Castilla-La Mancha

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

CUERPO DE ENSEÑANZAS MEDIAS

Adjudicación provisional de plazas previa al inicio de curso 2025-2026

Publicación: 07/08/2025

Castilla-La Mancha

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. CONSULTAR EL RESULTADO DE LA ASIGNACIÓN PROVISIONAL 13
2.4. GESTIÓN DE LA DISPONIBILIDAD 15

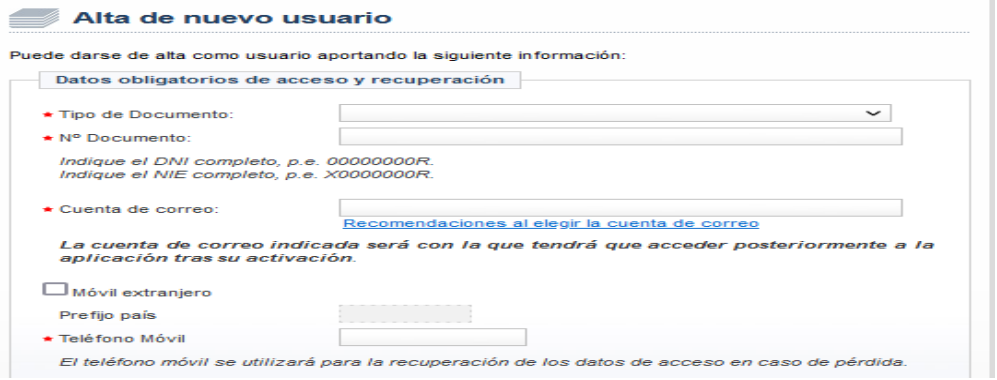
1. ACCESO

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.

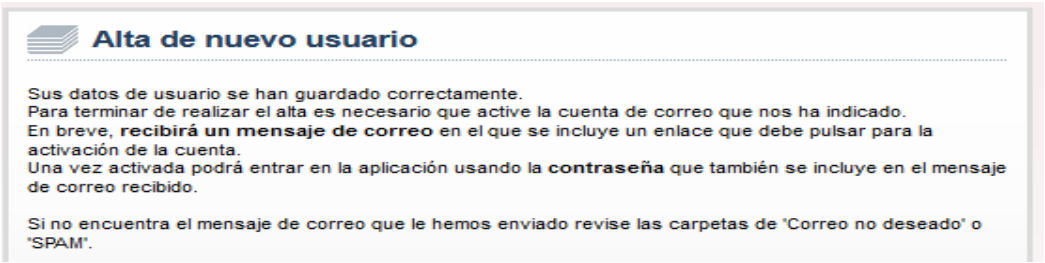
¿No ha trabajado nunca como docente en un centro público de Castilla-La Mancha?

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.



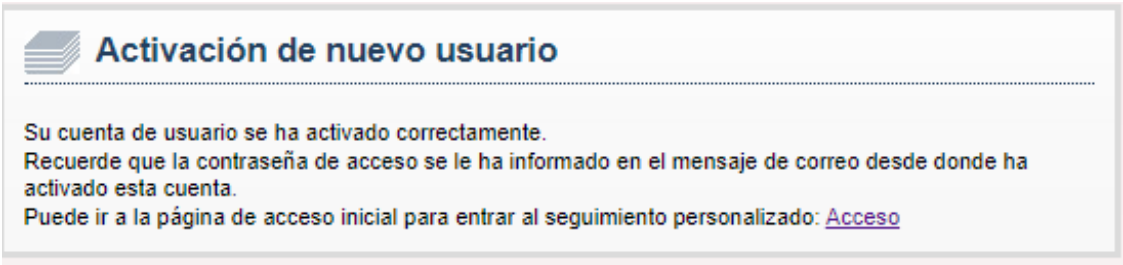
Una vez haya rellenado todos sus datos, debe pulsar “aceptar”, y le aparecerá la siguiente pantalla:



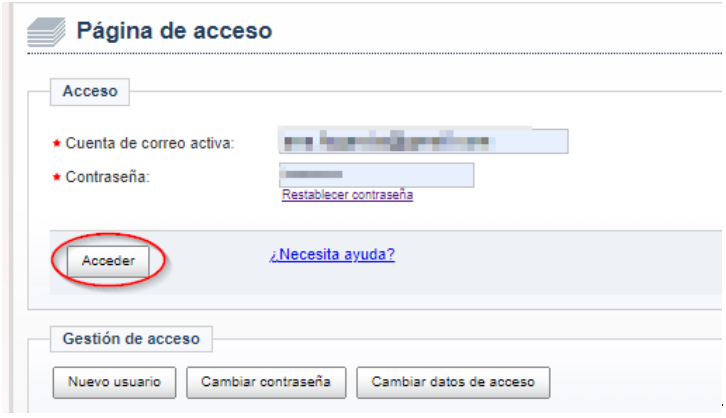
Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde portal.educa@jccm.es que:

