



enseñanza

Instrucciones de Solicitud

OPOSICIONES 2021

EEMM



enseñanza

1. ACCEDEMOS A LA WEB DE EDUCACIÓN DE CLM OPOSICIONES 2021



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

Publicadas las convocatorias de los procesos selectivos correspondientes a los **Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores de Música y Artes Escénicas y Profesores Técnicos de Formación Profesional.**

El plazo de presentación de solicitudes de participación se iniciará el **18/02/2021** y finalizará el **09/03/2021** (ambos incluidos)

BAJAMOS

2. ACCEDEMOS A LA SOLICITUD ON-LINE



Solicitud
Otros usuarios

Pulse aquí

**Nuevos aspirantes que no
tengan acceso a la Intranet
Docente
(IR A DIAPOSITIVA 4)**

Si no dispone de usuario de la Intranet Docente, pulse aquí para acceder a la solicitud.

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.



Solicitud
Desde la Intranet

Pulse aquí

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

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

3.1. SOLICITUD NUEVOS USUARIOS

Actualizado el: 3/10/2019

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: Pinchamos en “Nuevo Usuario” para crear un nuevo usuario y contraseña



Página de acceso

Acceso

★ Cuenta de correo activa: [¿Ha olvidado su cuenta de correo activa?](#)

★ Contraseña: [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Gestión de acceso

PINCHA AQUÍ

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: ▼

★ N° Documento:

*Indique el DNI completo, p.e. 00000000R.
Indique el NIE completo, p.e. X0000000R.*

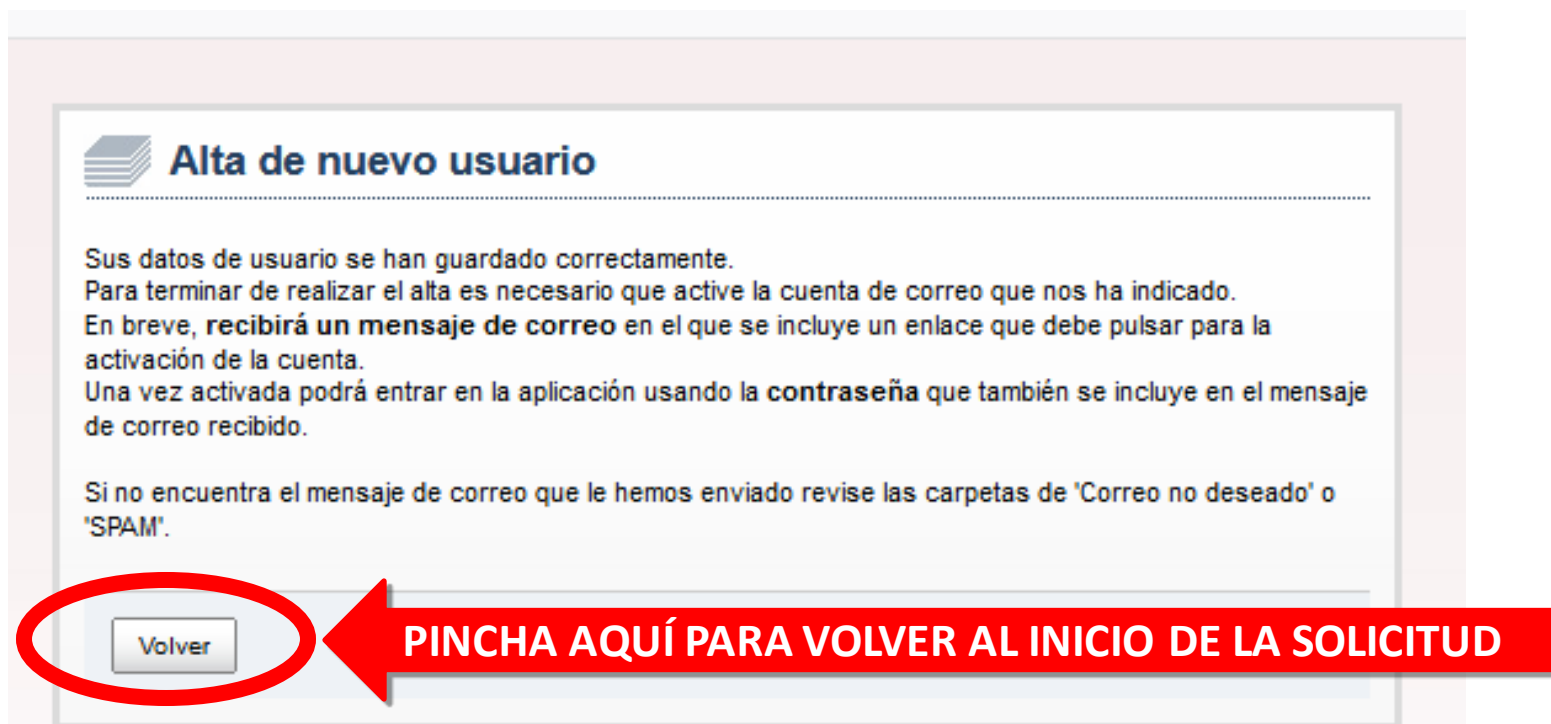
Introducimos nuestro correo electrónico habitual

