



Castilla-La Mancha

**Manual de ayuda para gestionar la  
disponibilidad y participación  
en una bolsa de trabajo.**

**CUERPO DE MAESTROS**

**Adjudicación provisional de plazas previa al  
inicio de curso 2024-2025**

(Resolución de 08/08/2024)



## ÍNDICE

1. ACCESO .....	3
2. OPCIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS PREVIA AL INICIO DE CURSO .....	10
2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	10
2.2. GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA .....	11
2.3. GESTIÓN DE LA DISPONIBILIDAD.....	13



## 1. ACCESO

Para **gestionar la disponibilidad y participación en una bolsa de trabajo** entre la adjudicación provisional de plazas previa al inicio de curso y la adjudicación definitiva, deberá autenticarse en nuestro sistema, lo que dependerá de su situación actual como docente.

### ¿No ha trabajado nunca como docente en un centro público de Castilla-La Mancha?

Acceda al “seguimiento personalizado” a través del siguiente enlace, como usuario/a externo/a: <https://pitiaportal.jccm.es/pitia-portal/login.jsp>

- a) **Si va a acceder por primera vez al “Seguimiento personalizado”**, deberá crear un nuevo usuario, pulsando “nuevo usuario”, y rellenar sus datos personales de acceso y recuperación: DNI/ NIE, cuenta de correo y teléfono móvil.

**Página de acceso**

**Acceso**

★ Cuenta de correo activa:

★ Contraseña:  [Restablecer contraseña](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

**Gestión de acceso**

**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:   
*El teléfono móvil se utilizará para la recuperación de los datos de acceso en caso de pérdida.*



Una vez haya rellenado todos sus datos, debe pulsar “aceptar”, y le aparecerá la siguiente pantalla:

### 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'.

Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde [portal.educa@jccm.es](mailto:portal.educa@jccm.es) que:

- le comunicará que “se ha registrado con éxito en el proceso de solicitud de participación”, pero que antes de poder acceder al sistema por primera vez, es imprescindible “activar la cuenta registrada”.

- **le facilitará sus datos de conexión: Cuenta de correo activa y Contraseña.**

Tras pulsar el enlace enviado de “activación de cuenta”, le aparecerá el siguiente mensaje:

### 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 donde ha activado esta cuenta.  
Puede ir a la página de acceso inicial para entrar al seguimiento personalizado: [Acceso](#)

Ya puede ir a la página de acceso inicial para entrar al “Seguimiento personalizado”, pulsando en el enlace facilitado (“Acceso”). Escriba su cuenta de correo activa y la contraseña facilitada con anterioridad, y pulse “Acceder”:

### Página de acceso

Acceso

• Cuenta de correo activa:

• Contraseña:  [Restablecer contraseña](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Gestión de acceso



Desde este momento **ya puede gestionar su participación en una bolsa de trabajo** para la adjudicación definitiva de plazas previa al inicio de curso.

- b) **Si ya dispone de usuario**, acceda al enlace como usuario/a externo/a y escriba su Cuenta de correo activa y Contraseña:

<https://pitiportal.jccm.es/pitia-portal/login.jsp>

**En caso de no recordar la contraseña**, la puede recuperar desde esta misma página indicando su cuenta de correo activa y pulsando **“Restablecer contraseña”**, apareciendo la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Página de acceso' (Access Page) interface. It features two main sections: 'Acceso' (Access) and 'Gestión de acceso' (Access Management). In the 'Acceso' section, there are input fields for 'Cuenta de correo activa' (Active email account) and 'Contraseña' (Password). A red circle highlights a link labeled 'Restablecer contraseña' (Reset password) located below the password field. Below the input fields is an 'Acceder' (Log in) button and a link for '¿Necesita ayuda?' (Need help?). The 'Gestión de acceso' section contains three buttons: 'Nuevo usuario' (New user), 'Cambiar contraseña' (Change password), and 'Cambiar datos de acceso' (Change access data).

