



enseñanza

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2019 MAESTR@S



enseñanza

1. ACCEDEMOS A LA WEB DE EDUCACIÓN DE CLM OPOSICIONES 2019

<http://www.educa.jccm.es/es/oposicion/concurso-oposicion-maestros-2019>

Concurso - Oposición Maestros 2019



Actualizado cl: 13/02/2019

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha adelantado este año la convocatoria de esta oferta sobre las fechas habituales en otros años, mediados de abril, con el fin de poder organizar mejor el proceso. El plazo de presentación de solicitud será desde el día 13 de febrero hasta el próximo 4 de marzo de 2019 y los aspirantes podrán hacerlo mediante solicitud electrónica a través del Portal de Educación, o mediante solicitud cumplimentada por medios informáticos que será firmada y registrada de modo presencial.

Abierto el plazo de solicitud hasta el 4 de marzo de 2019. Para acceder a la solicitud:

BAJAMOS

2. ACCEDEMOS A LA SOLICITUD ON-LINE

Abierto el plazo de solicitud hasta el 4 de marzo de 2019. Para acceder a la solicitud:

1. Si no dispone de usuario de la Intranet docente, pulse aquí para realizar su solicitud.



**Nuevos aspirantes que no
tengan acceso a la Intranet
Docente
(IR A DIAPOSITIVA 3)**

2. Si dispone de usuario de la Intranet docente, pulse en el botón superior "Accede a la Intranet" y posteriormente pulse en este enlace.



**Interinos que ya tuvieran
acceso a la Intranet Docente
(IR A DIAPOSITIVA 9)**



3.1. SOLICITUD NUEVOS USUARIOS

Usuarios externos: Bolsas de profesorado y Oposiciones

Actualizado el: 28/02/2018

INSTRUCCIONES: Si va a acceder por primera vez a este seguimiento personalizado deberá crear un nuevo usuario, pulse en este enlace para descargar instrucciones (PDF)

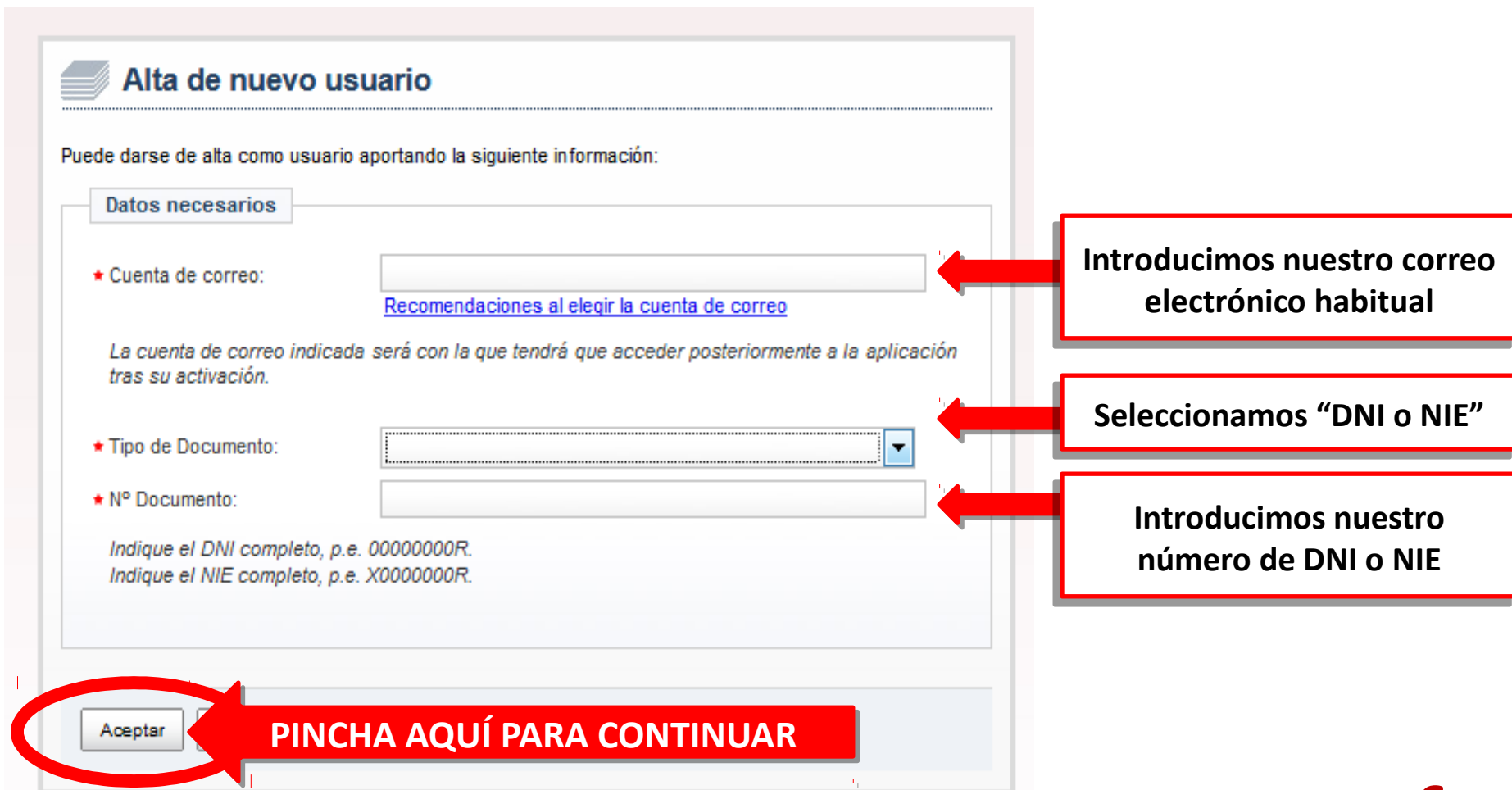
Para facilitar el uso del seguimiento personalizado y la cumplimentación de solicitudes se abrirá la aplicación en una ventana nueva. Por su seguridad, cierre el navegador una vez haya acabado de utilizar la aplicación.

