



Castilla-La Mancha

# **Manual de ayuda para la renovación de aspirantes a interinidades y solicitud de destinos para el curso 2023/2024**

Resolución 13/06/2023

(D.O.C.M. nº 116 de 20 de Junio de 2023)



## ÍNDICE

1. ACCESO .....	3
2. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE INTERINOS.....	10
2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA .....	10
2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN .....	11
2.2.1. DATOS PERSONALES .....	13
2.2.2. DATOS DE LA CONVOCATORIA .....	14
2.2.3. TITULACIONES REQUERIDAS PARA LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA .....	16
2.2.4. PETICIÓN DE PLAZAS PARA ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO .....	18
2.2.5. OPCIONES PARA ASIGNACIONES DURANTE EL CURSO, AUTORIZACIONES Y OTROS.....	19
2.2.6. PETICIÓN DE PLAZAS ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO .....	24
2.2.7. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.....	31
2.2.8. REGISTRO DE LA SOLICITUD.....	33
2.2.9. REGISTRO REALIZADO CON ÉXITO .....	33



## 1. ACCESO

Desde este momento, **ya puede seleccionar la Convocatoria de RENOVACIÓN DE INTERINOS 2023** en la que esté interesado/a.

### ¿No ha trabajado nunca como docente en un centro público en Castilla-La Mancha?

Acceda al “seguimiento personalizado” a través del siguiente enlace, como usuario/a externo/a: <https://pitiaportal.jccm.es/pitia-portal/login.jsp>

- a) **Si va a acceder por primera vez al “Seguimiento personalizado”**, deberá crear un nuevo usuario, pulsando “nuevo usuario”, y rellenar sus datos personales de acceso y recuperación: DNI/ NIE, cuenta de correo y teléfono móvil.

**Página de acceso**

Acceso

\* Cuenta de correo activa:

\* Contraseña:  [Restablecer contraseña](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Gestión de acceso

**Alta de nuevo usuario**

Puede darse de alta como usuario aportando la siguiente información:

Datos obligatorios de acceso y recuperación

\* Tipo de Documento:

\* Nº Documento:   
*Indique el DNI completo, p.e. 00000000R.  
Indique el NIE completo, p.e. X0000000R.*

\* Cuenta de correo:  [Recomendaciones al elegir la cuenta de correo](#)

*La cuenta de correo indicada será con la que tendrá que acceder posteriormente a la aplicación tras su activación.*

Móvil extranjero

Prefijo país

\* Teléfono Móvil   
*El teléfono móvil se utilizará para la recuperación de los datos de acceso en caso de pérdida.*



Castilla-La Mancha

Una vez haya rellenado todos sus datos, debe pulsar “aceptar”, y le aparecerá la siguiente pantalla:



### Alta de nuevo usuario

---

Sus datos de usuario se han guardado correctamente.  
Para terminar de realizar el alta es necesario que active la cuenta de correo que nos ha indicado.  
En breve, **recibirá un mensaje de correo** en el que se incluye un enlace que debe pulsar para la activación de la cuenta.  
Una vez activada podrá entrar en la aplicación usando la **contraseña** que también se incluye en el mensaje de correo recibido.

Si no encuentra el mensaje de correo que le hemos enviado revise las carpetas de 'Correo no deseado' o 'SPAM'.

Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde [portal.educa@jccm.es](mailto:portal.educa@jccm.es) que:

- le comunicará que “se ha registrado con éxito en el proceso de solicitud de participación”, pero que antes de poder acceder al sistema por primera vez, es imprescindible “activar la cuenta registrada”.
- **le facilitará sus datos de conexión: Cuenta de correo activa y Contraseña.**

Tras pulsar el enlace enviado de “activación de cuenta”, le aparecerá el siguiente mensaje:



### Activación de nuevo usuario

---

Su cuenta de usuario se ha activado correctamente.  
Recuerde que la contraseña de acceso se le ha informado en el mensaje de correo desde donde ha activado esta cuenta.  
Puede ir a la página de acceso inicial para entrar al seguimiento personalizado: [Acceso](#)

Ya puede ir a la página de acceso inicial para entrar al “Seguimiento personalizado”, pulsando en el enlace facilitado (“Acceso”). Escriba su cuenta de correo activa y la contraseña facilitada con anterioridad, y pulse “Acceder”:



The screenshot shows the 'Página de acceso' interface. Under the 'Acceso' tab, there are two input fields: 'Cuenta de correo activa' and 'Contraseña'. Below the password field is a link for 'Restablecer contraseña'. At the bottom of the 'Acceso' section, the 'Acceder' button is circled in red, and there is a link for '¿Necesita ayuda?'. Below this section is the 'Gestión de acceso' section with three buttons: 'Nuevo usuario', 'Cambiar contraseña', and 'Cambiar datos de acceso'.

