Castilla-La Mancha

Manual de ayuda para participar en el Concurso General de Traslados 2026/2027 (Nacional)

ÍNDICE

0. RESUMEN DEL PROCESO 3
1. ACCESO AL PORTAL DE PERSONAL DOCENTE 5
2. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CGT 7
2.1. ACCESO AL CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS 7
2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CGT 8
2.2.1. Selección del Cuerpo de participación 8
2.2.2. Selección de la Convocatoria 9
2.2.3. Creación de la Solicitud de participación 9
2.2.3.1. Consultar exenciones de presentación de documentación 10
2.2.3.2. Creación de solicitudes de participación 10
2.2.4. Solicitud: Datos Personales 12
2.2.5. Solicitud: Datos Administrativos 13
2.2.6. Solicitud: Apartados, modalidades y especialidades de participación 18
2.2.6.1. Apartados de participación 18
2.2.6.2. Modalidades de participación 18
2.2.6.3. Especialidades de participación 20
2.2.7. Solicitud: Datos de derecho preferente 20
2.2.7.1. Derecho preferente a centro 20
2.2.7.2. Derecho preferente a localidad/ zona 22
2.2.8. Solicitud: Otros Datos- Derecho de concurrencia 23
2.2.9. Solicitud: Peticiones de centros y localidades 24
2.2.9.1. Si participa por la mod. de derecho preferente a localidad/ zona 27
2.2.9.2. Si participa por la modalidad “General” 28
2.2.9.3. Si participa por la mod. “Asig. de plazas con carácter provisional” 29
2.2.10. Datos de forzoso 31
2.2.11. Realizar el registro de la participación y adjuntar documentación 32
2.2.11.1. Adjuntar documentación 33
2.2.11.2. Instancia de participación registrada 34
3. DUDAS E INCIDENCIAS TÉCNICAS 35

0. RESUMEN DEL PROCESO

1. Acceso al Portal
Identificación mediante Cl@ve y acceso al Portal del Personal Docente

↓

2. Acceso al CGT
Selección de la convocatoria del Concurso General de Traslados

↓

3. Creación de Solicitud
Alta de una nueva solicitud de participación

↓

4. Datos Personales
Revisión

↓

5. Datos Administrativos
Consulta de situación administrativa y méritos

↓

6. Apartados, Modalidades y Especialidades
Selección del tipo de participación y especialidades

↓

7. Derechos Preferentes y Concurrencia
Configuración de derechos preferentes y solicitudes concurrentes

↓

8. Peticiones de Destinos
Selección y ordenación de centros y localidades

↓

9. Adjudicación Forzosa
Definición de opciones para adjudicación de oficio cuando proceda

↓

10. Registro de Solicitud
Presentación electrónica

↓

11. Adjuntar Documentación
Carga de documentos justificativos y méritos

↓

12. Justificante y Confirmación
Obtención del resguardo y consulta de la solicitud

1. Acceso al Portal

Permite al participante autenticarse mediante los mecanismos de identificación habilitados (Cl@ve) y acceder al Portal del Personal Docente. Desde este entorno se centraliza toda la gestión relacionada con el Concurso General de Traslados, garantizando la identificación segura del usuario.

2. Acceso al CGT

Una vez dentro del portal y al acceder a la opción "Convocatorias-Concurso de Traslados", la persona participante selecciona la convocatoria activa del Concurso General de Traslados. Esta acción inicia el proceso de cumplimentación de la solicitud y habilita el acceso a los distintos apartados de participación.

3. Creación de Solicitud

Permite generar una nueva solicitud de participación asociada al cuerpo docente y convocatoria correspondiente. A partir de este momento se habilita la cumplimentación progresiva de todos los apartados requeridos.

4. Datos Personales

En esta fase se revisan los datos personales y de contacto de la persona participante. Es importante verificar que la información mostrada es correcta, ya que será utilizada para las comunicaciones y para la tramitación del procedimiento.

5. Datos Administrativos

Muestra la información administrativa vinculada a la persona participante, incluyendo la situación administrativa, destinos ocupados, datos de ingreso y otros méritos o circunstancias relevantes para el concurso.

6. Apartados, Modalidades y Especialidades

Permite definir el apartado o apartados y la modalidad asociada a cada uno de ellos, y especificar las especialidades por las que se desea concursar.

7. Derechos Preferentes y Concurrencia

En este apartado pueden configurarse los derechos preferentes reconocidos por la normativa, así como la participación en concurrencia con otros solicitantes cuando proceda.

8. Peticiones de Destinos

Permite seleccionar y ordenar las preferencias de centros y/o localidades de manera voluntaria. El orden establecido refleja la prioridad deseada por la persona participante.

9. Adjudicación Forzosa

Dirigida a los participantes para los que resulte aplicable la adjudicación de oficio. En esta fase se configuran las opciones necesarias para garantizar la asignación de un destino.

10. Registro de Solicitud

Una vez revisada la información introducida, la persona participante formaliza su solicitud mediante registro telemático.

11. Adjuntar Documentación

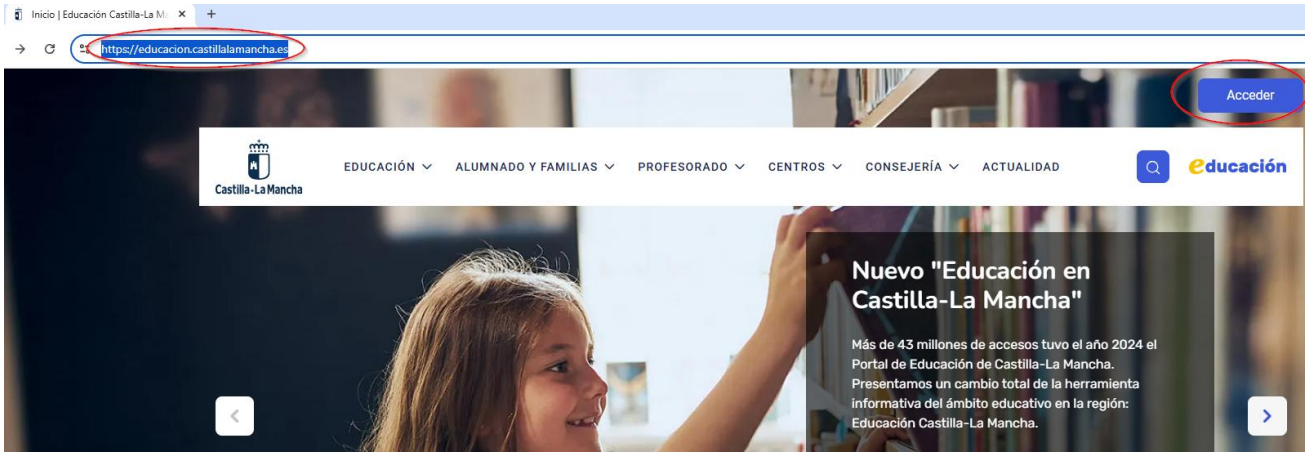
Permite incorporar la documentación acreditativa necesaria para justificar méritos, circunstancias personales o cualquier otro aspecto requerido por la convocatoria.

12. Justificante y Confirmación

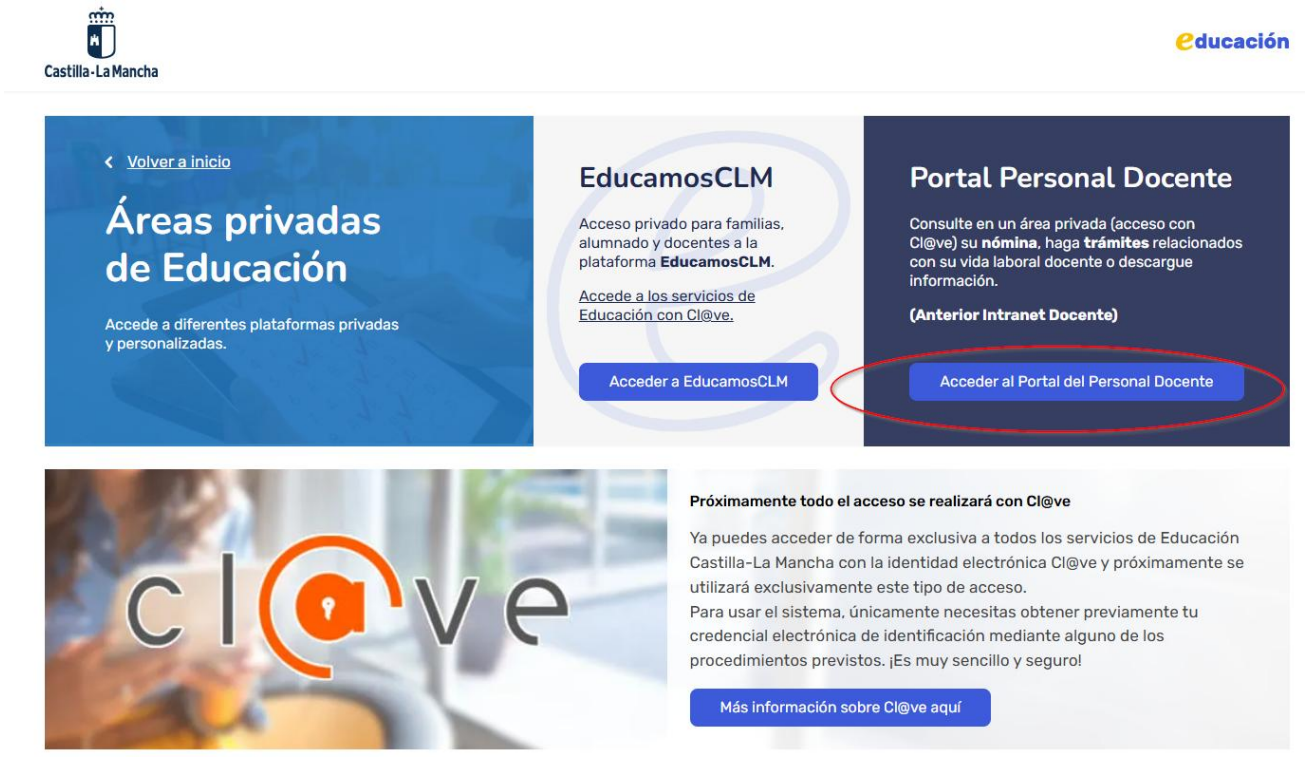
Tras completar el proceso, el sistema genera un justificante electrónico de presentación y permite comprobar el estado de la solicitud.

1. ACCESO AL PORTAL DE PERSONAL DOCENTE

Por favor, vaya al **Portal de Educación de Castilla- La Mancha** (https://educacion.castillalamancha.es/) y pulse el boton "**Acceder**":



Tras pulsar "Acceder", llegará a la siguiente pantalla donde **podrá entrar en el PORTAL DEL PERSONAL DOCENTE** ("Pulse aquí para acceder"):



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**:



- **Si no tiene identificación Cl@ve**, NO podrá acceder a Portal de Personal Docente y, por tanto, **NO podrá acceder a la instancia del CGT**
- **Si necesita ayuda con el sistema Cl@ve,** pulse "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, **llegará al PORTAL DEL PERSONAL DOCENTE.** Desde este momento, **ya podrá participar en el proceso de solicitud de peticiones para el Concurso General de Traslados** (CGT, en adelante).

2. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CGT

Sólo podrán participar las personas funcionarias de carrera de los diferentes cuerpos docentes dependientes de la administración educativa de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, siempre que reúnan los requisitos generales y los específicos que, de acuerdo con las respectivas plantillas o relaciones de puestos de trabajo, establezca la convocatoria del CGT.

