



enseñanza

¿Cómo cumplimentar la solicitud del CGT 25-26?

Capturas paso a paso



<https://educacion.castillalamancha.es/>

Portal Personal Docente (Anterior Intranet Docente)



[Volver a inicio](#)

Áreas privadas de Educación

Accede a diferentes plataformas privadas y personalizadas.

EducamosCLM

Acceso privado para familias, alumnado y docentes a la plataforma **EducamosCLM**.

[Acceder a EducamosCLM](#)

Portal Personal Docente

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

(Anterior Intranet Docente)

[Acceder al Portal del Personal Docente](#)

Plataforma de identificación para las Administraciones



ci@ve
IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA LAS
ADMINISTRACIONES

Idioma Español [¿Qué es CI@ve?](#)

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de CI@ve

NOVEDAD

CI@ve Móvil

Incluye CI@ve PIN. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

[Acceso CI@ve Móvil](#)

DNie / Certificado electrónico

Cualquier certificado electrónico cualificado.

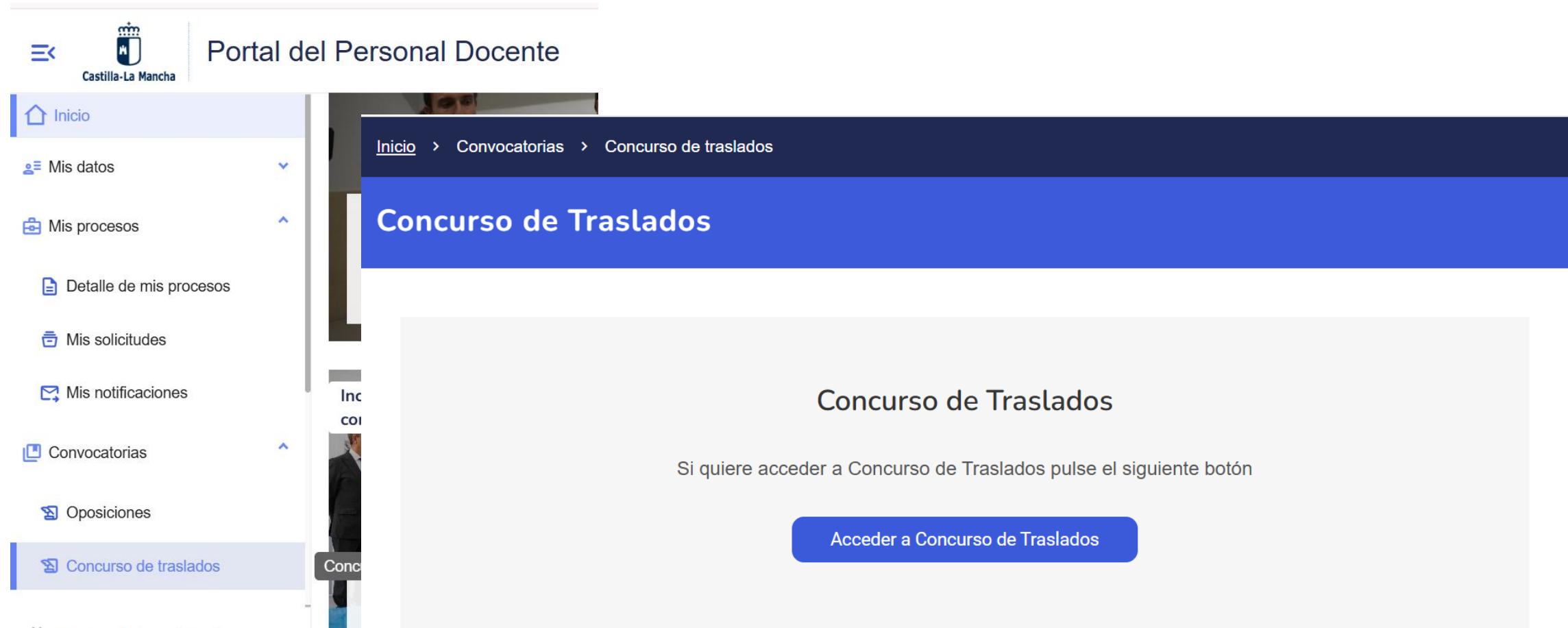
[Acceso DNIE / Certificado electrónico](#)

