



**enseñanza**

---

**INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD**

**OPOSICIONES  
EEMM 2025**

- Resolución 23/01/2025 -

---

The screenshot shows the website interface with a top navigation bar containing a search field, social media icons, and a link to the intranet. A vertical sidebar on the left lists categories: Inicio, Profesorado, Alumnado y Familia, and Recursos Educativos. The main content area features several featured tiles: 'Adjudicación de plazas docentes "A"', 'Plan de Éxito Educativo +', 'Concurso de Traslados', and 'EducamosCLM'. Below these are sections for 'Novedades' and 'Lo más visto', with the latter containing news about national-level transfer contests for 2024/2025. A yellow arrow points to the 'OFERTA DE PLAZAS DOCENTES DISPONIBLES' news item. On the right, a 'Profesorado' menu lists various resources and services.

Accedemos a la página de la Junta: [www.jccm.es](http://www.jccm.es) y hacemos click en "Concurso-Oposición EEMM 2025".

# Solicitud Oposiciones EEMM 2025

Los usuarios/as ya registrados en la Intranet Docente haremos click en la opción de arriba.

SELECCIONE UNA OPCIÓN PARA REALIZAR LA SOLICITUD:



- Si ya es usuario/a de la Intranet Docente de este Portal de Educación: [Pulse aquí para realizar la solicitud \(tendrá que acceder previamente a la Intranet Docente para que el enlace esté activo\)](#)

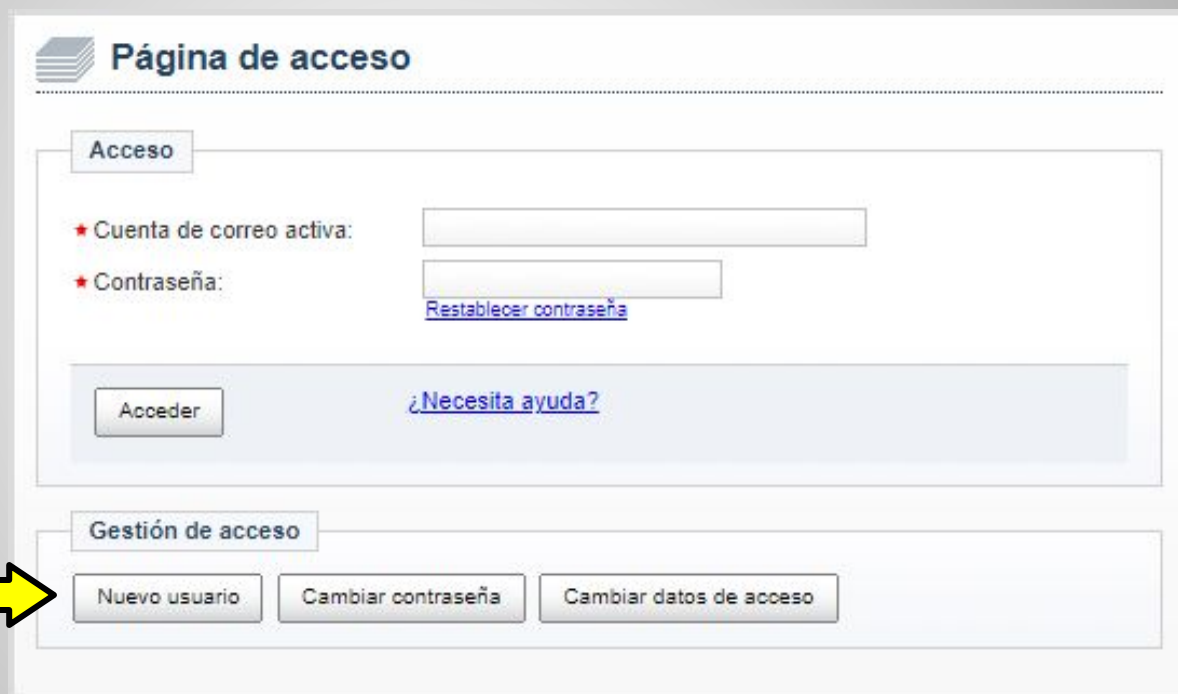


- Si actualmente no es usuario/a de la Intranet Docente: [Pulse aquí para realizar la solicitud.](#)

Los usuarios/as que todavía no estamos registrados en la Intranet Docente haremos click en la opción de abajo.