PULSE EN ESTE ENLACE PARA ACCEDER AL SEGUIMIENTO PERSONALIZADO / SOLICITUD

PINCHA AQUÍ

PULSE AQUÍ PARA ACCEDER

3.1. SOLICITUD NUEVOS USUARIOS: Introducimos datos



Alta de nuevo usuario

Puede darse de alta como usuario aportando la siguiente información:

Datos necesarios

- ★ 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.
- ★ Tipo de Documento:
- ★ Nº Documento:
*Indique el DNI completo, p.e. 00000000R.
Indique el NIE completo, p.e. X0000000R.*

Introducimos nuestro correo electrónico habitual

Seleccionamos "DNI o NIE"

Introducimos nuestro número de DNI o NIE

Aceptar **PINCHA AQUÍ PARA CONTINUAR**

3.1. SOLICITUD NUEVOS USUARIOS: Finalizamos el alta de nuevo usuario. En el correo electrónico recibiremos un mensaje para activar la nueva cuenta creada.

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'.

Volver

PINCHA AQUÍ PARA VOLVER AL INICIO DE LA SOLICITUD

3.1. SOLICITUD NUEVOS USUARIOS: Accedemos a la solicitud introduciendo los datos solicitados, una vez hayamos activado la cuenta desde nuestro correo electrónico.

Introducimos nuestra cuenta de correo electrónico

Introducimos la contraseña que nos han mandado al correo

PINCHA PARA IR A LA SOLICITUD

PARA SABER CÓMO CONTINUAR PASA A LA PÁGINA 14 DE ESTA PRESENTACIÓN

3.2 . SOLICITUD PARA USUARIOS QUE YA TUVIERAN ACCESO A LA INTRANET DOCENTE



Buscador ...



Síguenos en:



Accede a la Intranet

Inicio > Personal Docente > Oposiciones



Concurso - Oposición Maestros 2019



Empleo en Educación

- > Oposiciones
- > Concurso de traslados
- > Bolsas de trabajo
- > Comisiones de servicio
- > Asignación de profesorado
- > Prácticum del Máster para el profesorado de secundaria

Actualizado el: 13/02/2019

3.2 . SOLICITUD PARA USUARIOS QUE YA TUVIERAN ACCESO A LA INTRANET DOCENTE: Iniciamos nuestra sesión en la Intranet

Introducimos el nombre de usuario/a que tengamos asignado

Introducimos la contraseña

PINCHA AQUÍ

3.2 . SOLICITUD PARA USUARIOS QUE YA TUVIERAN ACCESO A LA INTRANET DOCENTE: Accedemos a la solicitud on-line



> Concurso - Oposición Maestros 2019

PINCHA AQUÍ

> Renovación y selección de Directores 2019

Renovación y selección de directores. Información y normativa relacionada con la selección y nombramiento de las personas responsables de la dirección en centros docentes públicos. Plazo: del 1 al 8 de febrero.

