



Castilla-La Mancha

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

28/01/2026



ÍNDICE

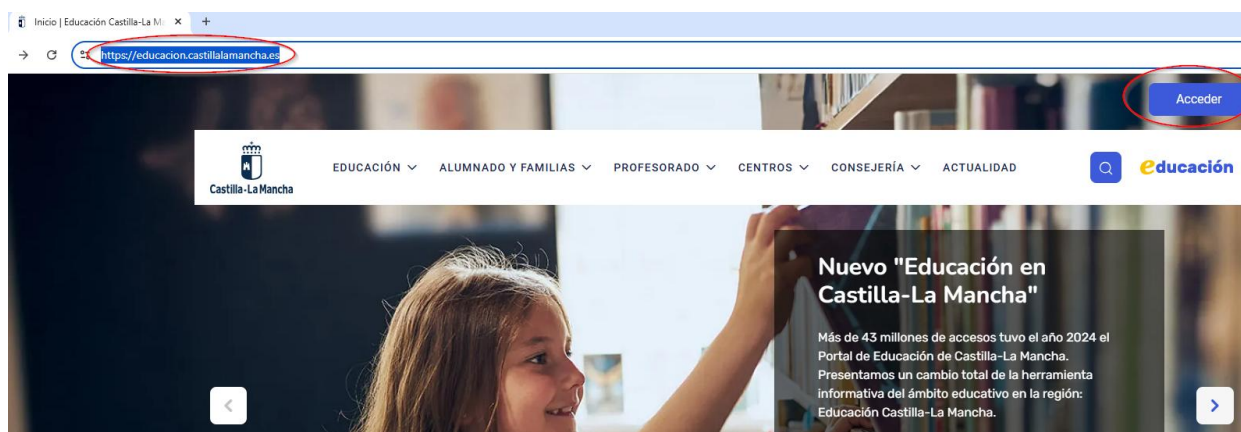
1.	ACCESO	3
2.	SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.....	5
2.1.	SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	5
2.2.	CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA	5
2.2.1.	DATOS PERSONALES	7
2.2.2.	DATOS DE LA CONVOCATORIA	8
2.2.3.	ESPECIALIDADES EN LAS QUE TRABAJAR EN 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



Castilla-La Mancha

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 boton **“ACCEDER”**:



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



Castilla-La Mancha

educación

[Volver a inicio](#)

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.](#)

[Acceder a EducamosCLM](#)

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)

[Acceder al Portal del Personal 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 redigirá a la **plataforma de identificación para las Administraciones**. Por favor, **seleccione el método de identificación de Cl@ve elegido**:

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD



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 a 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](#)

- 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>>".

Fecha Publicación	Descripción
28/01/2026	OPOSICIÓN MAESTROS 2026
26/12/2025	OPOSICION 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](#)

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

¿Qué desea hacer?

Creación de solicitudes



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 rellenar una solicitud. Si escoge basarse en una anterior debe marcar previamente que solicitud escoge de referencia.

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

Solicitudes

*Última solicitud registrada para cada especialidad-acceso (será por la que 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		S	*07/02/2014 14:40:19
105603	MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE		S	No Registrada



Llegada a esta pantalla, puede elegir entre:

- Crear una nueva solicitud partiendo de cero: pulse **“CREAR UNA NUEVA SOLICITUD EN BLANCO”**.
- Crear una nueva solicitud basada en una ya creada: seleccione en la tabla inferior la solicitud origen desde la que se copiarán los datos, y pulse **“CREAR UNA NUEVA SOLICITUD BASÁNDOSE EN UNA ANTERIOR”**.

2.2.1. DATOS PERSONALES

Tras “crear la solicitud”, ya sea nueva o basada en una anterior, le aparecerá una pantalla donde debe indicar **sus datos personales** (si ya tenemos datos suyos, 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 desplegable. Introduzca al menos tres caracteres de la opción deseada Y ESPERE A QUE SALGA LA LISTA PARA SELECCIONAR

Datos personales

• Sexo: Hombre ☐ Mujer ☒

• N° Identificación:

• Nombre:

• Primer apellido:

• Segundo apellido:

• País de residencia:

• Provincia de residencia:

• Localidad de residencia:

• Domicilio:

• Código postal:

• Fecha de nac. (dd/mm/aaaa):

• País de nacimiento:

• Provincia de nacimiento:

• Localidad de nacimiento:

• País de nacionalidad:

• Teléfono de avisos (SMS): Prefijo país Teléfono

• Correo electrónico de avisos:

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



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.

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



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

The screenshot shows the 'Especialidad' section of the application. The 'Especialidad:' dropdown menu is open, displaying a list of specialities: EDUCACION INFANTIL, LENGUA EXTRANJERA: INGLES, LENGUA EXTRANJERA: FRANCES, EDUCACION FISICA, MUSICA, PEDAGOGIA TERAPEUTICA, AUDICION Y LENGUAJE, and EDUCACION PRIMARIA. The 'Especialidad:' label is circled in red.