# Solicitud Oposiciones EEMM 2025

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



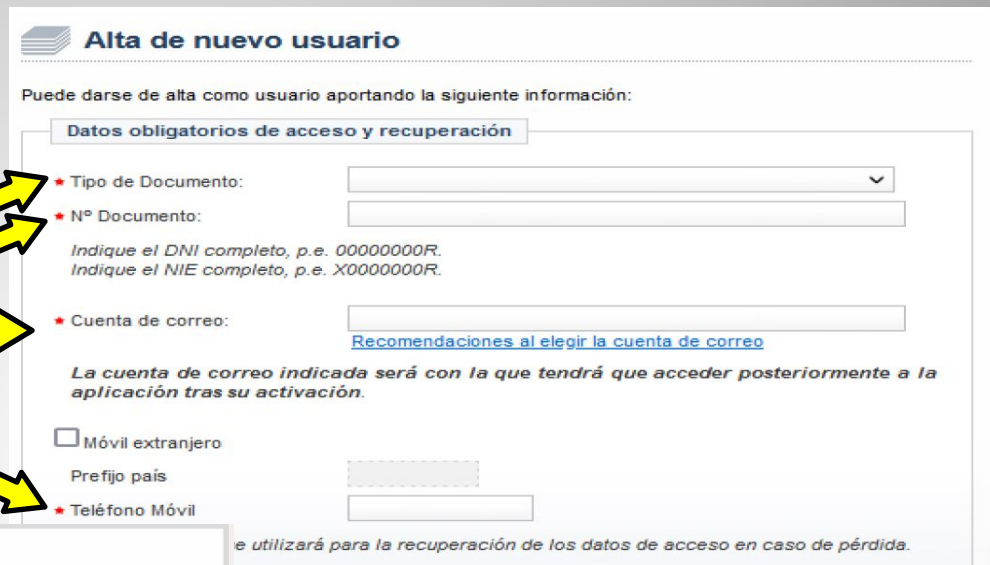
The screenshot shows a web interface for user access. At the top, there is a header with a menu icon and the title 'Página de acceso'. Below this, there are two main sections: 'Acceso' and 'Gestión de acceso'. The 'Acceso' section contains two input fields: 'Cuenta de correo activa:' and 'Contraseña:'. A red star icon is next to each label. Below the password field is a blue link that says 'Restablecer contraseña'. There is a button labeled 'Acceder' and a blue link that says '¿Necesita ayuda?'. The 'Gestión de acceso' section contains three buttons: 'Nuevo usuario', 'Cambiar contraseña', and 'Cambiar datos de acceso'. A yellow arrow points from the 'Nuevo usuario' button to the text box below.

Los usuarios nuevos deberán hacer click en “Nuevo usuario”.

# Solicitud Oposiciones EEMM 2025

Los usuarios nuevos deberán registrarse rellenando los campos correspondientes.

1º



2º

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

## 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 'SPAM'.

## 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 que 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".

# Solicitud Oposiciones EEMM 2025

**Selección de convocatoria**

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

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

**Convocatorias**

Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:

Fecha Publicación	Descripción
30/01/2025	OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2025
15/11/2024	AMPLIACIÓN BOLSA DE INSPECTORES ACCIDENTALES 2024

[Solicitud comisiones de servicio 2024-2025](#)

[Gestión de la disponibilidad para el curso 2024-2025](#)

**1º**

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

**2º**



**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](#)

Hacemos click en  
“Creación de solicitudes”.

