



**enseñanza**

---

**INSTRUCCIONES PARA LA**

**RENOVACIÓN DE INTERINIDADES  
Maestros/as 2023**

**Convocatoria del procedimiento de renovación  
de aspirantes a interinidades para el curso 2023/24**

- Resolución 13/06/2023 -

---



**enseñanza**

**!!! Bienvenidos  
y bienvenidas !!!**

**Renovación de interinidades  
para el curso 2023/24**

## ACCESO A LA SOLICITUD

Rec Ed

- ▶ **BAREMO PROVISIONAL. TURNO LIBRE Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD. CONCURSO-OPOSICIÓN EEMM 2023**  
Publicado el baremo provisional de la fase de concurso de los procesos selectivos para ingreso en los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Especialistas en sectores singulares de Formación Profesional. **Reclamación del 23 al 29 de junio**, ambos incluidos.
- ▶ **CONVOCATORIA DE AYUDAS - COMEDORES ESCOLARES Y LIBROS DE TEXTO. CURSO 2023/2024 (PERÍODO ORDINARIO)**  
Convocatoria de Ayudas consistentes en el uso de libros de texto y de comedor escolar alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha. Curso 2023/2024. **Solicitudes del 22 de junio al 12 de julio.**
- ▶ **CONVOCATORIA DE LOS PREMIOS EXTRAORDINARIOS DE BACHILLERATO, ESO Y ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS DEL CURSO 2022/2023**  
La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, convoca los Premios Extraordinarios de Bachillerato, Enseñanza Secundaria Obligatoria y Enseñanzas Artísticas correspondientes al curso 2022/2023 con el fin de reconocer oficialmente los méritos basados en el esfuerzo y el trabajo del alumnado que ha cursado estas enseñanzas con una trayectoria académica cualificada. **Solicitudes del 22 de junio al 5 de julio.**  
21/06/2023
- ▶ **PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE ASPIRANTES A INTERINIDADES Y SOLICITUD DE DESTINOS PARA EL CURSO 2023/2024**  
Procedimiento de renovación de aspirantes a interinidades y solicitud de destinos para el curso 2023/2024 en aquellas especialidades en las que no se convoca proceso selectivo de ingreso por la Administración Educativa de Castilla-La Mancha. **Plazo del 20 al 30 de junio.**
- ▶ **SELECCIÓN DE PLAZAS ADJUDICADAS EN COMISIÓN DE SERVICIO, EN EL CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE CASTILLA-LA MANCHA, EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FP Y LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES PARA EL CURSO 2023/2024**  
Resolución de 19 de junio de 2023, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se publica la lista de candidatos seleccionados y plazas adjudicadas en comisión de servicio, correspondientes al programa de formación específico en virtud del convenio entre el M...



- ▶ Personal Docente
- ▶ Formación del Profesorado
- ▶ Unidad de Atención al Profesorado
- ▶ Prevención de Riesgos Laborales
- ▶ Situación Laboral
- ▶ Correo Docente
- ▶ Equipos Directivos
- ▶ Plan Estratégico de Comprensión Lectora y Fomento de la Lectura
- ▶ Gestión económica (Información)
- ▶ Plantillas de los Centros
- ▶ Profesorado de Religión
- ▶ Estadística Educativa
- ▶ Normativa

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Accedemos a la página de la Junta: [www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es) y hacemos *click* en el apartado “Procedimiento de renovación de aspirantes a interinidades y solicitud de destinos para el curso 2023/2024”.

## ACCESO A LA SOLICITUD



Inicio > Personal Docente > Bolsas de Trabajo > Bolsa de Trabajo Secundaria y Régimen Especial

### Procedimiento de renovación de aspirantes a interinidades y solicitud de destinos para el curso 2023/2024

Actualizado el: 22/06/2023

Procedimiento de renovación de aspirantes a interinidades y solicitud de destinos para el curso 2023/2024 en aquellas especialidades en las que no se convoca proceso selectivo de ingreso por la Administración Educativa de Castilla-La Mancha.

