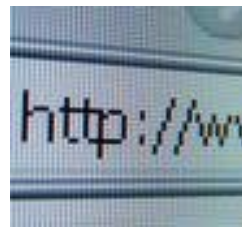


**CONCURSO DE TRASLADOS
GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT
DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT**

Módulo Gestión Solicitudes



Proceso Provisión de Plazas



Usted podrá realizar la tramitación telemática de su solicitud mediante acreditación personal (Certificados GVA, DNI electrónico) o mediante un usuario y contraseña.

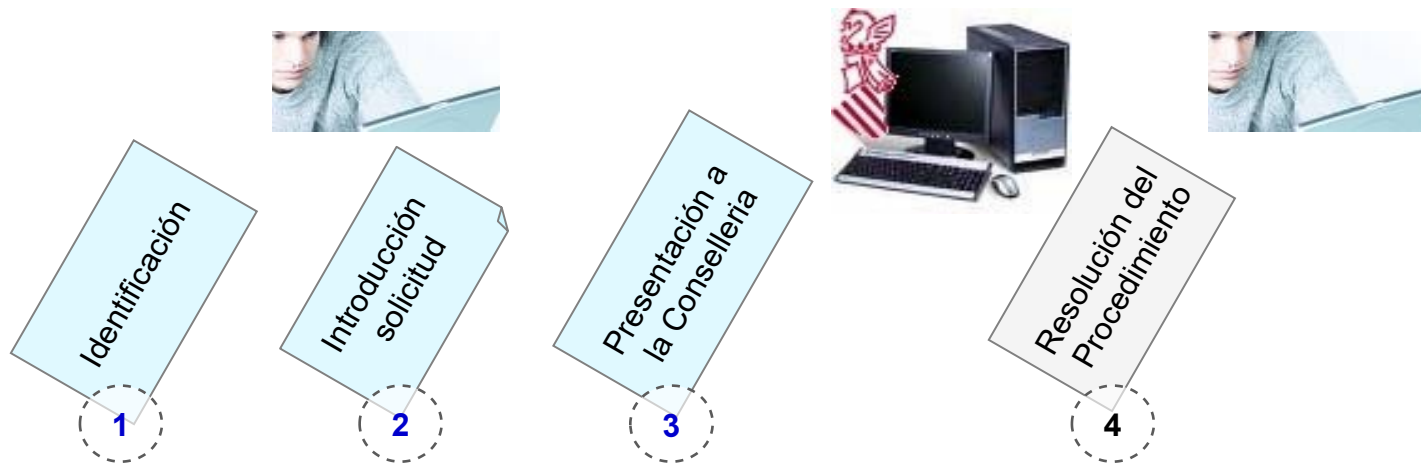
Usuario / Contraseña

Introduzca su nombre de usuario. Si no dispone de contraseña, puede crearla a nuestro [sistema de autenticación de usuarios](#).

USUARIO

CONTRASEÑA

El procedimiento que se seguirá para la presentación y resolución de una solicitud será el siguiente:



Los pasos **1**, **2** y **3** los realizará el solicitante utilizando el nuevo módulo a través de internet y una vez finalizada la tramitación su solicitud estará preparada para formar parte del procedimiento.

El paso **4** es la resolución del procedimiento por parte de la Conselleria.

Identificación

Antes de la apertura del plazo de presentación de solicitudes, se publicarán las listas de personas admitidas y excluidas en este procedimiento.

Si se es solicitante autorizado existen dos métodos de identificación:

The screenshot shows the login interface for the 'CONCURSO DE TRASLADOS DE 2013. PROFESORES Y CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA'. At the top left is the logo of the Generalitat Valenciana, and at the top right is the text 'valenciano' with a small flag icon. Below the logo is the text 'CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT'. The main heading is 'PROFESORES Y CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA'. A navigation bar on the right side of the page contains the text 'SG. Personal Docente'. The main content area has a header 'Inicio Identificarse'. Below this is the text 'CONCURSO DE TRASLADOS DE 2013. PROFESORES Y CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA' and 'Identificación'. The text reads: 'Usted puede acceder a la aplicación de dos maneras diferentes: con un usuario y contraseña o con un certificado digital.' There are two main sections: 'Usuario / Contraseña' and 'Certificado'. The 'Usuario / Contraseña' section contains the text: 'Si es la PRIMERA VEZ que accede al sistema, no recuerda su contraseña o se ha desactivado su usuario. [Clickar aquí.](#)' and 'Si ya obtuvo los datos de identificación en su primer acceso introduzca su usuario y contraseña para acceder.' It features input fields for 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA', and an 'Entrar' button. The 'Certificado' section contains the text: 'Use este sistema si dispone de un certificado emitido por la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana. Puede consultar la [ayuda para obtener un certificado digital.](#)' and 'Pulse el botón *Iniciar* y seleccione a continuación un de los certificados disponibles en su navegador.' It features an 'Iniciar' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text: '© Conselleria d'Educació, Cultura i Esport · [Necesita ayuda?](#)' and 'Avda. Campanar, 32. 46015 - VALENCIA' and '[Normas de seguridad](#)'. There are also two small icons: 'WSC CSS ✓' and 'WSC XHTML ✓'.