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

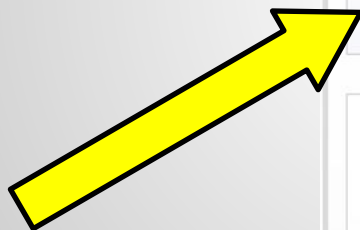
[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

**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 Oposición, o si deseamos crear una nueva solicitud empezando de cero, seleccionaremos “*Crear una nueva solicitud en blanco*”.



## Inicio de proceso de solicitud

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

Debe completar una solicitud por cada Especialidad 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](#)

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.

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



### Solicitud - Datos personales

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

Datos personales del participante. Se recomienda indicar un DOMICILIO 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 **YESPERE A QUE SALGA LA LISTA PARA SELECCIONAR**

**Datos personales**

• Sexo: Hombre  Mujer

Nº Identificación:

• Nombre:

• Primer apellido:

Segundo apellido:

País Residencia:  ▼

Provincia:  ▼

Localidad:  🔍

Domicilio:

Código postal:

• Fecha de nac. (dd/mm/aaaa):  📅

País Nacimiento:  ▼

Provincia de nacimiento:  ▼


Localidad de nacimiento:  🔍

País de Nacionalidad:  ▼

Prefijo país    Teléfono

• Teléfono de avisos (SMS):

• Correo electrónico de avisos:

 **Solicitud - Datos de convocatoria**

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

**Cuerpo**

\* Cuerpo:

**Especialidad**

\* Especialidad:

**Accesos**

\* Acceso:

**Provincia de Examen**

\* Provincia de examen:

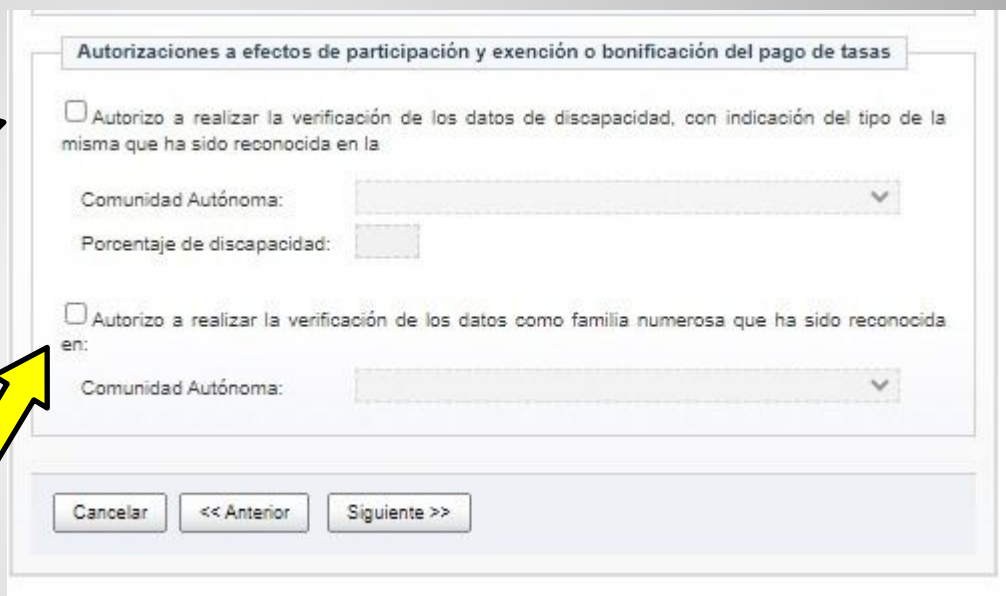
Provincia de gestión:  
*Esta provincia se autocompleta al seleccionar el acceso. Si éste no ha sido convocado la provincia permanecerá en blanco, debiendo introducir un acceso convocado.*

A continuación rellenaremos los datos relacionados con el **cuerpo, especialidad, tipo de acceso y provincia de examen** en la que nos presentaremos.