- **Si previamente no dispone de usuario de acceso a la Intranet Docente, para realizar su solicitud telemática pulse aquí.** (Desde el día 20 de junio de 2023)
- **Aquellas personas que ya sean usuarias de la Intranet Docente deberán acceder previamente en el botón superior "Accede a la Intranet" con usuario y contraseña para visualizar el enlace.**

**Plazo de presentación de solicitudes: desde el 20 al 30 de junio de 2023 ambos inclusive.**

En este procedimiento de renovación y petición de destinos para el curso 2023/2024 deben participar **ÚNICAMENTE** los integrantes de las bolsas de trabajo **ORDINARIAS**.

Se publican las referidas bolsas de trabajo ordinarias y la ordenación de los aspirantes integrados en las mismas.

No tienen que renovar los integrantes de bolsas de reserva ni los de bolsas extraordinarias.

Aquellos aspirantes provenientes de bolsas de reserva y/o extraordinarias, así como de ofertas telemáticas que hayan trabajado en el curso escolar 2022/2023, ya forman parte de las bolsas de trabajo ordinarias publicadas y, por tanto, Sí tienen que renovar.

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

**Empleo en Educación**

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

**CONCURSO DE TRASLADOS**

**Bolsas de trabajo**

A continuación, en función de nuestra situación, hacemos *click* en un enlace u otro.

### IMPORTANTE:

- Solo deberán participar los integrantes en las **bolsas ordinarias** de trabajo.
- El plazo es del 20 al 30 de junio, ambos inclusive.



## ACCESO A LA SOLICITUD

Buscador ...

Síguenos en: [f](#) [t](#) [i](#) [v](#) [p](#) [r](#)

[Accede a la Intranet](#)

