

**CONCURS DE TRASLLATS  
GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA,  
UNIVERSITATS I OCUPACIÓ  
DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT**

Mòdul Gestió Sol·licituds



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació

# Procés de Provisió de Llocs



Vosté podrà realitzar la tramitació telemàtica de la seua sol·licitud mitjançant acreditació personal (Certificats GVA, DNI electrònic) o mitjançant un usuari i contrasenya.

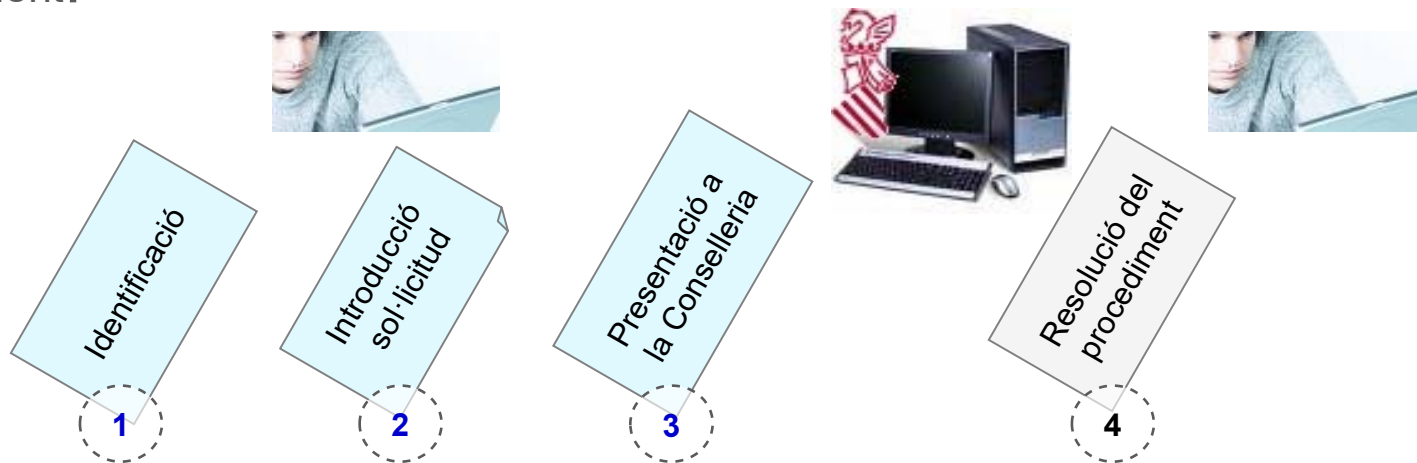
Usuario / Contraseña

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

USUARIO

CONTRASEÑA

El procediment que se seguirà per a la presentació i resolució d'una sol·licitud serà el següent:



Els passos **1, 2 i 3** els realitzarà el sol·licitant utilitzant el nou mòdul a través d'internet i una vegada finalitzada la tramitació la seua sol·licitud estarà preparada per a formar part del procediment.

El pas **4** es la resolució del procediment per part de la Conselleria.

# Identificació

Abans del començament del termini de presentació de sol·licituds, es publicaran les llistes de persones admeses i excloses en aquest procediment.

Si s'és sol·licitant autoritzat hi ha dos mètodes d'identificació:

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 title 'PROFESORES Y CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA' is displayed in large letters. A navigation bar on the right side contains the text 'SG. Personal Docente'. The main content area has a header 'Inicio Identificarse'. Below this, it states '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 includes instructions for first-time users and returning users, with input fields for 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA', and an 'Entrar' button. The 'Certificado' section includes instructions on how to use a digital certificate and an 'Iniciar' button. At the bottom, there is copyright information for the Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, a link to 'Necesita ayuda?', and two security logos: 'WSC CSS' and 'WSC XHTML'.

## 1) Usuari / Contrasenya:

El participant accedeix amb el seu Usuari (DNI amb la lletra) i Contrasenya. Si és la primera vegada que accedeix, o no recorda la seua contrasenya, ha de fer clic on posa "Clicar aquí".

## 2) Certificat:

Pot identificar-se en el sistema si disposa de Certificat de la GVA o DNI Electrònic. Per a poder utilitzar-lo ha de tindre correctament instal·lats els lectors i requisits del certificat segons la seua pàgina oficial. L'accés amb certificat no està disponible per al navegador Google Chrome.

# Sistema autenticació d'usuari

The top screenshot shows the 'Autenticación de usuario' page for 'PROFESORES Y CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA'. It includes a 'Usuario' input field and a 'Verificar' button. The bottom screenshot shows the 'Autenticación d'usuari' page for 'PROFESSORS TÈCNICS DE F.P.'. It includes a 'Usuari' input field, a 'Pregunta personal' section with a text input, and a 'Pregunta personalizada' section with 'Pregunta' and 'Resposta' input fields. Below that is an 'Email contacte @' section with 'Email' and 'Repetir Email' input fields, and a 'Contraseña personalizada' section with 'Contraseña' and 'Repetir contraseña' input fields. A 'Crear contraseña' button is at the bottom.