- 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:



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”:



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

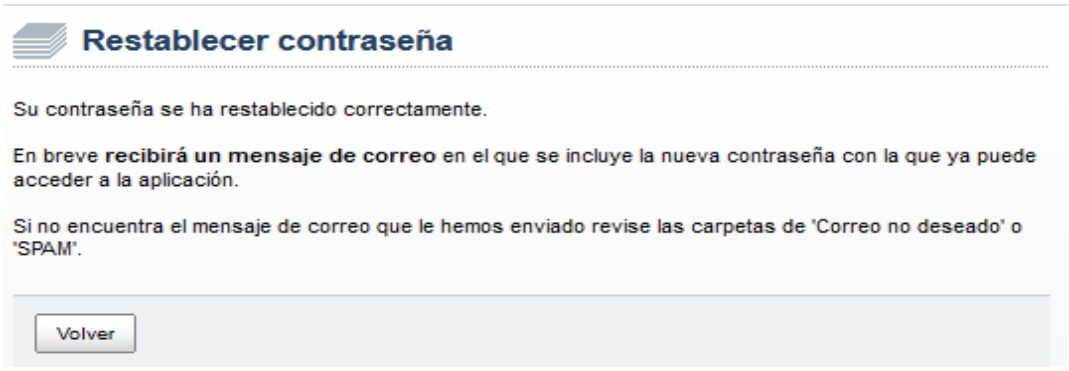
b) **Si ya dispone de usuario**, acceda al enlace como usuario/a externo/a y escriba su Cuenta de correo activa y Contraseña: https://pitiaportal.jccm.es/pitia-portal/login.jsp

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

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:

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

- **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 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”.

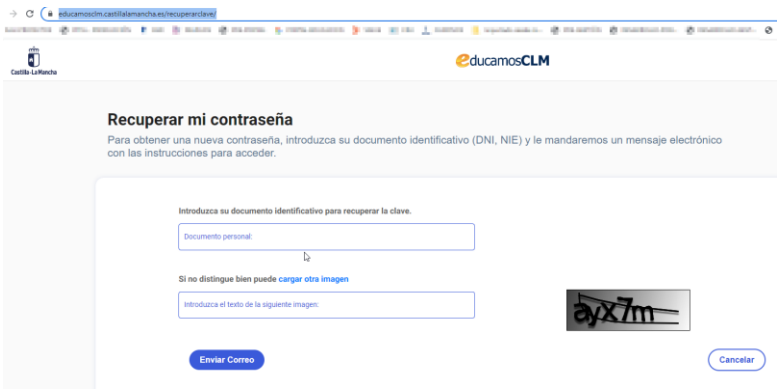
Si ya no es propietario de la cuenta de correo o desea modificarla, debe enviar un mensaje a procesos.edu@jccm.es adjuntando copia de su DNI (en formato PDF, si es posible), indicando la nueva dirección de correo electrónico que desea tener como cuenta de correo activa.

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

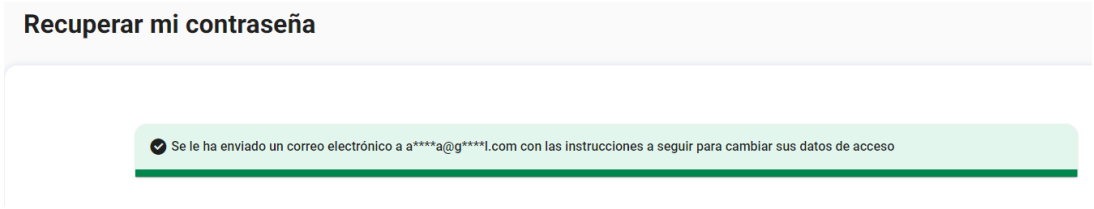
Si usted se encuentra en esta situación, deberá acceder desde el Portal de Educación (www.educa.jccm.es) pulsando en el botón **"Accede a la Intranet"**, o bien directamente a través del siguiente enlace: https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/intranet

