



Castilla-La Mancha

**Manual de ayuda para la
MODIFICACIÓN de los CRITERIOS
Y GESTIÓN de la DISPONIBILIDAD
para la adjudicación de plazas durante
el curso escolar 2026/2027**

(SEPTIEMBRE 2026)

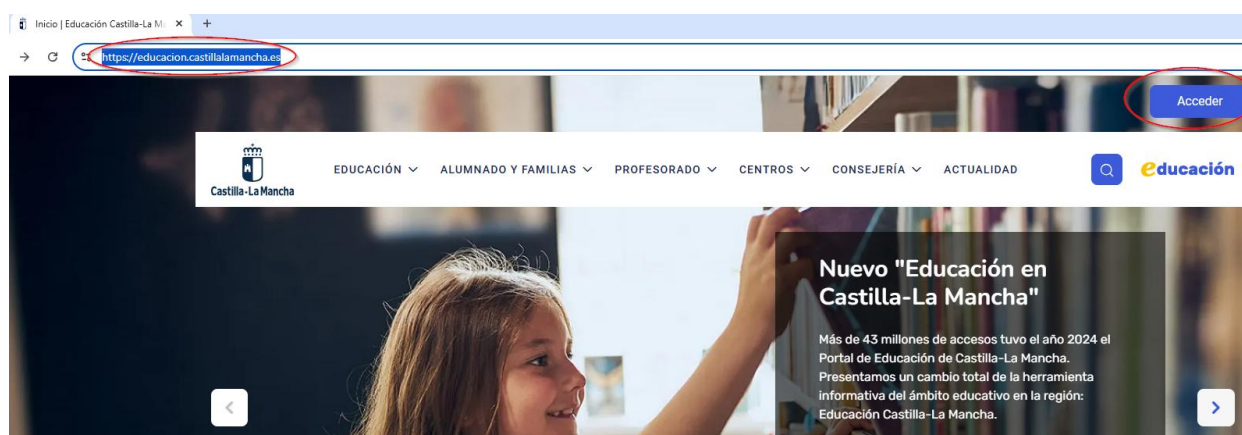


ÍNDICE

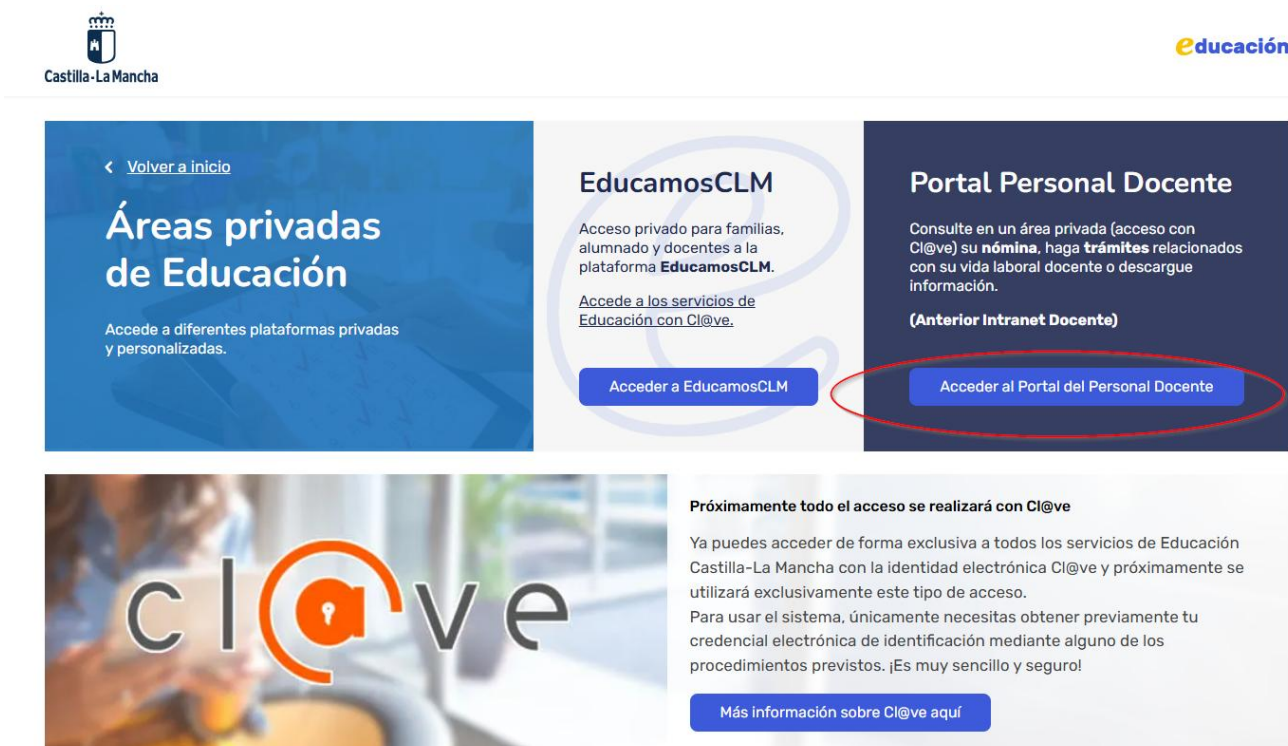
1. ACCESO AL PORTAL DE PERSONAL DOCENTE	3
2. MODIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS	5
2.1. FECHA DE MODIFICACIÓN DE CRITERIOS	5
2.2. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN OBJETO DE MODIFICACIÓN	5
2.3. GESTIÓN DE LOS CRITERIOS EN LAS BOLSAS A LAS QUE PERTENECE	6
3. GESTIÓN DE LA DISPONIBILIDAD	10