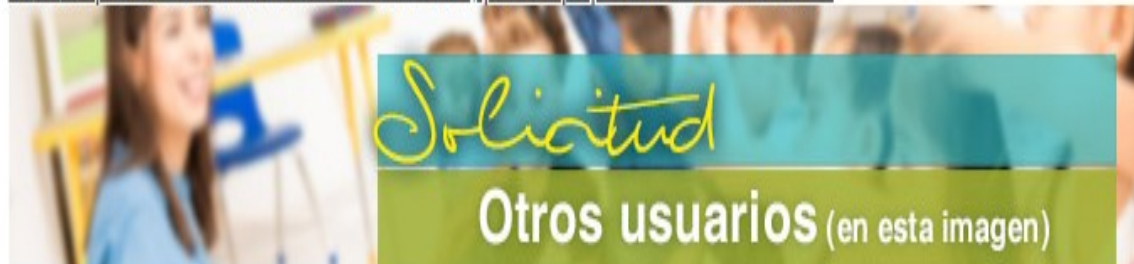
> Reconocimientos médicos para docentes

> SOLICITUD - Certificación: Reconocimiento de créditos de innovación equivalentes a formación permanente del profesorado de los docentes participantes en proyectos Erasmus+ 2017/2018

3.2 . SOLICITUD PARA USUARIOS QUE YA TUVIERAN ACCESO A LA INTRANET DOCENTE: Accedemos a la solicitud on-line desde la

Abierto el plazo de solicitud hasta el 4 de marzo de 2019. Para acceder a la solicitud:

1. Si no dispone de usuario de la Intranet docente, pulse aquí para realizar su solicitud.



2. Si dispone de usuario de la Intranet docente, pulse en el botón superior "Accede a la Intranet" y posteriormente pulse en este enlace.



3.2 . SOLICITUD PARA USUARIOS QUE YA TUVIERAN ACCESO A LA INTRANET DOCENTE: Accedemos a la solicitud on-line como usuario de la Intranet

- > Inicio de la Intranet Docente
- > Datos del Profesor
 - > Bolsas de profesorado
 - > Certificado del I.R.P.F.
 - > Consulta de Nóminas
 - > Consulta/Modificación de Datos Bancarios
 - > Servicios Prestados
 - > Concurso de Traslados
 - > Impresos de Solicitud
 - > Situación Actual
 - > Solicitud de Tarjeta
 - > Trienios / Sexenios
 - > Cambio de contraseña de Correo e Intranet
 - > Cambio de datos de contacto
 - > Prevención de Riesgos Laborales
 - > Diseñador de firma de correo electrónico

Inicio > Intranet > Datos del Profesor > Oposiciones



Usuarios de la intranet docente: acceso a Bolsas de profesorado y Oposiciones

Actualizado el: 31/01/2018

Para facilitar el uso del seguimiento personalizado y la cumplimentación de solicitudes se abrirá la aplicación en una ventana nueva. Por su seguridad, cierre el navegador una vez haya acabado de utilizar la aplicación.

[PULSE EN ESTE ENLACE PARA ACCEDER AL SEGUIMIENTO PERSONALIZADO / SOLICITUD.](#)



4 . INICIO DE SOLICITUD PARA TODO TIPO DE USUARI@S



Selección de convocatoria

[AYUDA - SELECCIONAR CONVOCATORIA](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Debe seleccionar una convocatoria en la que participar

Convocatorias

Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:

Convocatoria	Descripción
20190512	OPOSICION MAESTROS 2019
20181108	AMPLIACION DE BOLSAS DOCENTES - NOVIEMBRE 2018

Siguiente >>



enseñanza

Instrucciones de Solicitud
OPOSICIONES 2019 maestr@s

4 . INICIO DE SOLICITUD PARA TODO TIPO DE USUARI@S

Usuario: mavc08

Gestión de Convocatoria

Dudas Técnicas: procesos.edu@iccm.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](#)

1. SELECCIONA

[Cambiar convocatoria](#)

4 . INICIO DE SOLICITUD PARA TODO TIPO DE USUARI@S

Inicio de proceso de solicitud

Dudas Técnicas: procesos.edu@iccm.es

Debe completar una solicitud por cada Especialidad y acceso por los que quiera participar en este proceso.
Elija la opción oportuna para rellenar una solicitud. Si escoge basarse en una anterior debe marcar previamente que solicitud escoge de referencia.

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

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

1. SELECCIONA

Si ya hubiésemos creado alguna solicitud anteriormente, podremos crear nuevas solicitudes, modificando la anterior, pulsando aquí

Solicitudes

*Última solicitud registrada para cada especialidad-acceso (será por la que participe a menos que registre otra posteriormente y/o de forma externa a esta aplicación)

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Acceso	P. Examen	Pago Telem	Registro
861	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - ORGANIZACION Y GESTION COMERCIAL	LIBRE	TOLEDO	Exento	*16/03/2018 18:14:56

Aquí podemos comprobar la última solicitud que hemos registrado y obtener justificante de ella.

RECUERDA QUE SÓLO SERÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA SOLICITUD QUE REGISTRES

Justificante de Solicitud

Documentación de Solicitud

Volver

5 . DATOS PERSONALES

Solicitud - Datos personales

Dudas Técnicas: procesos.edu@ccoo.es

Datos personales del participante. Se recomienda indicar un DOMICILIO EN CASTILLA - LA MANCHA. También un TELÉFONO MÓVIL y un CORREO ELECTRÓNICO a efectos de avisos.