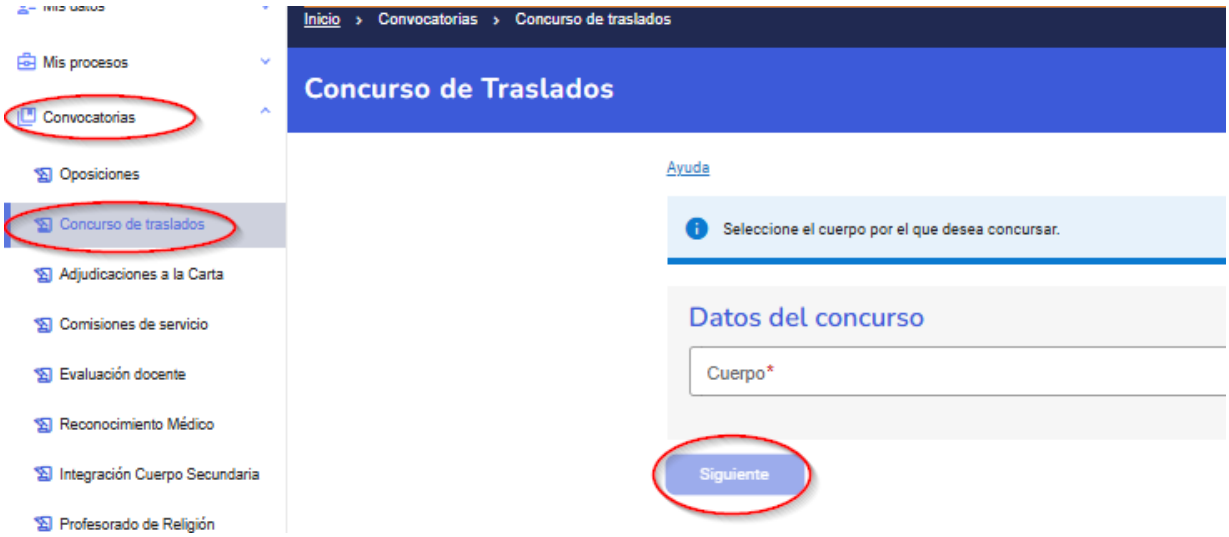
No pueden participar aquellas personas docentes que estén desempeñando provisionalmente sus funciones en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en virtud de Comisión de Servicios, cuando su destino de origen lo tengan en otra Comunidad Autónoma o en el ámbito de gestión del Ministerio competente en materia de educación.

Para cualquier duda relacionada con la propia redacción del Concurso, debe dirigirse al Servicio de Personal de su Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

El presente Manual de Ayuda sólo contempla las cuestiones técnicas que puedan derivarse del uso de la aplicación, para la confección de la instancia de participación en el CGT. En la última página, puede consultar qué hacer en caso de dudas.

2.1. ACCESO AL CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS

Tras acceder al "Portal del Personal Docente", despliegue del menú de la izquierda la pestaña **"Convocatorias"/ "Concurso de Traslados",** y se le mostrará la siguiente pantalla:



2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CGT

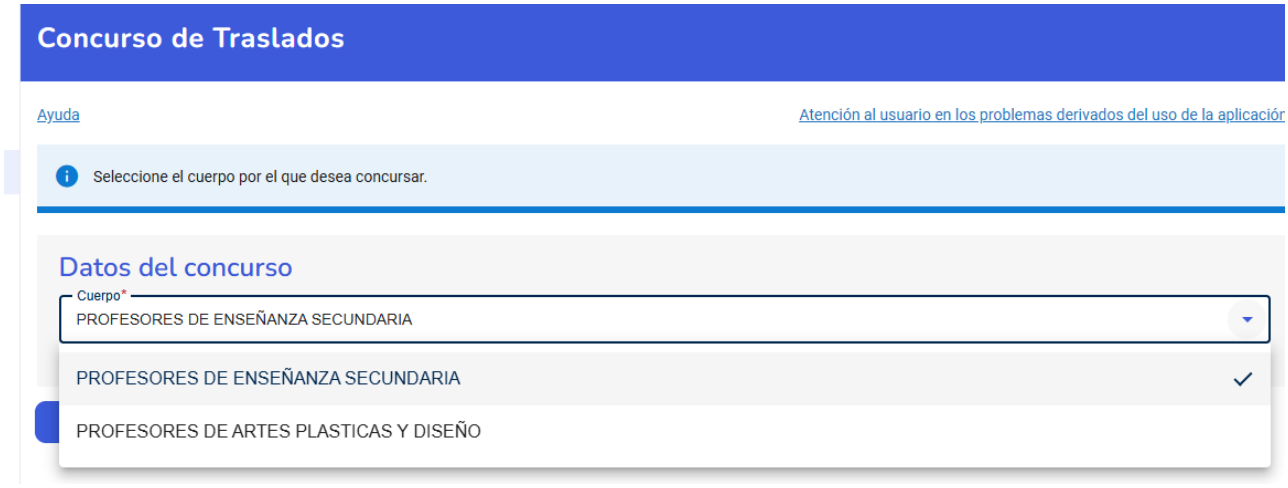
Para **crear su solicitud de participación en el Concruso General de Traslados** (CGT), por favor, siga los siguientes pasos:

2.2.1. Selección del Cuerpo de participación

Tras acceder al "Concurso de traslados", se le mostrará la siguiente pantalla, donde usted debe **seleccionar el Cuerpo por el que desea concursar,** pulsando sobre el desplegable (en él se le presentan todos los cuerpos a los que pertenece y sobre los que tiene derecho de participación):



A continuación, se muestra un ejemplo donde la persona participante elige el cuerpo de "Profesores de Enseñanza Secundaria", de entre los dos sobre los que tiene derecho de participación:

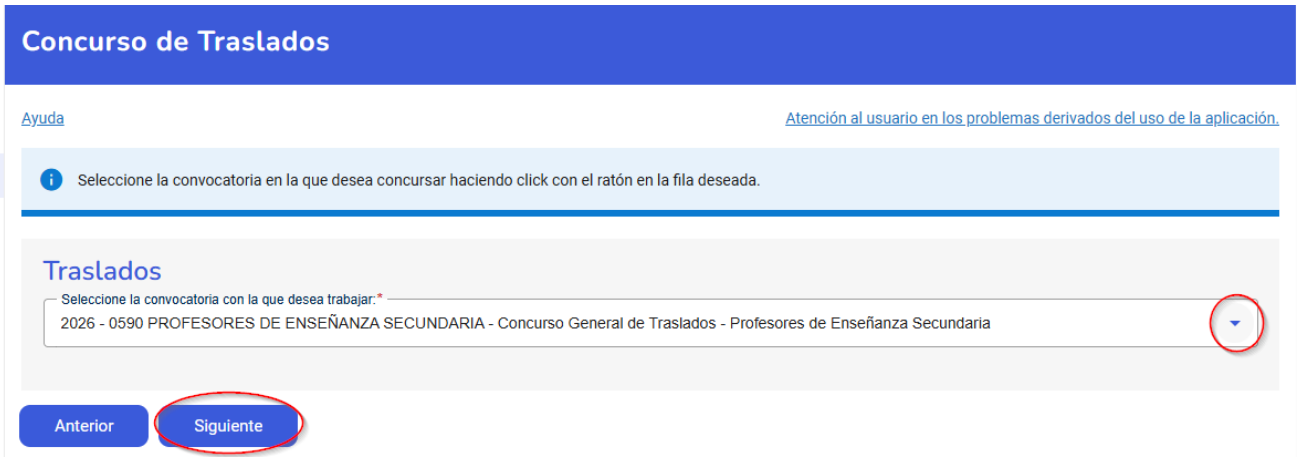


Pulse "SIGUIENTE" para continuar con el proceso.

2.2.2. Selección de la Convocatoria

Tras seleccionar "el Cuerpo" por el que desea participar, se le mostrará la siguiente pantalla, donde usted debe **seleccionar la convocatoria por la que desea participar** pulsando sobre el desplegable.

En el ejemplo adjunto se muestra la convocatoria del año 2026 del cuerpo 0590:

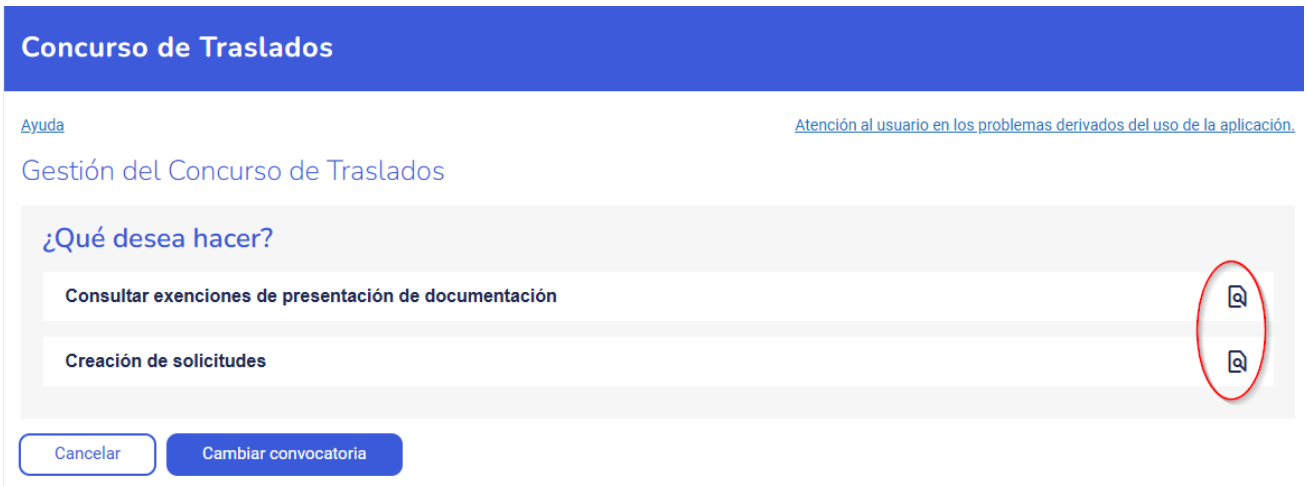


Pulse "SIGUIENTE" para continuar con el proceso.

Si quiere volver a la pantalla anterior, pulse "ANTERIOR"

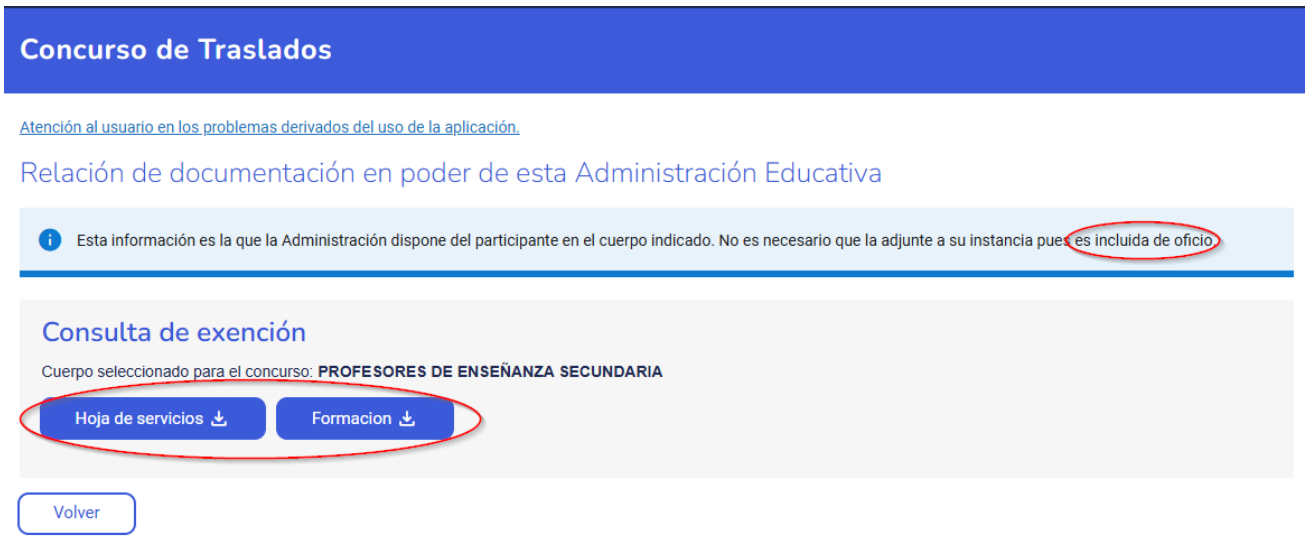
2.2.3. Creación de la Solicitud de participación

Tras seleccionar el "Cuerpo" y la "Convocatoria" por la que desea participar, llegará a esta pantalla, donde puede **consultar las "exenciones de presentación de documentación"** y donde puede **"crear su solicitud de participación":**



2.2.3.1. Consultar exenciones de presentación de documentación

En esta pantalla se le muestran los **documentos que esta Administración tiene en su poder,** y que por tanto**, no tiene que volver a presentarnos** (puede descargarlos, si lo desea). Se adjunta un ejemplo con el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria:



Pulse “VOLVER” para continuar con el proceso.

2.2.3.2. Creación de solicitudes de participación

A través de esta pantalla, podrá **crear su solicitud de participación** en el CGT.

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 registrar su Solicitud), le aparecerá solamente la posibilidad de crear una nueva solicitud.

  Pulse “CREAR UNA NUEVA SOLICITUD EN BLANCO”:



- **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.