El sistema d'autenticació d'usuari té dos objectius:

1. Obtindre la **contrasenya** necessària en la pantalla d'identificació per a accedir a l'aplicació i consultar totes les sol·licituds que puga haver gestionat per a aquesta convocatòria.
2. Crear el qüestionari personalitzat que li permetrà obtindre o canviar la seua contrasenya d'accés al sistema,

La primera vegada que accedisca al sistema deu obligatòriament omplir este formulari:

- Responent a la pregunta personal plantejada (5 últims dígit del número de registre de la sol·licitud).
- Creant la seua pròpia pregunta i resposta de seguretat.
- Introduint el correu per desbloquejar l'usuari si és necessari. Es recomana l'ús del correu corporatiu amb domini @edu.gva.es
- Indicant la contrasenya que vol utilitzar o sol·licitant al sistema que ens cree una.

En successius accessos a aquesta pantalla se li plantejaran la pregunta personal i la pregunta de seguretat generada per vosté per a canviar la seua contrasenya i accedir al sistema.

# NORMES DE SEGURETAT DE L'APLICACIÓ D'ADJUDICACIÓ DE LLOCS DOCENTS

1. Cada usuari disposa d'un identificador per a l'accés a l'aplicació d'Adjudicació de Places Docents, el qual es correspondrà amb el NIF de l'usuari. L'esmentat identificador és únic i intransferible.
2. És obligació de l'usuari crear la seua pròpia contrasenya la primera vegada que accedix a l'aplicació.
3. L'usuari ha de mantindre les seues claus d'accés i mai ha de facilitar a ningú la contrasenya d'accés ni usar les d'altres.
4. En el cas que la contrasenya siga coneguda fortuïta o fraudulentament per persones no autoritzades, haurà de comunicar-ho a la Direcció General de Personal Docent (tfns.: 961970857 / 961970668 / 961970545 / 961923431 / 961970001) i procedir a la seua modificació els dies habilitats.
5. Està prohibit utilitzar, copiar o transmetre informació continguda en el sistema informàtic d'aquesta Conselleria per a ús privat o per a qualsevol altre ús distint del servici públic a què està destinada.
6. Cada usuari es troba obligat a guardar secret professional de les dades de caràcter personal emmagatzemats en l'aplicació de Petició de Llocs Docents.
7. S'hauran de comunicar les anomalies que es detecten en relació amb mal funcionament, amb impossibilitat d'accés a l'aplicació o amb incidències relacionades amb la seguretat de les dades. Haurà de comunicar-ho a la Direcció General de Personal Docent (tfns.: 961970857 / 961970668 / 961970545 / 961923431 / 961970001) els dies habilitats.
8. Es recomana que la contrasenya tinga un mínim de sis caràcters alfanumèrics.
9. Quan teclege la contrasenya, no es mostraran els caràcters.
10. Una vegada finalitzat el termini establert, es tancarà l'aplicació.
11. Després de 6 intents l'usuari es bloquejarà. Aquest podrà desbloquejar-se mitjançant l'enviament d'un correu a l'adreça que s'indique en la instància.
12. Els serveis d'Informàtica realitzaran diàriament còpies de seguretat de la informació continguda en les bases de dades. En cas de necessitat, la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport disposa d'un procediment documentat de recuperació de dades.
13. Es revisaran periòdicament els perfils d'accés a l'aplicació.
14. Les dades de caràcter personal tractats en aquesta aplicació es troben en un fitxer degudament registrat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, en el Registre General de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.
15. En cas d'incompliment de les presents normes, s'adoptaran les mesures de caràcter disciplinari i d'orde legal que corresponguen.

# Informació. Ha de saber...

The screenshot shows the 'CUERPO DE MAESTROS' application interface. At the top, it identifies the user as 'MIRALLES MONFORT GEMMA' and provides a 'DESCONECTAR APLICACION' button. A navigation menu includes 'Inicio Identificarse', 'Convocatorias Solicitante', 'Información Debe saber', 'Cumplimentar la solicitud', and 'Presentar'. A vertical sidebar on the right is labeled 'D.G. Personal'.

**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 de 2009 , a las 10:56h.** Recuerde que esta es la [solicitud ofi](#) el 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.

Una vegada s'ha validat la seua participació en el procés, accedirà a la pàgina d'informació.

Aquesta pantalla li oferix el següent tipus d'informació:

- Informació sobre les seues sol·licituds:
  - Sol·licitud en fase de confirmació (no presentada).
  - Sol·licitud Presentada.
  - Sol·licituds Anul·lades.
- Informació de l'últim accés al sistema.
- Informació sobre el temps restant fins a final del procés de presentació per a l'usuari.
- Informació sobre els passos a realitzar per a la presentació de la sol·licitud.

# Informació. Ha de 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.

Pot realitzar durant el període vàlid de presentació, les sol·licituds que vullga.

Només existirà una sol·licitud vàlida, que serà l'última presentada per mitjà del pas de Presentar. Una vegada presentada es podrà accedir a la informació, però no podrà ser modificada. Podrà realitzar una sol·licitud nova a partir de la ja presentada.