Inicio > Personal Docente > Bolsas de Trabajo

**Seguimiento personalizado: si no dispone de usuario de la intranet pulse aquí**

Actualizado el: 24/06/2022

**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.**

**PULSE AQUÍ PARA ACCEDER**

CONCURSO DE TRASLADOS

Bolsas de trabajo

**Empleo en Educación**

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

Inicio

Profesorado

Alumnado y Familia

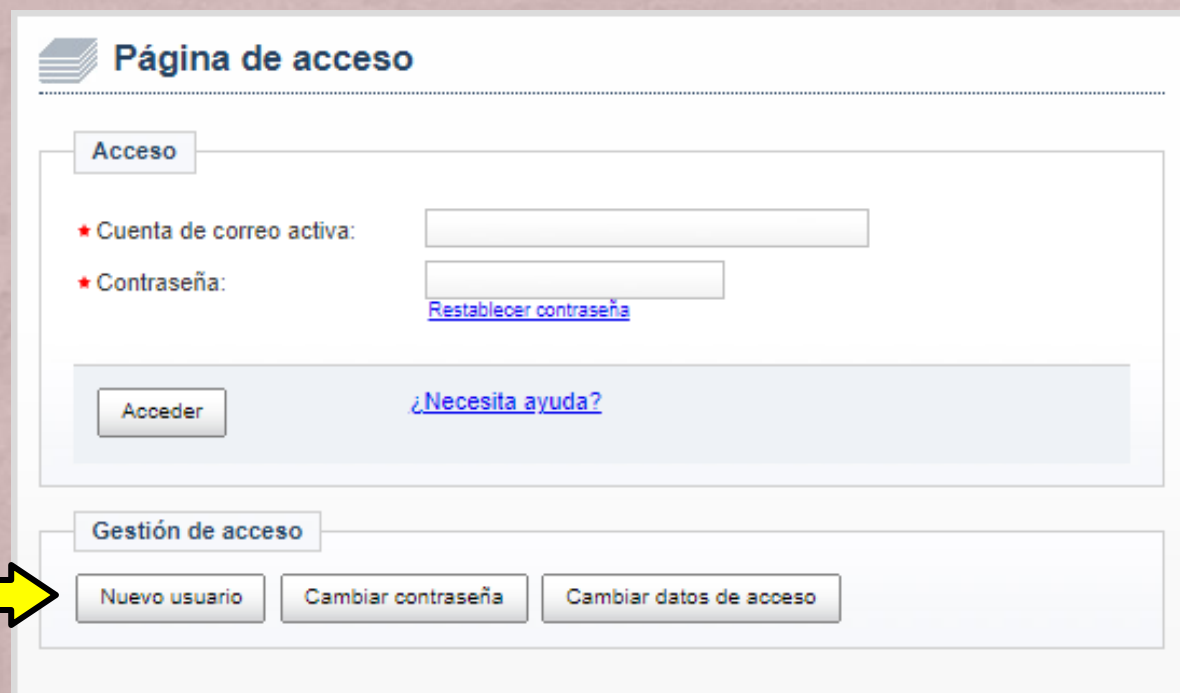
ursos activos

Los usuarios/as no registrados en la Intranet Docente haremos click en el banner donde pone "Pulse aquí para acceder".

# Renovación Interinidades Maestros/as 2023

## ACCESO A LA SOLICITUD

Los usuarios/as ya registrados podemos ingresar mediante nuestras credenciales de acceso a Intranet y haciendo click en “Acceder”.



**Página de acceso**

**Acceso**

★ Cuenta de correo activa:

★ Contraseña:   
[Restablecer contraseña](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

**Gestión de acceso**

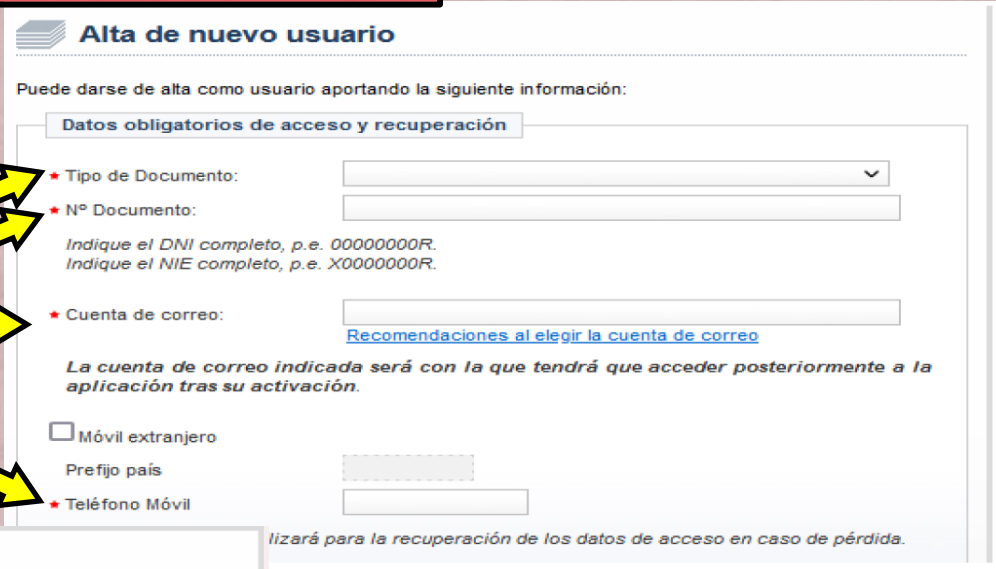
Los usuarios nuevos podrán hacer click en “*Nuevo usuario*”.

# Renovación Interinidades Maestros/as 2023

## NUEVOS USUARIOS/AS

Los usuarios nuevos deberán registrarse rellenando los campos correspondientes.

1º



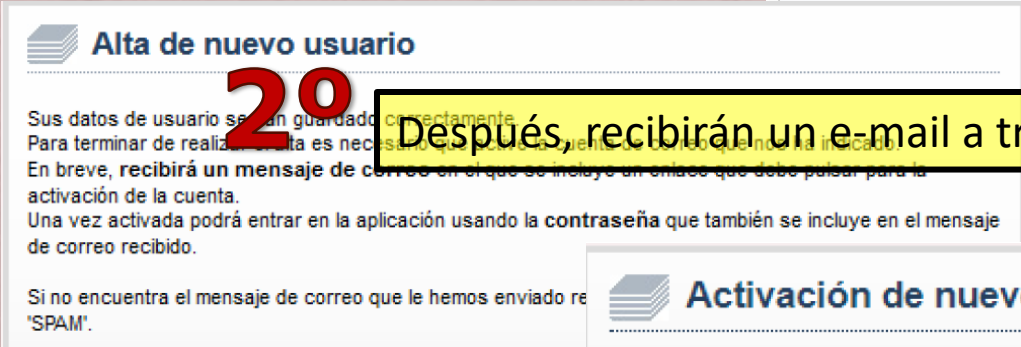
**Alta de nuevo usuario**

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:

