



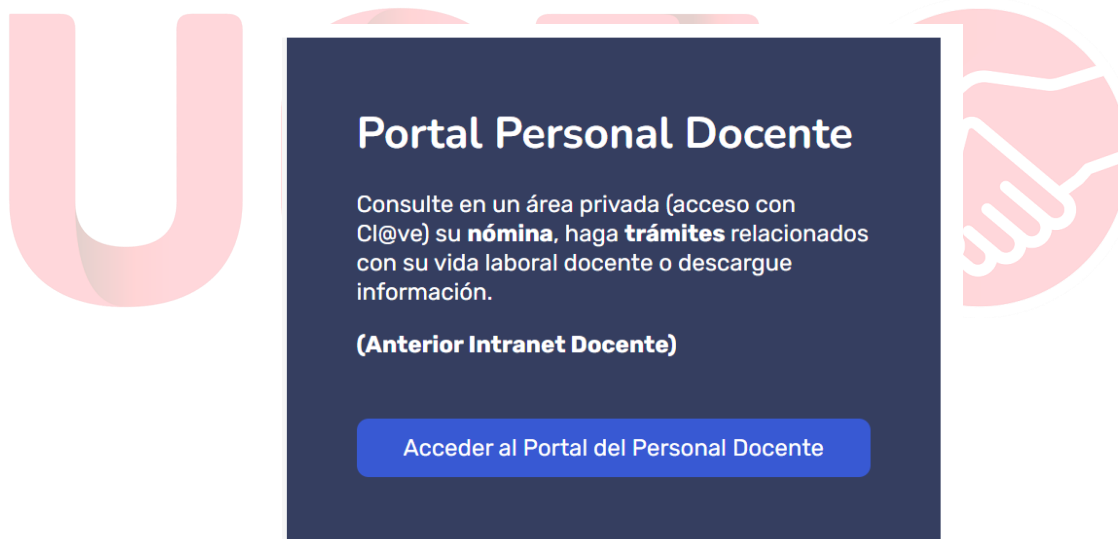
# Guía sobre gestión de disponibilidad

## TRAMITACIÓN DEL CAMBIO DE DISPONIBILIDAD

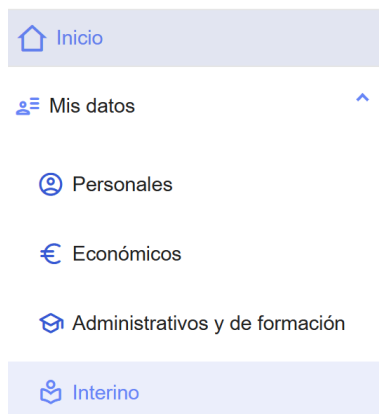
Entra en el portal de educación <https://educacion.castillalamancha.es/> y pulsa el botón **Acceder** en la parte superior derecha.



Posteriormente, dale al botón **Acceder al Portal del Personal Docente**, e identificate con certificado digital, Clave o DNle.



En los menús de la izquierda, una vez dentro, busca y selecciona la opción **Interino**, después de pulsar la opción **Mis datos**.



A continuación, busca el botón en la página que dice **Gestión de la disponibilidad curso 20XX/20YY**, y haz click en él.

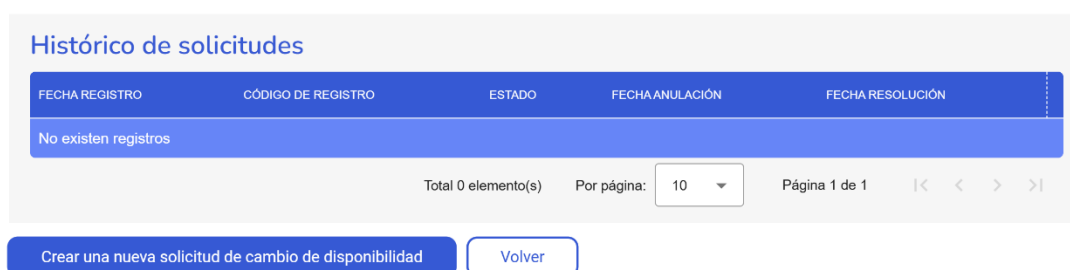


Tras ello, podrás comprobar tu estado en las bolsas.

Bolsas a las que pertenece:

CUERPO	ESPECIALIDAD	TIPO DE BOLSA	POSICIÓN	ESTADO
INSPECTORES DE EDUCACION	INSPECCION EDUCATIVA	E24 - Inspectores Accidentales - Ampliación 2024	33	ACTIVA según estado general

Para hacer un cambio de disponibilidad, tendrás que hacer clic en el botón **Crear una nueva solicitud de cambio de disponibilidad**.



El sistema hará una sencilla pregunta, preguntando si se desea estar disponible o no en TODAS las bolsas en las que se esté. Recuerda que el estado de disponibilidad afecta a todas las bolsas y todas las especialidades.

#### Datos de solicitud

Por favor, indique el cambio de disponibilidad que desea realizar y pulse el botón de TRAMITAR.

¿Desea estar disponible en TODAS las bolsas de trabajo en las que está incluido para el curso 2025/2026?

Si ☒ No ☐

Observaciones

Para finalizar el trámite sólo habrá que darle al botón **Tramitar**. Podrás ver que se puede adjuntar documentación para justificar la solicitud de cambio, pero actualmente esto ya no es necesario, pues gracias a las modificaciones introducidas con el Acuerdo de Mejoras firmado por UGT, se eliminó la necesidad de justificar algunos cambios alegando causas justificadas, como sucedía en el pasado.

#### DOCUMENTACION

Adjunte toda la documentación que considere oportuna para justificar su solicitud de cambio, si fuese necesario.

DESCRIPCIÓN	FICHERO	TAMAÑO (MB)
No existen registros		

Total 0 elemento(s)

Por

5

página:

Página 1 de 1

< >

Para añadir un documento, seleccione un fichero (el tamaño máximo permitido son 5 MB), indique una descripción y pulse 'Añadir'.

Subir archivo



Descripción:



Añadir +

Tramitar

Cancelar

Cuando se le da a tramitar, debe salir un cuadro emergente de color verde indicando que **se ha realizado el envío de la solicitud correctamente**. Posteriormente, podrás ver si el cambio se tramitó de manera correcta en el listado histórico de solicitudes presentadas, donde tiene que aparecer con la fecha y hora que lo registraste, y el texto **Resolución favorable**.

#### Histórico de solicitudes

FECHA REGISTRO	CÓDIGO DE REGISTRO	ESTADO	FECHA ANULACIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	
13/12/2025 09:04:56	5081874	Resolución Favorable		13/12/2025 09:04:59	  

Total 1 elemento(s)

Por página:

10

Página 1 de 1

< >

**Síguenos en nuestra web y en redes sociales**

 [\*\*https://educacion.fespugtclm.es/\*\*](https://educacion.fespugtclm.es/)



**AFÍLIATE**

[\*\*https://educacion.fespugtclm.es/afiliate/\*\*](https://educacion.fespugtclm.es/afiliate/)



**SÍGUENOS EN  
REDES SOCIALES**

[\*\*https://educacion.fespugtclm.es/siguenos-en-redes-sociales/\*\*](https://educacion.fespugtclm.es/siguenos-en-redes-sociales/)



**ÚNETE A  
NUESTROS  
CANALES**