Desde este momento, **ya puede seleccionar la Convocatoria RENOVACIÓN DE INTERINOS** en la que esté interesado/a.

- b) **Si ya dispone de usuario**, acceda al enlace como usuario/a externo/a y escriba su Cuenta de correo activa y Contraseña:

<https://pitiaportal.iccm.es/pitia-portal/login.jsp>

**En caso de no recordar la contraseña**, la puede recuperar desde esta misma página indicando su cuenta de correo activa y pulsando “Restablecer contraseña”, apareciendo la siguiente pantalla:

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Restablecer contraseña' link is circled in red. The 'Acceder' button is no longer circled.

Introduzca su DNI/ NIE y le aparecerán varias opciones de recuperación, bien por correo electrónico, bien por SMS al teléfono móvil registrado:



### Recuperación de los datos de acceso

Para recuperar los datos de acceso debe indicar su documento de identificación (9 dígitos).

Identificación

★ N° de Documento:

Aceptar

Cancelar

- Si selecciona recuperar sus datos de acceso por correo electrónico, llegará a la siguiente pantalla:

### Restablecer contraseña

Su contraseña se ha restablecido correctamente.

En breve recibirá un mensaje de correo en el que se incluye la nueva contraseña con la que ya puede acceder a la aplicación.

Si no encuentra el mensaje de correo que le hemos enviado revise las carpetas de 'Correo no deseado' o 'SPAM'.

Volver

Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde [portal.educa@jccm.es](mailto:portal.educa@jccm.es) que le comunicará su Cuenta de correo activa y nueva Contraseña.

- Si selecciona recuperar sus datos de acceso por SMS, recibirá en su móvil sus nuevos datos de conexión: Cuenta de correo activa y Contraseña (nueva).

En caso de no recordar su cuenta de correo activa ni su contraseña, puede recuperar estos datos desde esta misma página, pulsando “restablecer contraseña” y dejando los campos “Cuenta de correo activa” y “Contraseña” vacíos. Luego debe seguir los mismos pasos que se han descrito para el caso de “si no se recuerda la contraseña”.



Castilla-La Mancha

## ¿Ha trabajado como docente en un centro público de Castilla-La Mancha?

Si usted se encuentra en esta situación, deberá acceder desde el Portal de Educación ([www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es)) pulsando en el botón **“Accede a la Intranet”**, o bien directamente a través del siguiente enlace: <https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/intranet>

**En caso de no recordar su contraseña, escriba su identificador (usuario) y pulse el botón “Recuperar contraseña”:**

Castilla-La Mancha

SERVICIO DE AUTENTICACIÓN CENTRALIZADO  
Junta de Castilla-La Mancha

Ayuda

Iniciar sesión Cambiar contraseña

Acceso con usuario y contraseña

\* Identificador:

Contraseña:

Iniciar sesión

\* Nombre de usuario proporcionado en el momento del alta (NO corresponde con la dirección de e-mail)

Avisarme antes de iniciar sesión en cada aplicación

La página solicitada es: <https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/tkAuthenticationName>  
Será redirigido a esta dirección tras iniciar sesión.

Al introducir su usuario y contraseña acepta que conoce y aplica las obligaciones que tiene por utilizar sistemas de información de esta Administración, en particular, en relación con las contraseñas, el deber de custodia diligente, protección de su confidencialidad e información inmediata en caso de pérdida. Puede consultar las principales obligaciones en [este documento](#).

Recuperar contraseña

Inicio > Correo Electrónico para Docentes



### Recuperación de contraseñas del Portal de Educación de Castilla-La Mancha

Actualizado el: 24/01/2022

#### RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS DE LA INTRANET DOCENTE

Si realiza su labor docente en centros educativos públicos de Castilla-La Mancha habrá recibido un nombre de usuario y contraseña que le permitirá acceder, además de a [EducamosCLM](#), a la Intranet donde podrá realizar consultas administrativas, consultar recursos específicos para docentes o descargar la nómina, entre otros muchos servicios.

Si es docente en activo en un centro público de Castilla-La Mancha dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, puede acceder a la Intranet docente con las mismas credenciales de acceso que utiliza para EducamosCLM.

