bilingües en los idiomas donde quiera desempeñar dicha competencia

La documentación que considere oportuna la podrá adjuntar al final de esta solicitud

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

TÍTULO ACADÉMICO	mae
• ALEGADO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO:	A0044 - MAESTRO
• Fecha Obtención:	01N12 - MAESTRO INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA 01404 - MAESTRO, ESPECIALIDAD AUDICION Y LENGUAJE 01405 - MAESTRO, ESPECIALIDAD EDUCACION ESPECIAL 01406 - MAESTRO, ESPECIALIDAD EDUCACION INFANTIL 01407 - MAESTRO, ESPECIALIDAD EDUCACION MUSICAL 01408 - MAESTRO, ESPECIALIDAD EDUCACION PRIMARIA 01409 - MAESTRO, ESPECIALIDAD DE LENGUA EXTRANJERA 01410 - MAESTRO, ESPECIALIDAD EDUCACION FISICA 01413 - MAESTRO DE PRIMERA ENSEÑANZA 01414 - GRADO EN MAESTRO DE EDUCACION INFANTIL 01415 - GRADO EN MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA
ESTA FECHA SE REFIERE A LA DE FINALIZACIÓN DE LA TITULACIÓN	27306 - TECNICO ESPECIALISTA EN CONSTRUCCION DE EDIFICIOS (MAESTRO DE OBRAS)
OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:	60006 - MAESTRO, ESPECIALIDAD LENGUA EXTRANJERA FRANCES (R.D. 1440/1991)
Fecha Obtención:	
OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:	
Fecha Obtención:	

- **Competencias lingüísticas:** debe indicar su titulación para el desempeño de plazas bilingües en los idiomas donde quiera desempeñar dicha competencia, si quiere optar a puestos donde se requiera tenerla.

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

Competencias lingüísticas

ALEMÁN:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
FRANCÉS:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
INGLÉS:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
ITALIANO:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Fecha Obtención:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>

- **Otras competencias:** debe indicar su competencia en lenguaje de signos y fecha de obtención, si procede.

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



2.2.5. DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Tras comprobar sus Datos personales, seleccionar Datos de la Convocatoria (Cuerpo, Especialidad, Acceso y Provincias) y Especialidades en las que trabajar en interinidad, alegar titulaciones y competencias lingüísticas y de lenguaje de signos, debe **comprobar la documentación que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha posee, tanto a nivel de:**

- “**Titulaciones y Nota media del expediente académico**”
- “**Experiencia Docente**”
- “**Formación**”

Una vez comprobada la documentación que aparece en pantalla, deberá contestar en cada apartado a la pregunta de si “está de acuerdo con la información”.

En caso de que desee aportar nueva documentación, podrá hacerlo en la pantalla “Adjuntar documentación” que se presenta más adelante (punto 2.2.9. de este Manual).

¿Está de acuerdo con la información?

Si, la información es correcta
 La información es correcta, pero aporto nueva documentación
 No, aporto de nuevo toda la documentación

La administración velará por la exactitud de la información aquí mostrada, y en virtud de ello, podrá solicitar al opositor aquella documentación que considere necesaria para la acreditación de los méritos durante el proceso.

Pulse “SIGUIENTE” para poder seguir con el proceso.



Castilla-La Mancha

2.2.6. PETICIÓN DE PLAZAS PARA ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO

Tras comprobar la documentación que esta Administración educativa posee, debe **seleccionar la/s provincia/s en las que quiere trabajar para las adjudicaciones durante el curso escolar:**

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:

ALBACETE
CIUDAD REAL
CUENCA
GUADALAJARA
TOLEDO

Cancelar << Anterior Siguiente >>

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:

Provincia
02 - ALBACETE
45 - TOLEDO

Cancelar << Anterior Siguiente >>

- Una vez escogida la provincia deseada del desplegable, pulse “AGREGAR”. En este ejemplo hemos seleccionado Albacete, y después Toledo.
- Si quiere borrar alguna de las provincias seleccionadas, pulse “BORRAR”.