Utilizará para la recuperación de los datos de acceso en caso de pérdida.

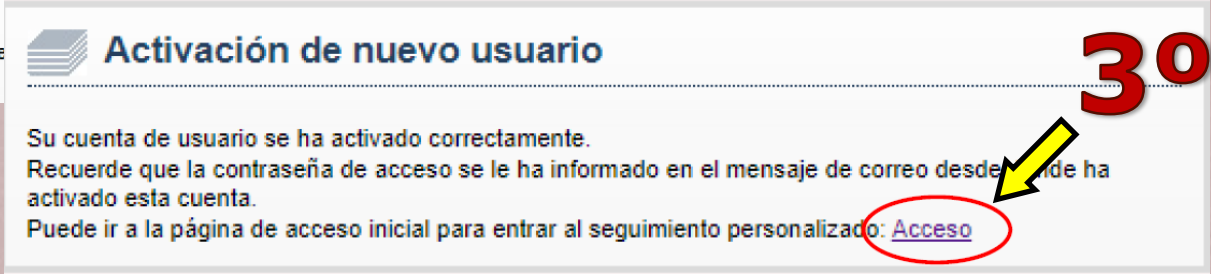


**Alta de nuevo usuario**

Sus datos de usuario se han guardado correctamente.  
Para terminar de realizar el alta es necesario que revise su correo electrónico que no debe estar filtrado.  
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 su bandeja de entrada y su carpeta de correo "SPAM".

Después, recibirán un e-mail a través del cual deberán activar la cuenta



**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 el momento en que se ha activado esta cuenta.  
Puede ir a la página de acceso inicial para entrar al seguimiento personalizado: [Acceso](#)

3º

Finalmente, para volver a la página de inicio deberán hacer click en "Acceso".



## INICIO DE LA SOLICITUD

 **Selección de convocatoria**

Dudas Técnicas: [procesos.edu@iccm.es](mailto:procesos.edu@iccm.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	RENOVACIÓN INTERINOS 2023 - ENSEÑANZAS MEDIAS
20/06/2023	RENOVACIÓN INTERINOS 2023 - CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
20/06/2023	RENOVACION INTERINOS 2023 - MAESTROS
20/06/2023	RENOVACION INTERINOS 2023 - MAESTROS - ESP.ANTERIORES LOGSE
28/03/2023	ACREDITACIÓN MÉRITOS PROFESORES DE RELIGIÓN 2023-2024
12/12/2022	OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2023
17/11/2022	PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACION 2022

[Gestión de la disponibilidad para el curso 2023-2024](#)

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

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

1º



2º



Una vez accedemos, seleccionamos la convocatoria por la que queremos participar y hacemos click en "Siguiente".



## INICIO DE LA SOLICITUD

Hacemos click en  
“Creación de solicitudes”.



**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

Durante el proceso, si lo deseáramos, podremos acceder al Manual Completo de la Ayuda de la JCCM para cumplimentar la solicitud.

## INICIO DE LA SOLICITUD

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

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

**Solicitudes**


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

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Acceso	P. Examen	Pago Telem	Registro
No se han realizado solicitudes					

Justificante de Solicitud    Documentación de Solicitud    Volver

Si es nuestra primera solicitud para esta Renovación, o si deseamos crear una nueva solicitud empezando de cero, seleccionaremos “*Crear una nueva solicitud en blanco*”.