Seleccionamos "DNI o NIE"

Introducimos nuestro número de DNI o NIE

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.



The screenshot shows a web interface titled "Página de acceso". It has two main sections: "Acceso" and "Gestión de acceso".

Acceso section:

- Field "Cuenta de correo activa:" with a text input and a key icon. A red arrow points to it from a box saying "Introducimos nuestra cuenta de correo electrónico". Below the input is a link: [¿Ha olvidado su cuenta de correo activa?](#)
- Field "Contraseña:" with a text input and a key icon. A red arrow points to it from a box saying "Introducimos la contraseña que nos han mandado al correo". Below the input is a link: [¿Ha olvidado su contraseña?](#)
- A button labeled "Acceder". A large red arrow points to it from a box saying "PINCHA PARA IR A LA SOLICITUD".

Gestión de acceso section:

- Buttons: "Nuevo usuario", "Cambiar contraseña", and "Cambiar cuenta de correo activa".

Annotations:

- Red box: "Introducimos nuestra cuenta de correo electrónico" (points to the email field).
- Red box: "Introducimos la contraseña que nos han mandado al correo" (points to the password field).
- Red box: "PINCHA PARA IR A LA SOLICITUD" (points to the "Acceder" button).
- Red box: "PARA SABER CÓMO CONTINUAR PASA A LA PÁGINA 14 DE ESTA PRESENTACIÓN" (points to the bottom right).

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

**PINCHA
AQUÍ**



Buscador ...

Síguenos en:     

 > Accede a la Intranet

[Inicio](#) > [Personal Docente](#) > [Oposiciones](#)

Concurso - Oposición Enseñanzas Medias 2020

Solicitud Desde la Intranet

Pulse aquí

Empleo en Educación

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

Si ya 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: Iniciamos nuestra sesión en la Intranet



SERVICIO DE AUTENTIFICACIÓN CENTRALIZADO
Junta de Castilla-La Mancha

Castilla-La Mancha

[Ayuda](#)

☐ Iniciar sesión ☐ Cambiar contraseña

Acceso con usuario y contraseña

* Identificador:

Contraseña:

Iniciar sesión

* No ☐ ☐ proporcionado en el momento del alta (NO corresponde al correo electrónico)

☐ Avisarme antes de iniciar sesión en cada aplicación

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 desde la Intranet



Si ya 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
 - > Concurso de Traslados
 - > Servicios Prestados
 - > Impresos de Solicitud
 - > Situación Actual
 - > Solicitud de Tarjeta
 - > Trienios / Sexenios
 - > Cambio de contraseña de Correo e Intranet
 - > Cambio de datos de contacto

Inicio > Intranet > Datos del Profesor > Oposiciones



Seguimiento personalizado: para usuarios de la intranet docente pulse aquí

Actualizado el: 3/10/201

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.](#)



P AQUÍ



enseñanza

Instrucciones de Solicitud
OPOSICIONES 2021 EEMM

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

 **Selección de convocatoria**

[AYUDA - MANUAL COMPLETO PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA](#) Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Debe presentar una solicitud por cada bolsa ordinaria en la que esté integrado y desee seguir formando parte.