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

The screenshot shows the 'Acceso:' dropdown menu in the 'Accesos' section. The dropdown is open, showing options: ADQUISICION DE NUEVAS ESPECIALIDADES, LIBRE, TURNO INDEPEN. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, and TURNO PERSONAS CON DISCAP. INTELECTUAL. The 'Acceso:' label is circled in red.

- 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 the 'Cuerpo - Especialidad de origen' section. The 'Acceso:' dropdown is set to 'ADQUISICION DE NUEVAS ESPECIALIDADES'. Below it, the 'Cuerpo - Especialidad de origen' label is circled in red, and there are two dropdown menus for '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 rellenar los campos relativos a la discapacidad

Accesos

* Acceso: **TURNOS INDEPEN. PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Provincia de Examen

* Provincia de examen:

Autorizaciones a efectos de participación y exención o bonificación del pago de tasas

☒ Autorizo a realizar la verificación de los datos de discapacidad, con indicación del tipo de la misma que ha sido reconocida en la

* Comunidad Autónoma:

* Porcentaje de discapacidad:

Necesita adaptación: ☐ Sí ☐ No

Tipo de adaptación:
(Límite 200 caracteres)

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

Comunidad Autónoma:

Cancelar << Anterior **Siguiendo >>**

- **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”:

The screenshot shows a web form with three sections:

- Especialidad:** A dropdown menu with 'EDUCACION PRIMARIA' selected.
- Accesos:** A dropdown menu with 'LIBRE' selected.
- Provincia de Examen:** A dropdown menu with 'ALBACETE' selected. The label 'Provincia de examen:' is circled in red.

Below the 'Provincia de Examen' dropdown, the text 'Provincia de gestión: ALBACETE' is displayed.

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

Habilitaciones

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"/>

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 - Titulos y Competencias

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

Titulaciones aportadas: 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
Esta fecha se refiere a la de final	01404 - MAESTRO, ESPECIALIDAD AUDICION Y LENGUAJE
OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:	01405 - MAESTRO, ESPECIALIDAD EDUCACION ESPECIAL
Fecha Obtención:	01406 - MAESTRO, ESPECIALIDAD EDUCACION INFANTIL
OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:	01407 - MAESTRO, ESPECIALIDAD EDUCACION MUSICAL
Fecha Obtención:	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
	27306 - TECNICO ESPECIALISTA EN CONSTRUCCION DE EDIFICIOS (MAESTRO DE OBRAS
	60006 - MAESTRO, ESPECIALIDAD LENGUA EXTRANJERA FRANCES (R.D. 1440/1991)

- **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:	
Fecha Obtención:	
FRANCÉS:	
Fecha Obtención:	
INGLÉS:	
Fecha Obtención:	
ITALIANO:	
Fecha Obtención:	

- **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 aporoto nueva documentación

☐ No, aporoto 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.

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

Pulse “SIGUIENTE” para poder seguir con el proceso.



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

Agregar Borrar

Cancelar << Anterior **Siguiete >>**

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 Borrar

Provincia
02 - ALBACETE
45 - TOLEDO

Cancelar << Anterior **Siguiete >>**

- 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:

- **Acreditación del cumplimiento de los requisitos:** si está de acuerdo con la declaración responsable que se le presenta en pantalla, debe marcar “Sí”

- **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:



Castilla-La Mancha

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	<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 Delinquentes 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 de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes	<input type="checkbox"/>
ME OPONGO a la consulta relativa a la condición legal de Demandante de Empleo en Castilla-La Mancha	<input type="checkbox"/>

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, a 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 público esencial del Reglamento General de Protección de Datos; Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal, administraciones públicas

Categoría de los datos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico. Datos especialmente protegidos: Salud. Otros datos tipificados: Académicos y profesionales, detalle de empleo, características personales; económicos, financieros y de seguros.

Destinatarios: Existe cesión de datos

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional: Disponible en la dirección electrónica: <https://rat.castillalamancha.es/info/0194>

Organismo Destinatario

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Código DIR3: A08014345

Cancelar << Anterior **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.

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.



- 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							

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):

- En segundo lugar, una vez elegido el “tipo de petición”, debe “**BUSCAR LAS PLAZAS**” que quiere bien por “**CÓDIGO**” bien por “**DESCRIPCIÓN**”:
 - **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”.
 - **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:



- 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.	
1	020810003	Villarrobledo	Localidad	Todas las especialidades Habilitadas	Sí	No	N
2	45004016	TORRE DE ESTEBAN HAMBRAN (LA) - Colegio de Educación Infantil y Primaria Juan Aguado	Centro	EDUCACION PRIMARIA	Sí	Sí	N

- 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? ☐

- 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:

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.



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	1.1

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 o

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.