# Solicitud Oposiciones EEMM 2025

En caso de presentarnos por el **turno de discapacidad** deberemos rellenar el siguiente apartado.

Marcaremos la casilla de autorización, si deseamos autorizar que la Administración Educativa verifique la información necesaria sobre mi discapacidad, y escribiremos la CCAA y el porcentaje de discapacidad.



**Autorizaciones a efectos de participación y exención o bonificación del pago de tasas**

Autorizo a realizar la verificación de los datos de discapacidad, con indicación del tipo de la misma que ha sido reconocida en la

Comunidad Autónoma:

Porcentaje de discapacidad:

Autorizo a realizar la verificación de los datos como familia numerosa que ha sido reconocida en:

Comunidad Autónoma:

Cancelar << Anterior Siguiete >>

Marcaremos la casilla de autorización, si deseamos autorizar que la Administración Educativa verifique la información necesaria sobre los datos como familia numerosa.

Por último, haremos click en “*Siguiete*”.

# Solicitud Oposiciones EEMM 2025

**Solicitud - Títulos y Competencias lingüísticas**

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

Titulaciones aportadas: Debe indicar la titulación en cada apartado. Para poder escoger la correcta debe ESCRIBIR AL MENOS TRES CARACTERES. Le saldrá una lista de titulaciones que coincidan con 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 las que 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:

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



Haremos lo mismo con el título acreditativo de la competencia pedagógica y didáctica.



En caso de disponer de otras titulaciones oficiales, las escribiríamos aquí, así como su fecha de obtención.



Cualquier documentación a aportar podrá ser adjuntada al final de esta solicitud.

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

The screenshot shows a form titled "Competencias lingüísticas" with five rows for different languages. Each row contains a search field and a date field labeled "Fecha Obtención:". Yellow arrows point to the search fields for ALEMÁN, FRANCÉS, INGLÉS, ITALIANO, and LENGUAJE DE SIGNOS. At the bottom of the form are three buttons: "Cancelar", "<< Anterior", and "Siguiente >>".

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



Más abajo, en la misma pantalla, nos aparecen también las mismas opciones que anteriormente, pero esta vez en relación con otros apartados:

- **Habilitaciones**
- **Experiencia Docente**
- **Formación**

Así pues, seleccionaremos la opción deseada para cada caso y haremos click en “*Siguiente*”.

**Habilitaciones**

Código de habilitación: [redacted]

Modo de habilitación: [redacted]

Código de habilitación: [redacted]

Modo de habilitación: [redacted]

¿Está de acuerdo con la información?

Sí, la información es correcta

La información es correcta, pero aporoto nueva documentación

No, aporoto de nuevo toda la documentación

**Experiencia docente**

F. DESDE	F. HASTA	CUERPO	DESCRIPCIÓN	R. JURIDICA	TIPO	CENTRO	CARGO
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

¿Está de acuerdo con la información?

Sí, la información es correcta

La información es correcta, pero aporoto nueva documentación

No, aporoto de nuevo toda la documentación

**Formación**

Título de la Actividad: [redacted]

Modalidad: [redacted]

Participación: [redacted]

Horas: [redacted]

Créditos: [redacted]

Fecha final: [redacted]

Número de registro: [redacted]

¿Está de acuerdo con la información?

Sí, la información es correcta

La información es correcta, pero aporoto nueva documentación

No, aporoto 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 >>



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

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

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

Provincias

Provincia: CUENCA

ALBACETE  
CIUDAD REAL  
CUENCA  
GUADALAJARA  
TOLEDO

Agregar Borrar

Provincia
Sin provincias

Cancelar << Anterior Siguiente >>

En esta pantalla seleccionaremos la provincia o provincias en la que querríamos trabajar durante el curso (sustituciones).

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

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”.

## 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 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.

### 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  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: Duración prevista (F) o Proximidad al domicilio (P)

Valores Permitidos:

F,P

• Valor:

En esta nueva pantalla tendremos que seleccionar varias opciones, referidas a las **provincias de sustitución**.