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con este proceso.



2.2.7. OPCIONES PARA ADJ. 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, así como debe indicar si participa en este proceso como miembro de familia numerosa y/o colectivo de especial consideración. También hacer una declaración responsable de los datos y requisitos aportados, además de autorizar u oponerse a una serie de consultas por parte de esta Administración.

- **Datos para asignaciones durante el curso:** debe marcar las opciones deseadas:

Solicitud – Opciones para las asignaciones durante el curso, autorizaciones y otros

AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO Dudas Técnicas: 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

• ¿Desea optar a plazas ITINERANTES? Sí No

• ¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de 1/2 de jornada o SUPERIOR? Sí No

• ¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de MENOS de 1/2 de jornada? Sí No

• Indique su preferencia: Duración prevista (F) o Proximidad al domicilio (P)

P - Proximidad al domicilio en Castilla-La Mancha
F - Duración prevista
P - Proximidad al domicilio en Castilla-La Mancha

- Si desea optar a **plazas de carácter itinerante**, indique “Sí” en la casilla correspondiente.
- Si desea optar a **plazas de tiempo parcial de media jornada o superior**, indique “Sí” en la casilla correspondiente.
- Si desea optar a **plazas de tiempo parcial de menos de media jornada**, indique “Sí” en la casilla correspondiente.



- 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 mayor duración prevista”**, marque “F” (solo admite mayúsculas).
 - Si su **preferencia para la asignación de plazas es “la proximidad al domicilio”**, marque “P” (solo admite mayúsculas), en el caso de que el domicilio informado en nuestro registro sea de Castilla-La Mancha.
- **Colectivos de especial consideración:** puede marcar que desea participar en la reserva de plazas en las asignaciones durante el curso escolar, si tiene derecho preferente por pertenecer a uno de estos dos colectivos (o a ambos):
- **Ser mayor de 55 años**, con al menos 10 años de experiencia docente
 - Haber participado en alguno de los procesos del concurso-oposición convocados en CLM en los dos últimos años, y haber obtenido una **nota final en la fase de oposición igual o superior a 8 puntos**

Colectivos de Especial Consideración

Derechos preferentes a los que se pueden acoger los colectivos de especial consideración

Para mayores de 55 años con al menos 10 años de experiencia docente en las asignaciones de plazas que se produzcan durante el curso escolar.

¿Desea participar en la reserva de plazas a mayores de 55 años, con al menos 10 años de experiencia docente? Sí No

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.



- **Participación como miembro de familia numerosa:** debe marcar que participa en este proceso como miembro de familia numerosa, ya sea de categoría general o de categoría especial, si quiere que se contemple dicha situación en esta solicitud a efecto de pago de tasas por derechos a examen:

Participación como miembro de familia numerosa

A efecto de pago de tasas, según lo establecido en el número. 16 -Tasa por derechos de examen:

Participo en el proceso como miembro de familia numerosa de categoría general

Participo en el proceso como miembro de familia numerosa de categoría especial

Debe aportar la documentación acreditativa en la pantalla destinada a adjuntar documentación.

- **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 lo siguientes datos, salvo que SE OPONGA EXPRESAMENTE a la consulta marcando la siguiente casilla (siempre que obren en poder de la Administración de JCCM):

ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos acreditativos de Identidad

ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos Profesionales del expediente personal correspondiente a servicios prestados o reconocidos en esta Administración

ME OPONGO a la consulta relativa a la Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales

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

ME OPONGO a la consulta relativa a las titulaciones de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

ME OPONGO a la consulta relativa a la condición legal de Demandante de Empleo en Castilla-La Mancha

Todo ello en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, y el art.28.2 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se compromete, en caso de no autorización, aportar la documentación pertinente.