En caso de no recordar sus claves de acceso a EducamosCLM vaya a la pantalla de Inicio de sesión de EducamosCLM (<https://educamosclm.castillalamancha.es>) y en la opción **“He olvidado mi contraseña”** siga las instrucciones que se le indican.

En el [centro de ayuda de EducamosCLM](#) también puede encontrar información al respecto.

Le aparecerá la siguiente pantalla de recuperación de contraseñas del Portal de Educación de CLM: <https://educamosclm.castillalamancha.es/recuperarclave/>



Castilla-La Mancha

Introduzca su DNI y el texto de la imagen que se le muestra, y pulse “Enviar Correo”.

### Recuperar mi contraseña

✓ Se le ha enviado un correo electrónico a a\*\*\*\*a@g\*\*\*\*f.com con las instrucciones a seguir para cambiar sus datos de acceso

Recibirá en su correo electrónico un enlace para reestablecer su contraseña:

Pulse en enlace y escriba su nueva contraseña:

Se le indicará que su contraseña está modificada:

✓ Se ha modificado correctamente la contraseña del usuario



Castilla-La Mancha

**En caso de no recordar su usuario, ni su contraseña, puede recuperar estos datos desde esta misma página, pulsando “Recuperar contraseña” y dejando los campos “Identificador” y “Contraseña” vacíos. Luego debe seguir los mismos pasos que se han descrito para el caso de “si no se recuerda la contraseña”.**

**Con el usuario y la nueva contraseña, ya puede entrar en su intranet:**

<https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/intranet>

**Una vez que usted haya accedido a la intranet**, debe pinchar en el enlace “Bolsas del profesorado” que aparece en la parte izquierda del menú que se presenta:



A continuación, pulse en el enlace para acceder al “Seguimiento personalizado”, donde usted podrá **seleccionar la Convocatoria de RENOVACIÓN DE INTERINOS** en la que esté interesado/a.



**Quienes formen parte de varias bolsas de trabajo, deberán presentar una solicitud por cada una de las bolsas ordinarias en las que estén integrados y deseen seguir formando parte.**



## 2. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE INTERINOS

### 2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras acceder a su “Seguimiento personalizado”, se le mostrará la siguiente pantalla, donde usted debe **seleccionar la convocatoria** que le corresponda renovar:

- Enseñanzas Medias (especialidades NO convocadas a oposición).
- Maestros.
- Maestros, especialidades anteriores a la LOGSE.
- Catedráticos de Música y Artes escénicas.



### Selección de convocatoria

Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

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

**Convocatorias**

**Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:**

Fecha Publicación	Descripción
20/06/2023	RENOVACION INTERINOS 2023 - MAESTROS - ESP.ANTERIORES LOGSE
20/06/2023	RENOVACIÓN INTERINOS 2023 - ENSEÑANZAS MEDIAS
20/06/2023	RENOVACION INTERINOS 2023 - MAESTROS
20/06/2023	RENOVACIÓN INTERINOS 2023 - CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
13/03/2023	ACREDITACIÓN MÉRITOS PROFESORES DE RELIGIÓN 2023-2024
12/12/2022	OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2023
17/11/2022	PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACION 2022

**Siguiente >>**



## 2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN

Tras seleccionar la Convocatoria”, llegará a esta pantalla, donde debe pulsar “**CREACIÓN DE SOLICITUDES**” para iniciar la creación de su Solicitud de participación:

**Gestión de Convocatoria**

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

*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**

Cambiar convocatoria

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: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

*Debe completar una solicitud por **cada especialidad a la que pertenezca y por la cual quiera participar en este proceso.***  
*Elija la opción oportuna para rellenar una solicitud. Si escoge basarse en una anterior debe marcar previamente qué solicitud escoge de referencia.*

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

**Solicitudes**

\*Únicamente se tendrá en cuenta, para cada especialidad, la última solicitud registrada dentro del plazo establecido en la convocatoria

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Registro
No se han realizado solicitudes		

[Justificante de Solicitud](#) [Documentación de Solicitud](#) [Volver](#)

- 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 cuerpo y especialidad, será válida la última solicitud registrada (la marcada con un asterisco).



### Inicio de proceso de solicitud

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

*Debe completar una solicitud por cada especialidad a la que pertenezca y por la cual quiera participar en este proceso.  
Elija la opción oportuna para rellenar una solicitud. Si escoge basarse en una anterior debe marcar previamente qué solicitud escoge de referencia.*

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)  
[Crear una nueva solicitud basándose en una anterior](#)

**Solicitudes**

\*Únicamente se tendrá en cuenta, para cada especialidad, la última solicitud registrada dentro del plazo establecido en la convocatoria.