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

Datos personales

• Sexo: Hombre Mujer

• Nº identificación: XXXXXXXX

• Nombre: XXXXXXXX

• Primer apellido: XXXXXXXX

Segundo apellido: XXXXXXXX

País Residencia: XXXXXXXX

Provincia: XXXXXXXX

Localidad: XXXXXXXX

Domicilio: XXXXXXXX

Código postal: XXXXXXXXXX

• Fecha de nac. (dd/mm/aaaa): XXXXXXXX

País Nacimiento: XXXXXXXX

Provincia de nacimiento: XXXXXXXX

Localidad de nacimiento: XXXXXXXX

País de Nacionalidad: XXXXXXXXXX

• Teléfono de avisos (SMS): XXXXXXXX

• Correo electrónico de avisos: XXXXXXXX

Prejizo país Teléfono

Cancelar Siguiete >>

Cumplimentamos nuestros datos personales, los verificamos si ya estuvieran registrados o modificamos aquellos que fuesen incorrectos.

IMPORTANTE: Es obligatorio poner un número de teléfono y una dirección de correo electrónico, que deberían ser los que utilicemos habitualmente.

Recuerda que la Consejería podría utilizar estos medios para contactar contigo en la asignación de plazas para sustituciones

PINCHA EN "SIGUIENTE"



enseñanza



Solicitud - Datos de convocatoria

[FAQ DATOS CONVOCATORIA](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@iccm.es

Datos de participación: Indique el CUERPO, la ESPECIALIDAD y la FORMA DE ACCESO por el que quiere participar en el actual proceso

Cuerpo

* Cuerpo:

Especialidad

* Especialidad:

Accesos

* Acceso:

Provincia de Examen

* Provincia de examen:

Provincia de gestión:

Esta provincia se autocompleta al seleccionar el acceso. La provincia permanecerá en blanco, debiendo introducirse manualmente.

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2019 maestr@s

6 . DATOS DE LA CONVOCATORIA

1. Seleccionamos MAESTROS

2. Seleccionamos la especialidad por la que nos queremos presentar.

3. Seleccionamos Acceso por el que queremos participar:

- Para Interin@s Y Nuevos Aspirantes: "Turno Libre", "Turno Personas con Discapacidad" o "Turno Personas con Discapacidad Intelectual"
- Para Funcionari@s de Carrera: "Cuerpo Grupo Superior" o "Adquisición Nuevas Especialidades"

4. La provincia de examen en función de la especialidad señalada (la indica el propio programa)

5. "SIGUIENTE"

HABILITACIONES



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

[AYUDA - HABILITACIONES](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

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

Habilitaciones

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



enseñanza

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2019 maestr@s

7 . TITULACIONES Y COMPETENCIAS (I)

Solicitud - Titulaciones y Competencias

[FAQ TITULACIONES -
COMPETENCIAS](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@iccm.es

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

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

Titulaciones

TÍTULO ACADÉMICO

* ALEGADO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO:

* Fecha Obtención:

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

TÍTULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA:

Fecha Obtención:

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:

Fecha Obtención:

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:

Fecha Obtención:

IMPORTANTE si tienes varios títulos que te permiten acceder al cuerpo: Recuerda que sólo te puntuarán los cursos realizados posteriores a la obtención del Título que alegues para el ingreso.

1. Seleccionamos el Título que alegamos para ingresar en el cuerpo y la fecha de obtención: Licenciatura, Grado, Diplomatura o Equivalente. Aparece listado de títulos para que seleccionemos uno

2. Otras titulaciones oficiales para que nos puntuén en el Baremo de Méritos: Tanto títulos universitarios (incluidos Máster, Doctorado, etc.) como de FP, Escuelas de Idiomas, etc.

BAJAMOS

7. TITULACIONES Y COMPETENCIAS (II)

Competencias lingüísticas

ALEMÁN: 
Fecha Obtención: 

FRANCÉS: 
Fecha Obtención: 

INGLÉS: 
Fecha Obtención: 

ITALIANO: 
Fecha Obtención: 

LENGUAJE DE SIGNOS: 
Fecha Obtención: 

Introducimos el nombre de los títulos o certificaciones que acrediten el nivel de Idiomas que poseemos, así como la fecha de obtención.

Recuerda que estas competencias lingüísticas son requeridas si queremos optar a plazas de perfil bilingüe.