Convocatorias

Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:

Convocatoria	Descripción
20210217	OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2021
20210208	BOLSA PROFESORES DE RELIGIÓN 2020-2021

 **1.**

 **2. PINCHA AQUÍ**

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](#)



enseñanza

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

Instrucciones de Solicitud
OPOSICIONES 2021 EEMM



Inicio de proceso de solicitud

Dudas Técnicas: 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](#)

SELECCIONA

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
978	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - GEOGRAFIA E HISTORIA	LIBRE	ALBACETE	N	No Registrada

Justificante de Solicitud

Documentación de Solicitud

Volver

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

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

RECUERDA QUE SÓLO SERÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA SOLICITUD QUE REGISTRES

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 desplegables. 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:

• Teléfono de avisos (SMS): Prefijo país Teléfono

• Correo electrónico de avisos:

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2021 EEMM

5 . DATOS PERSONALES

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

6 . DATOS DE LA CONVOCATORIA

 **Solicitud - Datos de convocatoria**

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

Cuerpo

* Cuerpo: PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA ▼

Especialidad

* Especialidad: GEOGRAFIA E HISTORIA ▼

Accesos

* Acceso: LIBRE ▼

Provincia de Examen

* Provincia de examen: ALBACETE ▼

Provincia de gestión: ALBACETE

Esta provincia se auto completa al seleccionar el acceso. Si ésta provincia permanecerá en blanco, debiendo introducir un acceso

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

5. "SIGUIENTE"

1. Seleccionamos el Cuerpo correspondiente (Secundaria, Técnicos de FP o Música y Artes Escénicas)

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"

 Solicitud - Títulos y Competencias

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm

Titulaciones: indique la titulación en cada apartado. **ESCRIBA AL MENOS TRES CARACTERES**, así se mostrará una lista de titulaciones que contengan los caracteres indicados en el mismo orden. Puede tardar un poco en aparecer.

Para las competencias lingüísticas, indique la titulación para desempeño de plazas bilingües en los idiomas donde quiera desempeñar dicha competencia.

IMPORTANTE: puede **ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN** necesaria al final de esta solicitud.

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:

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2021 EEMM

Títulos y Competencias

Competencias lingüísticas

ALEMÁN:

Fecha Obtención:

FRANCÉS:

Fecha Obtención:

INGLÉS:

Fecha Obtención:

ITALIANO:

Fecha Obtención:

LENGUAJE DE SIGNOS:

Fecha Obtención:

Cancelar

<< Anterior

Siguiente >>

7 . TITULACIONES Y COMPETENCIAS (I)

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2021 EEMM

Usuario: sspc32

Solicitud - Títulos y Competencias

[AYUDA - TITULACIONES - COMPETENCIAS](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.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.

Para las competencias lingüísticas, indique la titulación para desempeño plazas bilingües en los idiomas donde quiera desempeñar dicha competencia

La documentación que considere oportuna la podrá adjuntar al final de esta solicitud

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.

TÍTULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA:

Fecha Obtención:

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:

Fecha Obtención:

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:

Fecha Obtención:

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:

Fecha Obtención:

NOVEDAD IMPORTANTE si tienes varios títulos que te permiten acceder al cuerpo: En esta convocatoria se puntuarán los cursos realizados posteriores a la obtención del primer Título oficial obtenido que cumpla el requisito de ingreso, por lo que podré aportar para el ingreso el que más me convenga por la nota media del expediente

1. Seleccionamos el Título que alegamos para ingresar en el cuerpo y la fecha de obtención: Licenciatura, Grado 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: 

Cancelar << Anter. **Siguiente >>**

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

8. DOCUMENTACIÓN QUE YA POSEE LA ADMINISTRACIÓN (I)

 Solicitud - Documentación que posee esta Administración Educativa

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Documentación

Titulaciones y nota media exp.académico	
TITULACIÓN ACADÉMICA	Xxxxxxxx
Fecha de finalización del título	Xxxxxxxx
Nota media en el expediente académico	XXXXXXXX
TITULACIÓN ACADÉMICA	
Fecha de finalización del título	
Nota media en el expediente académico	
TITULACIÓN ACADÉMICA	60N64_CERTIFICADO NIVEL INTERMEDIO DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS. (B1 FRANCES)
Fecha de finalización del título	20/11/2014
Nota media en el expediente académico	NO CONSTA - NOTA NO PUNTUABLE PARA CONCURSO

¿Está de acuerdo con la información?