1) Usuario / Contraseña:

El participante accede con su Usuario (DNI con la letra) y Contraseña. Si es la primera vez que accede, o no recuerda su contraseña, debe pulsar donde pone “Clickar aquí”.

2) Certificado

Puede identificarse en el sistema si dispone de Certificado de la GVA o DNI Electrónico. Para poder utilizarlo debe tener correctamente instalados los lectores y requisitos del certificado según su página oficial. El acceso con certificado no está disponible para el navegador Google Chrome.

Sistema autenticación de usuarios

The image displays two screenshots of the user authentication system. The top screenshot is for 'PROFESORES Y CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA' and shows a login form with a 'Usuario' field and a 'Verificar' button. The bottom screenshot is for 'PROFESORES TÉCNICOS DE F.P.' and shows a 'Crear contraseña' form with fields for 'Pregunta personal', 'Pregunta personalizada', 'Email contacto', and 'Contraseña personalizada', along with a 'Crear contraseña' button.

El sistema de autenticación de usuarios tiene dos objetivos:

1. Obtener la **contraseña** necesaria en la pantalla de identificación para acceder a la aplicación y consultar todas las solicitudes que pueda haber gestionado para esta convocatoria.
2. Crear el cuestionario personalizado que le permitirá obtener o cambiar su contraseña de acceso al sistema

La primera vez que acceda al sistema debe obligatoriamente **cumplimentar** este formulario:

- Respondiendo a la pregunta personal planteada (5 últimos dígitos del número de registro de la solicitud)
- Creando su propia pregunta y respuesta de seguridad.
- Introduciendo el correo para desbloquear el usuario en caso necesario. Se recomienda el uso del correo corporativo con dominio @edu.gva.es
- Indicando la contraseña que quiere utilizar o solicitando al sistema que nos cree una.

En sucesivos accesos a esta pantalla se le plantearán la pregunta personal y la pregunta de seguridad generada por usted para cambiar su contraseña y acceder al sistema.

NORMAS DE SEGURIDAD DE LA APLICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DOCENTES

1. Cada usuario dispone de un identificador para el acceso a la aplicación de Adjudicación de Plazas Docentes, el cual se corresponderá con el NIF del usuario. Dicho identificador es único e intransferible.
2. Cada usuario deberá crear su propia contraseña la primera vez que accede a la aplicación.
3. El usuario debe mantener sus claves de acceso y nunca debe facilitar a nadie la contraseña de acceso ni usar las de otros.
4. En caso de que la contraseña sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá comunicarlo a la Direcció General de Personal Docent (tfnos.: 961970857 / 961970668 / 961970545) y proceder a su modificación los días habilitados.
5. Está prohibido utilizar, copiar o transmitir información contenida en el sistema informático de esta Conselleria para uso privado o para cualquier otro uso distinto al servicio público al que está destinada.
6. Cada usuario se encuentra obligado a guardar secreto profesional de los datos de carácter personal almacenados en la aplicación de Petición de Puestos Docentes.
7. Se deberán comunicar las anomalías que se detecten en relación con mal funcionamiento, con imposibilidad de acceso a la aplicación o con incidencias relacionadas con la seguridad de los datos. Deberá comunicarlo a la Direcció General de Personal Docent (tfnos.: 961970857 / 961970668 / 961970545) los días habilitados.
8. Se recomienda que la contraseña tenga un mínimo de seis caracteres alfanuméricos.
9. Cuando teclee la contraseña, no se mostrarán los caracteres.
10. Una vez finalizado el plazo establecido, se cerrará la aplicación.
11. Después de 6 intentos el usuario se bloqueará. Éste podrá desbloquearse mediante el envío de un correo a la dirección que se indique en la instancia.
12. Los servicios de Informática realizarán diariamente copias de seguridad de la información contenida en las bases de datos. En caso de necesidad, la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte dispone de un procedimiento documentado de recuperación de datos.
13. Se revisarán periódicamente los perfiles de acceso a la aplicación.
14. Los datos de carácter personal tratados en esta aplicación se encuentran en un fichero debidamente registrado por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos.
15. En caso de incumplimiento de las presentes normas, se adoptarán las medidas de carácter disciplinario y de orden legal que correspondan.