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

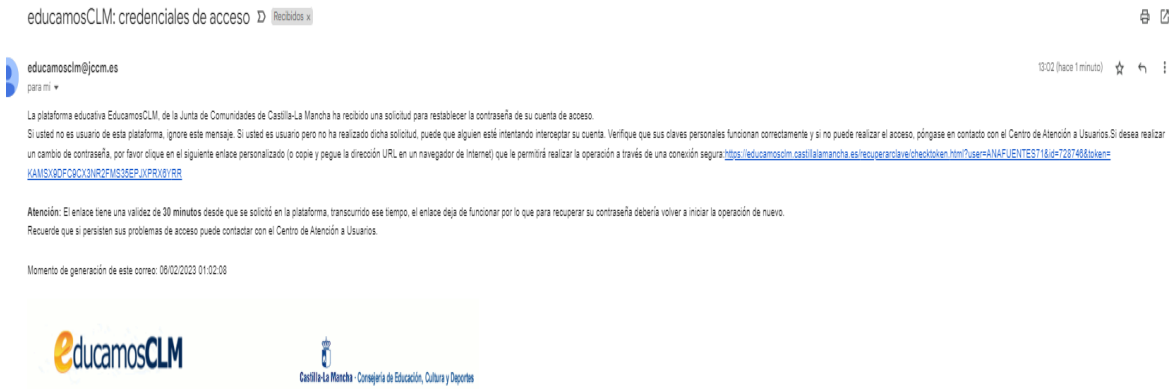
Le aparecerá la siguiente pantalla de recuperación de contraseñas del Portal de Educación de CLM: **https://educamosclm.castillalamancha.es/recuperarclave/**



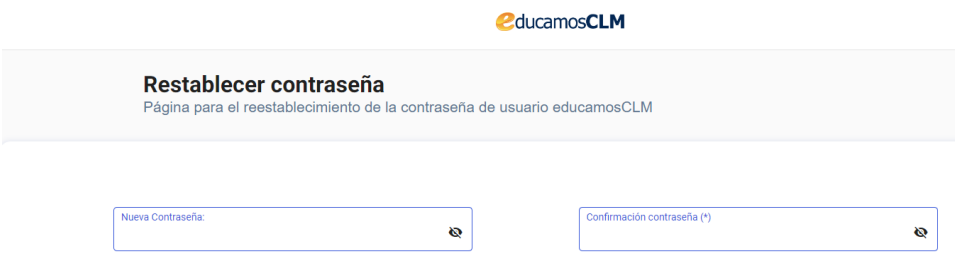
Introduzca su DNI y el texto de la imagen que se le muestra, y pulse “Enviar Correo”.



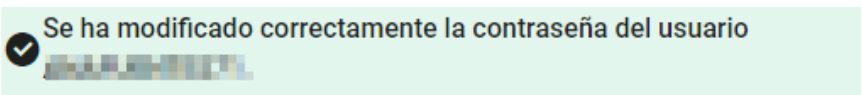
Recibirá en su correo electrónico un enlace para reestablecer su contraseña:



Pulse en enlace y escriba su nueva contraseña:



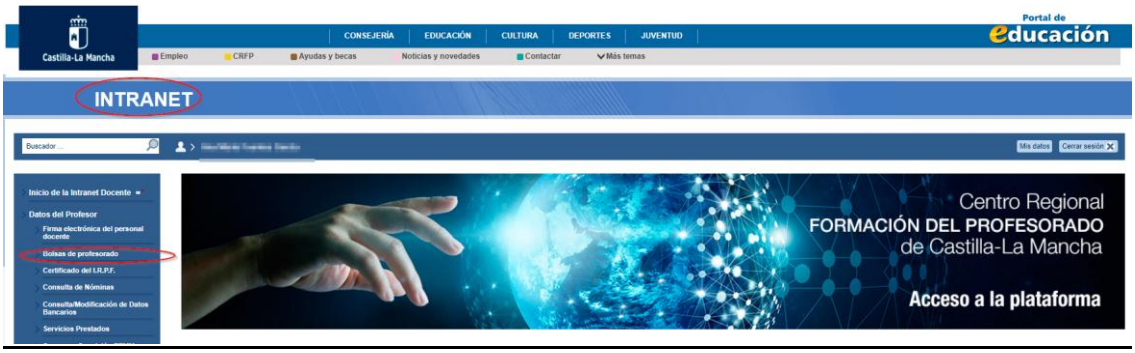
Se le indicará que su contraseña está modificada:



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.

Castilla-La Mancha

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 de plazas definitiva previa al inicio de curso, y/o su disponibilidad:**

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.