VER ANEXO X DE LA CONVOCATORIA: Titulaciones y certificaciones acreditativas de la competencia lingüística

“SIGUIENTE”



enseñanza

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2019 maestr@s

8. DOCUMENTACIÓN QUE YA POSEE LA ADMINISTRACIÓN (I)

Solicitud - Exenciones de presentación de documentación

Dudas Técnicas: procesos.edu@iccm.es

Los méritos que figuran en esta pantalla pueden ser valorados en la fase de concurso según lo indicado por ella/la opositor/a al final de cada uno de los apartados

Documentación

Experiencia docente

F. DESDE	F. HASTA	CUERPO	ESPECIALIDAD	R. JURIDICA	TIPO	CENTRO	CARGO
01/09/2006	31/08/2007	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	Xxxxxxxx Xxxxxxxx				
01/09/2007	31/08/2008	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	Xxxxxxxx Xxxxxxxx				
01/09/2008	01/09/2008	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	XXXXXXXXXX				
02/09/2008	31/08/2009	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA					JEFE DE DEPARTAMENTO
01/09/2009	01/09/2009	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA					

Experiencia Docente:

Verificamos la información que ya posee la Administración de nuestra experiencia, puntuable en el Baremo de Méritos .

- Si estamos de acuerdo con esta información, marcamos la 1ª opción y no es necesario adjuntar nada.
- Si falta experiencia por reconocer, marcamos la 2ª opción y adjuntaremos la documentación pertinente
- Si no tenemos reconocida experiencia o es errónea la que aparece, marcamos la 3ª opción y tendremos que adjuntar toda la documentación

¿Está de acuerdo con la información?

**ELIGE UNA
OPCIÓN**

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



enseñanza

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2019 maestr@s

8. DOCUMENTACIÓN QUE YA POSEE LA ADMINISTRACIÓN (II)

Formación	
Título de la Actividad	XXXXXXXX
Modalidad	XXXXXXX
Participación	XXXXXXXX
Horas	XXXXXXXX
Créditos	XXXXXXXX
Fecha final	XXXXXXXX
Número de registro	XXXXXXXX
Título de la Actividad	XXXXXXXX
Modalidad	XXXXXX
Participación	XXXXXXXXXX
Horas	
Créditos	
Fecha final	
Número de registro	

¿Está de acuerdo con la información?

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

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

Cancelar << Anterior Siguiente >>

**ELIGE UNA
OPCIÓN**

"SIGUIENTE"

Formación:

Verificamos la información que ya posee la Administración de nuestra formación, puntuable en el Baremo de Méritos .

- Si estamos de acuerdo con esta información, marcamos la 1ª opción y no es necesario adjuntar nada.
- Si falta formación por reconocer, marcamos la 2ª opción y adjuntaremos la documentación pertinente
- Si no tenemos reconocida nada de formación o es errónea la que aparece, marcamos la 3ª opción y tendremos que adjuntar toda la documentación



enseñanza

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2019 maestr@s

9. PROVINCIAS DE SUSTITUCIÓN PARA INTERINIDADES

1. Seleccionamos, como mínimo, una provincia, para la adjudicación de plazas para sustituciones (Interinos)

2. Una vez seleccionada una provincia, marcamos agregar.

3. Para incluir más provincias, repetir los pasos. El orden de preferencia de las provincias elegidas aparecerá aquí, pudiendo modificar el orden con los botones “Subir “ o “Bajar”, o eliminar alguna opción pulsando “Borrar”

Solicitud – Provincias de Sustitución

[FAQ PROVINCIAS DE TRABAJO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@iccm.es

Provincias de sustitución: Indique las provincias en las que quiere que se le pueda asignar una plaza el próximo curso. Estas se tendrán en cuenta en las adjudicaciones que se produzcan durante el curso.

Provincias

* Provincia:

Agregar Subir Bajar Borrar

Orden	Provincia
Sin provincias	

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

“SIGUIENTE”

10. OTROS DATOS (I)

Solicitud – Otros datos

[FAQ OTROS DATOS](#)

Dudas Técnicas: [proc...](#)

Datos para Asignación de Plazas durante el Curso

Datos necesarios para la gestión de la asignación de las plazas que surjan durante el curso

¿Desea optar a plazas ITINERANTES?

Sí No

¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de 1/2 de jornada o SUPERIOR?

Sí No

¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de MENOS de 1/2 de jornada?

Sí No

Concepto: Indique su preferencia: Fecha de fin prevista(F) o Proximidad al domicilio(P)

Valores Permitidos: F,P

Valor:

Debemos seleccionar las características de las plazas a las que queremos optar, para interinidades

1. Plazas que suponen desplazamientos entre distintos centros y/o localidades.

2. Si queremos optar a plazas que no sean de jornada completa, pero que son de media jornada o superior.

3. Si queremos optar a plazas que son de menos de media jornada. Recuerda que a partir de este curso, si marcas esta opción, estarás obligado a aceptar las plazas que oferten.

4. Señalar qué criterio queremos que utilicen para asignarnos las posibles plazas que salgan para sustituciones: Las de mayor duración (F) o la que esté más cerca de nuestro domicilio (P)



enseñanza

Instrucciones de Solicitud ADOSICIONES 2018 maestr@s

10. OTROS DATOS (II)

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 (01/09/2018 en esta convocatoria) y se tendrá en cuenta en todas las asignaciones que se produzcan durante dicho curso.