Información. Debe saber...

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

CUERPO DE MAESTROS
MIRALLES MONFORT GEMMA
[DESCONECTAR APLICACION](#)

Inicio Identificarse **Convocatoria Solicitante** Información **Debe saber** Cumplimentar la solicitud Presentar

Antes de tramitar debe saber

Información sobre las solicitudes que tiene en marcha

Último acceso realizado por el usuario el jueves, 17 de diciembre de 2009 , a las 12:55h.
El plazo de presentación de su solicitud finalizará en 19 días 10 horas y 21 minutos (31/01/2010 - 00:00).

Solicitud en fase de confirmación, editada por última vez el lunes, 11 de enero de 2010 , a las 13:38h.

[Continuar con la solicitud](#)

Si no desea presentar este borrador tiene la posibilidad de eliminarlo. Esta operación eliminará la solicitud con toda la información que pudiera haber incluido en ella. Una vez eliminado podrá comenzar el proceso de creación de una nueva solicitud de la forma habitual. Si está seguro de querer eliminar el borrador pulse en [Eliminar Borrador](#)

También dispone de una solicitud diciembre de 2009 , a las 10:56h.
Recuerde que esta es la [solicitud oficial](#) del plazo de presentaciones.

Paso 1 - Cumplimentar la solicitud
Donde usted creará un listado con sus preferencias, ya sea mediante nuestro selector de centros o añadiendo directamente el código que desee.
Recuerde que el listado tiene un máximo de 300 opciones.
Además podrá guardar la solicitud las veces que quiera y con las sesiones que crea conveniente.

Paso 2 - Confirmar y presentar la solicitud
Una vez completada la solicitud deberá confirmarla. Para revisarla podrá descargarse un borrador de la misma en formato PDF.
Revise la solicitud con atención y si hay algún error, vuelva al primer paso para modificar el error.
Recuerde que una vez confirmada, ya no podrá modificarla. De todas formas, podrá crear una nueva que anule a la anterior.

Paso 3 - Obtención del justificante
Una vez confirmada, la solicitud quedará registrada en nuestro sistema. Si quiere tener una copia de seguridad, tendrá la opción de descargarse la solicitud en formato PDF y, si fuera el caso, disponer de ella para posibles reclamaciones.
Revise la solicitud y si encuentra cualquier error, o simplemente cambia de preferencias, cree un nuevo listado que anulará el creado con anterioridad. Esto podrá hacerlo las veces que quiera y siempre dentro del plazo para hacer esta tramitación.

D.G. Personal

Una vez se ha validado su participación en el proceso, accederá a la página de información.

Esta pantalla le ofrece el siguiente tipo de información:

- Información sobre sus solicitudes:
 - Solicitud en fase de confirmación (no presentada).
 - Solicitud Presentada.
 - Solicitudes Anuladas.
- Información del último acceso al sistema.
- Información sobre el tiempo restante hasta final del proceso de presentación para el usuario.
- Información sobre los pasos a realizar para la presentación de la solicitud.

Información. Debe saber...



Información sobre las solicitudes que tiene en marcha



Último acceso realizado por el usuario el jueves, 17 de diciembre de 2009 , a las 12:55h.
El plazo de presentación de su solicitud finalizará en 19 días 10 horas y 21 minutos (31/01/2010 - 00:00).



Solicitud en fase de confirmación, editada por última vez el lunes, 11 de enero de 2010 , a las 13:38h.

[Continuar con la solicitud](#)



Si no desea presentar este borrador tiene la posibilidad de eliminarlo. Esta operación eliminará la solicitud con toda la información que pudiera haber incluido en ella. Una vez eliminado podrá comenzar el proceso de creación de una nueva solicitud de la forma habitual. Si está seguro de querer eliminar el borrador pulse en [Eliminar Borrador](#)



También dispone de una solicitud presentada el jueves, 17 de diciembre de 2009 , a las 10:56h.

Recuerde que esta es la [solicitud oficial](#) que se tendrá en cuenta una vez finalice el plazo de presentaciones.