  Accediendo 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", como en el ejemplo que se muestra a continuación:



IMPORTANTE:

- <u>Si existieran dos o más solicitudes para el mismo cuerpo y especialidad, **será válida la última solicitud registrada (la marcada con un asterisco).**</u>
- En el caso de que el participante pueda realizar su participación a especialidades de distintos cuerpos, <u>**será necesario que confeccione una instancia por cada cuerpo de la especialidad de participación**</u>.
- <u>**Si no finaliza una instancia por motivos anómalos**</u> (corte de suministro eléctrico, cierre accidental del navegador, etc.), <u>**el asistente le permitirá continuar**</u> con dicha instancia, pero no será válida hasta que quede registrada. En cualquier caso, una vez que comience a confeccionar una solicitud, debe llegar hasta el paso final, pudiendo registrar (o no) la misma para que quede **almacenada correctamente la información introducida.**

Ejemplos:

- Participante del cuerpo 0591 que posee las especialidades de Mantenimiento de Vehículos (actualmente especialidad del cuerpo 0598) y Equipos Electrónicos (actualmente especialidad del cuerpo 0590): esta persona debe confeccionar dos instancias, una por la especialidad del cuerpo 0598 y otra por el cuerpo 0590.
- Participante integrado en el cuerpo 0590 (ant. 0591) y que posee las especialidades de Mantenimiento de Vehículos (actualmente especialidad del cuerpo 0598) y Equipos Electrónicos (actualmente especialidad del cuerpo 0590): al igual que el caso anterior, esta persona debe confeccionar dos instancias, una por la especialidad del cuerpo 0598 y otra por el cuerpo 0590.

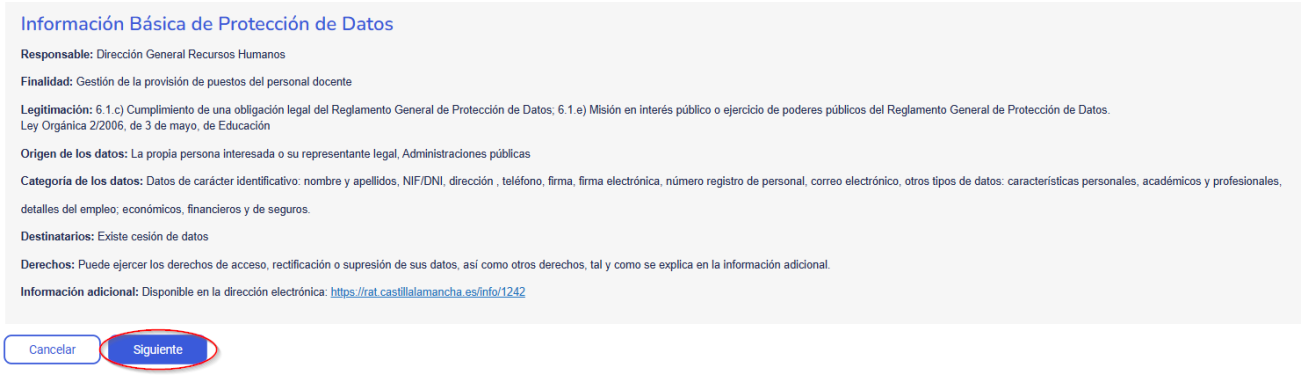
2.2.4. Solicitud: Datos Personales

Tras consultar la "exención de doc. a presentar" e iniciar el proceso de "creación de una solicitud de participación", se le mostrará la siguiente pantalla, donde debe **comprobar que sus datos personales, de residencia y contacto son los correctos**:



Sólo es editable el email de contacto. Si detecta algún dato erróneo, debe contactar con el Servicio de Personal de la Delegación Provincial donde tenga su destino, para que lo actualicen.

En esta pantalla también se le mostrará la **información básica de protección de datos**:



Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

2.2.5. Solicitud: Datos Administrativos

Tras consultar sus “Datos Personales”, se le mostrará la siguiente pantalla, donde debe **comprobar que sus datos administrativos son los correctos**.

Si detecta algún dato erróneo, debe contactar con el Servicio de Personal de la Delegación Provincial donde tenga su destino, para que lo actualicen.

A continuación se detallan los datos administrativos que se le muestran:

- Datos de la oposición (no editable): se muestra el año, cuerpo, especialidad y puntuación de su oposición:



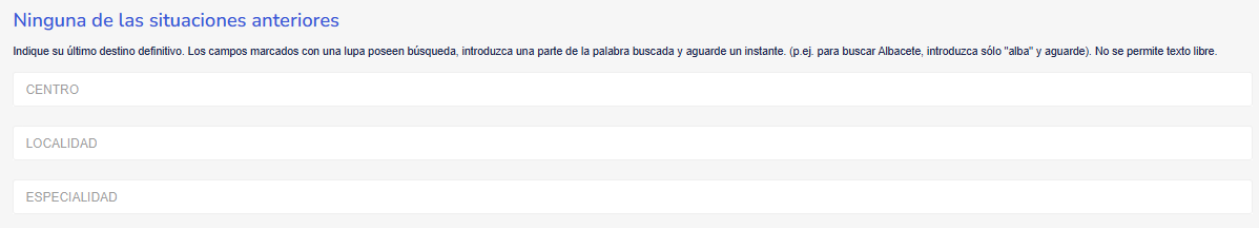
- Centro de destino definitivo (no editable): se muestra el centro, localidad, especialidad y tipo de plaza de su destino definitivo:



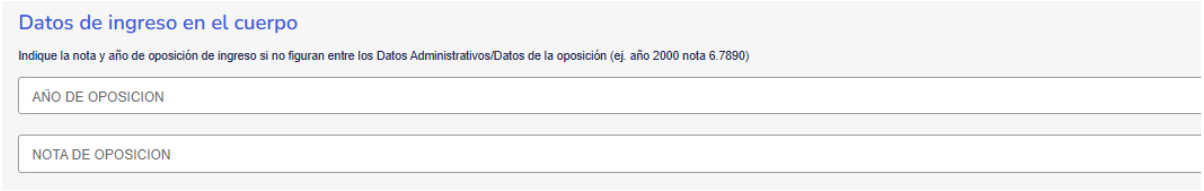
- Centro de servicio (no editable): se muestra el centro, localidad, especialidad y tipo de plaza de su centro de servicio:



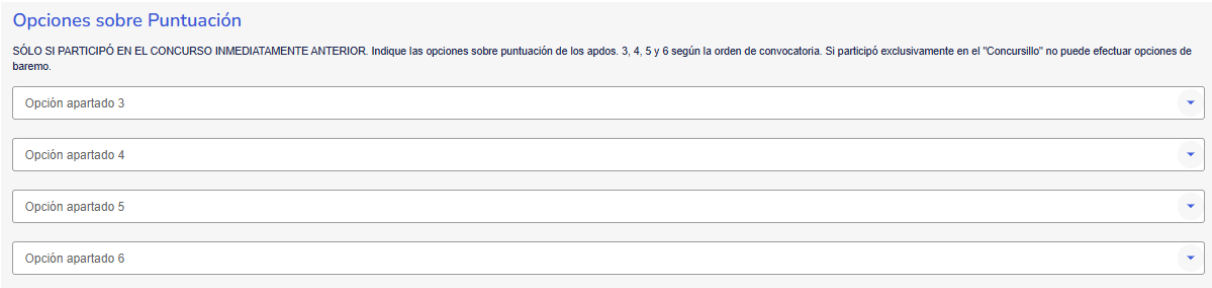
- Ninguna de las situaciones anteriores: **si usted no posee ni centro de destino ni de servicio**, por favor, haga constar la información de su último destino en este marco:



- Datos de ingreso en el Cuerpo: si el marco “Datos de Oposición” aparece vacío o con información incompleta (por ejemplo, **no aparece el año de oposición ni la nota de acceso** porque usted procede de otra Administración Educativa), por favor, haga constar dicha información en el marco “Datos de ingreso en el cuerpo”, rellenando las casillas “AÑO DE OPOSICION” y “NOTA DE OPOSICION”, y comunique dichos datos al Servicio de Personal de la Delegación Provincial donde tenga su destino, para que lo actualicen.

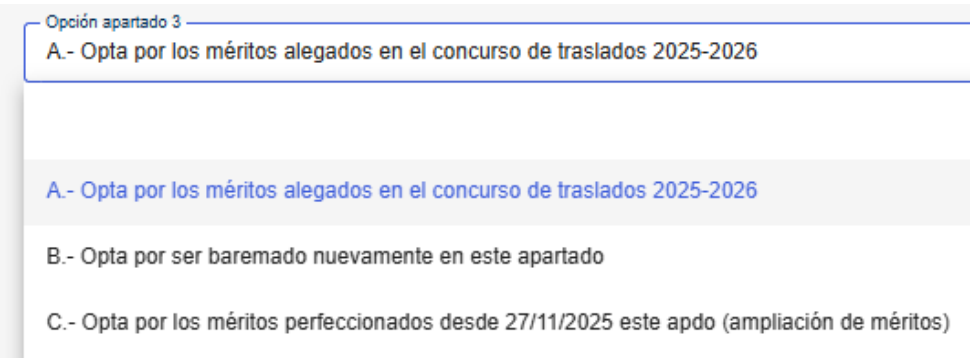


- Opciones sobre puntuación:

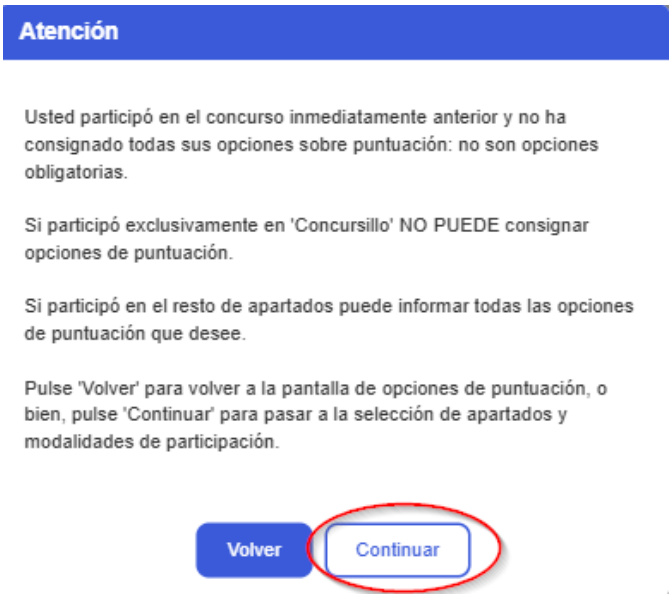


  - **Si participó en el CGT inmediatamente anterior,** puede ejercer opciones sobre méritos en alguno o todos los apartados 3, 4, 5 y 6 del baremo de méritos, según la Orden de convocatoria.

    En este ejemplo, en el apartado 3, se selecciona la opción A, de las tres posibles:



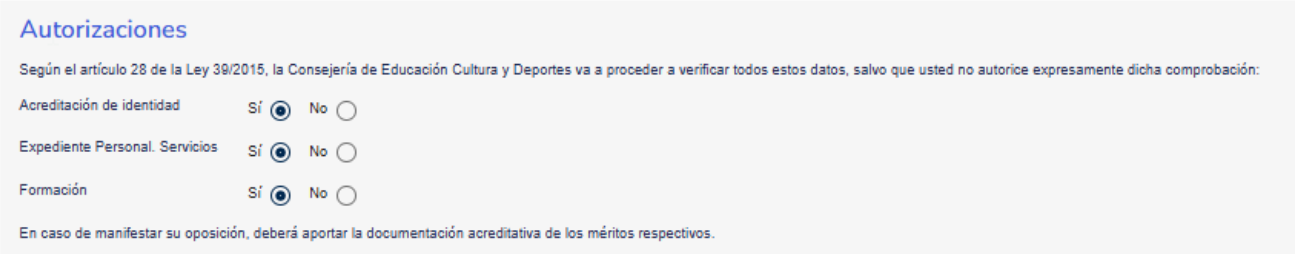
- **Si participó en el Concurso anterior y no realiza opción alguna sobre el baremo**, la aplicación le mostrará la siguiente advertencia:



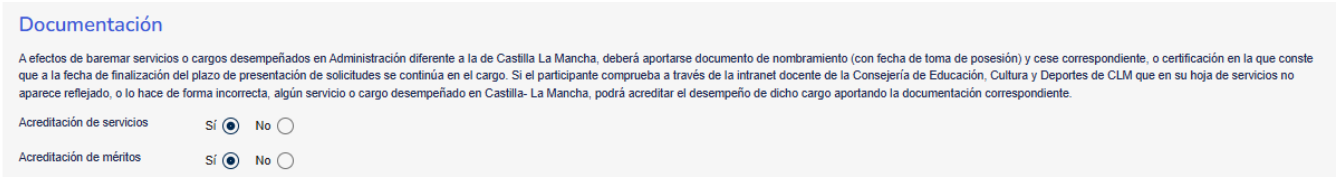
Pulse “CONTINUAR” para seguir con el proceso.