## INICIO DE LA SOLICITUD

 Inicio de proceso de solicitud

Dudas Técnicas: [procesos\\_edu@iccm.es](mailto:procesos_edu@iccm.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 registrado solicitudes		

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

Una vez terminemos de cumplimentar la solicitud podremos volver a este punto para descargar el *justificante de la solicitud* y la *documentación* adjuntada a dicha solicitud.

## DATOS PERSONALES


**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 EN CASTILLA - LA MANCHA. También un TELEFONO MOVIL y un CORREO ELECTRÓNICO a efectos de avisos.

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

**Datos personales**

• Sexo: Hombre  Mujer  

• N° Identificación:

• Nombre:

• Primer apellido:

Segundo apellido:

País 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:


Revisamos que nuestros datos sean correctos y hacemos click en *Siguiete*.



**CUERPO**

A continuación rellenaremos los datos relacionados con el cuerpo al que pertenecemos.

Después, haremos *click* en siguiente.

 **Solicitud - Datos de convocatoria**

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

*Datos de participación: indique el CUERPO por el que participa en el proceso.  
La documentación que considere oportuna puede adjuntarla al final de la solicitud.*

Cuerpo

• Cuerpo:

# Renovación Interinidades Maestros/as 2023

## HABILITACIONES POR LAS QUE SE PARTICIPA



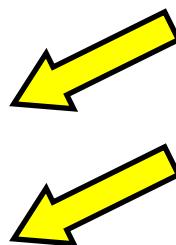
### Solicitud - Especialidades en las que trabajar (Habilitaciones)

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

Marque las especialidades por las que desea trabajar en interinidad (al menos una). Debe adjuntar a la solicitud copia digitalizada de las titulaciones académicas y/o certificados que acrediten nuevas habilitaciones.

#### Habilitaciones

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



Aquí marcaremos aquella especialidad o especialidades que tengamos habilitadas y por las que estaríamos dispuestos a trabajar el curso que viene.

Cancelar

<< Anterior

Siguiente >>

## APORTACIÓN DE NUEVAS TITULACIONES E IDIOMAS

En esta pantalla escribiremos el nombre del título o títulos nuevos que queramos aportar.

Este apartado incluye nuevas especialidades, habilitaciones o idiomas.

Cualquier documentación aportada podrá ser adjuntada al final de esta solicitud.

**Solicitud - Títulos y Competencias lingüísticas**

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


Para seleccionar la competencia lingüística en el idioma correspondiente, indique la titulación que posea y que se requiera en la Orden de 14/10/2016 (DOCM Núm. 206 de 21 de octubre), 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.*

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:


Fecha Obtención:  

**Competencias lingüísticas**


**ALEMÁN:**

Fecha Obtención:  


**FRANCÉS:**

Fecha Obtención:  


**INGLÉS:**

Fecha Obtención:  

**ITALIANO:**


Fecha Obtención:  

**LENGUAJE DE SIGNOS:**

Fecha Obtención:  



## APORTACIÓN DE NUEVAS TITULACIONES E IDIOMAS


 **Solicitud - Títulos y Competencias lingüísticas**

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


*Para seleccionar la competencia lingüística en el idioma correspondiente, indique la titulación que posea y que se requiera en la Orden de 14/10/2016 (DOCM Núm. 206 de 21 de octubre), 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.*

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:  

Fecha Obtención:  

En esta pantalla escribiremos el nombre del título por el que accedemos al Cuerpo y la fecha de obtención del mismo.

También podemos aportar otra titulación oficial.













## APORTACIÓN DE NUEVAS TITULACIONES E IDIOMAS

Haremos lo mismo con cualquier titulación de idiomas de la que dispongamos y haremos click en "Siguiente".




Competencias lingüísticas

ALEMÁN:	<input type="text"/>	
Fecha Obtención:	<input type="text"/>	
FRANCÉS:	<input type="text"/>	
Fecha Obtención:	<input type="text"/>	
INGLÉS:	<input type="text"/>	
Fecha Obtención:	<input type="text"/>	
ITALIANO:	<input type="text"/>	
Fecha Obtención:	<input type="text"/>	
LENGUAJE DE SIGNOS:	<input type="text"/>	
Fecha Obtención:	<input type="text"/>	

Cancelar << Anterior Siguiente >>

Cualquier documentación aportada podrá ser adjuntada al final de esta solicitud.