1. ACCESO AL PORTAL DE PERSONAL DOCENTE

Para **modificar los criterios para la adjudicación de plazas durante el curso escolar y/o gestionar su disponibilidad**, por favor, vaya al **Portal de Educación de Castilla-La Mancha** (<https://educacion.castillalamancha.es/>) y pulse el botón **“ACCEDER”**:



Tras pulsar “Acceder”, llegará a la siguiente pantalla donde debe **entrar al PORTAL DEL PERSONAL DOCENTE** (“Pulse aquí para acceder”):





Castilla-La Mancha

Tras entrar al “Portal del Personal Docente”, se le redirigirá a la **plataforma de identificación para las Administraciones**. Por favor, **seleccione el método de identificación de Cl@ve elegido**:

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD



Cl@ve Móvil
Incluye Cl@ve PIN. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#)

Acceso Cl@ve Móvil



DNle / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / Certificado electrónico



Cl@ve permanente
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#)

Acceso Cl@ve permanente

- Si no tiene identificación Cl@ve, NO podrá acceder a Portal de Personal Docente.
- Si necesita ayuda con el sistema Cl@ve, pulse “Más información sobre Cl@ve aquí”



educación



Próximamente todo el acceso se realizará con Cl@ve

Ya puedes acceder de forma exclusiva a todos los servicios de Educación Castilla-La Mancha con la identidad electrónica Cl@ve y próximamente se utilizará exclusivamente este tipo de acceso.

Para usar el sistema, únicamente necesitas obtener previamente tu credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos. ¡Es muy sencillo y seguro!

[Más información sobre Cl@ve aquí](#)

- Si tiene una incidencia técnica con el acceso al Portal, por favor, abra un “ticket” en el CAU de Educación (<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>)

Tras identificarse con Cl@ve, **llegará al PORTAL DEL PERSONAL DOCENTE**.



2. MODIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

2.1. FECHA DE MODIFICACIÓN DE CRITERIOS

Puede modificar los criterios de sustitución para el curso actual desde el 2 de septiembre hasta las 10 h del día 3 de septiembre.

2.2. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN OBJETO DE MODIFICACIÓN

Estos son los criterios de participación en los procedimientos de adjudicación de plazas durante el curso escolar:

- **Provincia o provincias solicitadas.**

Los participantes de las siguientes convocatorias NO pueden modificar las provincias:

- **MAESTROS ESP. ANTERIORES LOGSE**
- **CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS**

- **Tipo de plaza a la que se opta:** ordinaria u ordinaria e itinerante.
- **Tipo de jornada:** completa o a tiempo parcial (igual o superior a media jornada, o inferior a media jornada).
- **Criterio de preferencia en la adjudicación:**
 - Duración prevista (preferencia por las plazas de más duración).
 - Proximidad al domicilio de CLM que el aspirante consignó en su participación.