CI@ve permanente

Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

[Acceso CI@ve permanente](#)

Acceder a Concurso de Traslados



The screenshot shows the 'Portal del Personal Docente' for Castilla-La Mancha. The left sidebar contains links for 'Inicio', 'Mis datos', 'Mis procesos', 'Detalle de mis procesos', 'Mis solicitudes', 'Mis notificaciones', 'Convocatorias', 'Oposiciones', and 'Concurso de traslados'. The 'Concurso de traslados' link is highlighted. The main content area shows a breadcrumb navigation: 'Inicio > Convocatorias > Concurso de traslados'. Below this is a large blue header with the text 'Concurso de Traslados'. A message in the center says 'Si quiere acceder a Concurso de Traslados pulse el siguiente botón' with a blue button below it labeled 'Acceder a Concurso de Traslados'.

cgt.sop.tecnico.edu@jccm.es



Dudas técnicas

Usuario: GOYO MURO SAN JOSE [Desconectar](#)

CONCURSO DE TRASLADOS

[Ayuda](#) Dudas Técnicas: cgt.sop.tecnico.edu@jccm.es

Seleccione el cuerpo por el que desea concursar.

Datos del concurso

Cuerpo

[Siguiente >>](#)

SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA ACTIVA

Usuario:

 **Selección de convocatoria**

Dudas Técnicas: cgt.sop.tecnico.edu@jccm.es

Seleccione la convocatoria en la que desea concursar haciendo click con el ratón en la fila deseada.

Traslados

Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:

Año	Cuerpo	Descripción
2021	0592 - PROFESORES DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS	Concurso General de Traslados - Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas

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

Usuario: [Desconectar](#)

Inicio de proceso de solicitud

Ayuda Dudas Técnicas: cgt.sop.tecnico.edu@jccm.es

Realice tantas *instancias* como desee. Puede copiar una *instancia* en otra nueva y completar la información gradualmente. El tiempo máximo disponible para la confección de la misma es de una hora. Al final del proceso podrá realizar el registro telemático de la *instancia*.

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

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

Solicitudes

*Última solicitud registrada, será por la que participe a menos que registre otra posteriormente, o bien, en el supuesto de participar por especialidades de otros cuerpos, en cuyo caso serán válidas las últimas instancias por cada cuerpo de especialidad de participación.

Solicitud	Cuerpo	Registro
16	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	*08/11/2023 09:37:25
14	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	07/11/2023 13:29:09
12	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	06/11/2023 13:53:36
6	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	02/11/2023 10:12:42

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

INICIO DEL PROCESO DE CREACIÓN DE UNA SOLICITUD

- MUY IMPORTANTE**

- En el caso de que el participante pueda realizar su participación a especialidades de distintos cuerpos, será necesario que confeccione una instancia por cada cuerpo de la especialidad de participación.

- Veamos dos 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. En este caso, esta persona debe confeccionar dos instancias, una por la especialidad del cuerpo 0598 y otra por el cuerpo 0590.

- Participante integrado (ant. 0591) en el cuerpo 0590 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.

SOLICITUD: DATOS PERSONALES

- Ningún campo de esta pantalla es modificable, excepto el campo del correo electrónico.
- Si existiera algún error en la información personal, dirigirse al Servicio de Personal de Educación se posee el destino.

Usuario: [REDACTED]

Solicitud - Datos personales

AYUDA PASO 1 DEL ALTA Dudas Técnicas: cgt.sop.tecnico.edu@iccm.es

Datos personales del registro. Información no modificable de este formulario excepto el correo electrónico. Si desea rectificar algún dato debe ponerte en contacto con su Servicio Provincial.