- **Si no participó en el CGT, o lo hizo exclusivamente por el Apartado de Asignación de Plazas con Carácter Provisional (Concursillo),** no podrá ejercer opción de baremo sobre los apartados 3, 4, 5 y 6, puesto que dichos apartados no se tienen en cuenta en el baremo para la resolución del Concursillo.

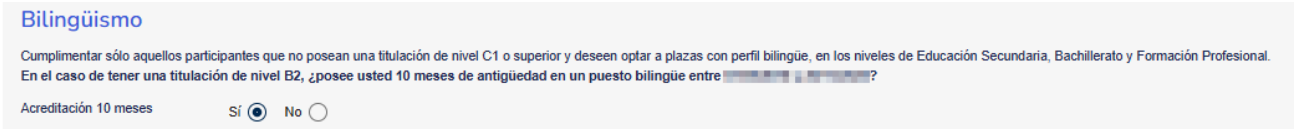
- Autorizaciones: si marca “sí” en las opciones que se le muestran, según el artículo 28 de la Ley 39/2015, procederemos a verificar sus datos; si no autoriza expresamente dicha comprobación y marca “no”, deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos respectivos:



- Documentación:
    - A efectos de baremar **servicios o cargos desempeñados en una Administración diferente a la de Castilla La Mancha**, es necesario aportar documento de nombramiento (con fecha de toma de posesión) y cese correspondiente, o certificación en la que conste que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se continúa en el cargo.
    - Si en su hoja de servicios no aparece reflejado algún **servicio o cargo desempeñado en Castilla- La Mancha**, o lo hace de forma incorrecta, podrá acreditarlo cargo aportando la documentación correspondiente.



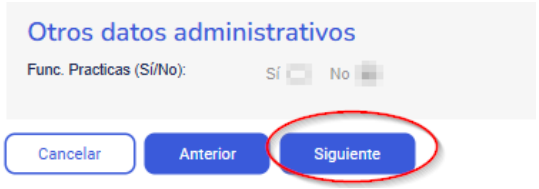
- Bilingüismo: si desea optar a plazas con perfil bilingüe, en los niveles de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional, y no tiene una titulación de nivel C1 o superior, marque “sí” si puede acreditar 10 o más meses de antigüedad en un puesto blingüe entre las fechas indicadas en la pantalla:



- Importante: lea con atención antes de completar su Solicitud (ver punto 2.2.6):



- Otros datos administrativos (no editable): se muestra si la persona participante es o no funcionaria en prácticas:



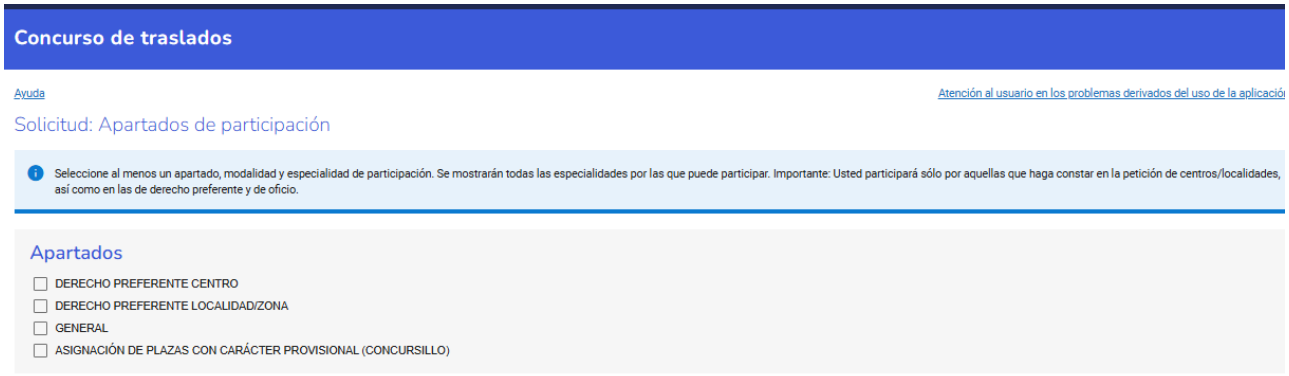
Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

2.2.6. Solicitud: Apartados, modalidades y especialidades de participación

Tras consultar sus "Datos Administrativos" (datos de la oposición, de su centro de destino definitivo, de su centro de servicio, de ingreso en el cuerpo, de opciones de puntuación, autorizaciones, acreditación de servicios y/o méritos, acreditación de antigüedad para bilingüismo, y otros datos administrativos), se le mostrará la siguiente pantalla, donde debe **seleccionar sus apartados, modalidades y especialidades de participación:**

2.2.6.1. Apartados de participación

Puede participar por uno o varios apartados (derecho preferente a centro, derecho preferente a localidad/ zona, general o concursillo), y dentro de cada uno de ellos, por una única modalidad**:**



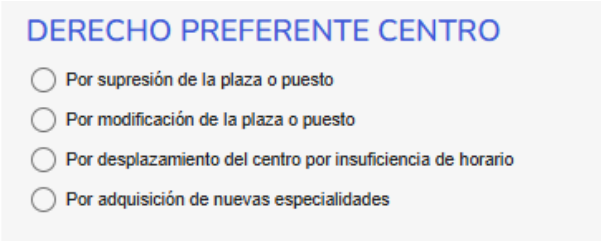
Cuando seleccione un apartado, se desplegará las modalidades de participación correspondientes al mismo, en la parte inmediatamente inferior.

2.2.6.2. Modalidades de participación

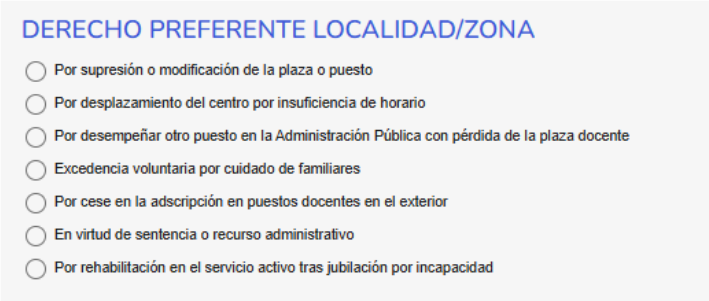
En cada apartado elegido sólo puede optar por una única modalidad.

Si existiera algún error en su información administrativa, debe dirigirse al Servicio de Personal de Educación donde posea usted su destino.

- Derecho preferente a centro: la aplicación no le permite ejercer el derecho preferente si su situación adm. no es la indicada en la orden que regula el CGT:

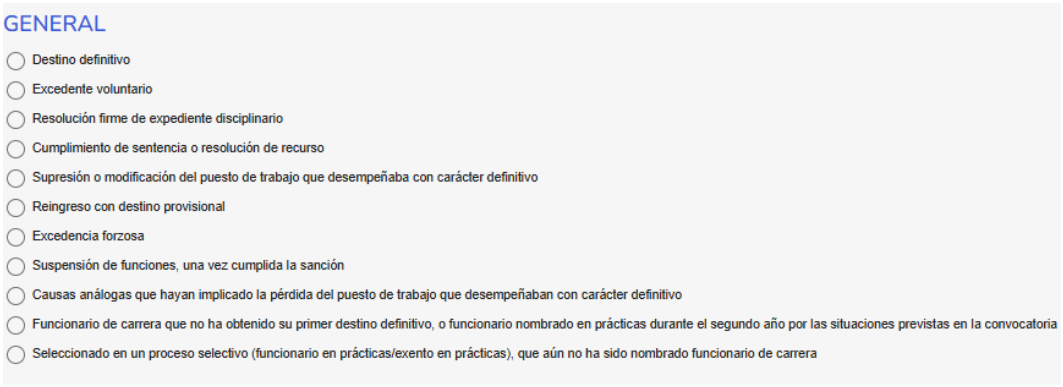


- Derecho preferente a localidad/ zona: la aplicación no le permite ejercer el derecho preferente si su situación adm. no es la indicada en la orden que regula el CGT:



- General: la aplicación no le permite participar en ciertas modalidades de concurso general si su situación adm. no es la indicada en la orden que regula el CGT.

  Si tiene que participar en el CGT de manera obligatoria, no puede hacerlo únicamente por el apartado “Asignación de plazas con carácter provisional”:



- Asignación de plazas con carácter provisional (Concursillo): la aplicación no le permite participar en el Concursillo si su situación adm. no es la indicada en la orden que regula el CGT:



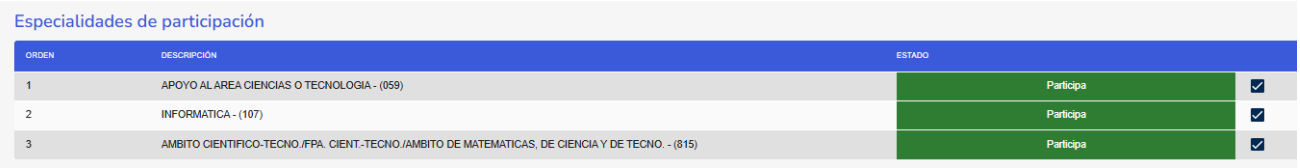
2.2.6.3. Especialidades de participación

Se le muestran **todas las especialidades que usted tiene derecho a seleccionar en cada petición a centro y/o localidad**.

Cuando el CGT es Nacional, se añaden las especialidades de todas las CC.AA. a las que usted tiene derecho, dependiendo de sus habilitaciones.

Participará sólo por aquellas especialides que haga constar en la petición de centros/ localidades, así como en las de derecho preferente y de oficio.

A continuación, se presenta un ejemplo de especialidades de participación de un profesor que aprobó la oposición por la especialidad de Informática, y que por lo tanto, también puede participar por la función de apoyo al área de ciencias y tecnología y por el ámbito científico-tecnológico:


Especialidades de participación

ORDEN	DESCRIPCIÓN	ESTADO	
1	APOYO AL AREA CIENCIAS O TECNOLOGIA - (059)	Participa	☑
2	INFORMATICA - (107)	Participa	☑
3	AMBITO CIENTIFICO-TECNO./FPA. CIENT.-TECNO./AMBITO DE MATEMATICAS, DE CIENCIA Y DE TECNO. - (815)	Participa	☑

IMPORTANTE:

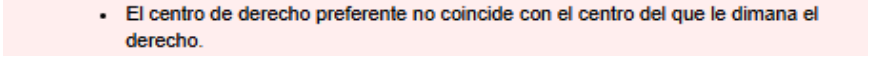
- Únicamente obtendrá destino de manera voluntaria en aquellas peticiones que haya consignado, y siempre que la especialidad esté seleccionada.
- Si selecciona una especialidad pero luego no realiza peticiones a la misma, no obtendrá ninguna plaza de manera voluntaria en dicha especialidad.

2.2.7. Solicitud: Datos de derecho preferente

Tras seleccionar sus “apartados, modalidades y especialidades de participación”, se le mostrará la siguiente pantalla (si su situación administrativa le permite participar por la modalidad de derecho preferente a centro o localidad/ zona), donde **debe introducir los datos correspondientes al derecho preferente que quiere ejercer**:

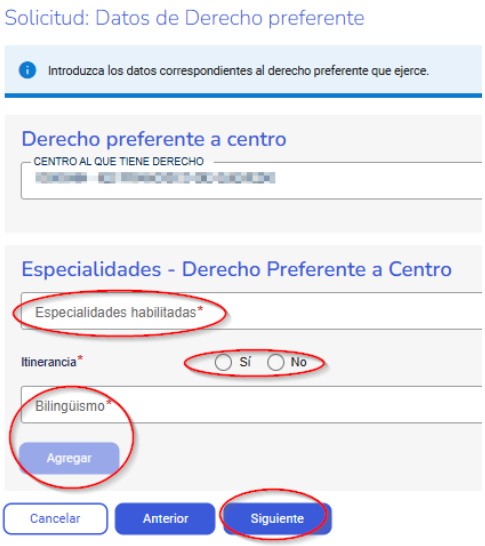
2.2.7.1. Derecho preferente a centro

La pantalla le muestra el centro del que dimana el derecho. No consigne ninguna información en esta casilla. Si eligiera otro centro, le aparecería este mensaje:

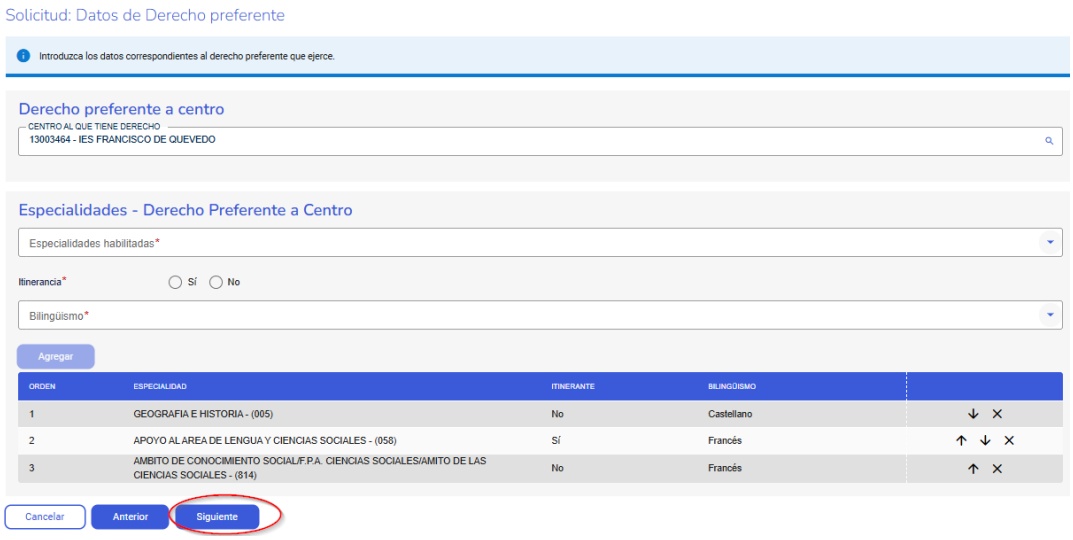

- El centro de derecho preferente no coincide con el centro del que le dimana el derecho.