Puede realizar durante el periodo válido de presentación, las solicitudes que quiera.

Sólo existirá una solicitud válida, que será la última presentada mediante el paso de Presentar. Una vez presentada se podrá acceder a la información pero no podrá ser modificada. Podrá realizar una solicitud nueva a partir de la ya presentada.

La presentación de una solicitud invalida las anteriormente presentadas, pudiendo tener varias solicitudes anuladas. Se puede acceder a la información de presentación de estas solicitudes anuladas pero no se permite su modificación

El solicitante puede mantener una solicitud en estado de persistencia o fase de confirmación, pendiente de presentación hasta que considere oportuno. Si esta solicitud no es presentada por el solicitante en el paso de presentación, no será tenida en cuenta en el procedimiento.

Información. Debe saber...

Si es la primera vez que accede al sistema podrá iniciar una nueva solicitud desde el botón **Crear nueva solicitud**.

También puede iniciar una solicitud a partir de otra presentada anteriormente. Para ello utilizará el botón **Nueva a partir de una presentada**, y la información de esa solicitud se incorporará a la nueva.

The screenshot shows the user interface for the 'CUERPO DE MAESTROS' system. At the top, there is a navigation menu with options: 'Inicio Identificarse', 'Convocatorias Solicitante', 'Información Debe saber' (highlighted), 'Cumplimentar la solicitud', and 'Presentar'. Below the menu, a vertical sidebar on the right reads 'D.G. Personal'. The main content area is titled 'Antes de tramitar debe saber' and contains several informational blocks. The first block, with an information icon, states: 'Información sobre las solicitudes que tiene en marcha'. It notes the last access was on December 17, 2009, at 12:55h, and that the submission deadline is 19 days, 10 hours, and 24 minutes (31/01/2010 - 00:00). The second block, with a document icon, states: 'Ya dispone de una solicitud presentada, finalizada el jueves, 17 de diciembre de 2009, a las 10:56h.' It reminds the user that this is the 'solicitud oficial' and that once finalized, the submission deadline applies. Below this, it says 'Además, tiene solicitudes anteriores que han sido descartadas.' with a link to 'Ver solicitudes anuladas.'. A yellow box contains a warning icon and text: 'Usted puede crear y presentar las solicitudes que quiera hasta el 31 de enero de 2010 (día incluido), fecha con la que finaliza el plazo de presentación de solicitudes. Una vez finalizado el plazo, tendremos en cuenta la última solicitud presentada. Recuerde finalizar todas las sesiones haciendo click sobre el botón Desconectar aplicación.'. At the bottom, there are two buttons: 'Crear nueva solicitud' and 'Nueva a partir de una presentada'. A footer note says 'Puede consultar de nuevo la explicación de los 3 pasos que debe completar.'

The screenshot shows a dialog box titled 'Nueva solicitud a partir de una presentada'. It prompts the user to 'Seleccione la solicitud que quiere usar para crear una nueva. Por defecto será la Solicitud oficial.' There are two radio button options: 'Solicitud oficial (última presentada), el jueves, 17 de diciembre de 2009, a las 10:56h.' (selected) and 'Solicitud anulada, jueves, 17 de diciembre de 2009, a las 10:56h.'. At the bottom, there are two buttons: 'Iniciar solicitud' and '+ Cancelar'.

Cumplimentar la solicitud

En el paso de cumplimentar podrá crear la lista de opciones voluntarias sobre sus preferencias, utilizando la jerarquía de opciones disponible.

En esta pantalla puede visualizar los datos de su identificación y las especialidades que le han sido habilitadas para participar en el proceso.

Existe una barra de opciones que le permite gestionar la lista de opciones con las siguientes funciones:

Listado de preferencias

Último listado guardado el: Lunes, 20 de febrero de 2012, a las 14:10h.

Orden	Código genérico		Código especialidad	
1	46018761C	C.INTEGRADO PÚBL. FORMACIÓN PROF. COMPLEJO ED. DE CHESTE (CHESTE) [Centro]	061	ECONOMIA
2	120040001	ALCALÀ DE XIVERT (Castellón) [Localidad]	061	ECONOMIA
3	46018761C	C.INTEGRADO PÚBL. FORMACIÓN PROF. COMPLEJO ED. DE CHESTE (CHESTE) [Centro]	061	ECONOMIA
4	46022099C	INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA PORÇONS (AIELO DE MALFERIT) [Centro]	061	ECONOMIA

Guardar y continuar



Ayuda sobre los botones de la barra.