## SUSTITUCIONES DURANTE EL CURSO

 **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.*

**10**

**20**

Provincias

• Provincia:  

- ALBACETE
- CIUDAD REAL
- CUENCA
- GUADALAJARA
- TOLEDO

Agregar

Provincia
Sin provincias

Cancelar << Anterior Siguiente >>

En esta pantalla seleccionaremos la provincia o provincias en la que querríamos trabajar en caso de que nos adjudique durante el curso.

Para ello, seleccionaremos la provincia en la que más nos interese trabajar y le daremos a “Agregar”.

Si queremos añadir más provincias iremos agregándolas individualmente. Estas estarán ordenadas según se hayan ido agregando.

Una vez seleccionada la provincia o provincias de interés haremos click en “Siguiente”.

## SUSTITUCIONES DURANTE EL CURSO

**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)

*Provincias de trabajo para la asignación de plazas durante el curso según Capítulo IV Orden 32/2018 DOGM 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.*

**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"/>	←

En esta nueva pantalla tendremos que seleccionar varias opciones.

La primera que nos encontramos una serie de campos obligatorios de marcar sobre el tipo de plazas a las que desearíamos optar: itinerantes y opciones para tiempo parcial.

Después deberemos consignar el tipo de preferencia de centro al que nos gustaría optar, por si lo quisiéramos por fecha de fin prevista (F) o por proximidad (P).



## SUSTITUCIONES DURANTE EL CURSO

Si fuera nuestro caso, marcaremos la casilla deseada sobre si queremos participar en la reserva de plazas a mayores de 55 años con al menos 10 años de experiencia docente.

Si no es nuestro caso no marcaremos nada.

**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 (01/09/2022 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

Seguidamente deberemos marcar la casilla sobre la Declaración Responsable que acredita que los datos consignados son correctos y que reunimos los requisitos y condiciones exigidos.



## AUTORIZACIONES

En el siguiente apartado se nos permite oponernos a que la Administración Educativa compruebe y verifique determinada información personal tales como: nuestra identidad, certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales; así como otros datos.

En caso de oponernos, deberemos presentar la documentación relacionada.

En caso de no marcar nada daremos permiso para que sean comprobadas las opciones señaladas.

**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.	<input type="checkbox"/>
ME OPONGO a la consulta relativa a la Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

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

En el caso de que se haya opuesto o no haya autorizado alguna de las opciones anteriores, debe aportar los datos y documentos respectivos requeridos para la resolución del presente procedimiento.

## OTRA INFORMACIÓN

Acto seguido, nos aparece información relacionada sobre la protección de datos.

Por último haremos click en “*Siguiente*” y pasaremos a la Solicitud de Destinos.

**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 >>

# Renovación Interinidades Maestros/as 2023

## ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO (VACANTES)

Previo a la Solicitud de Destinos, como hemos participado en las Oposiciones del curso pasado, podremos utilizar las mismas peticiones de centro que ya consignamos para este curso.


En este caso, marcaremos la opción deseada y haremos click en “*Siguiente*”.

 **Solicitud - Copia de peticiones anteriores**

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

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

Se ha encontrado una solicitud anterior, de la convocatoria **OPOSICIÓN MAESTROS 2022**, cuerpo 0597, especialidad AUDICION Y LENGUAJE 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.*

Cancelar << Anterior Siguiente >>



# Renovación Interinidades Maestros/as 2023

## ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICO DE CURSO (VACANTES)

De no haber participado en la Renovación de Interinos anteriormente, o de haber seleccionado “No” en la sección anterior, pasaremos a rellenar la Solicitud de Destinos.

En la parte inferior (**B**) iremos añadiendo los destino de nuestro interés; y en la parte superior (**A**) irán apareciendo los destinos solicitados en orden de consignación. Este orden indicará el orden de preferencia.