IMPORTANTE:

- Si se encuentra en varias bolsas, es conveniente que en todas ellas tenga los mismos criterios de participación.
- El criterio de “proximidad al domicilio” o “duración prevista” seleccionado afectará a todas sus bolsas, teniéndose en cuenta el último cambio que se realice, incluidas las especialidades de otros cuerpos.



2.3. GESTIÓN DE LOS CRITERIOS EN LAS BOLSAS A LAS QUE PERTENECE

Tras acceder al Portal del Personal Docente, despliegue del menú de la izquierda la pestaña **“Mis Datos”**. Pulse **“Interinidad”** y después **“la bolsa a la que pertenece y que desea modificar”**:

The screenshot displays the 'Interinidad' (Interim) management interface. On the left, a sidebar menu under 'Mis datos' (My data) includes options like 'Personales', 'Económicos', 'Administrativos y de formación', 'Interinidad' (highlighted), 'Mis procesos', 'Convocatorias', and 'Solicitudes Genéricas'. The main panel shows the 'Interinidad' section for the academic year 2026/2027. It includes a 'Disponibilidad' (Availability) section, a table for 'Estado de la disponibilidad' (Availability status), a section for 'Bolsas a las que pertenece, criterios y provincias de sustitución' (Bids to which it belongs, criteria and provinces of substitution) with three rows of data, a 'Titulaciones' (Qualifications) section with three rows, and a 'Competencias' (Competencies) section with one row. A 'Contrair la barra lateral' (Collapse sidebar) button is at the bottom left.

Se le mostrará una pantalla con **las bolsas a las que pertenece**.

Dentro de cada bolsa se le mostrará la siguiente información:

- **Cuerpo, especialidad y habilitaciones** (si procede)
- **Tipo de bolsa en la que se encuentra, su posición y el estado.**
- **Criterios actuales de participación en las adjudicaciones (provincias y preferencias)**



A continuación se presenta un ejemplo con la bolsa de Maestros (bolsa única):

Bolsas a las que pertenece, criterios y provincias de sustitución

Especialidad 031 - EDUCACION INFANTIL

Cuerpo	Especialidad	Habilitaciones
0597 - MAESTROS	031 - EDUCACION INFANTIL	037 - AUDICION Y LENGUAJE - Bolsa Activa 038 - EDUCACION PRIMARIA - Bolsa Activa 038 - PEDAGOGIA TERAPEUTICA - Bolsa Activa

Tipo de bolsa	Posición	Estado
0 - Bolsa Oposición		ACTIVA según estado general

Criterios de participación de esta bolsa en las adjudicaciones

En cada adjudicación, solo estará obligado a participar en aquellas plazas que cumplan con los criterios que seleccione, el resto de plazas serán para usted de elección voluntaria.

Provincias	Preferencias
45 - TOLEDO 13 - CIUDAD REAL 19 - GUADALAJARA	¿Desea optar a plazas ITINERANTES? Si ¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de 1/2 de jornada o SUPERIOR? Si ¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de MENOS de 1/2 de jornada? Si Preferencia por: Duración prevista

Gestión de criterios

Pulse el botón “**GESTIÓN DE CRITERIOS**” para **modificar sus criterios para la adjudicación de plazas durante el curso escolar** (tipo de plaza, jornada, preferencia de duración o proximidad, y añadir o quitar provincias de sustitución).

- Si desea optar a **plazas de carácter itinerante**, indique “SÍ” en la casilla correspondiente. En caso contrario, marque “NO”.
- Si desea optar a **plazas de tiempo parcial de media jornada o superior**, indique “SÍ” en la casilla correspondiente. En caso contrario, marque “NO”.
- Si desea optar a **plazas de tiempo parcial de menos de media jornada**, indique “SÍ” en la casilla correspondiente. En caso contrario, marque “NO”.
- Si desea optar **SÓLO a plazas de jornada completa**, indique “NO” en la casilla de “optar a plazas de tiempo parcial de media de jornada o superior” y “NO” en la casilla de “optar a plazas de tiempo parcial de menos de media jornada”.
- Si su **preferencia para la asignación de plazas es la duración prevista de la sustitución**, marque “Duración prevista”.
- Si su **preferencia para la asignación de plazas es proximidad al domicilio en Castilla-La Mancha**, marque “Proximidad” (esta opción sólo se tiene en cuenta si su domicilio en nuestra base de datos está informado en Castilla-La Mancha).