A continuación**, seleccione la especialidad** por la que ejercerá el derecho preferente a centro, **la itinerancia** (su uso dependerá del cuerpo) **y el bilingüismo** (su uso dependerá del cuerpo y especialidad), y pulse “AGREGAR”.

El orden de la tabla es fundamental. Con los botones habilitados puede subir, bajar o eliminar sus opciones. Se muestra el campo de orden al inicio de cada fila, por cada entrada que usted haya creado. Se comprueba cada una de las entradas en la tabla, según la Orden de Convocatoria, no permitiendo las combinaciones no recogidas en el texto de la misma.



Se muestra un ejemplo donde se ha ejercido el derecho preferente al IES Francisco Quevedo, por tres especialidades:



Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

2.2.7.2. Derecho preferente a localidad/ zona

La pantalla le muestra la localidad de la que dimana el derecho. No consigne ninguna información en esta casilla. Si eligiera otra localidad/zona, le aparecería este mensaje:

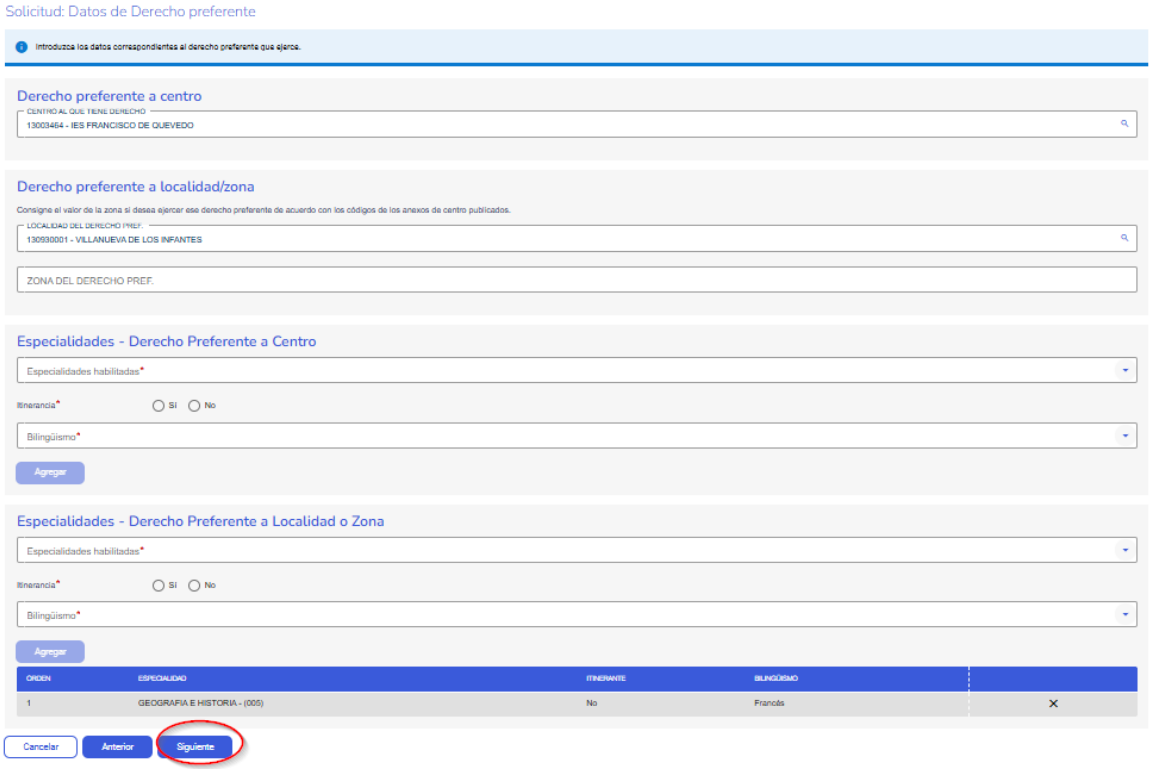
- La localidad de derecho preferente no coincide con la localidad de la que le dimana el derecho.

A continuación**, consigne el valor de zona** (exclusivamente para el cuerpo de Maestros) si desea ejercer ese derecho preferente de acuerdo con los códigos de los anexos de centros publicados, **seleccione la especialidad** por la que ejercerá el derecho preferente a localidad/ zona, **la itinerancia** (su uso dependerá del cuerpo) **y el bilingüismo** (su uso dependerá del cuerpo y especialidad), y pulse "AGREGAR".

El orden de la tabla es fundamental. Con los botones habilitados puede subir, bajar o eliminar sus opciones. Se muestra el campo de orden al inicio de cada fila, por cada entrada que usted haya creado. Se comprueba cada una de las entradas en la tabla, según la Orden de Convocatoria, no permitiendo las combinaciones no recogidas en el texto de la misma.



Se muestra un ejemplo donde se ha ejercido el derecho preferente a la localidad de Villanueva de los Infantes, por la especialidad de Geografía e Historia sin itinerancia y con bilingüismo en francés:

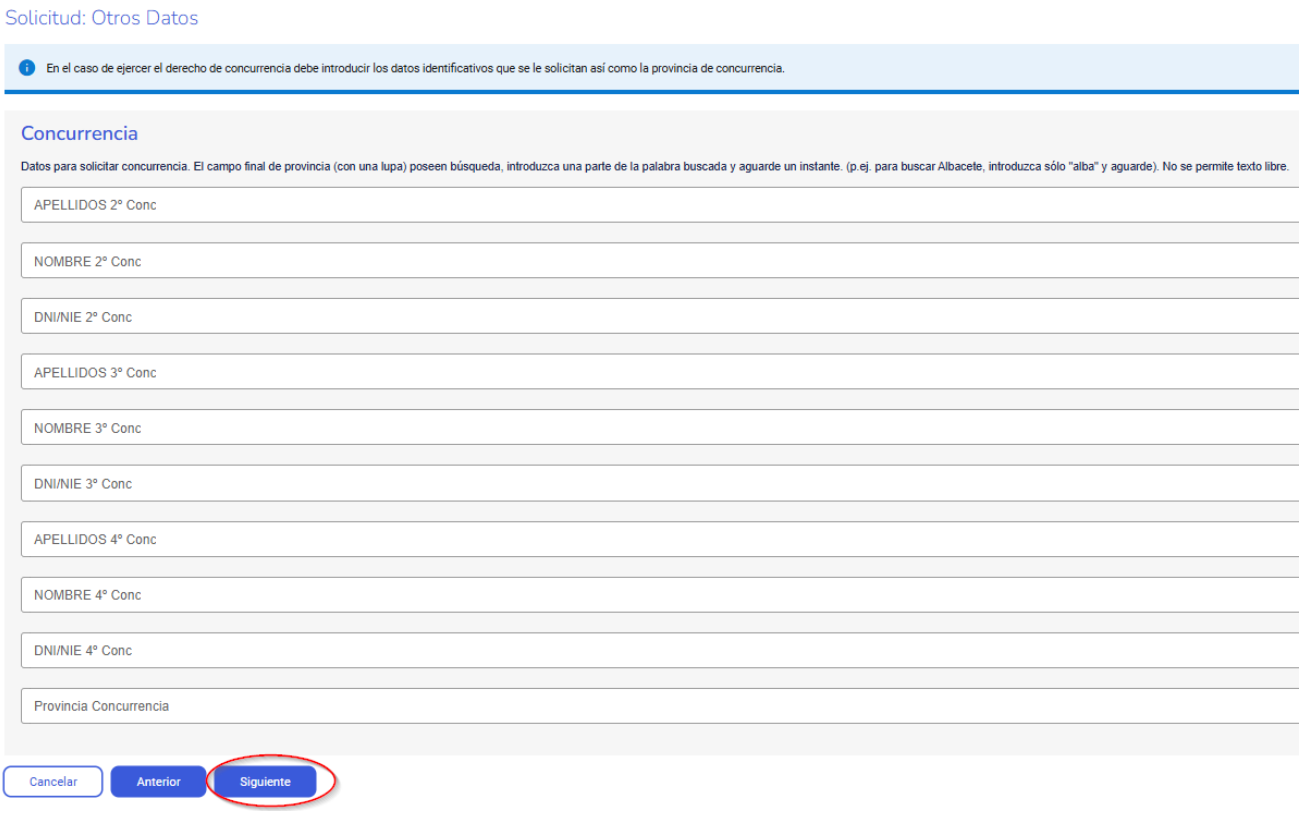


Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

2.2.8. Solicitud: Otros Datos- Derecho de concurrencia

Se entiende por **derecho de concurrencia** la posibilidad de que varias personas funcionarias de carrera, de un mismo cuerpo docente con destino definitivo, condicionen su voluntaria participación en el CGT a la obtención de destino en uno o varios centros de una provincia determinada.

Tras seleccionar sus “apartados” y “modalidades de participación”, se le mostrará la siguiente pantalla (si su situación administrativa le permite participar por el derecho de concurrencia), donde es necesario que cada participante haga constar los **datos del resto de grupo de concurrentes en su instancia (apellidos, nombre y DNI)**, así como la **provincia de concurrencia** (dato obligatorio):



Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

IMPORTANTE: Las peticiones voluntarias a centros y/o localidades sólo se pueden realizar a la provincia de concurrencia.

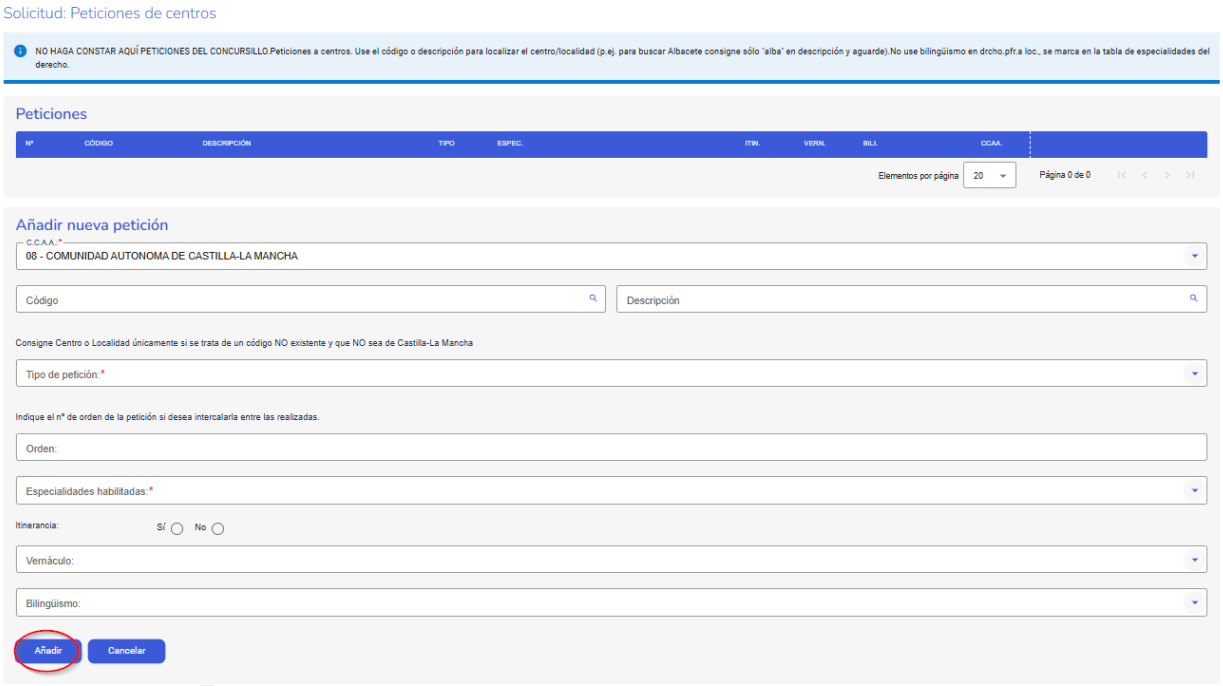
2.2.9. Solicitud: Peticiones de centros y localidades

Tras seleccionar sus “apartados, modalidades, especialidaes de participación” y “derechos preferentes” si los hubiera, se le mostrará la siguiente pantalla, donde **debe solicitar sus peticiones de centros para las siguientes modalidades: “Derecho preferente a localidad/ zona” y “General”.**

No haga constar aquí las peticiones de centros para las modalidades:

- “Asignación de plazas con carácter provisional” (concursillo): ya que existe otra pantalla para ello, que se le mostrará más adelante.
- “Derecho preferente a centro”: en el caso de tener este derecho, usted ya ingresó toda la información necesaria en el paso anterior correspondiente (ver punto 2.2.7.1)

En cualquier caso, debe usted referirse a la base sobre Normas de Cumplimentación de instancias de la Orden del Concurso correspondiente, para la consignación de los destinos. Además, si el CGT es Nacional, debe usted también consultar la base correspondiente de la CC.AA donde desea obtener su destino.