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

Si somos mayores de 55 años con al menos 10 de años de experiencia y queremos optar a la reserva de plazas , marcaremos "Sí"

Marcamos "Sí", para declarar que todos los datos aportados son ciertos.



enseñanza

Instrucciones de Solicitud
OPOSICIONES 2019 maestr@s

10. OTROS DATOS (III)

Autorizaciones

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, este órgano gestor de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes va a proceder a comprobar y verificar la siguiente información, salvo que usted no autorice expresamente dicha comprobación:

NO Autorizo a comprobar los Datos acreditativos de Identidad

NO Autorizo a obtener Datos Profesionales del expediente personal correspondiente a servicios prestados o reconocidos en esta Administración

NO Autorizo a obtener la Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes 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.

NO Autorizo a obtener los Datos de formación del Registro de Formación del Profesorado de Castilla - La Mancha

NO Autorizo a obtener los Datos de Titulación de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

NO Autorizo a obtener los Datos acreditativos del Grado de Discapacidad

NO Autorizo a comprobar la condición legal de Demandante de Empleo

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

Protección de datos

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, con la finalidad de gestión de las oposiciones para selección de personal docente en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable.

Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, en Bulevar Río Alberche, s/n (45071 - Toledo) o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con "la protección de datos", puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

AUTORIZACIONES (IMPORTANTE)

No marcaremos NINGUNA CASILLA, para aceptar que la Administración pueda obtener y consultar nuestros datos (Recomendado).

Si marcamos UNA O MÁS CASILLAS, no autorizaremos a la Administración a obtener y consultar esos datos, con lo que deberemos adjuntar toda la documentación pertinente.

Cancelar

<< Anterior

Siguiente >>

"SIGUIENTE"



enseñanza

11. PETICIÓN DE DESTINOS PARA PLAZAS VACANTES (I)

En esta pantalla seleccionaremos las plazas a las que queremos optar para la adjudicación de plazas vacantes previas al inicio de curso. Este procedimiento es distinto al de adjudicación de plazas para sustituciones que ya hemos realizado en la solicitud previamente.

Importante: Las plazas se asignarán en el orden exacto que marques en tu solicitud. Estudia bien el orden de plazas que prefieras.

Se pueden seleccionar hasta 120 plazas. Recuerda que si seleccionas plazas por código de localidad o provincia, te darán cualquier plaza de tu especialidad que haya en esa localidad o provincia.

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2019 maestr@s

Solicitud - Peticiones de centros

[FAQ PETICIONES](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@com.es

Peticiones para asignación de inicio de curso: Puede realizar hasta 120 peticiones de destino para el próximo curso. Recuerde indicar primero el tipo de petición que desea realizar.

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

Peticiones

Nº	Código	Descripción	Tipo	R.O.	R.T.R.
1	211195	CUENCA - Instituto de Educación Secundaria Alfonso VIII	Centro	Si	No

Subir Bajar Borrar

Añadir nueva petición

* Tipo de petición:

* Código:

Descripción:

Plaza Ordinaria(R.O.): Si No

Plaza Tiempo Parcial(R.T.R.): Si No

Itinerancia: Si No

Agregar

Preferencia por centro bilingüe:
(sólo a efectos de la adjudicación informática)

Cancelar << Anterior Grabar solicitud y adjuntar documentación



enseñanza

11. PETICIÓN DE DESTINOS PARA PLAZAS VACANTES (II)

Instrucciones de Solicitud
OPOSICIONES 2019 maestr@s

Se irán seleccionando las plazas deseadas, rellenando para cada petición:

1. Tipo de petición (si es por centro, por localidad o por provincia)
2. Código de centro, localidad o provincia que desees incluir.
3. En Descripción, podemos poner el nombre del centro, provincia o localidad, para que el programa autocomplete los datos y el código
4. Marcamos si queremos optar a Plazas Ordinarias, a Plazas a Tiempo Parcial y/o a Plazas Itinerantes. Recuerda que en esta adjudicación no se ofertan plazas de menos de media jornada.
5. Pulsamos "Agregar" para incluir cada nueva petición.
6. Marcamos la casilla si queremos optar a Plazas de perfil bilingüe.

The screenshot shows a web form titled "Añadir nueva petición". It contains the following fields and options:

- Tipo de petición:** A dropdown menu.
- Código:** A search input field with a magnifying glass icon.
- Descripción:** A search input field with a magnifying glass icon.
- Plaza Ordinaria(P.O.):** Radio buttons for "Sí" (selected) and "No".
- Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.):** Radio buttons for "Sí" and "No" (selected).
- Itinerancia:** Radio buttons for "Sí" and "No" (selected).
- Agregar:** A button to add the request.
- Preferencia por centro bilingüe:** A checkbox (unchecked) with the text "(sólo a efectos de la adjudicación informática)".
- Buttons at the bottom:** "Cancelar", "<< Anterior", and "Grabar solicitud y adjuntar documentación".