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).

# Solicitud Oposiciones EEMM 2025

A continuación, podremos marcar la casilla para situaciones en condición de miembro de **familia numerosa** de ser nuestro caso.

**Participación como miembro de familia numerosa**

A efecto de pago de tasas, según lo establecido en el número. 16 -Tasa por derechos de examen, del Título I - Cuarta. Solicitudes:

Participo en el proceso como miembro de familia numerosa

Debe aportar la documentación acreditativa en la pantalla destinada a adjuntar documentación.

**Colectivos de Especial Consideración**

Derechos preferentes a los que se pueden acoger los 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

Para participantes en alguno de los procesos de concurso-oposición convocados en Castilla-La Mancha en los dos últimos años, y que hayan obtenido una nota final en la fase de oposición igual o superior a 8 puntos

¿Desea participar en la reserva de plazas por obtener una nota igual o superior a 8 puntos en la fase de oposición de los dos últimos años?  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 (01/09/2024 en esta convocatoria) y se tendrá en cuenta en todas las asignaciones que se produzcan durante dicho curso.

Si también 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, o si hubiéramos sacado un **8** o más en la anterior oposición. En caso de no ser nuestro caso no marcaremos nada.

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 para el acceso como docente al empleo público.

## 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



En el siguiente apartado se nos permite oponernos a que la Administración Educativa compruebe y verifique determinada información personal tales como: nuestra identidad, datos del expediente personal, 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**


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 se oponga expresamente a dicha comprobación:

ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos acreditativos de Identidad	<input type="checkbox"/>
ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos Profesionales del expediente personal correspondiente a servicios prestados o reconocidos en esta Administración	<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 los Datos de formación del Registro de Formación del Profesorado de Castilla - La Mancha	<input type="checkbox"/>
ME OPONGO a la consulta relativa a las titulaciones de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes	<input type="checkbox"/>
ME OPONGO a la consulta relativa a la condición legal de Demandante de Empleo	<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.



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 >>

# Solicitud Oposiciones EEMM 2025

Previo a la Solicitud de Destinos, y si hubiéramos participado en la Renovación de EEMM Interinos del curso pasado, podremos utilizar las mismas peticiones de centro que ya consignamos para el curso pasado.

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

 **Solicitud - Copia de peticiones anteriores**

---

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

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

Se ha encontrado una solicitud anterior, de la convocatoria **RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - ENSEÑANZAS MEDIAS (BOLSAS ORDINARIAS)**, cuerpo 0590, especialidad **PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA** 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.*

De no haber participado en la Renovación de EEMM 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@icmm.es](mailto:procesos.edu@icmm.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							

**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?



**Añadir nueva petición**

• Tipo de petición:  **1)**

• Código:  **2)**  
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 **3)**

Itinerancia:  Sí  No

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?  **4)**

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.

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

Agregar

¿Desea optar preferentemente a plazas bilingües?

Cancelar << Anterior Grabar solicitud y adjuntar documentación

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

**Añadir nueva petición**

• Tipo de petición: Provincia

• Código: 16

Los códigos de centros están publicados en el anexo de centros de la orden que resuelve 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.

**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?

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

Podemos optar entre:

- Plaza Ordinaria
- Plaza a tiempo parcial
- Itinerancia

Si por ejemplo, queremos pedir un destino tanto con como sin perfil itinerante, tendríamos que señalar una de esas dos opciones, agregarla, y luego repetir la petición indicando la otra opción.

**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, una vez cumplimentadas las características para la petición de ese destino haríamos click en “Agregar” y continuaríamos con la siguiente petición de destino.

Repetiríamos este proceso para cada destino que queramos solicitar.

**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	P.O.	P.
1	16	Cuenca	Provincia	Sí	No

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

**Añadir nueva petición**

\* Tipo de petición:

\* Código:

Descripción:

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

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”.