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Registro
26971	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - INFORMATICA	*14/06/2023 13:03:29

[Justificante de Solicitud](#) [Documentación de Solicitud](#) [Volver](#)

Llegada a esta pantalla, puede elegir entre:

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

### 2.2.1. DATOS PERSONALES

Tras crear la solicitud, ya sea nueva o basada en una anterior, le aparecerá una pantalla que muestra sus datos personales, donde sólo podrá modificar algunos campos.

Tras comprobar que son los correctos, pulse “SIGUIENTE”:



## Solicitud - Datos personales

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

*Datos personales del participante: Se recomienda indicar un DOMICILIO. Además deberá consignar un número de TELEFONO MOVIL y un CORREO ELECTRONICO que podrá utilizarse para el envío de avisos de notificación o publicación de trámites.*

*Los campos marcados con la imagen de una lupa poseen una lista de valores desplegables. Introduzca al menos tres caracteres de la opción deseada Y ESPERE A QUE SALGA LA LISTA PARA SELECCIONAR*

**Datos personales**

★ Sexo: Hombre  Mujer

Nº Identificación:

★ Nombre:

★ Primer apellido:

Segundo apellido:

País Residencia:

Provincia:

Localidad:

Domicilio:

Código postal:

★ Fecha de nac. (dd/mm/aaaa):

País Nacimiento:

Provincia de nacimiento:

Localidad de nacimiento:

País de Nacionalidad:

Prefijo país    Teléfono

★ Teléfono de avisos (SMS):

★ Correo electrónico de avisos:

### 2.2.2. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Tras confirmar sus datos personales, se le mostrará una pantalla con desplegables donde debe seleccionar el “Cuerpo” y la “Especialidad”.



### Solicitud - Datos de convocatoria

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

Datos de participación: Indique el CUERPO y la ESPECIALIDAD por la que quiere participar en el actual proceso.  
**La documentación que considere oportuna puede adjuntarla al final de la solicitud.**

**Cuerpo**

\* Cuerpo:

**Especialidad**

\* Especialidad:

Cancelar << Anterior Siguiente >>

**Cuerpo**

\* Cuerpo: MAESTROS

**Especialidad**

\* Especialidad:

Cancelar << Anterior Siguiente >>

**Cuerpo**

\* Cuerpo: CATEDRATICOS DE MUSICA Y ARTES ESCENICAS

**Especialidad**

\* Especialidad:

Cancelar << Anterior Siguiente >>

- CLARINETE
- CLAVE
- COMPOSICION
- CONTRABAJO
- DIRECCION DE COROS
- FAGOT
- FLAUTA TRAVESERA
- GIUITARRA
- HISTORIA DE LA MUSICA
- LENGUA INGLESA
- OBOE
- PERCUSION
- PIANO
- SAXOFON
- TROMBON
- TROMPA
- TROMPETA
- TUBA
- VIOLA

Pulse "SIGUIENTE" para continuar con el proceso.



### 2.2.3. TITULACIONES REQUERIDAS PARA LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Tras seleccionar los “datos de la convocatoria”, se le mostrará una pantalla donde se le solicitan los **títulos y competencias lingüísticas 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. También puede seleccionar otras titulaciones oficiales, si procede.
- **Competencias lingüísticas:** debe indicar su titulación para el desempeño de plazas bilingües en los idiomas donde quiera desempeñar dicha competencia (ver Anexo III de la Convocatoria).

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

A continuación se muestran varios ejemplos, uno del cuerpo de Maestros y otro del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria:

**Solicitud - Títulos y Competencias lingüísticas**

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

*Para seleccionar la competencia lingüística en el idioma correspondiente, indique la titulación que posea y que se requiera en la Orden 133/2021, de 2/09/2021 (DOCM Núm. 177 de 14 de septiembre) de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.  
Debe adjuntar al final de esta solicitud copia digitalizada de las titulaciones académicas y/o certificados que acrediten nuevas competencias lingüísticas.*

*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*

**Titulaciones**

TÍTULO ACADÉMICO

• ALEGADO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO:

• Fecha Obtención:

*Esta fecha se refiere a la de finalización de los estudios del título exigido.*



**Titulaciones**

TÍTULO ACADÉMICO: GRADO EN INGENIERIA INFORMÁTICA

★ ALEGADO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO:

★ Fecha Obtención: 05/05/2020

*Esta fecha se refiere a la de finalización de los estudios del título exigido.*

TÍTULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA: MASTER DE FORMACION PEDAGOGICA Y DIDACTICA

★ Fecha Obtención: 06/06/2021

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA: TITULO OFICIAL DE MASTER REAL DECRETO 1614/2009

Fecha Obtención:

**Competencias lingüísticas**

ALEMÁN: Fecha Obtención:

FRANCÉS: Fecha Obtención:

INGLÉS: Fecha Obtención:

ITALIANO: Fecha Obtención:

LENGUAJE DE SIGNOS: Fecha Obtención:

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

Deberá adjuntar al final de esta solicitud copia digitalizada de las titulaciones académicas y/o certificados que acrediten nuevas competencias lingüísticas.