- ☒ Si, la información es correcta
- ☐ La información es correcta, pero aporoto nueva documentación
- ☐ No, aporoto de nuevo toda la documentación

Titulaciones y nota media del expediente académico:

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 algún título o expediente académico 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

**ELIGE UNA
OPCIÓN**

enseñanza 8. DOCUMENTACIÓN QUE YA POSEE LA ADMINISTRACIÓN (II)

Experiencia docente

F. DESDE	F. HASTA	CUERPO	DESCRIPCIÓN	R. JURIDICA	TIPO	CENTRO	CARGO
01/09/2015	24/06/2016	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	GEOGRAFIA E HISTORIA	FUNCIONARIO INTERINO	PÚBLICO	1: M XXXXXXXX 4: XXXXXXXX	
15/09/2016	19/11/2016	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	GEOGRAFIA E HISTORIA	FUNCIONARIO INTERINO	PÚBLICO	4: (C XXXXXXXX (T XXXXXXXX	
12/01/2017	30/06/2017	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	GEOGRAFIA E HISTORIA	FUNCIONARIO INTERINO	PÚBLICO	4: (T XXXXXXXX	
01/09/2017	31/08/2018	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	GEOGRAFIA E HISTORIA	FUNCIONARIO INTERINO	PÚBLICO	1: P XXXXXXXX	
24/09/2018	01/11/2018	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	GEOGRAFIA E HISTORIA	FUNCIONARIO INTERINO	PÚBLICO	4: XXXXXXXX	
02/11/2018	30/06/2019	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	GEOGRAFIA E HISTORIA	FUNCIONARIO INTERINO	PÚBLICO	4: XXXXXXXX	
12/09/2019	19/02/2020	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	GEOGRAFIA E HISTORIA	FUNCIONARIO INTERINO	PÚBLICO	1: P XXXXXXXX	

¿Está de acuerdo con la información?

- ☒ Si, la información es correcta
- ☐ La información es correcta, pero aporoto nueva documentación
- ☐ No, aporoto de nuevo toda la documentación

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 alguna experiencia docente 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

**ELIGE UNA
OPCIÓN**



enseñanza

8. DOCUMENTACIÓN QUE YA POSEE LA ADMINISTRACIÓN (III)

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

¿Está de acuerdo con la información?

**ELIGE
OPCIÓN UNA**

- ☐ Si, la información es correcta
- ☐ La información es correcta, pero aporte nueva documentación
- ☐ No, aporte 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 >>

"SIGUIENTE"

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2021 EEMM

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

9. PROVINCIAS DE SUSTITUCIÓN PARA INTERINIDADES

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2021 EEMM

Provincias de trabajo para la asignación de plazas durante el curso según Capítulo IV Orden 32/2018 DOCM núm. 42 de 28/02/2018; Indique las provincias en las que quiere que se le pueda asignar una plaza el próximo curso. Estas se tendrán en cuenta en las adjudicaciones que se produzcan durante el curso.

Provincias

Provincia:

Agregar

Borrar

Provincia

13 - CIUDAD REAL

Cancelar

<< Anterior

Siguiente >>

“SIGUIENTE”

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”

10. OTROS DATOS (I)

Solicitud – Otros datos

[FAQ OTROS DATOS](#)

Dudas Técnicas: [proce](#)

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)

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 2021 EEMM

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 (46071 - 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@jcom.es

Cancelar

<< Anterior

Siguiente >>

"SIGUIENTE"

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.

enseñanza

11. COPIA PETICIÓN DE DESTINOS DE SOLICITUDES ANTERIORES

Solicitud - Copia de peticiones anteriores

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

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

Se ha encontrado una solicitud anterior, de la convocatoria **RENOVACION INTERINOS 2019 - ENSEÑANZAS MEDIAS**, cuerpo 0590, especialidad GEOGRAFIA E HISTORIA 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 >>

SIGUIENTE

Solicitud de copia de peticiones de solicitud anterior

Aquí nos indica que existe guardada en el sistema una copia de las peticiones de centros de la solicitud de renovación de interinos de 2019, y pregunta si queremos usar esas mismas peticiones en esta instancia.