Datos personales

Sexo: Hombre Mujer

Nº Identificación: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

Primer apellido: [REDACTED]

Segundo apellido: [REDACTED]

Fecha de nac. (dd/mm/aaaa): [REDACTED] [REDACTED]

Datos de residencia y contacto

Provincia: [REDACTED]

Localidad: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

Código postal: [REDACTED]

Teléfono de contacto: [REDACTED]

Dirección e-mail de contacto (diferente de la de login): [REDACTED]

Información Básica de Protección de Datos

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa

Finalidad: Gestión de la provisión de puestos del personal docente

Legitimación: Cumplimiento de una obligación legal / Ejercicio de poderes públicos - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

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://al.castillalamancha.es/info/1242>

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

SOLICITUD: DATOS ADMINISTRATIVOS

Usuario:

Solicitud - Datos Administrativos

AYUDA PASO 2 DEL ALTA Dudas Técnicas: cgt.sop.tecnico.edu@jccm.es

Datos administrativos. Los campos sombreados no son accesibles por el usuario.

Datos Administrativos

Datos de la Oposición

Año:

Cuerpo:

Especialidad:

Puntuación:

Centro Destino Definitivo

Centro:

Localidad:

Especialidad:

Tipo de plaza (Ordinario/Intinerante):

Centro de Servicio

Centro:

Localidad:

Especialidad:

Tipo de plaza (Ordinario/Intinerante):

Ninguna de las situaciones anteriores

Indique su último destino definitivo. Los campos marcados con una lupa poseen búsqueda, introduzca una parte de la palabra buscada y aguarde un instante. (p.ej. para buscar Albacete, introduzca sólo "alba" y aguarde). No se permite texto libre.

CENTRO

LOCALIDAD

ESPECIALIDAD

Datos de ingreso en el cuerpo

Indique la nota y año de oposición de ingreso si no figuran entre los Datos Administrativos/Datos de la oposición (ej. año 2000 nota 6.7890)

AÑO DE OPOSICION

NOTA DE OPOSICION

- **Si por su situación administrativa no se posee ni centro de destino ni de servicio y ambos marcos están en blanco, hacemos constar la información en el marco “Ninguna de las situaciones anteriores”.**
 - - En determinados casos no se posee el año de oposición ni la nota de acceso (por ejemplo, proceder de otra Admón. Educativa); en el caso de que el marco “Datos de la Oposición” esté vacío, hacemos constar dicha información en “Datos de ingreso en el cuerpo” en las casillas “AÑO DE OPOSICION” y “NOTA DE OPOSICION”.

Opciones de Puntuación

Opciones sobre Puntuación

SÓLO SI PARTICIPÓ EN EL CONCURSO INMEDIATAMENTE ANTERIOR. Indique las opciones sobre puntuación de los apdos. 3, 4, 5 y 6 según la orden de convocatoria. Si participó exclusivamente en el "Concursillo" no puede efectuar opciones de baremo.

Opción apartado 3	<input type="text"/>	▼
Opción apartado 4	<input type="text"/>	▼
Opción apartado 5	<input type="text"/>	▼
Opción apartado 6	<input type="text"/>	▼

- Si he participado en el concurso general de traslados **inmediatamente anterior** puede ejercer opciones en alguno o todos los ítems

Si **no se ha participado en el concurso general de traslados por el Apartado General**, y se hizo únicamente por el Apartado de Asignación de Plazas con Carácter Provisional (Concursillo), **no se podrá hacer 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.

Solicitud: Apartados de participación

Usuario: [Desconectar](#)

AYUDA PASO 3 DEL ALTA Dudas Técnicas: cgt.sop.tecnico.edu@jccm.es

Seleccione al menos un apartado, modalidad y especialidad de participación.