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



## 2.2.4. PETICIÓN DE PLAZAS PARA ADJUDICACIONES DURANTE EL CURSO

Tras indicar los títulos y competencias lingüísticas que desea aportar para participar en este proceso, debe **seleccionar la/s provincia/s en la/s que quiere trabajar para las adjudicaciones durante el curso escolar**.

Una vez escogida la provincia deseada del desplegable, debe pulsar “AGREGAR”. Si quiere borrar alguna de las provincias seleccionadas, debe pulsar “BORRAR”. En este ejemplo hemos agregado Albacete, y después Ciudad Real:

**Solicitud – Petición de plazas para adjudicaciones durante el curso escolar**

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

*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

13 - CIUDAD REAL

Agregar Borrar

Cancelar << Anterior **Siguiete >>**

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.



## 2.2.5. OPCIONES PARA ASIGNACIONES 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. 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.

Pulse "SIGUIENTE" para continuar con el proceso, tras seleccionar todas las opciones planteadas.

- **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: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

#### 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 <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de 1/2 de jornada o SUPERIOR?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de MENOS de 1/2 de jornada?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

Concepto:	Indique su preferencia: Duración prevista (F) o Proximidad al domicilio (P)
Valores Permitidos:	F,P
Valor:	<input type="text"/>

Si desea consultar o cambiar su ESTADO DE DISPONIBILIDAD para el curso 2023/2024, puede hacerlo a través del enlace "Gestión de la disponibilidad para el curso 2023-2024" de la pantalla inicial de selección de convocatoria de este formulario o, desde el portal docente, a través del icono "Cambio del estado de disponibilidad" del menú "Bolsas de trabajo".



Castilla-La Mancha

Si desea optar a **plazas de carácter itinerante**, indique “SÍ” en la casilla correspondiente. En caso contrario, marque “NO”.

Si desea optar a **plazas de tiempo parcial de media jornada o superior**, indique “SÍ” en la casilla correspondiente. En caso contrario, marque “NO”.

Si desea optar a **plazas de tiempo parcial de menos de media jornada**, indique “SÍ” en la casilla correspondiente. En caso contrario, marque “NO”.

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 fecha de fin prevista**, marque “F” (solo admite mayúsculas).

Si su **preferencia para la asignación de plazas es proximidad al domicilio**, marque “P” (solo admite mayúsculas), en el caso de que el domicilio que tenga informado en el registro sea de Castilla-La Mancha.

**Estado de disponibilidad en las bolsas de trabajo**: si desea consultar o cambiar su disponibilidad para el curso 2023/2024, puede hacerlo durante el plazo de presentación de solicitudes:

- A través del enlace “Gestión de la disponibilidad” de la pantalla inicial de selección de la convocatoria de esta solicitud:



## Selección de convocatoria

Dudas Técnicas: [procesos\\_edu@jccm.es](mailto:procesos_edu@jccm.es)

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

### Convocatorias

Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:

Fecha Publicación	Descripción
20/06/2023	RENOVACION INTERINOS 2023 - MAESTROS - ESP.ANTERIORES LOGSE
20/06/2023	RENOVACIÓN INTERINOS 2023 - ENSEÑANZAS MEDIAS
20/06/2023	RENOVACION INTERINOS 2023 - MAESTROS
20/06/2023	RENOVACIÓN INTERINOS 2023 - CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
13/03/2023	ACREDITACIÓN MÉRITOS PROFESORES DE RELIGIÓN 2023-2024
12/12/2022	OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2023
17/11/2022	PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACION 2022

Siguiente >>

[Solicitud para el Llamamiento Público Telemático](#)

[Reclamación y renuncia a la asignación provisional de destinos para el profesorado de religión para el curso 2022/2023](#)

[Reclamaciones a los listados de admitidos y excluidos del proceso de movilidad de profesorado de Religión](#)

[Solicitud de peticiones del proceso de movilidad de profesorado de Religión](#)