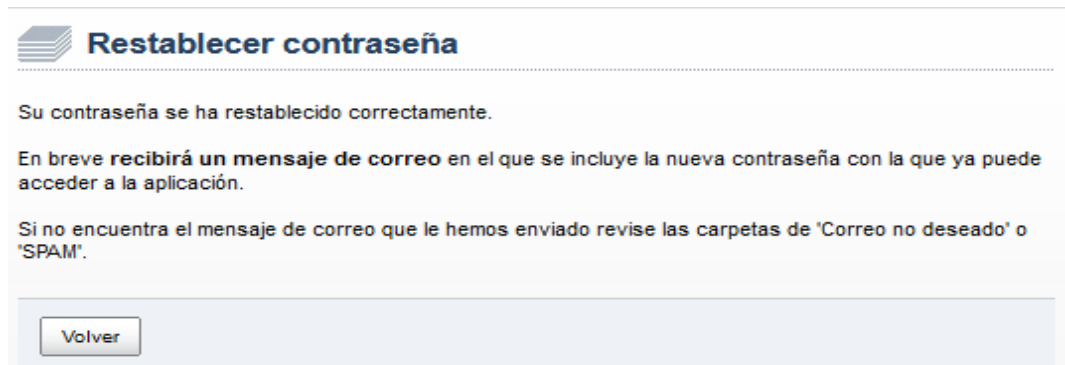
Introduzca su DNI/ NIE y le aparecerán varias opciones de recuperación, bien por correo electrónico, bien por SMS al teléfono móvil registrado:

The screenshot shows the 'Recuperación de los datos de acceso' (Recovery of access data) page. It includes a sub-section titled 'Identificación' (Identification) with a text input field for 'Nº de Documento' (Document number). Above the input field, there is a note: 'Para recuperar los datos de acceso debe indicar su documento de identificación (9 dígitos)'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).



Castilla-La Mancha

- Si selecciona “recuperar sus datos de acceso por correo electrónico”, llegará a la siguiente pantalla:



Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde [portal.educa@jccm.es](mailto:portal.educa@jccm.es) que le comunicará su Cuenta de correo activa y nueva Contraseña.

- Si selecciona “recuperar sus datos de acceso por SMS”, recibirá en su móvil sus nuevos datos de conexión: Cuenta de correo activa y Contraseña (nueva).

**En caso de no recordar su cuenta de correo activa ni su contraseña**, puede recuperar estos datos desde esta misma página, pulsando “restablecer contraseña” y dejando los campos “Cuenta de correo activa” y “Contraseña” vacíos. Luego debe seguir los mismos pasos que se han descrito para el caso de “si no se recuerda la contraseña”.

**Si ya no es propietario de la cuenta de correo o desea modificarla**, debe enviar un mensaje a [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es) adjuntando copia de su DNI (en formato PDF, si es posible), indicando la nueva dirección de correo electrónico que desea tener como cuenta de correo activa.



Castilla-La Mancha

## ¿Ha trabajado como docente en un centro público de Castilla-La Mancha?

Si usted se encuentra en esta situación, deberá acceder desde el Portal de Educación ([www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es)) pulsando en el botón **“Accede a la Intranet”**, o bien directamente a través del siguiente enlace: <https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/intranet>

**En caso de no recordar su contraseña**, escriba su identificador (usuario) y pulse el botón “Recuperar contraseña”:

Castilla-La Mancha

SERVICIO DE AUTENTICACIÓN CENTRALIZADO  
Junta de Castilla-La Mancha

Ayuda

Iniciar sesión Cambiar contraseña

Acceso con usuario y contraseña

\* Identificador:

Contraseña:

Iniciar sesión

\* Nombre de usuario proporcionado en el momento del alta (NO corresponde con la dirección de e-mail)

Avisarme antes de iniciar sesión en cada aplicación

La página solicitada es: <https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/tkAuthenticationName>  
Será redirigido a esta dirección tras iniciar sesión.