Apartados

DERECHO PREFERENTE CENTRO	<input type="checkbox"/>
DERECHO PREFERENTE LOCALIDAD/ZONA	<input type="checkbox"/>
GENERAL	<input type="checkbox"/>
ASIGNACIÓN DE PLAZAS CON CARÁCTER PROVISIONAL (CONCURSILLO)	<input type="checkbox"/>

Especialidades de participación

Nº	Especialidad	Estado
1	011 - INGLÉS	Participa <input checked="" type="checkbox"/>

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

Especialidades de participación

Nº	Especialidad	Estado
1	011 - INGLÉS	No Participa <input type="checkbox"/>

SOLICITUD: APARTADOS DE PARTICIPACIÓN

- **seleccionaremos obligatoriamente** un apartado y una modalidad de participación, así como las especialidades que podremos utilizar en la pantalla de solicitud de centros o localidades.
- Recordatorio: **las especialidades por las que se participará y obtendrá destino, son las que se consignen en cada una de las peticiones de centro y/o localidad.**
- o Si no se desea que una especialidad aparezca en el resto del proceso, basta con desmarcar la casilla de verificación situada a la derecha de la especialidad.

Modalidades**DERECHO PREFERENTE LOCALIDAD/ZONA**

- Por supresión o modificación de la plaza o puesto
- Por desplazamiento del centro por insuficiencia de horario
- Por desempeñar otro puesto en la Administración Pública con pérdida de la plaza docente
- Excedencia voluntaria por cuidado de familiares
- Por cese en la adscripción en puestos docentes en el exterior
- En virtud de sentencia o recurso administrativo
- Por rehabilitación en el servicio activo tras jubilación por incapacidad

modalidad de derecho preferente



enseñanza

Modalidades**DERECHO PREFERENTE CENTRO**

- Por supresión de la plaza o puesto
- Por modificación de la plaza o puesto
- Por desplazamiento del centro por insuficiencia de horario

- La aplicación no permite ejercer derecho preferente si su situación administrativa no es la indicada en la orden que regula el concurso

modalidad de concurso general:



modalidad de asignación de plazas con carácter provisional (concursillo):

Modalidades

GENERAL

- Destino definitivo
- Excedente voluntario
- Resolución firme de expediente disciplinario
- Cumplimiento de sentencia o resolución de recurso
- Supresión o modificación del puesto de trabajo que desempeñaba con carácter definitivo
- Reingreso con destino provisional
- Excedencia forzosa
- Suspensión de funciones, una vez cumplida la sanción
- Causas análogas que hayan implicado la pérdida del puesto de trabajo que desempeñaban con carácter definitivo
- Funcionario de carrera que no ha obtenido su primer destino definitivo, o funcionario nombrado en prácticas durante el segundo año por las situaciones previstas en la convocatoria
- Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento en prácticas), que aún no ha sido nombrado funcionario de carrera

Modalidades

ASIGNACIÓN DE PLAZAS CON CARÁCTER PROVISIONAL (CONCURSILLO)

Asignación de plazas con carácter provisional (Concursillo)

DATOS DE DERECHO PREFERENTE

Solicitud - Datos de Derecho preferente

[AYUDA PASO 4 DEL ALTA](#)Dudas Técnicas: cgt.sop.tecnico.edu@jccm.es

Introduzca los datos correspondientes al derecho preferente que ejerce.

Derecho preferente a centro

CENTRO AL QUE TIENE
DERECHO

1000483



Derecho preferente a localidad/zona

Consigne el valor de la zona si desea ejercer ese derecho preferente de acuerdo con los códigos de los anexos de centro publicados.

LOCALIDAD DEL DERECHO

10004 - FUERTALLEN



ZONA DEL DERECHO PREF.

Especialidades - Derecho Preferente a Centro

Añadir nueva

* Especialidades
habilitadas:

* Itinerancia: Sí No

Bilingüismo:

0 - Castellano

[Agregar](#)

Orden Especialidad It. Bil.