[Solicitud comisiones de servicio 2023-2024](#)

[Gestión de la disponibilidad](#)

- Desde el portal docente, a través del icono "Cambio de estado de disponibilidad" del menú "Bolsas de trabajo": <https://www.educa.jccm.es/es/bolsatra>



Buscador ... Siguenos en:      

Inicio > Personal Docente

### Bolsas de Trabajo

Información sobre los procesos relacionados con la gestión de las diferentes bolsas de trabajo

- >  Bolsa de Trabajo Primaria
- >  Bolsa de Trabajo Secundaria y Régimen Especial
- >  Cambio del estado de disponibilidad
- >  Bolsa de trabajo especialistas FP
- >  Bolsa de trabajo Inspección
- >  Avisos de emplazamiento
- >  Seguimiento personalizado Bolsas de trabajo
- >  Bolsa de trabajo Conservatorio Superior de Música
- >  Bolsas de trabajo: Profesores de Religión
- >  Oferta pública telemática  
Convocatoria de procedimiento para la cobertura de plazas mediante llamamiento público telemático.

- **Colectivos de especial consideración:** puede marcar que desea participar en la reserva de plazas a mayores de 55 años, con al menos 10 años de experiencia docente, si quiere que se contemple dicha situación en las asignaciones de plazas durante el curso escolar:

#### 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

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 (01/09/2023 en esta convocatoria) y se tendrá en cuenta en todas las asignaciones que se produzcan durante dicho curso.



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

**Acreditación del cumplimiento de los requisitos**

*DECLARACIÓN RESPONSABLE:*

La persona abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados y que reúne los requisitos y condiciones exigidos para el acceso como docente al empleo público, comprometiéndose a probar documentalmente los mismos cuando se le requiera para ello.

Así mismo, la persona firmante declara conocer que en el caso de falsedad de los datos y/o documentación aportada u ocultamiento de información de los que puedan deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, será excluida del procedimiento e incluso los hechos, dependiendo de la gravedad, podrán ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal por si fueran constitutivos de ilícito penal.

¿Está de acuerdo?  Sí  No

- **Autorizaciones:** si está de acuerdo con que esta Administración pueda comprobar y verificar la información detallada en la pantalla que se muestra, no debe marcar nada, es decir, deje las casillas en blanco:

**Autorizaciones**

*Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición.*

*En particular, se recabarán los 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 de datos acreditativos de la identidad.

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 13.5 y 22 quater de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

ME OPONGO a la consulta relativa a las titulaciones.



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

**Protección de datos**

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

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. 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: El propio interesado 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 Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA  
Código DIR3: A08014345

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

**2.2.6. PETICIÓN DE 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?”.



### Solicitud - Copia de peticiones anteriores

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [procesos\\_edu@jccm.es](mailto:procesos_edu@jccm.es)

*Peticiones para la asignación de inicio de curso: Copia de una solicitud anterior.*

Se ha encontrado una solicitud anterior, de la convocatoria **OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2023**, cuerpo 0590, especialidad MATEMATICAS con peticiones de centros. ¿desea usar las mismas peticiones en esta instancia?

Sí  
 No

*La copia de las peticiones también permite la edición de las mismas en el siguiente formulario.*

**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.

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

- En el **Anexo IV** de la Convocatoria se detalla 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.

Esta es la pantalla de **Petición de plazas para la adjudicación previa a inicio de curso**:

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

Dudas Técnicas: [procesos.edu@jcom.es](mailto:procesos.edu@jcom.es)

*Peticiones para la 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*

*Nota informativa: En la adjudicación de plazas previa a inicio de curso no se ofertarán tiempos parciales inferiores a media jornada.*

*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*

**Peticiones**

Nº	Código	Descripción	Tipo	Especialidad	P.O.	P.T.P.	It
1	451650006	Talavera de la Reina	Localidad	EDUCACION PRIMARIA	Sí	Sí	^
2	450970001	Mejorada	Localidad	EDUCACION PRIMARIA	Sí	Sí	
3	451650007	Talavera la Nueva	Localidad	EDUCACION PRIMARIA	Sí	Sí	
4	450720001	Herencias (Las)	Localidad	EDUCACION PRIMARIA	Sí	Sí	
5	451810001	Velada	Localidad	EDUCACION PRIMARIA	Sí	Sí	v

Subir Bajar Borrar

**Añadir nueva petición**

\* Tipo de petición:

\* Código:

Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que regula este proceso.