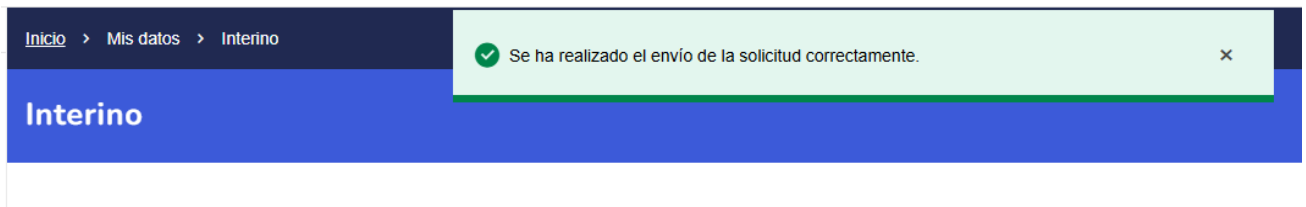


- Tras pulsar “Gestión de Criterios” llegará a una pantalla donde se le presenta la “**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN**” para la bolsa de trabajo seleccionada (ver ejemplo), donde **debe elegir sus preferencias y las provincias de trabajo:**

Pulse **"TRAMITAR"** para continuar con el proceso.



Si ha gestionado correctamente sus cambios en los criterios, le saldrá un mensaje como éste: **“Se ha realizado el envío de la solicitud correctamente”**.



Puede **consultar la Solicitud de modificación de criterios de sus bolsas** desplegando del menú de la izquierda **“Mis procesos”**, y pulsando **“Mis solicitudes”** (podrá ver la fecha de registro de su/s Solicitud/es y el nº de registro):



También puede **descargar el JUSTIFICANTE** de su Solicitud de modificación de criterios:



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO (Nº PROCEDIMIENTO 110029)

REGISTRO TELEMÁTICO

FECHA DE REGISTRO

CÓDIGO SIACI S020

Datos personales

Nº Documento:

Apellidos y nombre:

Cuerpo

Especialidad

Datos de solicitud

¿Desea optar a plazas ITINERANTES?

¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de 1/2 de jornada o superior?

¿Desea optar a plazas de TIEMPO PARCIAL de menos de 1/2 de jornada?

Indique su preferencia:

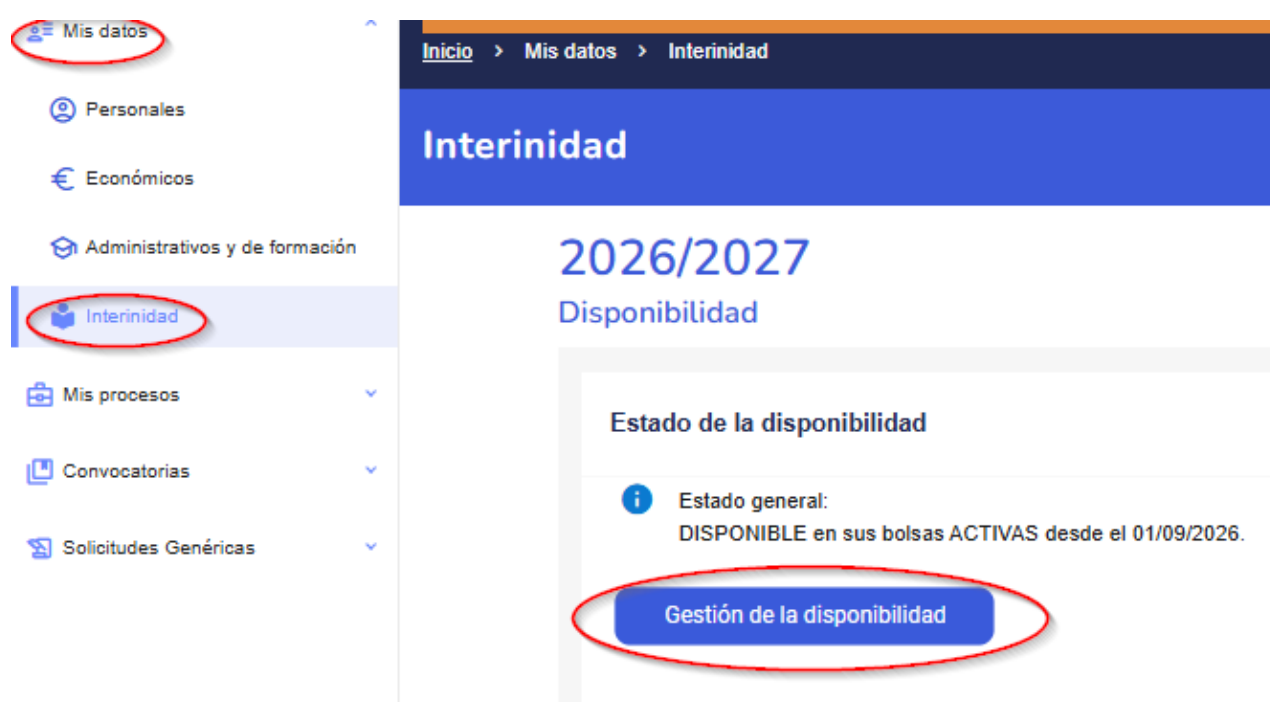
Información básica sobre protección de datos