Sin especialidades

[Subir](#) [Bajar](#) [Borrar](#)

Especialidades - Derecho Preferente a Localidad o Zona

Añadir nueva

* Especialidades
habilitadas:

* Itinerancia: Sí No

0 - Castellano

[Agregar](#)

Orden Especialidad It. Bil.

Sin especialidades

[Subir](#) [Bajar](#) [Borrar](#)

[Cancelar](#)

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

PETICIONES DE CENTROS Y LOCALIDADES:

DERECHO PREFERENTE A LOCALIDAD Y CONCURSO GENERAL -

- Si participa por derecho preferente a localidad debe consignar aquí los códigos de localidad o centros sobre los que ejercerá el derecho preferente, y obligatoriamente consignara la especialidad **DPL** (este es el valor que aparecerá en la lista de valores), siendo estos códigos de centro y/o localidad los primeros de toda la tabla de peticiones.

AYUDA PASO 7 DEL ALTA Dudas Técnicas: cgt.sop.tecnico.edu@jccm.es

NO HAGA CONSTAR AQUÍ PETICIONES DEL CONCURSILLO. Peticiones a centros. Use el código o descripción para localizar el centro/localidad (p.ej. para buscar Albacete introduzca sólo "alba" en descripción y aguarde). No use bilingüismo en drcho.pfr.a loc. se marca anteriormente en las especialidades.

Peticiones

No se han encontrado resultados.

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

Añadir nueva petición

* C.C.A.A.: 08 - COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA-LA MANCHA

* Código:

Descripción:

* Tipo de petición:

Indique el nº de orden de la petición si desea intercalarla entre las realizadas.

Orden:

* Especialidades:

habilitadas: Sí No

Itinerancia: Sí No

Bilingüismo:

[Agregar](#) [Modificar](#)

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

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

AYUDA PASO 7 DEL ALTA Dudas Técnicas: cgt.sop.tecnico.edu@jccm.es

NO HAGA CONSTAR AQUÍ PETICIONES DEL CONCURSILLO. Peticiones a centros. Use el código o descripción para localizar el centro/localidad (p.ej. para buscar Albacete introduzca sólo "alba" en descripción y aguarde). No use bilingüismo en drcho.pfr.a loc. se marca anteriormente en las especialidades.

Peticiones

Nº	Código	Descripción	Tipo	Esp.	Itin.	Bil.	CCAA
1	13002484C	CEIP CALDERÓN DE LA BARCA (PUERTOLLANO)	C	Derecho Preferente	N	0	08
2	13002681C	IES FRAY ANDRÉS (PUERTOLLANO)	C	PEDAGOGIA TERAPEUTICA	N	0	08
3	13002472C	CEIP CERVANTES (PUERTOLLANO)	C	Derecho Preferente	N	0	08

IMPORTANTE: Si se desea consignar un número muy elevado de códigos, se puede hacer de manera gradual. Se realiza una primera instancia con los primeros códigos que se desea, se graba la instancia sin hacer el registro de la misma, y en la siguiente conexión, se puede utilizar la opción “**Crear una solicitud basándose en una anterior**” en el menú de creación de instancias: de este modo se logrará que la nueva instancia posea los códigos de la anterior. Se repite el proceso hasta llegar a la instancia final, la cual se debe registrar para hacer efectiva la participación.

- Si no se participa por el “concursillo” y se posee destino definitivo, el proceso finaliza en este punto, por lo que se habilitará el botón “**Finalizar**”, el cual te lleva a la pantalla de registro de la instancia. Se va a la sección del documento “**REGISTRAR INSTANCIA Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**”.

SÓLO SI SE PARTICIPA EN LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS CON CARÁCTER PROVISIONAL - COPIA DE PETICIONES

Usuario: *usuario_cgt* [Desconectar](#)

Dudas Técnicas: cgt.sop.tecnico.edu@jccm.es

Solicitud - Copia de peticiones

¡PRESTE ATENCIÓN! Puede copiar al Concursillo las peticiones que acaba de introducir en el Concurso General. A continuación podrá editarlas, tanto si ha realizado, o no, la operación de copia. Si selecciona "No", se respetará el contenido de las mismas si lo hubiere.

