



Guía sobre gestión de disponibilidad

TRAMITACIÓN DEL CAMBIO DE DISPONIBILIDAD

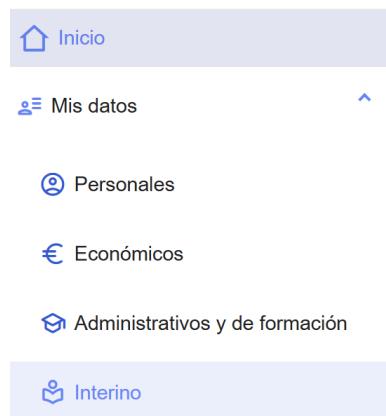
Entra en el portal de educación <https://educacion.castillalamancha.es/> y pulsa el botón **Acceder** en la parte superior derecha.



Posteriormente, dale al botón **Acceder al Portal del Personal Docente**, e identifícate 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**.

Histórico de solicitudes

FECHA REGISTRO	CÓDIGO DE REGISTRO	ESTADO	FECHA ANULACIÓN	FECHA RESOLUCIÓN
No existen registros				

Total 0 elemento(s) Por página: 10 Página 1 de 1

[Crear una nueva solicitud de cambio de disponibilidad](#) [Volver](#)

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?

Sí 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: |< < > >|

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 trámitó 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 |< < > >|

Síguenos en nuestra web y en redes sociales

💻 🛍 <https://educacion.fespugtclm.es/>



<https://educacion.fespugtclm.es/afiliate/>



**SÍGUENOS EN
REDES SOCIALES**



<https://educacion.fespugtclm.es/siguenos-en-redes-sociales/>



**ÚNETE A
NUESTROS
CANALES**