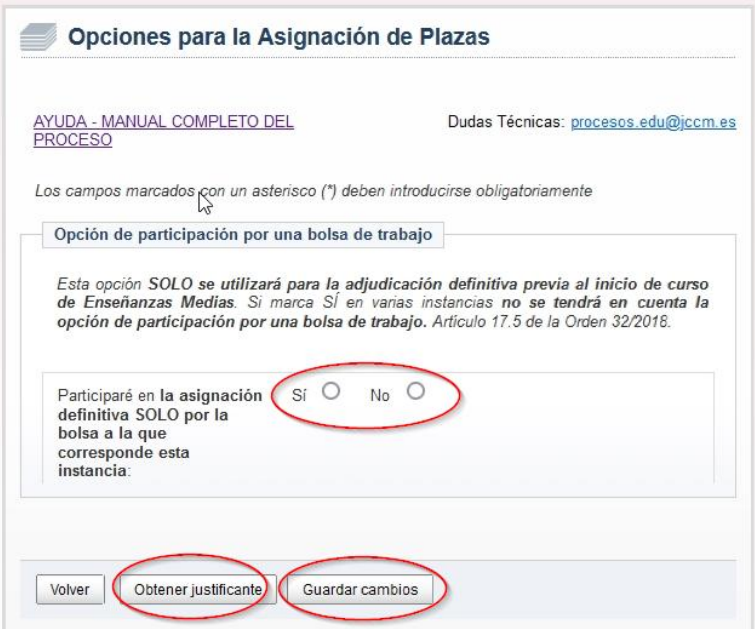
2.2. GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras seleccionar la Convocatoria, llegará a una pantalla donde debe pulsar "**OPCIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS**" para comenzar a gestionar su participación:

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:

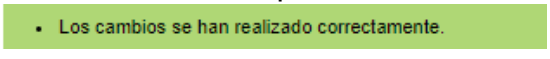
Pulse "SIGUIENTE" para continuar con el proceso.

A continuación, se le mostrará la pantalla de **"Opciones para la asignación de plazas previa al inicio de curso"**:



- **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 con 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 con 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 con la prioridad establecida en la Orden de interinos.

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



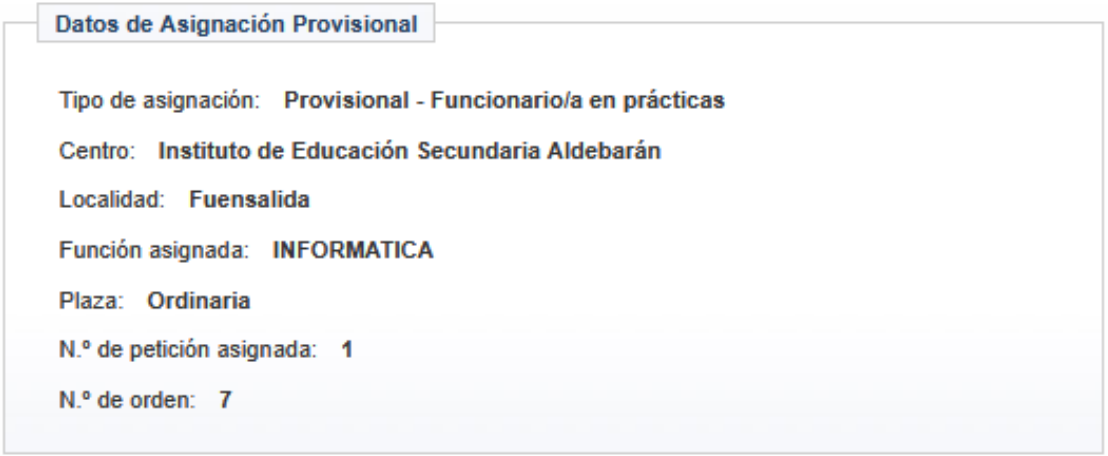
Pulse "OBTENER JUSTIFICANTE", y se le descargará un "archivo pdf" donde se muestra la opción elegida de cara a la asignación definitiva de plazas previa al inicio de curso.