Red arrows with numbers 1 through 6 point to the following elements in the form:

- 1: Tipo de petición
- 2: Código
- 3: Descripción
- 4: Radio buttons for Plazas Ordinarias, Plazas a Tiempo Parcial, and Itinerancia
- 5: Agregar button
- 6: Preferencia por centro bilingüe checkbox

Below the "Código" field, there is a note: "Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que regula este proceso."



enseñanza

11. PETICIÓN DE DESTINOS PARA PLAZAS VACANTES (III)

Antes de pulsar “GRABAR SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN” revisa bien tu listado de peticiones de Plazas.

Recuerda que puedes modificar el orden de tus peticiones:

1. Selecciona una de ellas en el listado de peticiones. **SELECCIONA UNA**

2. Cambia su orden pulsando “Subir” o “Bajar” o elimina esa petición pulsando “Borrar”

PULSA

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2019 maestr@s

Solicitud - Peticiones de centros

[FAQ PETICIONES](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@iccm.es

Peticiones para asignación de inicio de curso: Puede realizar hasta 120 peticiones de destino para el próximo curso. Recuerde indicar primero el tipo de petición que desea realizar

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

Peticiones

Código	Descripción	Tipo	P.O.	P.T.P.	Iti.
217188	CUENCA - Instituto de Educación Secundaria Alfonso VIII	Centro	Sí	No	No
220148	CUENCA - Instituto de Educación Secundaria Santiago Grisolia	Centro	Sí	No	No
217453	CUENCA - Instituto de Educación Secundaria Pedro Mercedes	Centro	Sí	No	No

Subir

Bajar

Borrar



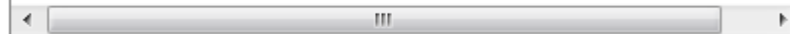
enseñanza

11. PETICIÓN DE DESTINOS PARA PLAZAS VACANTES (IV)

Una vez que tengas finalizada y revisada tu petición de plazas, pulsa en “GRABAR SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN”.

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2019 maestr@s

1	217186	CUENCA - Instituto de Educación Secundaria Alfonso VIII	Centro	Sí	No
2	220146	CUENCA - Instituto de Educación Secundaria Santiago Grisolia	Centro	Sí	No
3	217453	CUENCA - Instituto de Educación Secundaria Pedro Mercedes	Centro	Sí	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

Preferencia por centro bilingüe:
(sólo a efectos de la adjudicación informática)

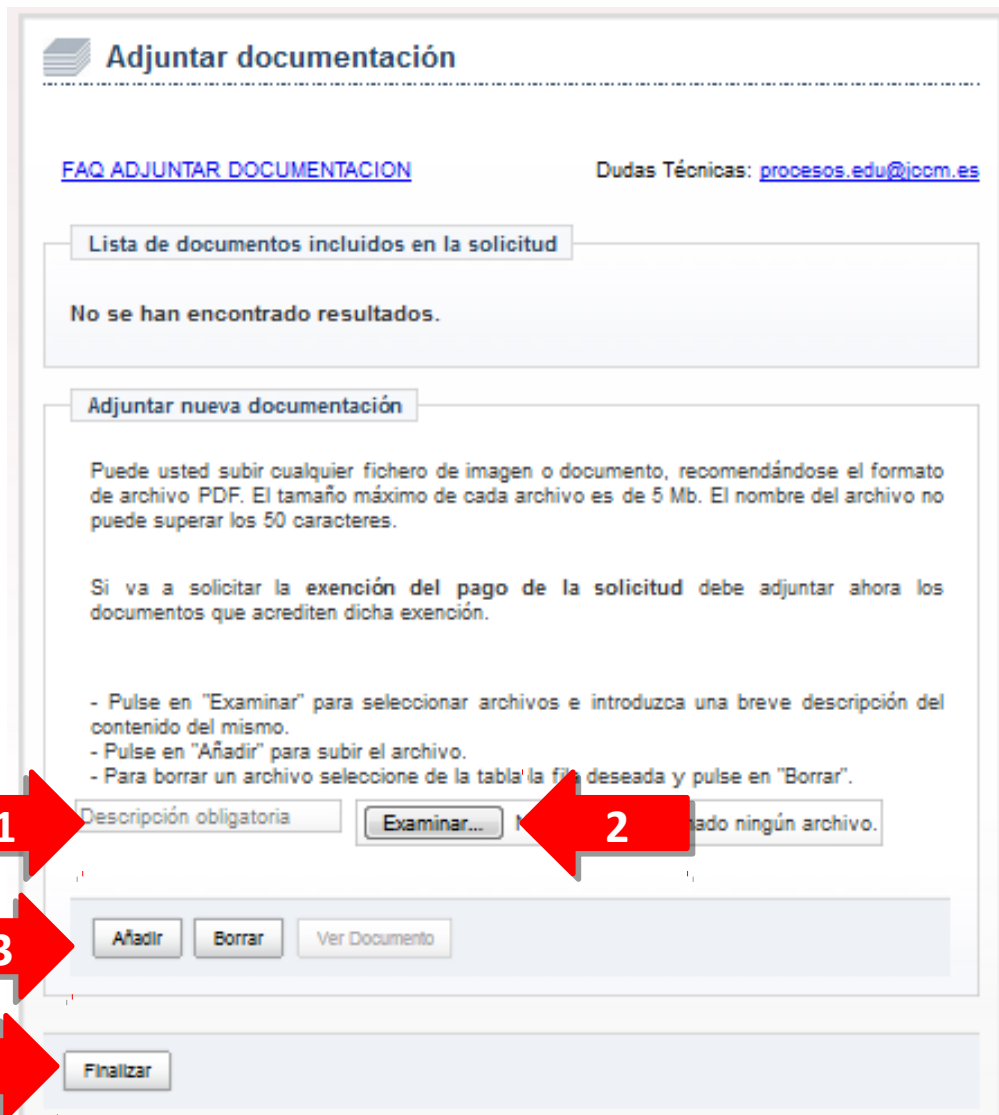
PULSA “GRABAR SOLICITUD Y ADJUNTAR
DOCUMENTACIÓN”