Descripción:

\* Especialidad:

Plaza Ordinaria(P.O.):  Sí  No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.):  Sí  No

Itinerancia:  Sí  No

Agregar



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**”:
  - o **Buscar por “CÓDIGO”** del centro, localidad o provincia: al escribir al menos 3 números, aparecerán todos los códigos coincidentes con su búsqueda, debiendo seleccionar el que corresponda. En este caso, automáticamente se rellena también la casilla “descripción”.
  - o **Buscar por “DESCRIPCIÓN”**: al escribir al menos 3 caracteres, aparecerán todos los resultados coincidentes con su búsqueda, debiendo seleccionar el que corresponda. En este caso, automáticamente se rellena también la casilla “código”.
- En tercer lugar, debe indicar, para cada petición, si quiere optar a “**PLAZA ORDINARIA**” (P.O.), “**PLAZA A TIEMPO PARCIAL**” (P.T.P) O “**ITINERANTE**” (Iti.), marcando lo que corresponda.



En el caso de los **aspirantes a interinidades del Cuerpo de Maestros** podrán además marcar una especialidad o marcar todas las habilitadas en las peticiones, tal como se muestra en la imagen siguiente:

Añadir nueva petición

★ Tipo de petición: Centro

★ Código: 13002113

Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que regula este proceso.

Descripción: Colegio de Educación Infantil y Primaria Agustín Sanz

★ Especialidad:

Plaza Ordinaria(P.O.): EDUCACION INFANTIL

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.): EDUCACION PRIMARIA

Itinerancia: TODAS LAS HABILITADAS

Agregar

En la tabla de peticiones realizadas se muestra remarcada una petición en la que se participa por todas especialidades habilitadas:

Código	Descripción	Tipo	Especialidad	P.O.	P.T.P.	Iti.
	Martínez Chicano					
45003942	TOLEDO - Colegio de Educación Infantil y Primaria Alfonso VI	Centro	Todas las especialidades Habiilitadas	Sí	No	No
13	Ciudad Real	Provincia	Todas las especialidades Habiilitadas	Sí	No	No

A continuación se detalla un ejemplo de dos peticiones de plaza:

- Primera petición: “Tipo: Localidad”, “Descripción: Villarrobledo” y “Plaza Ordinaria”:



Añadir nueva petición

• Tipo de petición: Localidad

• Código: 020810003

Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que regula este proceso.

Descripción: Villarrobledo

Plaza Ordinaria(P.O.):  Sí  No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.):  Sí  No

Itinerancia:  Sí  No

Agregar

- Segunda petición: “Tipo: Centro”, “Código centro: 02003120 (que corresponde al IES Virrey Morcillo)”, “Plaza Ordinaria” y “Plaza a tiempo parcial”:

Añadir nueva petición

• Tipo de petición: Centro

• Código: 02003120

Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que regula este proceso.

Descripción: Instituto de Educación Secundaria Virrey Morcillo

Plaza Ordinaria(P.O.):  Sí  No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.):  Sí  No

Itinerancia:  Sí  No

Agregar

- En cuarto 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 quinto 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.**

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

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: [procesos.edu@iccm.es](mailto:procesos.edu@iccm.es)

Peticiones para asignación de inicio de curso según Capítulo III Orden 32/2018 DOCM núm. 42 de 26/02/2018. Puede realizar hasta 120 peticiones de destino para el próximo curso. Recuerde indicar primero el TIPO de petición que desea realizar

**Nota informativa:** En la adjudicación de plazas previa a inicio de curso no se ofertarán tiempos parciales inferiores a media jornada.

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

**Peticiones**

Nº	Código	Descripción	Tipo	P.O.	P.T.P.	Ili.
1	020030002	Albacete	Localidad	Sí	No	No
2	161710001	Provencio (El)	Localidad	Sí	No	No
3	162510004	Villanueva de la Jara	Localidad	Sí	No	No
4	160660001	Casasimarro	Localidad	Sí	No	No
5	161130003	Iniesta	Localidad	Sí	No	No
6	161540001	Pedroñeras (Las)	Localidad	Sí	No	No
7	161340001	Motilla del Palancar	Localidad	Sí	No	No
8	162690002	Villares del Saz	Localidad	Sí	No	No
9	161240001	Mesas (Las)	Localidad	Sí	No	No

Subir Bajar Borrar

**Añadir nueva petición**

• Tipo de petición:

• Código:

Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que regula este proceso.

Descripción:

Plaza Ordinaria(P.O.):  Sí  No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.):  Sí  No

Itinerancia:  Sí  No

Agregar

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?