2.3. CONSULTAR EL RESULTADO DE LA ASIGNACIÓN PROVISIONAL

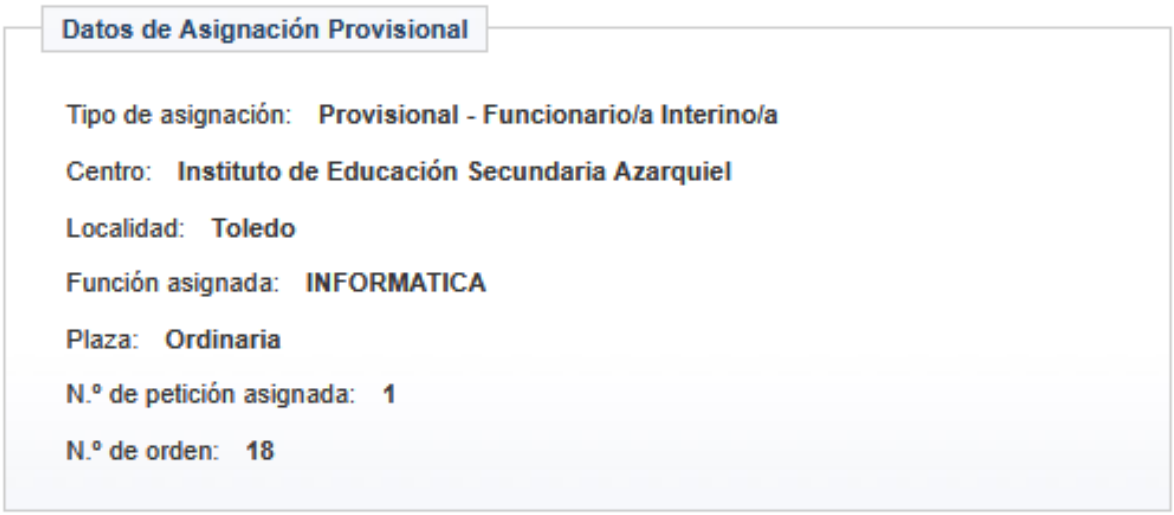
Para consultar **el resultado de la asignación provisional**, debe elegir la opción “Seguimiento personalizado”:

En la parte inferior se muestra el marco **Datos de Asignación Provisional,** donde se detalla la información de la plaza adjudicada en la asignación provisional:

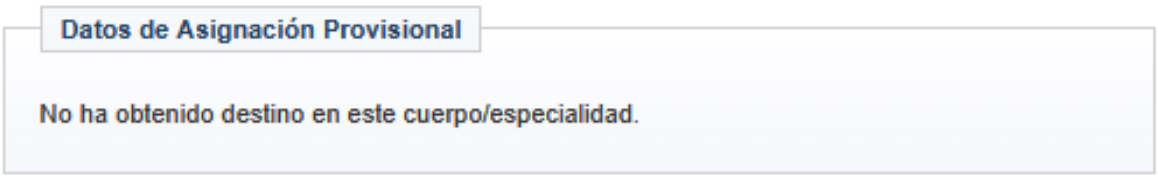
- En el caso de **funcionarios/as en prácticas:**



- En el caso de **funcionarios/as interinos/as:**



- **En el caso de no haber resultado asignado/a**, se mostrará:



Castilla-La Mancha

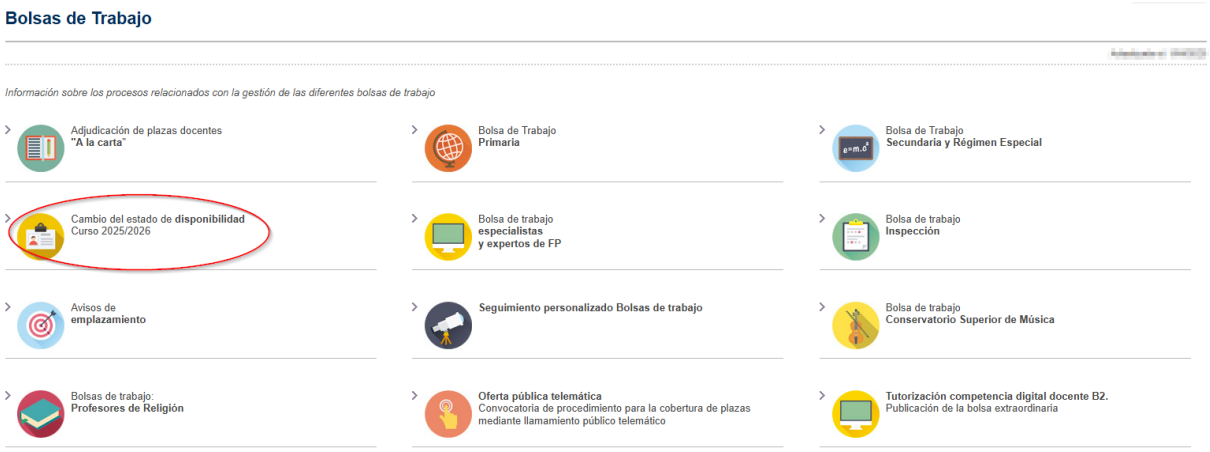
2.4. GESTIÓN DE LA DISPONIBILIDAD

Si desea **consultar o cambiar su disponibilidad para el curso 2025-2026**, puede hacerlo:

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

Castilla-La Mancha

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



****

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

- Con la **regulación de la constitución y gestión de las bolsas de trabajo**, o con la **gestión de su disponibilidad:** 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.