En el caso de que se haya opuesto o no haya autorizado alguna de las opciones anteriores, debe aportar los datos y documentos respectivos requeridos para la resolución del presente procedimiento.

- **Información básica sobre Protección de Datos:**

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 legítimo del Responsable. General de Protección de Datos. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Real Decreto 270/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, acceso 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

Siguiente >

Pulse "SIGUIENTE" para continuar con el proceso.



2.2.8. PETICIÓN PLAZAS ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO

Tras seleccionar “otras opciones para adjudicaciones durante el curso, autorizaciones y otros”, debe **solicitar, por orden de preferencia, las plazas deseadas para la asignación previa al inicio del próximo curso.**

Puede encontrarse con dos situaciones:

- **Si tiene una petición anterior para el mismo cuerpo y especialidad, para asignación de inicio de curso, 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 asignación de inicio de curso: Copia de una solicitud anterior

Se ha encontrado una solicitud anterior, de la convocatoria OPOSICIÓN MAESTROS [REDACTED], cuerpo MAESTROS, especialidad [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](#) [Siguiente >>](#)

En caso de seleccionar “copiar una petición anterior”, le aparecerá un listado con sus peticiones antiguas, que puede utilizar en esta instancia.

Puede modificar el orden de las plazas pulsando los botones de “subir” y “bajar”, o incluso “borrar” alguna petición.



Castilla-La Mancha

- 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 de plazas:

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

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

Peticiones para asignación de inicio de curso según Capítulo III Orden 32/2018 DOCM núm. 42 de 28/02/2018: Puede realizar hasta 120 peticiones de destino para el próximo curso. Recuerde indicar primero el TIPO de petición que desea realizar

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

Peticiones

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

[Borrar](#) [Deseleccionar](#)

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

- Puede consultar en la Convocatoria la **relación de centros, localidades y provincias que puede solicitar con sus respectivos CÓDIGOS**. Estos códigos son los que hay que utilizar al añadir las peticiones de plazas.
- Es obligatorio consignar al menos un código de centro, localidad o provincia para participar en esta adjudicación centralizada.
- Puede realizar **hasta 120 peticiones de destino**, si lo desea (máximo)
- Durante el proceso de petición de plazas, puede modificar el orden o borrar alguna de ellas, si lo considera oportuno.



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

- En primer lugar hay que elegir el “**TIPO DE PETICIÓN**” que desea hacer (por Centro, Localidad o Provincia):

The screenshot shows a user interface for adding a new request. At the top left is a button labeled "Añadir nueva petición". Below it is a dropdown menu labeled "Tipo de petición" with three options: "Centro", "Localidad", and "Provincia". The "Centro" option is highlighted with a blue bar. To the right of the dropdown is a magnifying glass icon.

- En segundo lugar, una vez elegido el “tipo de petición”, debe “**BUSCAR LAS PLAZAS**” que quiere bien por ”**CÓDIGO**” bien por ”**DESCRIPCIÓN**”:
 - o **Buscar por “CÓDIGO”** del centro, localidad o provincia: al escribir al menos 3 números, aparecerán todos los códigos coincidentes con su búsqueda, debiendo seleccionar el que corresponda. En este caso, automáticamente se rellena también la casilla “descripción”.
 - o **Buscar por “DESCRIPCIÓN”**: al escribir al menos 3 caracteres, aparecerán todos los resultados coincidentes con su búsqueda, debiendo seleccionar el que corresponda. En este caso, automáticamente se rellena también la casilla “código”.

En este ejemplo, se hace una petición por “Localidad” y se busca el código 020810003, que es Villarrobledo:

The screenshot shows the same form as before, but with specific values entered. The "Tipo de petición" dropdown is set to "Localidad". In the "Código" field, the code "020810003" is entered, and the search icon next to it is highlighted. Below the code, a note says: "Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que regula este proceso." In the "Descripción" field, the name "Villarrobledo" is entered, and the search icon next to it is highlighted.