Castilla-La Mancha

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

The screenshot shows two main options for payment:

- PAGO DE TASAS PERSONAL PÚBLICO AUTORIZADO**: Pago de Tasas mediante adeudo en cuenta. (Icon: person with lock)
- PAGO DE TASAS SIN IDENTIFICACIÓN**: Pago de Tasas con tarjeta o Bizum. (Icon: credit card)

- 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:

The screenshot shows the 'Confirmación del proceso de Pago Telemático' screen. It displays the following information:

- Datos del documento:**
- Sujeto pasivo:** [Campo con texto deshabilitado]
- Fecha de devengo:** 8/1/2026
- Número de documento:** 0466070098146
- Importe:** 37,61

Below this, it says: **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.

Buttons: **Pago con Tarjeta** and **Pago Bizum**

The screenshot shows the 'Pagar con Tarjeta' screen from Kutxabank. It displays the following information:

- 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.

On the right, there are input fields for **Número de tarjeta**, **Caducidad**, and **CVV**.

Below these fields, there is a checkbox: **Recordar esta tarjeta como método de pago en este dispositivo/navegador.**

At the bottom, there is a promotional banner for **plazox** with the text: **¡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 plazox.

Buttons: **Cancelar** and **Pagar**



Castilla-La Mancha

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

Cancelar

VISA
SECURE

Redsys

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: *****0003

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

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

Continuar

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



Castilla-La Mancha

DESCARGAR JUSTIFICANTE

IMPORTANTE: Copie el NRO: 0466070098146000220286 devuelto por su Entidad Financiera por si tiene algún problema a la hora de descargar el justificante.
Con este NRO puede volver a obtener en cualquier momento el justificante en el Portal Tributario, Consulta de documentos por NRC / NRO
No olvide descargar el justificante.

Descargar Justificante

Cerrar

El justificante de pago tendrá este formato:



Castilla-La Mancha

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. Nº. 78 de 19/04/2012), este recibo surte los efectos liberatorios para con la Tesorería de esta Administración previstos en la normativa que regula la gestión recaudatoria de la misma y en el Reglamento General de Recaudación.

El ingreso de la deuda no exime de la obligación de presentar la documentación en el registro administrativo correspondiente cuando así lo establezcan sus normas reguladoras.

Este recibo ha sido expedido por el servidor informático de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas. Se puede efectuar la verificación del mismo mediante acceso a la dirección <http://www.jccm.es>.

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



Castilla-La Mancha

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

Resultado de la operación:

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

Obtener justificante de pago 

Datos del pago:

Nº:	Fecha del pago:	Importe:
04607009814600020206	06/01/2026	37,61
Número de documento:	Nº del obligado al pago:	Apellidos y nombre / Razón social:
046070098146	046070098146	04607009814600020206
Fecha / Período devengo:	Concepto:	
06/01/2026	046 1251	

Continuar

¡IMPORTANTE! Copie el NRO: 04607009814600020206 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:

The screenshot shows a web interface for obtaining a justification document. At the top left is the Castilla-La Mancha logo. The main header reads: 'Nº PROCEDIMIENTO 110013 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO - OPOSICIÓN CUERPO DE MAESTROS. AÑO 2020'. To the right, there are three boxes: 'REGISTRO TELEMÁTICO' with a checkmark, 'FECHA DE REGISTRO' showing '10/01/2020 15:19:31', and 'CODIGO SIACI' with a value. Below this is a section titled 'DATOS CONVOCATORIA' containing fields for 'CUERPO QUE SOLICITA' (0597 - MAESTROS), 'FECHA DE LA CONVOCATORIA' (10 de enero de 2020), 'ESPECIALIDAD QUE SOLICITA' (001 - ESPECIALIDAD GENERAL), 'FORMA DE ACCESO' (Forma especial: personas con discapacidad), 'GRADO DE DISCAPACIDAD' (10%), 'SOLICITA ADAPTACIÓN' (checkbox checked), 'ADAPTACIÓN QUE SOLICITA' (000), 'PROVINCIA DE EXAMEN' (00 - TOLEDO), and 'PROVINCIA DE GESTIÓN DE ESPECIALIDAD' (00 - TOLEDO). At the bottom, there is a section for 'TITULACIONES' and a note about 'ESPECIALIDADES EN LAS QUE TRABAJAR EN INTERINIDAD (HABILITACIONES)'.

- 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.

The screenshot shows a page titled 'Realizar pago de esta instancia'. It includes links for 'AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO' and 'Dudas Técnicas: CAU'. A 'Realizar pago' button is at the top. Below it, the 'Tipo de Pago' is set to 'Exento por pertenecer a familia numerosa de categoría especial'. A message states: 'Exención por pertenencia a familia numerosa de categoría especial (0 euros). Debe haber aportado la documentación acreditativa en la pantalla Adjuntar documentación.' Below this, it says 'Pulse Aceptar para continuar.' At the bottom, there is a button labeled 'Aceptar' which is circled in red.

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:



- Si está exento del pago de la tasa y presenta su instancia de forma telemática, le aparecerá una pantalla indicándo 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):

- 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 \[personal docenteconsejeria@jccm.es\]\(mailto:personal docenteconsejeria@jccm.es\)](#)

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.