3. GESTIÓN DE LA DISPONIBILIDAD

Puede **consultar o cambiar su disponibilidad para el curso actual** desde el Portal de Personal Docente.

Tras acceder al Portal, despliegue del menú de la izquierda la pestaña “**Mis Datos**”.
Pulse “Interinidad” y después “Estado de la disponibilidad”:



Se le mostrará una pantalla que refleja **el estado en el que se encuentra en todas sus bolsas activas**: DISPONIBLE o NO DISPONIBLE:





Pulse el botón **“GESTIÓN DE LA DISPONIBILIDAD”** para consultar o modificar el estado de disponibilidad para la adjudicación de plazas durante el curso.

Se le mostrará la siguiente información:

- **Bolsas a las que pertenece:** cuerpo, especialidad, tipo de bolsa, posición y estado.
- **Histórico de solicitudes de cambio de disponibilidad:** fecha de registro, nº de registro, estado, fecha de resolución y descarga del justificante de dicha Solicitud.

A continuación se presenta un ejemplo con la bolsa de Maestros (bolsa única), habilitado en varias especialidades:

Gestión de la disponibilidad

Desde esta pantalla puede consultar su estado de disponibilidad para el curso 2026/2027 y solicitar un cambio de disponibilidad que afectará a **TODAS las bolsas en las que no esté excluido**

Estado de disponibilidad

Para estar DISPONIBLE tiene que consultar su estado general y el estado particular de cada bolsa. Solo estará disponible en las bolsas activas.

IMPORTANTE: puede cambiar su estado de disponibilidad para el curso 2026/2027. Se tendrá en cuenta el **ÚLTIMO CAMBIO** que realice que se indica en el justificante correspondiente.

Estado general:
DISPONIBLE en sus bolsas ACTIVAS desde el 01/09/2026.

Bolsas

Bolsas a las que pertenece:

CUERPO	ESPECIALIDAD	TIPO DE BOLSA	POSICIÓN	ESTADO
MAESTROS	EDUCACION INFANTIL	0 - Bolsa Oposición	1	ACTIVA según estado general
MAESTROS	AUDICION Y LENGUAJE	0 - Bolsa Oposición	1	ACTIVA según estado general
MAESTROS	EDUCACION PRIMARIA	0 - Bolsa Oposición	1	ACTIVA según estado general
MAESTROS	PEDAGOGIA TERAPEUTICA	0 - Bolsa Oposición	1	ACTIVA según estado general

Histórico de solicitudes

FECHA REGISTRO	CÓDIGO DE REGISTRO	ESTADO	FECHA AMULACIÓN	FECHA RESOLUCIÓN
12/12/2025 10:10:15	181779	Resolución Favorable		12/12/2025 10:10:17

Total 1 elemento(s) Por página: 10

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

[Volver](#)

Pulse el botón **“CREAR UNA NUEVA SOLICITUD DE CAMBIO DE DISPONIBILIDAD”** para solicitar un cambio de disponibilidad en todas sus bolsas activas.