Guardar la lista para consolidar la información.

Árbol para la selección de opciones que se incluyen al final de la lista.

Nueva línea para codificación manual.

Nueva línea por debajo de la actual.

Nueva línea por encima de la actual.

Subir la línea seleccionada una posición en la lista. También se puede arrastrar.

Bajar la línea seleccionada una posición en la lista.

Duplicar la línea seleccionada.

Borrar la línea seleccionada.

Una vez completada la lista puede pasar al siguiente paso con el botón **Guardar y continuar**

Cumplimentar la solicitud. Árbol de Opciones

Uno de los elementos principales del módulo es el árbol de opciones.

Este elemento muestra todas las opciones, de forma jerárquica, que se pueden incluir en la lista.

Puede ir creando una lista de elementos a incluir en la lista de opciones.

Se puede realizar la navegación a través del árbol en sus 3 niveles que son: Provincia, Localidad, Centro.

Los 2 primeros niveles son navegables, y pueden ser seleccionables haciendo clic sobre el texto "Seleccionar" que aparece a su derecha.

El nivel Centro no es navegable y directamente se selecciona sobre su nombre. Para este nivel se ofrece información adicional con el enlace [observaciones].

Se incluye un buscador sobre el nombre de los elementos del árbol, que permite localizar textos coincidentes.

Para realizar la búsqueda incluir el texto a buscar (mínimo 3 caracteres) y pulsar el botón con la lupa.

Para inicializar las búsquedas y recuperar el árbol completo existe un botón adicional, o se ejecuta una nueva búsqueda sin texto.



Presentar Solicitud

Inicio Identificarse | Convocatorias Solicitante | Información Debe saber | Cumplimentar la solicitud | **Presentar** | Gestionar Mi Cuenta

Confirmación del listado de preferencias

A partir de este momento debe confirmar y presentar la solicitud para considerarla tramitada.

Esta confirmación podrá realizarla **hasta el 29 de febrero de 2012** (día incluido), fecha con la cual finaliza el plazo de presentación de solicitudes

Recuerde que **una vez enviada no podrá modificarla**, así que le aconsejamos verifique el listado de preferencias. El documento tiene como formato [Adobe Reader](#).

[Descargar borrador PDF](#)

Presentar , o [Modificar la solicitud](#)

Si no desea presentar este borrador tiene la posibilidad de eliminarlo. Esta operación eliminará la solicitud con toda la información que pudiera haber incluido en ella. Una vez eliminado podrá comenzar el proceso de creación de una nueva solicitud de la forma habitual. Si está seguro de querer eliminar el borrador pulse en [Eliminar Borrador](#)

Una vez cumplimentada la lista de opciones de la solicitud y ordenada la lista de preferencias por provincia el solicitante accede al paso de la presentación.

En este paso puede obtener la lista de sus opciones en un documento PDF que puede guardar.

La opción de presentar dará la fecha de presentación de la solicitud ante la Conselleria y finalizará el proceso de creación y modificación de la solicitud.

© Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació - [Necesita ayuda?](#)
 Avda. Campanar, 32. 46015 - VALENCIA
[Normas de seguridad](#)

GENERALITAT VALENCIANA		PETICIONES A CENTRO O LOCALIDAD PARA ORDEN DE PREFERENCIA			
CUERPO DE MAESTROS					
A DATOS DE LA PERSONA					
Apellidos y nombre					DN
B PREFERENCIAS					
Orden	Código	Centro / Localidad / Área / Subárea / Provincia	C.Esp.	Especialidad	Hervante/Compartida
1	09001544C	ALUSIÀS MARCH (ALACANT) (Centro)	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
2	090009893C	AZORÍN (ALACANT) (Centrs)	34	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.EDUCACIÓ FÍSICA	
3	09001801C	CAMPOAMOR (ALACANT) (Centrs)	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
4	09015881C	COSTA BLANCA (ALACANT) (Centrs)	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
5	09000951C	AZORÍN (SANT VICENT DEL RASPEIG) (Centrs)	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
6	09000951C	AZORÍN (SANT VICENT DEL RASPEIG) (Centrs)	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	X
7	09010649C	BEC DE L'ÀGULA (SANT VICENT DEL RASPEIG) (Centro)	34	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.EDUCACIÓ FÍSICA	
8	09017451C	EXTENSIÓN DEL CIPA S. V. FERRER DE SANT VICENT DEL RASP (SAN	75	FINA PRIMÀRIA	
9	482500014	VALENCIA (Localitat)	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	X
10	482500014	VALENCIA (Localitat)	34	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.EDUCACIÓ FÍSICA	X
11	482500014	VALENCIA (Localitat)	34	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.EDUCACIÓ FÍSICA	

Cumplimentar la solicitud. Errores



Hemos encontrado una serie de errores en su solicitud

Le mostramos un listado con el error y la línea donde se produce.