- En tercer lugar, debe indicar la “**ESPECIALIDAD**” para el tipo de petición que está realizando:
 - En el desplegable “Especialidad”, le aparecerán las “especialidades” que seleccionó con anterioridad en la pantalla llamada ”Especialidades en las que trabajar en interinidad” (punto 2.2.3 de este Manual)
 - En el desplegable “Especialidad” también aparece por defecto la opción de seleccionar “todas las habilitadas”, que equivale a poner una a una las peticiones para el mismo centro, localidad o provincia para cada una de las especialidades habilitadas.
- En cuarto lugar, debe indicar, para cada petición, si quiere optar a una plaza “**ORDINARIA**” (P.O.), “**A TIEMPO PARCIAL**” (P.T.P) O “**ITINERANTE**” (**Itinerancia**), marcando lo que corresponda.

A continuación se detalla, a modo de ejemplo, la pantalla que aparecería al hacer dos peticiones de plaza:

- Primera petición: “Tipo: Localidad”, “Descripción: Villarrobledo”, “Especialidad: todas las habilitadas” y “Plaza Ordinaria”
- Segunda petición: “Tipo: Centro”, “Código centro: 45004016 (que corresponde al Colegio de Educación Infantil y Primaria Juan Aguado), “Especialidad: Educación Primaria”, “Plaza Ordinaria” y “Plaza a tiempo parcial”:



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

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: [CAI](#)

Peticiones para asignación de inicio de curso según Capítulo III Orden 32/2018 DOCM núm. 42 de 28/02/2018: Puede realizar hasta 120 peticiones de destino para el próximo curso. Recuerde indicar primero el TIPO de petición que desea realizar

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

Peticiones

Nº	Código	Descripción	Tipo	Especialidad	P.O.	P.T.P.	O.P.
1	020810003	Villarrobledo	Localidad	Todas las especialidades Habilidades	Sí	No	No
2	45004016	TORRE DE ESTEBAN HAMBRAN (LA) - Colegio de Educación Infantil y Primaria Juan Aguado	Centro	EDUCACION PRIMARIA	Sí	Sí	No

◀ ▶

- En quinto 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?

[Cancelar](#) [<< Anterior](#) [Grabar solicitud y adjuntar documentación](#)

- En sexto lugar, pulse “**GRABAR SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**” si está seguro 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”, se le mostrará otra pantalla donde podrá **adjuntar la documentación** que necesite para completar esta instancia.



2.2.9. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Tras solicitar las plazas deseadas para la asignación previa al inicio del próximo curso, debe **adjuntar la documentación necesaria para esta solicitud**, en base a la Convocatoria:

Adjuntar documentación

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

No se han encontrado resultados.

Adjuntar nueva documentación

Puede usted 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.

Si va a solicitar la exención del pago de la solicitud debe adjuntar ahora los documentos que acrediten dicha exención.

- Pulse en "Examinar" para seleccionar archivos e introduzca una breve descripción del contenido del mismo.
- Pulse en "Añadir" para subir el archivo.
- Para borrar un archivo seleccione de la tabla la fila deseada y pulse en "Borrar".

Descripción obligatoria **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

Añadir Borrar Ver Documento

Finalizar

Para adjuntar un nuevo documento pulse “SELECCIONAR ARCHIVO”, añada una “DESCRIPCIÓN” del fichero (obligatorio) y pulse “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.



Castilla-La Mancha

A continuación se muestra un ejemplo donde se adjunta el certificado de un curso de formación del CRFP. Una vez subido el fichero, vemos que ya aparece en la “Lista de documentos incluidos en la solicitud”:

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
Formación CRFP	Uso herramienta Google Suite en el Aula.pdf	[progress bar]

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, pulse el botón “FINALIZAR” para continuar con el proceso y realizar el pago.