Para AÑADIR UNA NUEVA PETICIÓN, debe:

1º. Seleccionar la Comunidad Autónoma de la petición que desea añadir (por defecto, le aparecerá Castilla-La Mancha).

2º. Escribir el código o descripción para buscar el centro/ localidad que quiere añadir.

- Para consignar un código concreto, puede utilizar tanto la casilla “Código” como la casilla “Descripción”. Por ejemplo, para buscar el centro “IES El Greco”, introduzca sólo "grec" en descripción y aguarde a que el programa le devuelva las opciones, tal y como se muestra en el ejemplo:



- También puede escribir directamente el código del centro, si lo conoce:



- Puede subir, bajar, intercalar, editar o eliminar sus peticiones con los botones habilitados a tal efecto, que aparecen en pantalla.

3º. Si se trata de un código no existente y que no sea de Castilla-La Mancha (es decir, de otras CC.AA), puede consignar el centro o localidad en el campo "código".

4º. Si desea intercalar una petición entre las ya existentes, puede consignar el número de orden desedo en el campo "Orden". En cualquier otro caso, dejarlo en blanco (el asistente calcula automáticamente este valor).

5º. Indicar la especialidad habilitada para esa petición.

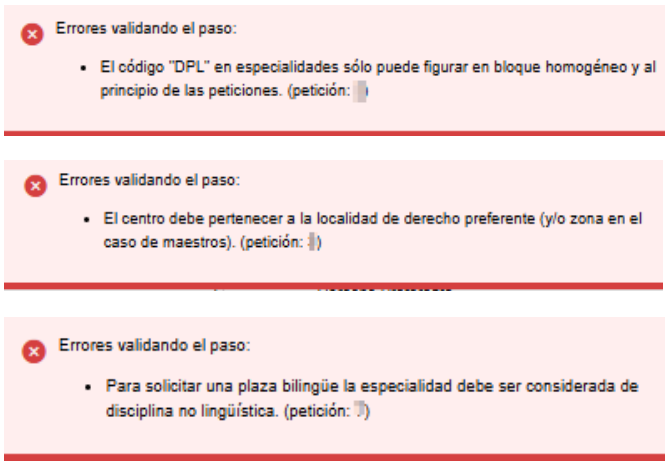
La aplicación sincroniza su situación administrativa, las especialidades que posee, el tipo de centro y la CC.AA del código de centro/ localidad, de modo que en este campo sólo se le mostrarán aquellas especialidades que pueda usted utilizar en cada caso.

6º. Indicar si quiere itinerancia, vernáculo o blingüismo en la plaza.

7º. Pulsar "AÑADIR" para incluir la petición deseada. Puede subir, bajar, intercalar, editar o eliminar sus peticiones con los botones habilitados a tal efecto, que aparecen en pantalla.

8º. Pulsar "SIGUIENTE" tras añadir, en su instancia de participación, todas las peticiones deseadas de las modalidades de derecho preferente a localidad/ zona y general.

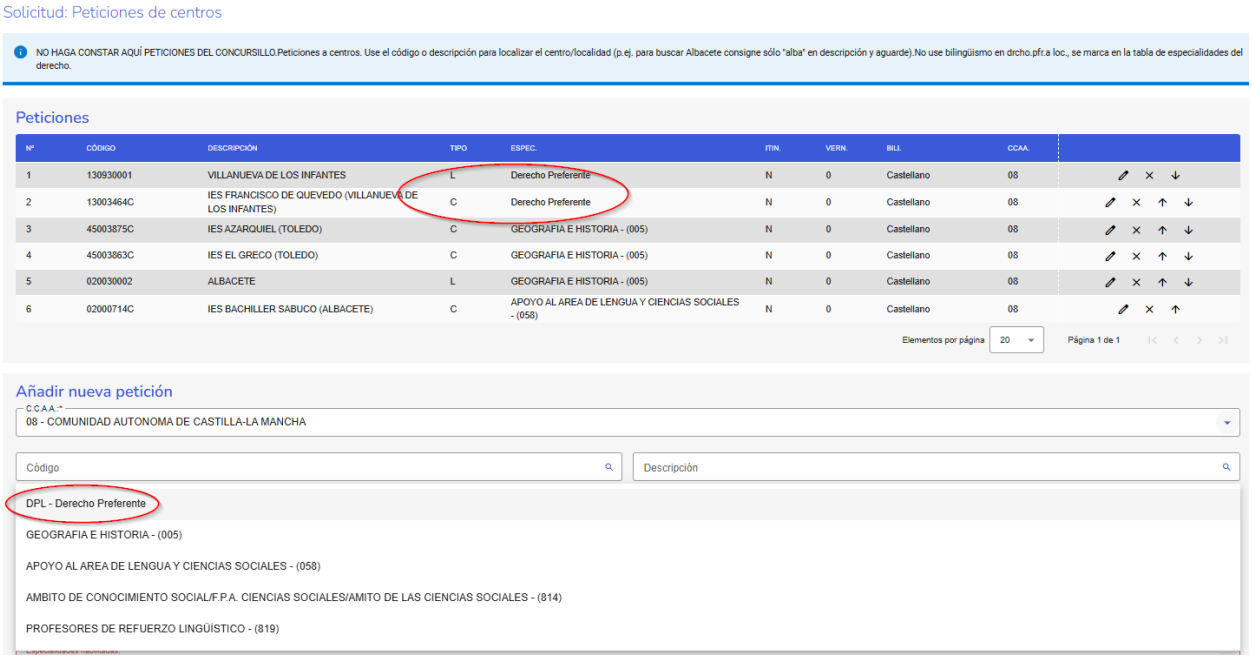
Tras pulsar "SIGUIENTE", la aplicación hará una validación de sus peticiones, indicándole si hay algún error y en qué petición está el mismo. Por ejemplo, podrían salirle mensajes de este tipo, entre otros:



Si usted desea consignar un número muy elevado de códigos, le recomendamos que lo haga de manera gradual. Realice una primera instancia con los primeros códigos que desee, grabe la instancia sin hacer el registro de la misma, y en la siguiente conexión, puede utilizar la opción “Crear una solicitud basándose en una anterior” en el menú de creación de instancias: de este modo logrará que la nueva instancia posea los códigos de la anterior. Repita el proceso hasta llegar a la solicitud final, la cual debe usted registrar para hacer efectiva su participación.

2.2.9.1. Si participa por la mod. de derecho preferente a localidad/ zona

Consigne los códigos del centro o localidad sobre los que quiere ejercer el derecho preferente (si le corresponde), y obligatoriamente seleccione la especialidad “DPL” del desplegable que le aparece en pantalla, como en el siguiente ejemplo:



Estos códigos de centro y/o localidad tienen que ser los primeros de toda su tabla de peticiones. Si no fuera así, cuando termine de añadir sus peticiones y pase a la siguiente pantalla, le saldrá un mensaje similiar al del siguiente ejemplo:


derecho.

Errores validando el paso:

- El código "DPL" en especialidades sólo puede figurar en bloque homogéneo y al principio de las peticiones. (petición: 2)

Peticiones

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	ESPEC.
1	130930001	VILLANUEVA DE LOS INFANTES	L	Derecho Preferente
2	45003875C	IES AZARQUIEL (TOLEDO)	C	GEOGRAFIA E HISTORIA - (005)
3	13003464C	IES FRANCISCO DE QUEVEDO (VILLANUEVA DE LOS INFANTES)	C	Derecho Preferente
4	45003863C	IES EL GRECO (TOLEDO)	C	GEOGRAFIA E HISTORIA - (005)
5	020030002	ALBACETE	L	GEOGRAFIA E HISTORIA - (005)
6	02000714C	IES BACHILLER SABUCO (ALBACETE)	C	APOYO AL AREA DE LENGUA Y CIENCIAS SOCIALES - (058)

Además, todos los centros y/o localidades que usted ingrese en su instancia, deben pertenecer obligatoriamente a la localidad o zona donde ejerza el derecho preferente.

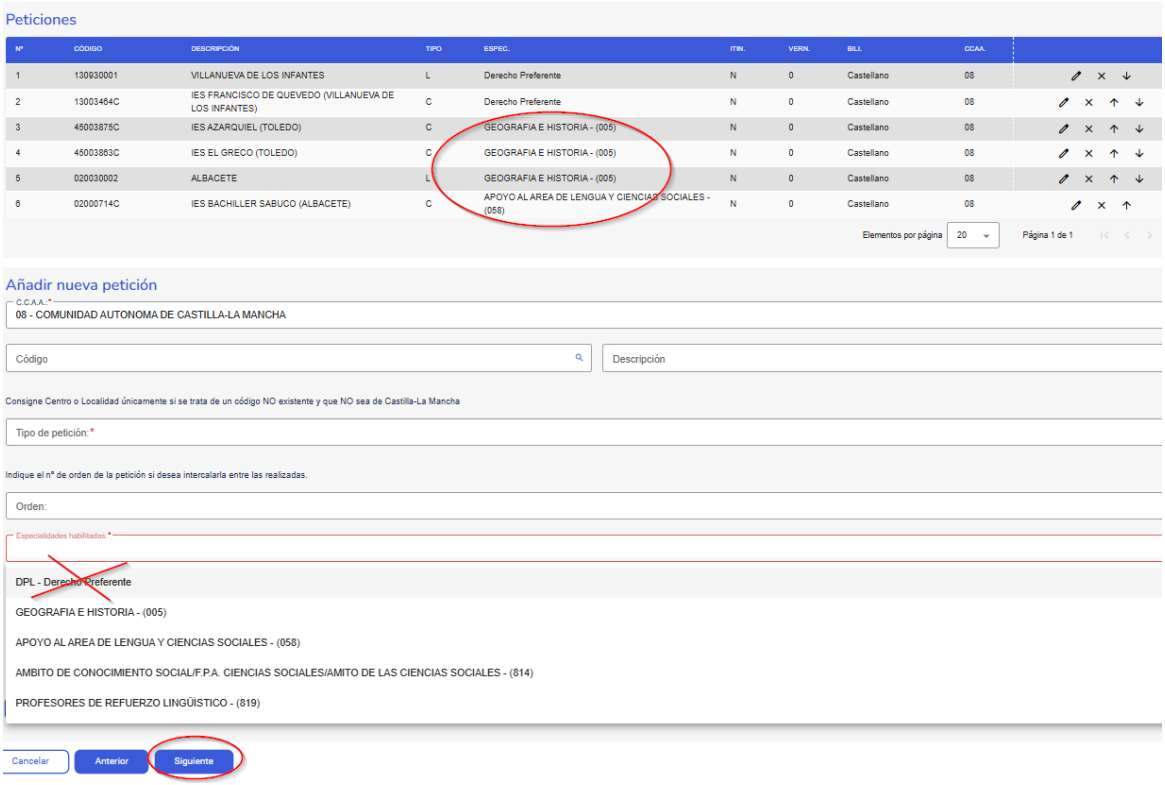
No debe usar el "bilingüismo" ni "itinerancia" en los códigos de derecho preferente a centro y/o localidad, pues ya quedó guardada esa información en la tabla de especialidades del derecho.