# Solicitud Oposiciones EEMM 2025

**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?

5)



Si deseáramos optar preferentemente a plazas bilingües seleccionaríamos la opción correspondiente.

**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 deseada y pulse en "Borrar".

Descripción obligatoria	Seleccionar archivo	Ningún archi... seleccionado
-------------------------	---------------------	------------------------------

Añadir Borrar Ver Documento

Finalizar

**1º**

**2º**

A continuación, podremos **adjuntar nueva documentación** 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.



## 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.

Ahora pasaríamos al pago de la tasa.

El pago de la tasa puede pagarse telemáticamente o no.

Para ello encontramos las opciones relacionadas con el SÍ al pago telemático (A) y las opciones relacionadas con el NO al pago telemático (B).

Para cada una de ellas tendremos la opción de pago como *miembro de familia numerosa de categoría general* de ser nuestro caso.

También podremos marcar la casilla de “Exento” si cumpliéramos una de los supuestos abajo indicados.

**Realizar pago de esta instancia**

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

Sí  Sí, quiero pagar telemáticamente la tasa como miembro de familia numerosa de categoría general. El importe de la tasa será 16,72 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 AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO 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.

No  No, no quiero pagar telemáticamente. Realizaré el pago de la tasa de 20,89 euros por ser miembro de familia numerosa de categoría general 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. Los supuestos de exención son los siguientes:

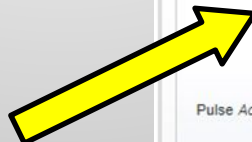
- Demandantes de empleo (Excepto modalidad de mejora de empleo)
- Aspirantes con discapacidad (grado discapacidad igual o superior al 33%)
- Miembros de familia numerosa de categoría especial

Pulse Aceptar para continuar.

Aceptar

A

B



## !!! MUY IMPORTANTE!!!

Para la realización del pago vamos a ser redirigidos a la plataforma de pago de la JCCM.

Una vez realizado el pago NO OLVIDEMOS PULSAR EL BOTÓN "CONTINUAR" de manera que podamos continuar con el proceso de presentación de nuestra solicitud

Para proceder al pago haremos click en "Aceptar".

**Realizar pago de esta instancia**

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

Sí  Sí, quiero pagar telemáticamente la tasa como miembro de familia numerosa de categoría general. El importe de la tasa será 16,72 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 AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO 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.

No  No, no quiero pagar telemáticamente. Realizaré el pago de la tasa de 20,89 euros por ser miembro de familia numerosa de categoría general 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. Los supuestos de exención son los siguientes:

- Demandantes de empleo (Excepto modalidad de mejora de empleo)
- Aspirantes con discapacidad (grado discapacidad igual o superior al 33%)
- Miembros de familia numerosa de categoría especial

Pulse **Aceptar** para continuar.

**Aceptar**

Una vez accedamos a la plataforma de pago, esta nos permitirá realizar el pago de la tasa con identificación electrónica (accediendo mediante Certificado Digital, Programa Clave...) o sin identificación (pagando con la tarjeta de crédito).




**¡CUIDADO A LA HORA DE SELECCIONAR LA OPCIÓN DESEADA!**, pues es posible que si seleccionamos la opción que no queremos la plataforma no nos deje volver a atrás y tengamos que volver a entrar en Intranet, seleccionar la opción de *“Crear una nueva solicitud basándose en una anterior”* y avanzar por los apartados anteriores teniendo que volver a cumplimentar algunos apartados y teniendo que empezar casi de cero.

# Solicitud Oposiciones EEMM 2025

A partir de este momento deberá seguir los pasos indicados para cumplimentar el pago.

Resultado de la operación:

El proceso de pago se ha realizado con éxito. Estado: Pagado.  
Pulse [Continuar] para continuar con el trámite.