**A**

**B**

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

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

Peticiones para asignación de inicio de curso según Capítulo III Orden 32/2018 DOCM núm. 42 de 28/02/2018. Puede realizar hasta 120 peticiones de destino para el próximo curso. Recuerde indicar primero el TIPO de petición que desea realizar

Los campos marcados con la imagen de una lupa poseen una lista de valores 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.
Sin peticiones							

Subir Bajar Borrar

Añadir nueva petición

\* Tipo de petición:

\* Código:

Descripción:

\* Especialidad:

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

## ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICO DE CURSO (VACANTES)

**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

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?

Para añadir los destinos deseados a nuestra solicitud indicaremos:

- 1) El tipo de petición.
- 2) El código del centro, localidad o provincia de la petición.
- 3) Si se desea que esa petición sea a plaza ordinaria (P.O.), a tiempo parcial (P.T.P.) itinerante.
- 4) Si se desea optar preferentemente a plazas bilingües.

El número máximo de destinos que podemos añadir será de 120.

# Renovación Interinidades Maestros/as 2023

## ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO (VACANTES)

1)

**Añadir nueva petición**

★ Tipo de petición:

★ Código:

Descripción:

Plaza Ordinaria(P.O.):  Sí  No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.):  Sí  No

Itinerancia:  Sí  No

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?

Primero, seleccionaremos el tipo de petición según vayamos a añadir un Centro, una Localidad o una Provincia en esa petición.



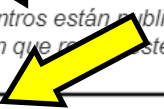


# Renovación Interinidades Maestros/as 2023

## ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICO DE CURSO (VACANTES)

**Añadir nueva petición**

★ Tipo de petición: Provincia

★ Código: 16   

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

Descripción: Cuenca

Plaza Ordinaria(P.O.):  Sí  No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.):  Sí  No

Itinerancia:  Sí  No

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?

Segundo, escribiremos el código del Centro, Localidad o Provincia que hayamos consignado en el “*Tipo de petición*”.

Para ello podemos añadir directamente el código del Centro, Localidad o Provincia, y comprobarlo después en el campo “*Descripción*”, o escribir su nombre en el campo “*Descripción*” directamente.

Los códigos de los centros aparecen en el Anexo VIII de la convocatoria.

## ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICO DE CURSO (VACANTES)

**Añadir nueva petición**

\* Tipo de petición: Provincia

\* Código: 16

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

Descripción: Cuenca

Plaza Ordinaria(P.O.):  Sí  No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.):  Sí  No

Itinerancia:  Sí  No

**3)**

Agregar

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?

Cancelar << Anterior Grabar solicitud y adjuntar documentación

Tercero, seleccionaríamos las características de nuestra preferencia para esa petición de destino.

Podemos optar entre:

- Plaza Ordinaria
- Plaza a tiempo parcial
- Itinerancia

Así pues, si por ejemplo, queremos pedir un destino tanto a tiempo parcial como a tiempo completo, tendríamos que señalar una de esas dos opciones, agregarla, y luego repetir la petición indicando la otra opción.

## ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSO (VACANTES)

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

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

*Peticiones para asignación de inicio de curso según Capítulo III Orden 32/2018 DOCM núm. 42 de 28/02/2018. Puede realizar hasta 120 peticiones de destino para el próximo curso. Recuerde indicar primero el TIPO de petición que desea realizar*

*Los campos marcados con la imagen de una lupa poseen una lista de valores 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.
1	16	Cuenca	Provincia	Todas las especialidades Habilitadas	Sí	Ne

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:

Los destinos agregados a la solicitud irán apareciendo en el apartado de “Peticiones” en el orden que los consignemos. Este orden será el orden de preferencia de centros.

Podemos reorganizar las peticiones ya consignadas utilizando los botones “Subir” y “Bajar”.

También podemos eliminar una petición haciendo click en “Borrar”.



## ADJUDICACIÓN PREVIA AL INICO DE CURSO (VACANTES)

**Añadir nueva petición**

\* Tipo de petición: Provincia

\* Código: 16

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

Descripción: Cuenca

Plaza Ordinaria(P.O.):  Sí  No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.):  Sí  No

Itinerancia:  Sí  No

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?