Recuerde que el cambio en su disponibilidad afectará a todas las bolsas en las que se encuentre incluido. Se tendrá en cuenta el último cambio realizado.



Tras pulsar “Crear una nueva Solicitud de cambio de disponibilidad” llegará a una pantalla donde se le presenta la **“SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE ESTADO DE DISPONIBILIDAD EN LAS BOLSAS DE TRABAJO”**:

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE ESTADO DE DISPONIBILIDAD EN LAS BOLSAS DE TRABAJO (Nº PROCEDIMIENTO 110029)

Normativa aplicable: Artículo 20 de la orden 32/2018 (DOCM N° 42 de 28 de febrero)

Datos personales

Nº Documento: 05917075A
Apellidos y nombre: JIMENEZ BALLESTEROS, CELESTINO EZEQUIEL

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 2026/2027?

Sí ☐ No ☐

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: 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

- Conteste a la pregunta: **“¿Desea estar disponible en TODAS las bolsas de trabajo en las que está incluido?”**. Marque “SÍ” o “NO”.
- También puede **adjuntar toda la documentación** que considere oportuna para justificar su solicitud de cambio. Añada el documento, indique una descripción y pulse “añadir”.

Pulse “TRAMITAR” para registrar su Solicitud de modificación del estado de su disponibilidad. Le saldrá un mensaje como éste: “Se ha realizado el envío de la solicitud correctamente”:

Portal del Personal Docente

Inicio > Mis datos > Interino > Gestión de la disponibilidad

Gestión de la disponibilidad

Se ha realizado el envío de la solicitud correctamente.



Castilla-La Mancha

Puede **consultar la Solicitud de modificación de estado de disponibilidad** desplegando del menú de la izquierda “**Mis procesos**”, y pulsando “**Mis solicitudes**” (podrá ver la fecha de registro de su/s Solicitud/es, el nº de registro y el estado de tramitación favorable/ desfavorable):



También puede **descargar el JUSTIFICANTE** de su Solicitud de modificación del estado de disponibilidad:



Castilla-La Mancha

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE ESTADO DE DISPONIBILIDAD EN LAS BOLSAS DE TRABAJO (Nº PROCEDIMIENTO 110029)

REGISTRO TELEMÁTICO	
FECHA DE REGISTRO	

CÓDIGO SIACI S020

Datos personales

Nº Documento

Apellidos y nombre:

Datos de solicitud

¿Desea estar disponible en TODAS las bolsas de trabajo en las que está incluido para el curso :

Observaciones

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

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. Datos de categoría especial: 9.2.g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial 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: La propia persona interesada o su representante legal, Administraciones públicas

Destinatarios: Existe cesión de datos.

Origen de los datos: La propia persona interesada 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>



Castilla-La Mancha

Por favor, contacte con nosotros en caso de dudas o incidencias técnicas:

- **Con el estado de DISPONIBILIDAD, con la gestión de las BOLSAS DE TRABAJO o DUDAS sobre el CAMBIO DE CRITERIOS**, envíe un correo electrónico, junto a la copia de su DNI, a la siguiente dirección:
registropersonal.edu@jccm.es
- **Con la tramitación del CAMBIO DE CRITERIOS**: abra un “ticket” en el CAU de Educación (<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>) indicando el “Asunto” referido; seleccione la Categoría “Portal del Personal Docente”, la Subcategoría “Interinos”, y el Elemento “Cambio de criterios”.
<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>
- **Si tiene problemas con el CERTIFICADO DIGITAL** (correo sin actualizar, extensión antigua...), abra un “ticket” en el CAU de Educación indicando el “Asunto” referido; seleccione la Categoría “EducamosCLM”, la Subcategoría “Gestión de documentos”, y el Elemento “Firma con certificado digital”.
<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>
- **Con el acceso al nuevo Portal del Personal Docente**: abra un “ticket” en el CAU de Educación (<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>) indicando el “Asunto” referido; seleccione la Categoría “EducamosCLM”, la Subcategoría “Acceso a la plataforma”, y el Elemento “No accedo a la plataforma”.
<https://cauclmeducativo.castillalamancha.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.