Al introducir su usuario y contraseña acepta que conoce y aplica las obligaciones que tiene por utilizar sistemas de información de esta Administración, en particular, en relación con las contraseñas, el deber de custodia diligente, protección de su confidencialidad e información inmediata en caso de pérdida. Puede consultar las principales obligaciones en [este documento](#).

Recuperar contraseña

Inicio > Correo Electrónico para Docentes



### Recuperación de contraseñas del Portal de Educación de Castilla-La Mancha

Actualizado el: 24/01/2022

#### RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS DE LA INTRANET DOCENTE

Si realiza su labor docente en centros educativos públicos de Castilla-La Mancha habrá recibido un nombre de usuario y contraseña que le permitirá acceder, además de a [EducamosCLM](#), a la Intranet donde podrá realizar consultas administrativas, consultar recursos específicos para docentes o descargar la nómina, entre otros muchos servicios.

Si es docente en activo en un centro público de Castilla-La Mancha dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, puede acceder a la Intranet docente con las mismas credenciales de acceso que utiliza para EducamosCLM.

En caso de no recordar sus claves de acceso a EducamosCLM vaya a la pantalla de Inicio de sesión de EducamosCLM (<https://educamosclm.castillalamancha.es>) y en la opción **“He olvidado mi contraseña”** siga las instrucciones que se le indican.

En el [centro de ayuda de EducamosCLM](#) también puede encontrar información al respecto.

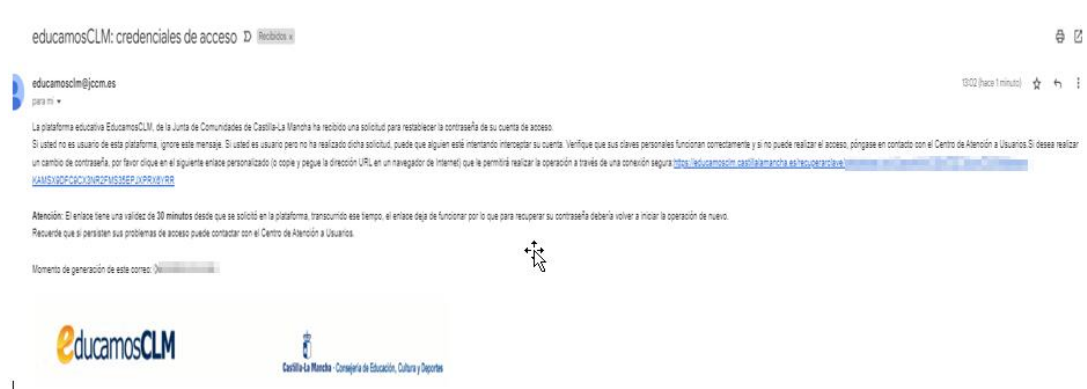
Le aparecerá la siguiente pantalla de recuperación de contraseñas del Portal de Educación de CLM: <https://educamosclm.castillalamancha.es/recuperarclave/>



Castilla-La Mancha

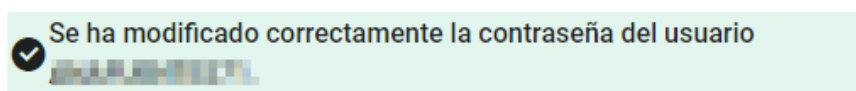
Introduzca su DNI y el texto de la imagen que se le muestra, y pulse “Enviar Correo”.