Copia de peticiones al Concursillo

Sí Sí deseo copiar las peticiones del Concurso General en las peticiones del Concursillo.

No NO deseo copiar las peticiones del Concurso General en las peticiones del Concursillo.

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

SÓLO SI NO POSEE DESTINO DEFINITIVO – DATOS DE FORZOSO

En el caso de que no se tenga un destino definitivo, la aplicación siempre solicita los datos para la adjudicación de destino de oficio. **MUY IMPORTANTE, esta información sólo se aplicará a las personas que no están exentas de obtener destino de oficio.**

En el caso de los cuerpos de Secundaria, si no se obtuviera destino en el proceso, se puede cambiar de provincia de expectativa, para ello, se consigna el valor de dicha provincia en la casilla.

Indique los códigos que se le solicitan (provincias, especialidades y carácter ordinario/itinerante) para, en su caso, proceder a la adjudicación de oficio. Esta información sólo tiene efecto en las personas que no están exentas de obtener destino de oficio.

Provincias

* Provincia:

Orden **Provincia**

Sin provincias	
----------------	--

Agregar **Subir** **Bajar** **Borrar**

Prov.Expectativa

Si no obtuviera destino y sólo en caso de que deseara cambiar de provincia indique el código de la misma. Este campo de provincia posee búsqueda, introduzca una parte de la palabra buscada y aguarde un instante.(p.ej. para buscar Albacete, introduzca sólo "alba" y aguarde).No se permite texto libre.

PROVINCIA DE EXPECTATIVA 

Cancelar **<< Anterior** **Finalizar**

REGISTRAR INSTANCIA Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

 **Realizar registro de esta instancia**

Dudas Técnicas: cgt.sop.tecnico.edu@jccm.es

¡PRESTE ATENCIÓN! NO SE ADMITIRÁN INSTANCIAS REGISTRADAS DE MODO PRESENCIAL, TAN SÓLO TELEMÁTICAMENTE Y DESDE ESTA APLICACIÓN. En esta pantalla puede usted realizar el registro telemático de la instancia, y a continuación se le permitirá, además, adjuntar la documentación que estime oportuna.

Realizar registro

Sí No

Si Va a proceder al registro de la instancia. A continuación podrá adjuntar la documentación que estime oportuna de modo telemático.
No Si no desea registrar la instancia, ésta se guardará en el sistema pero no tendrá validez hasta que sea registrada telemáticamente.

Pulse Aceptar para continuar.

Aceptar

• ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

- Al responder “Sí”, se nos mostrará un formulario para la subida de documentación. Se 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.
- Pulsa en "Browse"/"Seleccionar archivos" para seleccionar archivos. Introduce una breve descripción en la casilla "Descripción obligatoria"(haga click en ella para acceder). Pulsa en "Añadir" para subir el archivo. Para borrar un archivo selecciona de la tabla la fila deseada y pulse en "Borrar"



Adjuntar documentación y realizar registro de la instancia

Dudas Técnicas: cgt.sop.tecnico.edu@jccm.es

Desde esta pantalla puede subir usted hasta un total de 50 archivos. Cuando finalice la tarea debe pulsar en el botón "Finalizar" para acabar con el registro. Si pulsa en el botón "Cancelar" no se producirá la operación de registro.

Lista de documentos incluidos en la solicitud

Total registros: 2

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
Documento 1	logo.png	0.004245758
Documento 2	logo.png	0.004245758

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.

Pulse en "Browse"/"Seleccionar archivos" para seleccionar archivos. Introduzca una breve descripción en la casilla "Descripción obligatoria"(haga click en ella para acceder). Pulse en "Añadir" para subir el archivo. Para borrar un archivo seleccione de la tabla la fila deseada y pulse en "Borrar".

No file selected.