Pulse "SIGUIENTE" para continuar con el proceso.

2.2.9.2. Si participa por la modalidad "General"

Consigne la Comunidad Autónoma, los códigos de los centros y localidades de la modalidad de concurso "General", y seleccione la especialidad deseada de entre las que se le muestran en el desplegable y que sea distinta de "DPL". (Ver punto 2.2.9)

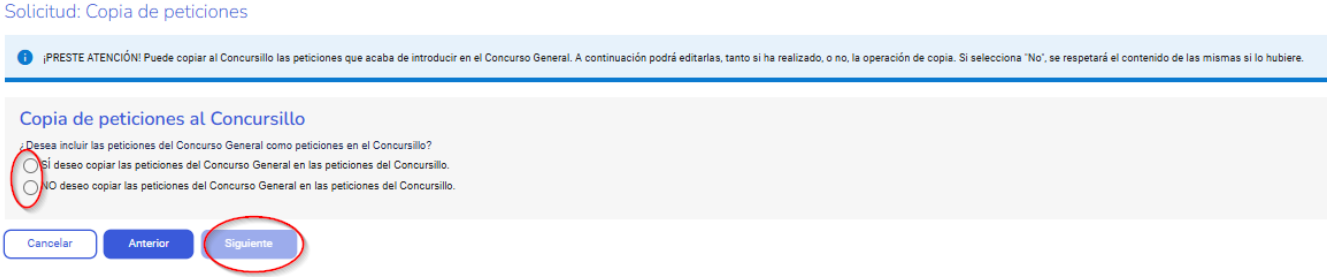
Recuerde que la aplicación sincroniza su situación administrativa, las especialidades que posee, el tipo de centro y la CC.AA del código de centro/ localidad, de modo que esta pantalla sólo le mostrará aquellas especialidades que pueda usted utilizar en cada caso, como en el ejemplo:



Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

2.2.9.3. Si participa por la mod. “Asig. de plazas con carácter provisional”

Tras añadir todas sus peticiones (de las modalidades derecho preferente a localidad/ zona y general) y pulsar “SIGUIENTE”, le aparecerá esta pantalla donde se le permite copiar las peticiones del Concurso anteriormente consignadas, y añadir otras nuevas en su participación para el Concursillo:



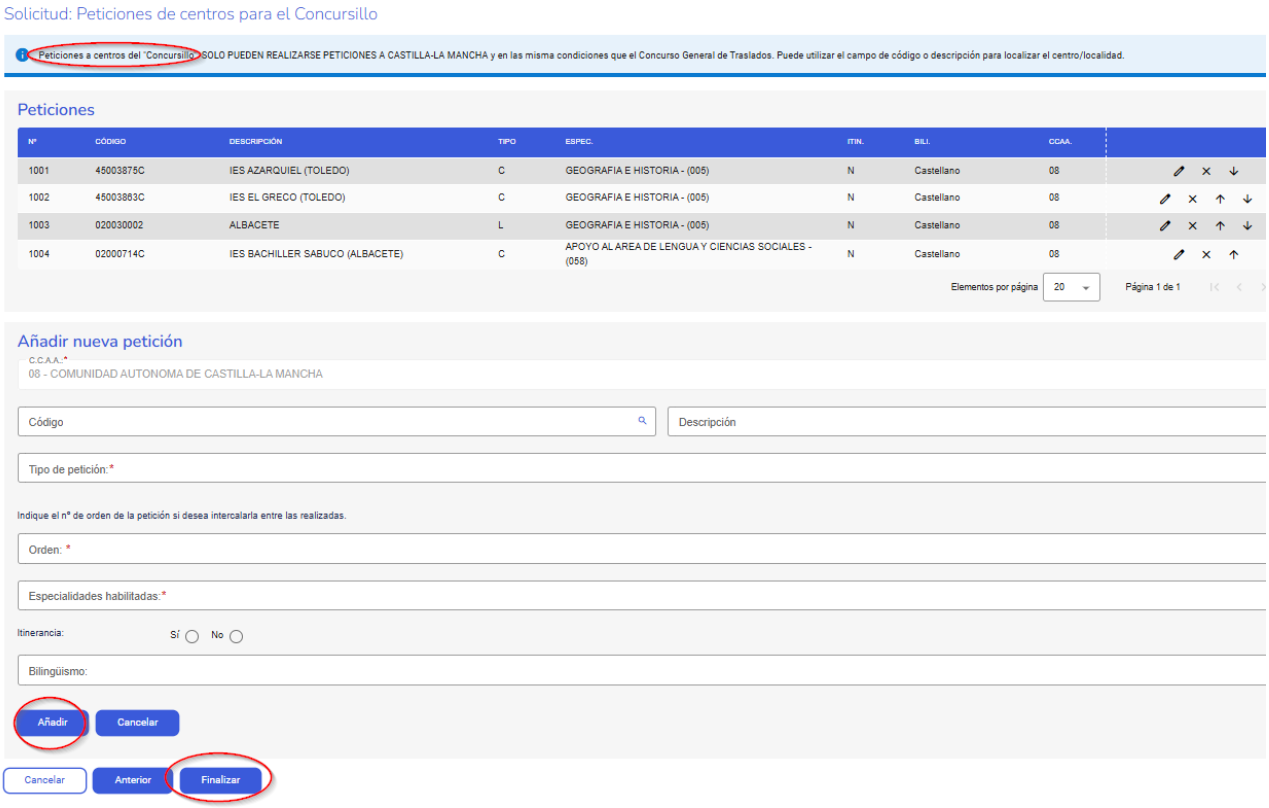
Pulse “NO”, si no desea copiar las peticiones del Concurso General en las peticiones del Concursillo.

Pulse “Sí”, si desea copiar las peticiones del “Concurso General” en las peticiones del “Concursillo”:

- Si usted participa por derecho preferente a localidad, no se realizará la copia de los centros y/o localidades que pertenezcan a dicha modalidad.
- Al copiar sus peticiones del concurso general al concursillo, si hubiera peticiones de concursillo realizadas con anterioridad (por copia de otra instancia, por ej.), éstas serán sustituidas, desapareciendo el juego de códigos anterior.

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

Tras pulsar “SIGUIENTE”, le aparecerá una nueva pantalla donde **se le muestran las peticiones copiadas, y donde se le permite añadir una nueva petición de plaza para la modalidad de “Asignación de plazas con carácter provisional” (Concursillo)**, como en el ejemplo que se muestra a continuación:



Tras añadir nuevas peticiones (si lo desea), también puede subir, bajar, intercalar, editar o eliminar peticiones con los botones habilitados a tal efecto.

Pulse “FINALIZAR” para continuar con el proceso.

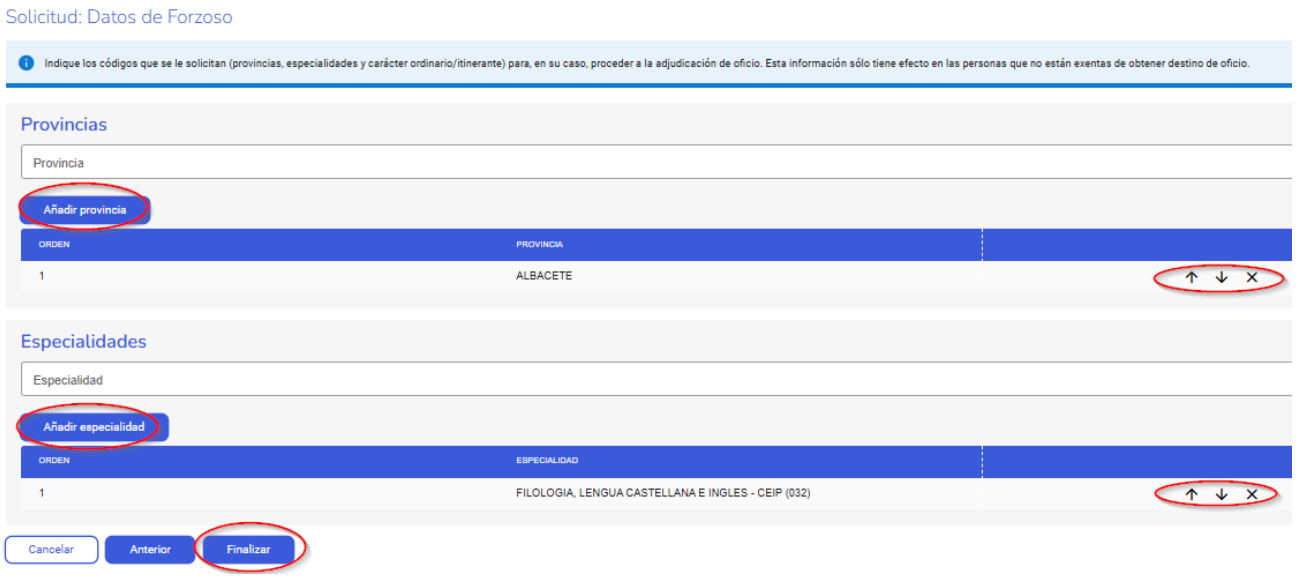
2.2.10. Datos de forzoso

En el caso de que usted no tenga un destino definitivo, la aplicación siempre solicita los datos para la **adjudicación de destino de oficio.**

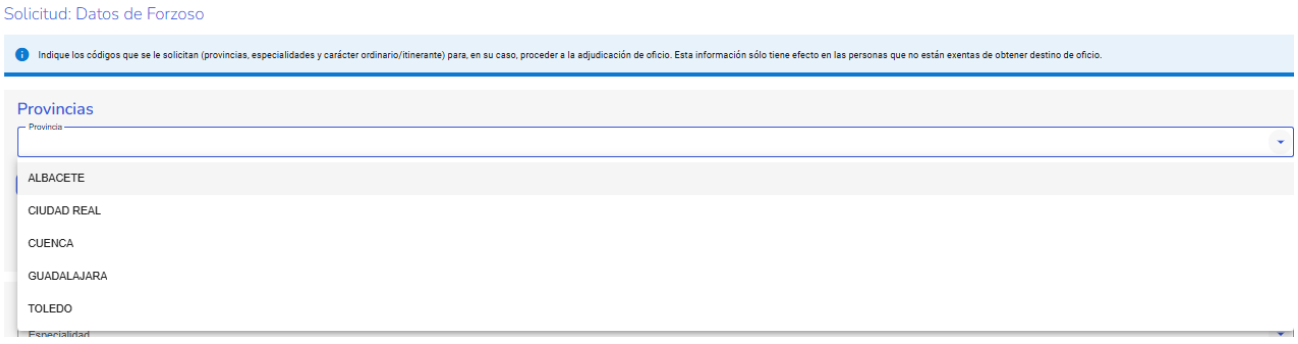
IMPORTANTE:

- Esta información sólo se aplicará a las personas que no están exentas de obtener destino de oficio.
- En caso de duda con los códigos que debe consignar o con el funcionamiento de este tipo de asignación, debe remitirse a la Orden que regula este proceso, pues existen diferencias de funcionamiento entre los cuerpos convocados.