Cancelar << Anterior **Grabar solicitud y adjuntar documentación**

Tras pulsar “Grabar solicitud y adjuntar documentación”, irá a otra pantalla donde podrá adjuntar la documentación que necesite para completar esta instancia.



## 2.2.7. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

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

**Adjuntar documentación**

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

**Lista de documentos incluidos en la solicitud**

No se han encontrado resultados.

**Adjuntar nueva documentación**

Puede subir cualquier fichero de imagen o documento, recomendándose el formato de archivo PDF. El tamaño máximo de cada archivo es de 5 Mb. El nombre del archivo no puede superar los 50 caracteres.

Descripción obligatoria  Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo.

Para adjuntar un nuevo documento debe pulsar “EXAMINAR”, poner una “DESCRIPCIÓN” del fichero (obligatorio) y pulsar “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 adjuntan varios ficheros, que vemos que ya aparecen en la “Lista de documentos incluidos en la solicitud”:

### Adjuntar documentación

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [procesos\\_edu@jccm.es](mailto:procesos_edu@jccm.es)

#### Lista de documentos incluidos en la solicitud

Total registros: 3

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
Título exigido	Titulo_grado.pdf	2,62
Máster educación	Titulo_master_educacion.pdf	0,23
B2 Inglés	EOI_B2.pdf	0,23

#### Adjuntar nueva documentación

Puede subir cualquier fichero de imagen o documento, recomendándose el formato de archivo PDF. **El tamaño máximo de cada archivo es de 5 Mb.** El nombre del archivo no puede superar los 50 caracteres.

Descripción obligatoria  No se ha seleccio...o ningún archivo.

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, debe pulsar el botón “FINALIZAR” para continuar con el proceso.



### 2.2.8. REGISTRO DE LA SOLICITUD

Para poder participar en este proceso, **debe registrar su Solicitud**, tras haberla grabado y haber aportado la documentación necesaria.

Le aparecerá una nueva pantalla donde se le pregunta **si quiere registrar telemáticamente su instancia**.

Marque la casilla “SÍ”, y pulse “ACEPTAR” para finalizar con el proceso.

The screenshot shows a web interface for registering an application. At the top, there is a header with a folder icon and the text "Realizar registro de esta instancia". Below this, there are two links: "AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO" on the left and "Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)" on the right. The main content area is titled "Realizar registro" and contains the question "¿Quiere registrar la solicitud telemáticamente?". There are two radio button options: "Sí" (selected) and "No". The "Sí" option is circled in red. Below the options, there is a note: "Pulse Aceptar para continuar." At the bottom of the form, there is a button labeled "Aceptar", which is also circled in red.

### 2.2.9. REGISTRO REALIZADO CON ÉXITO

Tras realizar el registro de su Solicitud, le aparecerá una pantalla indicándole 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**, pulsando **“OBTENER JUSTIFICANTE”** (documento pdf que le recomendamos guarde en su ordenador).



### Registro realizado con éxito

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

Resultado del registro telemático de la solicitud. Puede realizar tantas solicitudes como quiera de aquí al final del proceso, pero **SOLO SERÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA SOLICITUD REGISTRADA** para este proceso.

Para descargar el justificante la solicitud debe estar registrada

**IMPORTANTE:** conserve una copia de la solicitud porque puede ser necesaria en otras fases del proceso.

El número de solicitud de su instancia es: **583**

Número de Registro Único: **5017**

Obtenga y conserve un documento PDF con los datos de esta instancia. Para ello haga clic en el botón **Obtener Justificante**.

**Obtener Justificante**

Volver

Puede ver el **resumen de sus solicitudes** volviendo a la pantalla inicial (pulse “VOLVER”, y luego “CREACIÓN DE SOLICITUDES”).

**Sólo se podrá presentar una solicitud por cada especialidad. Si existieran dos o más solicitudes registradas telemáticamente por el mismo participante, para la misma especialidad, será válida la última de ellas** (en la aplicación aparecerá junto a la fecha de registro con un asterisco).

\*\*\*\*\*

Por favor, **en caso de dudas o problemas técnicos** con el acceso al “Seguimiento personalizado” del Portal de Educación, o con el registro de esta Solicitud de **RENOVACIÓN DE ASPIRANTES A INTERINIDADES Y SOLICITUD DE DESTINOS**, envíe un correo electrónico a [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es), adjuntando copia de su DNI y pantallazo de su incidencia, si es posible.

Desde el **Servicio de Registro de Personal Docente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha** le ayudaremos lo antes posible.

**Muchas gracias por su participación.**