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.

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

[AYUDA - PETICIONES](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Peticiones para la asignación de destinos en prácticas, así como para la asignación de destinos de interinos previa al 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 desplegables. Introduzca al menos tres caracteres de la opción deseada **Y ESPERE A QUE SALGA LA LISTA PARA SELECCIONAR***

Peticiones

Nº	Código	Descripción	Tipo	P.O.	P.T.P.	Iti.
1	151487	CIUDAD REAL - Instituto de Educación Secundaria Hernán Pérez del Pulgar	Centro	Sí	No	No

Subir

Bajar

Borrar

Añadir nueva petición

★ Tipo de petición:

★ Código:

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

Descripción:

Plaza Ordinaria(P.O.):

☒ Sí ☐ No

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

☐ Sí ☒ No

Itinerancia:

☐ Sí ☒ No

Agregar

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües? ☐

Cancelar

<< Anterior

Grabar solicitud y adjuntar documentación



enseñanza

11. PETICIÓN DE DESTINOS PARA PLAZAS VACANTES (II)

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.

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2021 EEMM

The screenshot shows a web application interface for submitting requests for vacant positions. The form is titled "Añadir nueva petición" (Add new request). It contains several fields and options:

- Tipo de petición:** A dropdown menu for selecting the type of request.
- Código:** A text input field for entering the center, locality, or province code.
- Descripción:** A text input field for entering the name of the center, province, or locality.
- Plaza Ordinaria(P.O.):** A radio button option with "Sí" (Yes) and "No" (No) choices.
- Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.):** A radio button option with "Sí" (Yes) and "No" (No) choices.
- Itinerancia:** A radio button option with "Sí" (Yes) and "No" (No) choices.
- Agregar:** A button to add the request to the list.
- Preferencia por centro bilingüe:** A checkbox option for selecting a bilingual center preference.
- Footer:** Buttons for "Cancelar" (Cancel), "<< Anterior" (Previous), and "Grabar solicitud y adjuntar documentación" (Save request and attach documentation).

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

1. Tipo de petición
2. Código
3. Descripción
4. Plaza Ordinaria(P.O.)
5. Agregar
6. Preferencia por centro bilingüe



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 2021 EEMM

Usuario: sspc32



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

[AYUDA - PETICIONES](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@jcom.es

Peticiones para la asignación de destinos en prácticas, así como para la asignación de destinos de interinos previa al 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	P.O.	P.T.P.	It
1	151487	CIUDAD REAL - Instituto de Educación Secundaria Hernán Pérez del Pulgar	Centro	Sí	No	N
2	150855	CIUDAD REAL - Instituto de Educación Secundaria Maestro Juan de Ávila	Centro	Sí	No	N
3	150944	CIUDAD REAL - Instituto de Educación Secundaria Santa María de Alarcos	Centro	Sí	No	N

Subir

Bajar

Borrar

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”.

Subir Bajar Borrar

Añadir nueva petición

★ Tipo de petición:

★ Código:

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

Descripción:

Plaza Ordinaria(P.O.): ☒ Sí ☐ No

Plaza Tiempo Parcial(P.T.P.): ☐ Sí ☒ No

Itinerancia: ☐ Sí ☒ No

Agregar

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües? ☐

**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 la carpeta 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

AYUDA - ADJUNTAR DOCUMENTACION

Dudas Técnicas: 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.

- 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

Seleccionar archivo

Seleccionado

Añadir

Borrar

Ver Documento

Finalizar

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

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2021 EEMM

Realizar pago de esta instancia

[AYUDA - PAGO ELECTRONICO](#)

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Realizar pago

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

Sí ☐ Sí, quiero pagar telemáticamente. El importe de la tasa será 37,61 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 ELECTRÓNICO 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 41,79 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.

Aceptar

PULSA "ACEPTAR"



enseñanza

Instrucciones de Solicitud OPOSICIONES 2021 EEMM

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.

Usuario: sspc32



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: 978

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

Obtener Justificante

Volver

PULSA