Grabar solicitud y adjuntar documentación

12. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Recuerda que puedes adjuntar on-line toda la documentación (títulos, certificados, méritos, etc.)., aunque luego registres presencialmente la solicitud

1. Ponle un nombre al archivo que vas a subir que describa claramente qué tipo de documento es.
2. Pulsa “Examinar”, elige en las carpetas de tu ordenador qué documentos quieres adjuntar.
3. Pulsa “Añadir”.
4. Se irá creando un listado de archivos que has adjuntado y cuando estén todos, pulsa “Finalizar”



Adjuntar documentación

[FAQ ADJUNTAR DOCUMENTACION](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Lista de documentos incluidos en la solicitud

No se han encontrado resultados.

Adjuntar nueva documentación

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

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

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

Descripción obligatoria

1 2 3 4

13. PAGO DE TASAS

Si quieres pagar las tasas telemáticamente, el programa te enviará directamente a la plataforma de pago. Consulta el documento “FAQ PAGO ELECTRÓNICO” para saber cómo realizar el pago.

Si NO quieres pagar las tasas telemáticamente, tendrás que realizar el ingreso en entidad bancaria.

Si estás exento/a del pago de tasas, pulsa aquí

 Realizar pago de esta instancia

[FAQ PAGO ELECTRONICO](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@iccm.es

Realizar pago

¿Quiere realizar el pago a través de esta aplicación (pago telemático)?

Si Sí, quiero pagar telemáticamente. El importe de la tasa será 37,46 euros y se registrará automáticamente.

Importante: para la realización del pago va a ser redirigido a la plataforma de pago de la JCCM. Una vez realizado el pago, **no olvide pulsar el botón "Continuar"** tal y como se indica en el documento de ayuda para el pago telemático accesible desde el enlace FAQ PAGO ELECTRONICO que aparece en la parte superior izquierda de esta pantalla, de manera que pueda continuar con el proceso de presentación de su solicitud.

No No, no quiero pagar telemáticamente. Realizaré el pago de la tasa de 41,62 euros y el registro de la solicitud tal como establece el número 16 -Tasa por derechos de examen, del Título I - Cuarta. Solicitudes de la convocatoria.

Exento El participante se declara exento ya que cumple con los requisitos indicados en apartado 16.2 del número 16 - Tasa por derechos de examen, del Título I - Cuarta. Solicitudes de la convocatoria.

Pulse Aceptar para continuar.

PULSA "ACEPTAR" 



enseñanza

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2019 maestr@s

14. JUSTIFICANTE DE SOLICITUD. FIN DEL PROCESO

El proceso ya ha finalizado y la solicitud se ha registrado. Pulsamos en “Obtener Justificante” para quedarnos con una copia de la solicitud en PDF, que guardaremos en nuestro ordenador.

Si pulsamos en “Volver”, volveremos al inicio del proceso, por si queremos realizar una nueva solicitud o volver a consultar las que ya hemos registrado.

Recuerda que sólo será válida la última solicitud registrada para cada especialidad por la que participes.

Justificante de Solicitud

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Justificante de la solicitud. Usted puede realizar tantas instancias como quiera de aquí al final del proceso, pero SOLO SERÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA INSTANCIA REGISTRADA para la bolsa correspondiente.

IMPORTANTE: debe quedarse con al menos una copia de la solicitud pues puede ser necesaria en otras fases del proceso.

El número de solicitud de su instancia es: 1732

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

Obtener Justificante Volver