2.2.10. REALIZAR EL PAGO DE ESTA 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 Maestros.



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 ser demandante de empleo (excepto modalidad de mejora de empleo)
Exento por tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%
Exento por pertenecer a familia numerosa de categoría especial

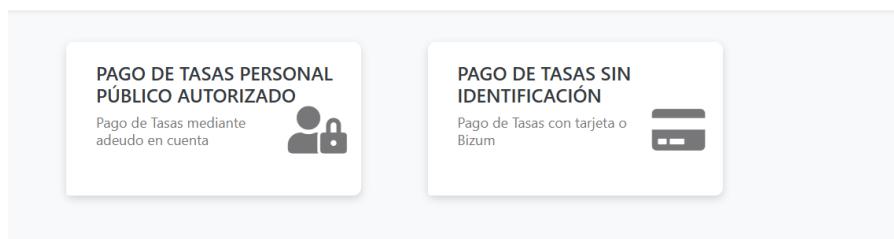
Seleccione el tipo de pago que se ajuste a su situación:

- **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.
- **Exento por ser demandante de empleo (excepto modalidad de mejora de empleo):** 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.

Tiene varias opciones para realizar el pago de la tasa por derechos de examen:

- a) **Si el pago de la tasa se hace de forma telemática:** tras seleccionar “el tipo de pago dentro de la solicitud electrónica”, 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



- 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

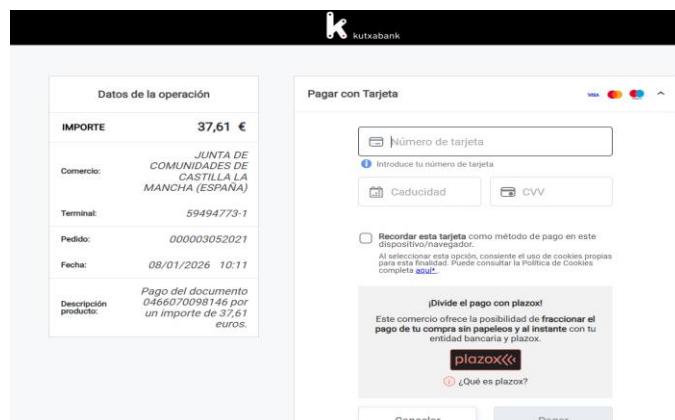
Datos del documento:

Sujeto pasivo:	Fecha de devengo:	Número de documento:	Importe:
0466070098146	8/1/2026	0466070098146	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.

Pago con Tarjeta Pago Bizum



kutxabank

Datos de la operación

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

Pagar con Tarjeta

Número de tarjeta Introduce tu número de tarjeta

Caducidad CVV

Recargar esta tarjeta como método de pago en este dispositivo/navegador.
Al seleccionar esta opción, consiste el uso de cookies propias para esta finalidad. Puede consultar la Política de Cookies completa [aqui](#).

Divide el pago con plazos! Este comercio ofrece la posibilidad de fraccionar el pago de tu compra sin papeleos y al instante con tu entidad bancaria y plazos.

plazoxxx ¿Qué es plazos?

Cancelar Pagar



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

Autenticación de compra

TPV VIRTUAL 37,61 EUR

Código recibido por SMS

Autenticar

¿Necesita ayuda?

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 COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA (ESPAÑA)
Terminal:	59494773-1
Número pedido:	000003052021
Fecha:	08/01/2026 10:11
Descripción producto:	Pago del documento 0466070098146 por un importe de 37,61 euros.

OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO: 220286

Nombre Titular: JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

Número Tarjeta: ****000000000003

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°. 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”:

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

Castilla-La Mancha

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:	0466070096146000020206	Fecha del pago:	08/01/2026	Importe:	37,61
Número de documento:	0466070096146000020206	NIF del obligado al pago:		Apellidos y nombre / Razón social:	
Fecha / Periodo devengado:	08/01/2026	Concepto:	046 1251	Continuar	

IMPORTANTE: Copie el NRO: 0466070096146000020206 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 NRC / NRO.
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: [CAU](#)

 **Pago realizado con éxito.**

Número de Solicitud Telemática: 21431 (NO es el número de Registro Electrónico)
Número de Registro Único: 5877

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:

Nº PROCEDIMIENTO 110010
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO - OPOSICIÓN
CUERPO DE MAESTROS. AÑO 2020

REGISTRO TELEMÁTICO	SI
FECHA DE REGISTRO	10/01/2020 15:19:31
CÓDIGO SIACI	SIACI

DATOS CONVOCATORIA

CUERPO QUE SOLICITA	0597 - MAESTROS	FECHA DE LA CONVOCATORIA	10/01/2020
ESPECIALIDAD QUE SOLICITA	001 - EDUCACIÓN INFANTIL		
FORMA DE ACCESO	FÍSICO: PERSONAS SIN DISCAPACIDAD		
GRADO DE DISCAPACIDAD	0%	SOLICITA ADAPTACIÓN	SI
ADAPTACIÓN QUE SOLICITA	0%		
PROVINCIA DE EXAMEN	001 - TOLEDO	PROVINCIA DE GESTIÓN DE ESPECIALIDAD	001 - Toledo

ESPECIALIDADES EN LAS QUE TRABAJAR EN INTERINIDAD (HABILITACIONES) 001

TITULACIONES

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

b) Si está exento del pago de la Tasa: marque la casilla correspondiente en el “tipo de pago” (por ejemplo, familia numerosa categoría especial), y después pulse “ACEPTAR” para continuar con el proceso.

Realizar pago de esta instancia

AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO Dudas Técnicas: CAU

Realizar pago

* Tipo de Pago: Exento por pertenecer a familia numerosa de categoría especial

Exención por pertenencia a familia numerosa de categoría especial (0 euros). Debe haber aportado la documentación acreditativa en la pantalla Adjuntar documentación.

Pulse Aceptar para continuar.

Aceptar

Le aparecerá una nueva pantalla donde se le pregunta **de qué forma desea realizar el registro de su solicitud**. Le recomendamos marque la opción de “realizar el registro telemático”. Pulse “ACEPTAR” y así podrá finalizar el proceso:



Realizar registro de esta instancia

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

Realizar registro

Sí Deseo realizar el registro telemático de la instancia y finalizar el procedimiento.
No No deseo registrar la solicitud telemáticamente. Imprima dos copias del justificante de solicitud y preséntelas en cualquier Registro Público según lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, junto con el resto de documentación que quiera aportar para este proceso. Es recomendable presentar un índice con la documentación aportada.

Pulse Aceptar para continuar.

Aceptar

- Si está exento del pago de la tasa y presenta su instancia de forma telemática, le aparecerá una pantalla indicando 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 (documento pdf que le recomendamos obtenga y guarde en su ordenador):

Registro realizado con éxito

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

El número de solicitud de su instancia es: 241
Número de Registro Único: 15165
Obtenga y conserve un documento PDF con los datos de esta instancia. Para ello haga clic en el botón **Obtener Justificante**.

Obtener Justificante **Volver**

- Si está exento del pago de la tasa y decide NO registrar su solicitud telemáticamente, marque la casilla “NO” y pulse “ACEPTAR” para finalizar el proceso. Obtendrá un **justificante de su solicitud**, en formato pdf, que recomendamos descargue, pulsando “OBTENER JUSTIFICANTE,” y guarde en su ordenador.



- b) **Si el pago de la tasa lo hace a través del Portal Tributario:** cumplimente, valide y anexe el modelo 046 a la Solicitud de participación. A continuación deberá imprimirla, firmarla y registrarla de modo presencial, en el lugar señalado en la Convocatoria.

IMPORTANTE:

- La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.
- Si el proceso 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).
- 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 Maestros:** contacte con el Servicio de Personal Docente a través del correo electrónico 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.