- [Línea3](#): El Centro INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA PORÇONS (AIELO DE MALFERIT) [Centro] no contiene la especialidad FPA CIENCIAS SOCIALS
- [Línea4](#): El Centro SECCIÓ E.SECUNDÀRIA I.E.S. ALFONSO XIII (EN BENASAL) (BENASAL) [Centro] no contiene la especialidad FPA CIENCIAS SOCIALS

El módulo para la gestión de la lista de opciones realiza el chequeo de los valores introducidos por el usuario.

Además de realizar comprobaciones referentes a la validez de los datos introducidos, realiza las siguientes comprobaciones:

- Duplicidad de líneas.
- Incoherencia en las peticiones, como cuando una línea contiene una petición a localidad, por una especialidad dada, y debajo de ésta existe una línea con una petición a un centro de la misma localidad, por la misma especialidad.

Justificante de Presentación



CUERPO DE MAESTROS
 [CHIRIVELLA MARTINEZ MARIA PILAR]
[DESCONECTAR APLICACIÓN](#)

Inicio
Identificarse

[Convocatorias](#)
Solicitante

[Información](#)
Debe saber

Justificante

Presentación finalizada


Esta solicitud ha sido presentada en la Conselleria de Educació



FECHA DE PRESENTACIÓN:
lunes, 11 de enero de 2010, a las 14:37h.

NÚMERO DE LA SOLICITUD:
SOLICITUD/2010/3919

DATOS DE LA SOLICITUD:
Ahora puede descargar los *datos de la solicitud* para su impresión y posible archivo. Tenga en cuenta que su formato es [Adobe Reader](#).


 [Descargar solicitud](#)

 [Volver a la información](#)

Una vez presentada la solicitud se mostrará en pantalla la siguiente información:

- Fecha y hora de presentación.
- Identificación única de la solicitud en el sistema.
- Documento PDF descargable con toda la información que compone la solicitud.

Esta misma información se incluye en el documento PDF

		RELACIÓN DE PETICIONES PRESENTADAS EN BASE A LA RESOLUCIÓN DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2011 DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE	
PROFESORES Y CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA			
Fecha de Registro		Número identificación	
21/02/2012 10:45		0197306	
A DATOS DE LA PERSONA			
Apellidos y nombre			DNI
B PREFERENCIAS			
Orden	Código	Opción	C.Esp. Especialidad
1	46.02.3924C	INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA ALCALANS (MONSERRAT) [Centro]	006 BIOLÒGIA I GEOLOGIA

Justificante Solicitudes Anuladas

Se puede obtener el justificante de solicitudes presentadas y que posteriormente han sido anuladas por una nueva presentada.

El justificante incluye la siguiente información:

- Fecha y hora de presentación.
- Identificación única de la solicitud en el sistema.
- Documento PDF descargable con toda la información que compone la solicitud.



CUERPO DE MAESTROS
[CHIRIVELLA MARTINEZ MARIA PILAR]
[DESCONECTAR APLICACIÓN](#)

Inicio
Identificarse
[Convocatorias Solicitante](#)
[Información Debe saber](#)
Justificante

Justificante de la solicitud


Solicitud anulada



FECHA DE PRESENTACIÓN:
lunes, 11 de enero de 2010, a las 14:37h.

NÚMERO DE LA SOLICITUD:
SOLICITUD/2010/3919

DATOS DE LA SOLICITUD:
Ahora puede descargar los *datos de la solicitud* para su impresión y posible archivo. Tenga en cuenta que su formato es [Adobe Reader](#).

 [Descargar solicitud](#)


[Volver a la información](#)

PETICIONES A CENTRO O LOCALIDAD PARA ORDEN DE PREFERENCIA

CUERPO DE MAESTROS					
A DATOS DE LA PERSONA					
Apellidos y nombre					DNI
B PREFERENCIAS					
Orden	Código	Centro / Localidad / Área / Subárea / Provincia	C.Esp.	Especialidad	Privativa/Compartida
1	4900025C	ELÍAS TORIMO	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
2	49007001	ALBAL	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	

CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS

14