Por último, si deseáramos optar preferentemente a plazas bilingües seleccionaríamos la opción correspondiente.

Esta opción, una vez marcada y grabada la solicitud, hará que optemos de forma preferente a plazas bilingües para todas las peticiones que hayamos realizado.



## ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN (TÍTULOS E IDIOMAS)

**Adjuntar documentación**

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

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.

**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.  
Si solicita participar en el proceso como miembro de familia número 1 debe adjuntar ahora la documentación que acredite dicha situación.

- 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 deseada y pulse en "Borrar".

Descripción obligatoria	Seleccionar archivo	Ningún archi... seleccionado

**1º**

**Añadir** **Borrar** **Ver Documento**

**Finalizar** **2º**

A continuación, podremos adjuntar nuevos títulos e idiomas a nuestra solicitud.

Para ello, Le daremos a “*Seleccionar archivo*”, buscaremos el archivo deseado en nuestro ordenador, y haremos click en “*Añadir*”.

Los documentos que vayamos añadiendo aparecerán en la parte superior, dentro del apartado “*Lista de documentos incluidos en la solicitud*”.

El máximo de tamaño de cada archivo es de 5 Mb, y el nombre no puede superar los 50 caracteres. Se recomienda que los archivos se suban en formato PDF.

## ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN (TÍTULOS E IDIOMAS)

### Adjuntar documentación

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

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.

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.  
Si solicita participar en el proceso como **miembro de familia numerosa** debe adjuntar ahora la documentación que acredite dicha situación.

- 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   Ningún archi... seleccionado

Por último, una vez adjuntada toda la documentación, haremos *click* en *"Finalizar"* para terminar la cumplimentación de la solicitud.



## JUSTIFICANTE DE SOLICITUD



### Justificante de Solicitud

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto: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: 100

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

Obtener Justificante

Volver

Una vez realizado el pago podremos descargar el justificante de solicitud haciendo click en “Obtener justificante”.

## JUSTIFICANTE DE SOLICITUD Y DOCUMENTOS ANEXADOS

**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 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](#)

**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
92	MAESTROS EDUCACION INFANTIL	LIBRE	NO	N	No Registrada

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

Como ya vimos anteriormente, una vez terminado todo el proceso de cumplimentación de la solicitud, podremos volver a este punto para descargar el *justificante de la solicitud* y la *documentación* adjunta a dicha solicitud.

## SOLICITUDES Y MODIFICACIÓN

En todo momento, y hasta el día de finalización del plazo de renovación de interinidades, podremos volver a crear una nueva solicitud, ya sea empezando desde cero pulsando en “*Crear una nueva solicitud en blanco*” (A) o basándonos en una anterior “*Crear una nueva solicitud basándose en una anterior*” (B) seleccionando previamente la solicitud en la que queremos basarnos de entre las que aparecen en el apartado “*Solicitudes*”.

En el caso de que hubiera dos o más solicitudes, prevalecerá la última de todas ellas.

**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 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?

A
B

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

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

**Solicitudes**

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

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Acceso	P. Examen	Pago Telem	Registro
92	MAESTROS - EDUCACION INFANTIL	LIBRE	TOLEDO	N	No Registrada

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

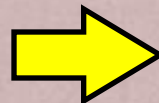
## MANUAL OFICIAL

Esta guía simplificada ha sido creada por **CCOO** únicamente con el fin de facilitar a los/as docentes una idea de cómo llevar a cabo la cumplimentación de la renovación de interinidades.

En **ningún caso** se trata de una guía oficial que recoja toda la información señalada en la Convocatoria, pues podría contener fallos.

Cualquier duda concreta se recomienda consultarla en el manual oficial proporcionado por la JCCM.

Si tenéis cualquier duda relacionada con la cumplimentación podéis hacer *click* en el icono de al lado para acceder al *Manual de ayuda para la solicitud* proporcionado por la JCCM.



**Manual de ayuda**



**JCCM**





**enseñanza**

**iii FELIZ**

**VERANO!!!**

**Renovación de interinidades  
para el curso 2023/24**