Obtener justificante de pago 

Datos del pago:

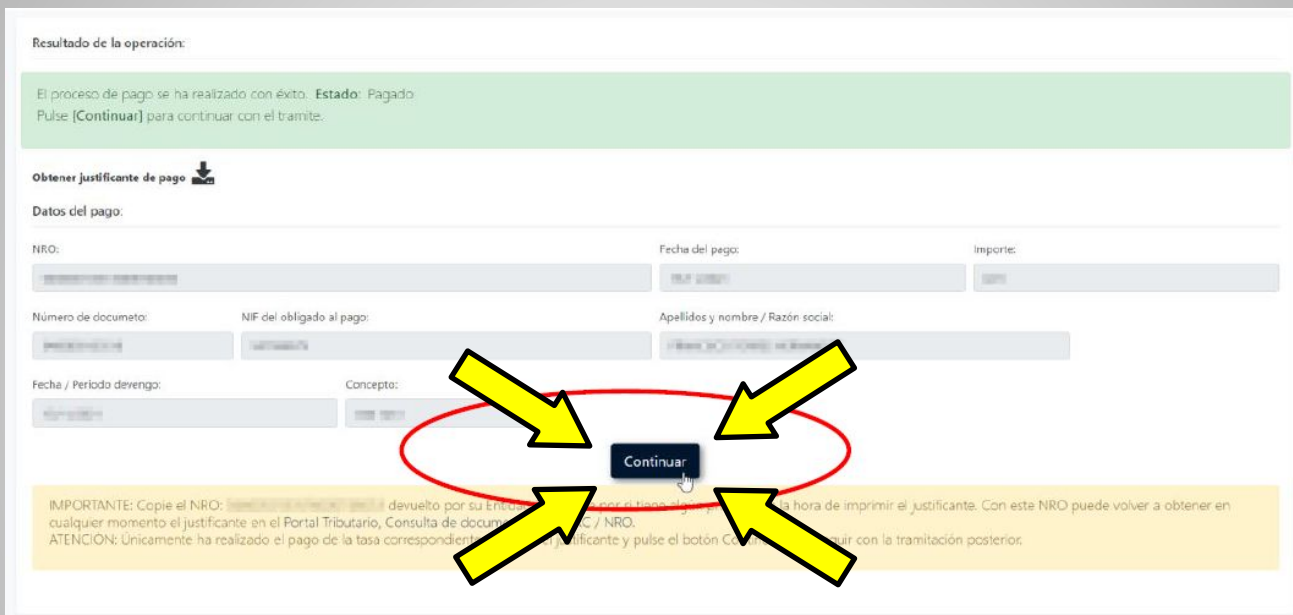
NRO:  Fecha del pago:  Importe:

Número de documento:  NIF del obligado al pago:  Apellidos y nombre / Razón social:

Fecha / Periodo devengo:  Concepto:

**Continuar**

IMPORTANTE: Copie el NRO:  devuelto por su Entidad para el tiempo de pago. Una hora de imprimir el justificante. Con este NRO puede volver a obtener en cualquier momento el justificante en el Portal Tributario, Consulta de documentos / NRO.  
ATENCIÓN: Únicamente ha realizado el pago de la tasa correspondiente. Para obtener el justificante y pulse el botón Continuar para seguir con la tramitación posterior.



**ES IMPORTANTÍSIMO PULSAR EL BOTÓN “CONTINUAR”** para volver a su instancia de participación en la aplicación de solicitudes, y que se realice el registro de su instancia. Si no pulsa este botón y cierra el navegador, su instancia estará pagada pero no registrada, teniendo que volver a entrar en la aplicación de participaciones para proceder al registro de una 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*.



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

### 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. Ex.	Pago Telem	Registro
92	MAESTROS EDUCACION INFANTIL	LIBRE	EDUCACION INFANTIL	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.

En todo momento, y hasta el día de finalización del plazo de cumplimentación de la solicitudes, 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

Crear una nueva solicitud en blanco

B

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





**enseñanza**

**!!! MUCHA SUERTE !!!**