Recibirá en su correo electrónico un enlace para reestablecer su contraseña:



Pulse en enlace y escriba su nueva contraseña:

Se le indicará que su contraseña está modificada:





Castilla-La Mancha

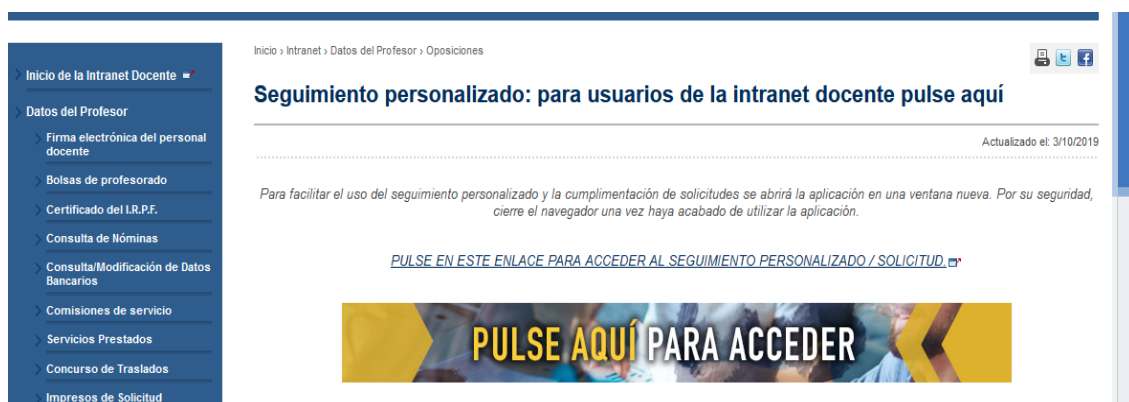
**En caso de no recordar su usuario, ni su contraseña,** puede recuperar estos datos desde esta misma página, pulsando “Recuperar contraseña” y dejando los campos “Identificador” y “Contraseña” vacíos. Luego debe seguir los mismos pasos que se han descrito para el caso de “si no se recuerda la contraseña”.

**Con el usuario y la nueva contraseña, ya puede entrar en su intranet:**  
<https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/intranet>.

**Una vez que usted haya accedido a la intranet docente,** por favor, pulse “Bolsas de profesorado” y entre en el enlace habilitado para acceder a su **“seguimiento personalizado”**:



A continuación, pulse en el enlace para acceder al **“Seguimiento personalizado”**.



Desde este momento, **ya puede gestionar su participación en una bolsa de trabajo** para la adjudicación definitiva de plazas previa al inicio de curso.



## 2. OPCIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS PREVIA AL INICIO DE CURSO

### 2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras acceder a su “Seguimiento personalizado”, se le mostrará la siguiente pantalla, donde usted debe seleccionar la convocatoria por la que quiere **gestionar la participación en una bolsa de trabajo para la adjudicación definitiva de plazas previa al inicio de curso, y/o su disponibilidad:**

#### 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
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - MAESTROS - ESP.ANTERIORES LOGSE
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - ENSEÑANZAS MEDIAS (BOLSAS EXTRAORDINARIAS)
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - ENSEÑANZAS MEDIAS (BOLSAS ORDINARIAS)
26/02/2024	ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE PROFESORES DE RELIGIÓN 2024-2025
30/01/2024	OPOSICIÓN MAESTROS 2024

**Siguiente >>**

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.



## 2.2. GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras seleccionar la Convocatoria, llegará a una pantalla donde debe pulsar “**OPCIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS**” para comenzar a gestionar su participación del **8 al 9 de agosto (ambos inclusive)**:

**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.

Si ya tiene solicitudes realizadas, puede verlas seleccionando "Creación de solicitudes".

¿Qué desea hacer?

- [Creación de solicitudes](#)
- [Opciones para la asignación de plazas](#)
- [Seguimiento personalizado](#)

Tras pulsar “Opciones para la asignación de plazas”, se le mostrarán sus solicitudes de participación confirmadas. Seleccione aquella en la que quiera gestionar su participación, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

**Lista de Bolsas**

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

**Instancias Confirmadas**

Seleccione la instancia que desea consultar:

Cuerpo y Especialidad	Acceso	Nº Solicitud	Provincia de Examen
MAESTROS - EDUCACION FISICA	LIBRE	18932	GUADALAJARA

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

A continuación, se le mostrará la pantalla de “**Opciones para la asignación de plazas**”:



**Opciones para la Asignación de Plazas**

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

Los campos marcados con un asterisco (\*) deben introducirse obligatoriamente

**Opción de participación por una bolsa de trabajo**

*Esta opción SOLO se utilizará para la Adjudicación definitiva previa al inicio de curso del cuerpo de Maestros. Si marca SI en varias instancias no se tendrá en cuenta la opción de participación por una bolsa de trabajo. Artículo 17.5 de la Orden 32/2018*

Deseo participar en la asignación definitiva únicamente por la bolsa a la que corresponde esta instancia:

Sí  No

- **Marque “SÍ”, si quiere participar sólo en la bolsa de trabajo a la que corresponde esta instancia.** En este caso, no participará en la adjudicación definitiva de otras bolsas en las que pudiera estar.
- **Si marca “SÍ” en varias instancias,** la adjudicación definitiva asignará una única plaza por persona, considerando todas las bolsas por las que participe, de acuerdo a la prioridad establecida en la Orden de interinos.
- **Si marca “NO” en todas sus instancias,** la adjudicación definitiva asignará una única plaza por persona, considerando todas las bolsas por las que participe, de acuerdo a la prioridad establecida en la Orden de interinos.
- **Si no marca ninguna opción,** la adjudicación definitiva asignará una única plaza por persona, considerando todas las bolsas por las que participe, de acuerdo a la prioridad establecida en la Orden de interinos.

Pulse “GUARDAR CAMBIOS” para continuar con el proceso, y le aparecerá el siguiente mensaje:

- Los cambios se han realizado correctamente.

Pulse “OBTENER JUSTIFICANTE”, y se le descargará un “archivo pdf” donde se muestra la opción elegida de cara a la asignación definitiva de plazas previa al inicio de curso.



## 2.3. GESTIÓN DE LA DISPONIBILIDAD

Si desea **consultar o cambiar su disponibilidad para el curso 2024-2025**, puede hacerlo del **8 al 9 de agosto (ambos inclusive)**:

a) **A través del enlace “Gestión de la disponibilidad”** de la pantalla inicial de selección de la convocatoria de este proceso:



### 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
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - MAESTROS - ESP.ANTERIORES LOGSE
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - ENSEÑANZAS MEDIAS (BOLSAS EXTRAORDINARIAS)
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - ENSEÑANZAS MEDIAS (BOLSAS ORDINARIAS)
26/02/2024	ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE PROFESORES DE RELIGIÓN 2024-2025
30/01/2024	OPOSICIÓN MAESTROS 2024

Siguiente >>

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

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













b) Desde el portal docente, a través del icono “Cambio del estado de disponibilidad” del menú “Bolsas de trabajo”: <https://www.educa.jccm.es/es/bolsatra>

**Bolsas de Trabajo**

---

Información sobre los procesos relacionados con la gestión de las diferentes bolsas de trabajo

 Bolsa de Trabajo Primaria	 Bolsa de Trabajo Secundaria y Régimen Especial	 Cambio del estado de disponibilidad Curso 2024/2025
 Bolsa de trabajo especialistas EP	 Bolsa de trabajo Inspección	 Avisos de emplazamiento
 Seguimiento personalizado Bolsas de trabajo	 Bolsa de trabajo Conservatorio Superior de Música	 Bolsas de trabajo: Profesores de Religión
 Oferta pública telemática Convocatoria de procedimiento para la cobertura de plazas mediante llamamiento público telemático		

\*\*\*\*\*

Por favor, en caso de dudas o incidencias técnicas, contacte con nosotros enviando un correo electrónico, junto a la copia de su DNI:

- Con el acceso al “seguimiento personalizado” o con la gestión de su participación en la asignación de plazas previa al inicio de curso: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)
- Con la regulación de la constitución y gestión de las bolsas de trabajo, o con la gestión de su disponibilidad: [registropersonal.edu@jccm.es](mailto:registropersonal.edu@jccm.es)

Desde la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha le ayudaremos lo antes posible.

Muchas gracias por su participación.