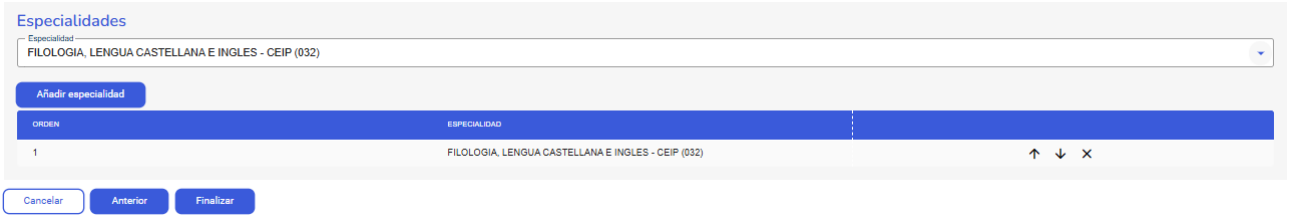
Se le mostrará la siguiente pantalla:



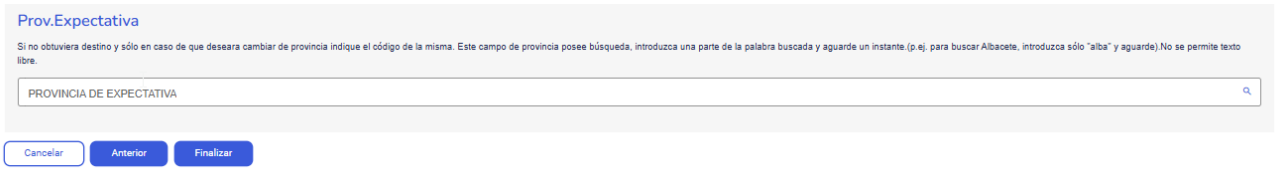
- **Provincias:** Seleccione de la lista de valores la provincia o provincias correspondientes, y pulse “AÑADIR PROVINCIA”:



- **Especialidades:** Seleccione de la lista de valores la especialidad o especialidades correspondientes, y pulse “AÑADIR ESPECIALIDAD”:



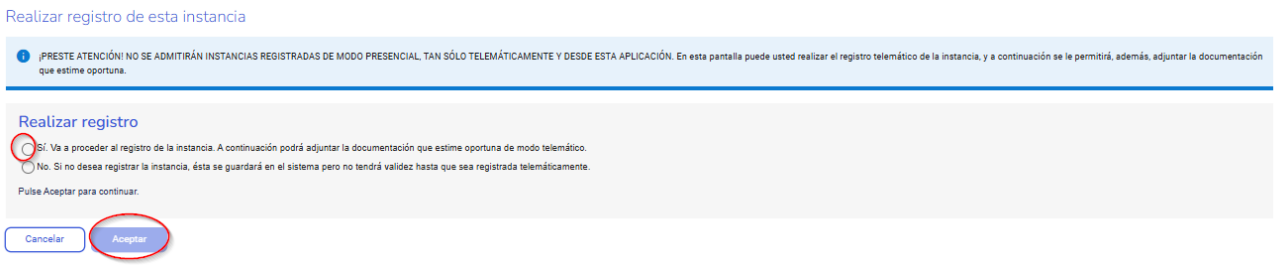
- **En el caso del Cuerpo de Secundaria**, si no se obtuviera destino en el proceso**, puede usted cambiar de provincia de expectativa**. Para ello, consigne el valor de dicha provincia en el campo “provincia de expectativa” y pulse “FINALIZAR” para continur con el proceso.



2.2.11. Realizar el registro de la participación y adjuntar documentación

Tras “solicitar sus peticiones de centros y localidades”, se le mostrará la siguiente pantalla, donde puede **registrar su instancia de participación y**, en caso de hacerlo, **adjuntar la documentación** que estime necesaria:

- Pulse “Sí” si quiere registrar su participación de forma telemática.
- Pulse “No” si no quiere registrar en este momento su participación, pero quiere almacenar sus datos y reutilizar esta instancia posteriormente.

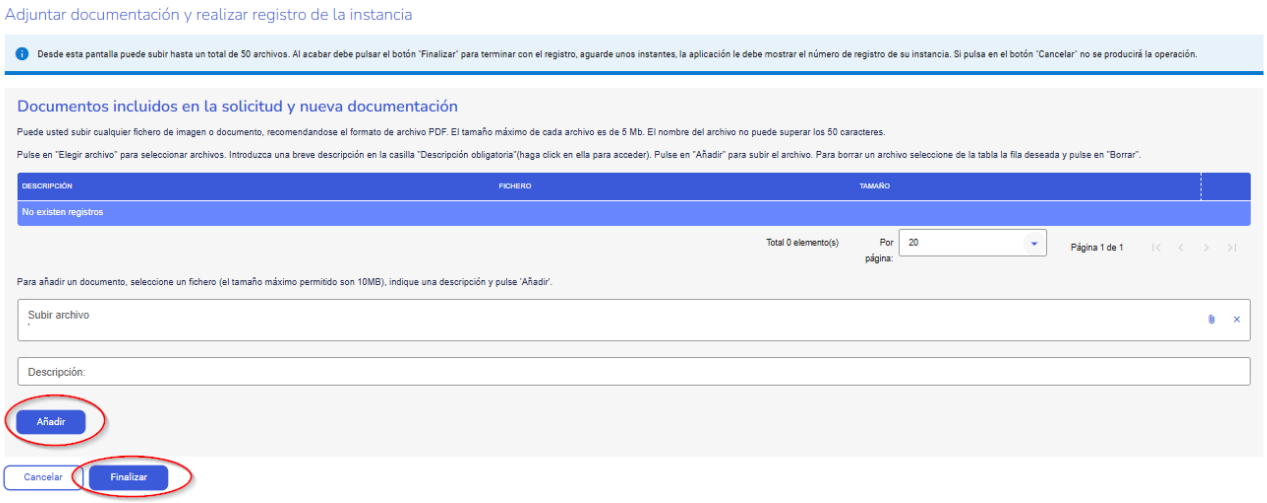


IMPORTANTE: Sólo se permite el registro de solicitudes de participación a través de esta aplicación. No se admitirán instancias registradas de modo presencial.

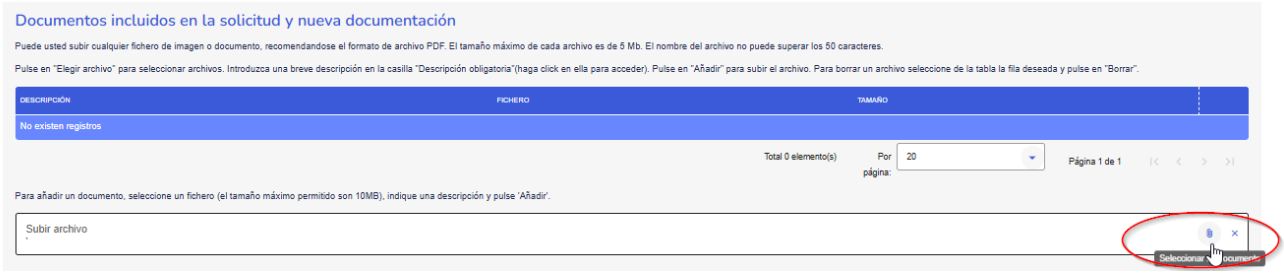
Pulse “ACEPTAR” para continuar con el proceso.

2.2.11.1. Adjuntar documentación

Tras pulsar Sí", cuando se le indica "si quiere proceder al registro de sus instancia", le aparecerá esta pantalla donde puede **adjuntar la documentación que estime oportuna**:

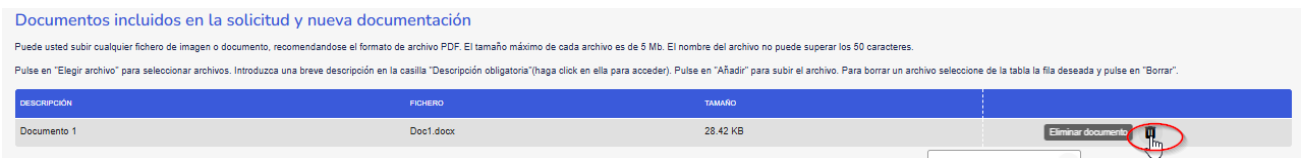


- **Para incluir un documento** en su solicitud de participación, seleccione el fichero, indique una descripción y pulse "AÑADIR:

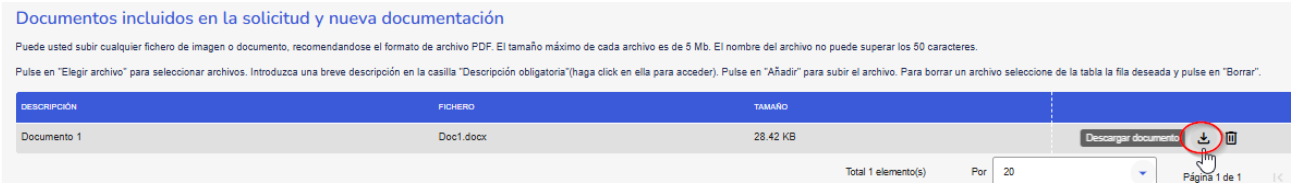


Se recomienda el formato de archivo PDF. El tamaño máximo de cada archivo es de 5 Mb. El nombre del archivo no puede superar los 50 caracteres.

- **Para borrar un documento** añadido, selecciónelo de la fila deseada de la tabla, y pulse "Borrar":



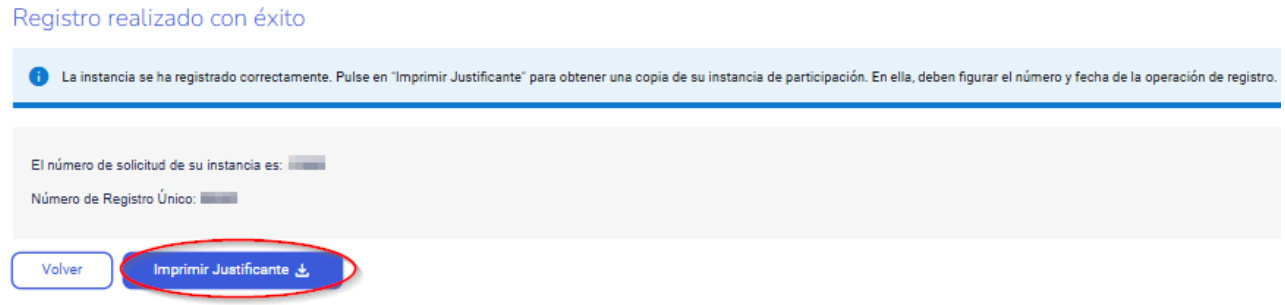
- **Para ver el documento** anexado, pulse “descargar”:



Pulsar “FINALIZAR” para continuar con el proceso.

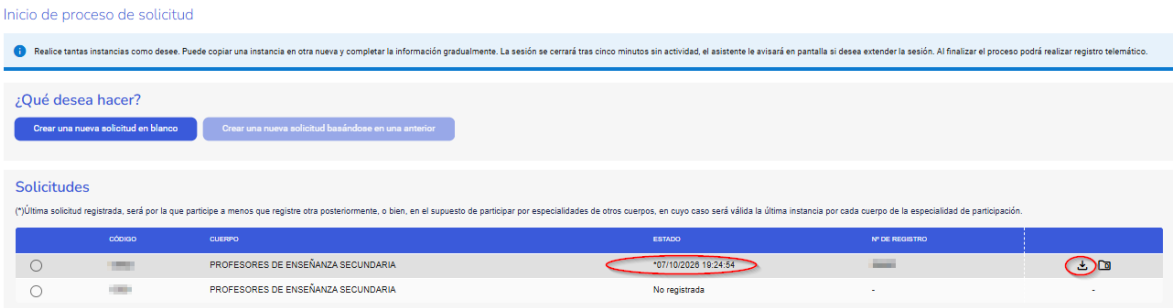
2.2.11.2. Instancia de participación registrada

Tras “solicitar sus peticiones de centros y localidaes”, indicar que “Sí” quiere registrar su instancia, “adjuntar documentación” (no es obligatorio) y pulsar “Finalizar”, se le mostrará la siguiente pantalla, donde se le indica **que la instancia se ha registrado con éxito, un número de solicitud y un número de registro único**:



Pulse “IMPRIMIR JUSTIFICANTE” si quiere generar su justificante y guardarlo.

Pulse “VOLVER” si quiere ver el resumen de sus solicitudes.



- <u>Si existieran dos o más solicitudes para el mismo cuerpo y especialidad, **será válida la última solicitud registrada (la marcada con un asterisco junto a la fecha de registro).**</u>
- En el caso de que el participante pueda realizar su participación a especialidades de distintos cuerpos, <u>**será necesario que confeccione una instancia por cada cuerpo de la especialidad de participación**</u>.

3. DUDAS E INCIDENCIAS TÉCNICAS

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

- **Con las NORMAS PROCEDIMENTALES aplicables al Concurso de Traslados convocado, con la propia REDACCIÓN DEL CONCURSO o por ERRORES EN SUS DATOS**, envíe un correo electrónico, junto a la copia de su DNI, al Servicio de Personal de su Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

- **Con la tramitación de la SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN en el CGT**, abra un "ticket" en el CAU de Educación indicando el "Asunto" referido; seleccione la Categoría "Portal del Personal Docente", la Subcategoría "Concurso de traslados y concursillo", y el Elemento "Ayuda con el asistente".

  https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/

- **Con el ACCESO A LA PLATAFORMA**, abra un "ticket" en el CAU de Educación indicando el "Asunto" referido; seleccione la Categoría "Portal del Personal Docente", la Subcategoría "Acceso a la plataforma", y el Elemento "No acceso a la plataforma".

  https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/

- **Con el CERTIFICADO DIGITAL** (correo sin actualizar, extensión antigua…), abra un "ticket" en el CAU de Educación indicando el "Asunto" referido; seleccione la Categoría "EducamosCLM", la Subcategoría "Gestión de documentos", y el Elemento "Firma con certificado digital".

  https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/

Desde la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha le ayudaremos lo antes posible.

Muchas gracias por su participación.