La presentació d'una sol·licitud invalida les anteriorment presentades, podent tindre diverses sol·licituds anul·lades. Es pot accedir a la informació de presentació d'aquestes sol·licituds anul·lades però no es permet la modificació d'aquesta sol·licitud.

El sol·licitant pot mantindre una sol·licitud en estat de persistència o fase de confirmació, pendent de presentació fins que considere oportú. Si esta sol·licitud no és presentada pel sol·licitant en el pas de presentació, no serà tinguda en compte en el concurs.

# Informació. Ha de saber...

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ

CUERPO DE MAESTROS  
MIRALLES MONFORT GEMMA  
DESCONECTAR APLICACION

Inicio Identificarse Convocatorias Solicitante Información Debe saber Cumplimentar la solicitud Presentar

Antes de tramitar debe saber

**i** 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 24 minutos (31/01/2010 - 00:00).

**+** Ya dispone de una solicitud presentada, finalizada 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.

Además, tiene solicitudes anteriores que han sido descartadas.  
[Ver solicitudes anuladas.](#)

**!** 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](#).

Puede consultar de nuevo la [explicación de los 3 pasos](#) que debe completar.

Crear nueva solicitud Nueva a partir de una presentada

D.G. Personal

Si és la primera vegada que accedix al sistema podrà iniciar una nova sol·licitud des del botó **Crear nova sol·licitud**.

També pot iniciar una sol·licitud a partir d'una altra presentada anteriorment. Per a això utilitzarà el botó **Nova a partir d'una presentada**, i la informació d'aqueixa sol·licitud s'incorporarà a la nova.

Nueva solicitud a partir de una presentada

Seleccione la solicitud que quiere usar para crear una nueva. Por defecto será la Solicitud oficial.

**+** Solicitud oficial (última presentada), el jueves, 17 de diciembre de 2009 , a las 10:56h.

**-** Solicitud anulada, jueves, 17 de diciembre de 2009 , a las 10:51h.

Iniciar solicitud Cancelar



# Omplir la sol·licitud

**Especialitats**

Últim llistat guardat et: dilluns, 20 de febrer de 2012, a les 14:14h.

Ordre	Codi genèric		Codi especialitat	
1	46018761C	C.INTEGRADO PÚBL. FORMACIÓN PROF. COMPLEJO ED. DE CHESTE (CHESTE) [Centro]	061	ECONOMIA
2	120040001	ALCALÁ DE XIVERT (Castellón) [Localidad]	061	ECONOMIA
3	46022099C	INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA PORÇONS (AIELO DE MÀLFERIT) [Centro]	814	FPA CIENCIAS SOCIALES
4	12005507C	SECCIÓ E.SECUNDÀRIA I.E.S. ALFONSO XIII (EN BENASAL) (BENASAL) [Centro]	814	FPA CIENCIAS SOCIALES

**Guardar i continuar**



En el pas d'omplir podrà crear la llista d'opcions voluntàries sobre les seues preferències, utilitzant la jerarquia d'opcions disponible.

En aquesta pantalla pot visualitzar les dades de la seua identificació i les especialitats que li han sigut habilitades per a participar en el procés.

Hi ha una barra d'opcions que li permet a gestionar la llista d'opcions amb les funcions següents:

**Ajuda** sobre els botons de la barra.

**Guardar**, la llista per a consolidar la informació.

**Arbre** per a la selecció d'opcions que s'inclouen al final de la llista.

**Nova línia** per a codificació manual.

**Nova línia** per davall de l'actual.

**Nova línia** per damunt de l'actual.

**Pujar** la línia seleccionada una posició en la llista. També es pot arrossegar.

**Abaixar** la línia seleccionada una posició en la llista.

**Duplicar** la línia seleccionada.

**Esborrar** la línia seleccionada.

Una vegada completada la llista pot passar al següent pas amb el botó **Guardar i continuar**

# Omplir la sol·licitud. Arbre d'Opcions

Un dels elements principals del mòdul és l'arbre d'opcions.

Este element mostra totes les opcions, de forma jeràrquica, que es poden incloure en la llista.

L'usuari pot anar creant una llista d'elements a incloure en la llista d'opcions.

Es pot realitzar la navegació a través de l'arbre en els seus 3 nivells que són: província, Localitat, Centre.

Els 2 primers nivells són navegables, i poden ser seleccionables fent clic sobre el text "Seleccionar" que apareix a la seua dreta.

El nivell Centre no és navegable i directament se selecciona sobre el seu nom. Per a este nivell s'oferix informació addicional amb l'enllaç [observacions].

S'inclou un buscador sobre el nom dels elements de l'arbre, que permet localitzar textos coincidents.

Per a realitzar la busca incloure el text a buscar (mínim 3 caràcters) i polsar el botó amb la lupa.

Per a inicialitzar les busques i recuperar l'arbre complet hi ha un botó addicional, o s'executa una nova busca sense text.

# Presentar Sol·licitud


Inicio Identificarse	<a href="#">Convocatorias Solicitante</a>	<a href="#">Información Debe saber</a>	<a href="#">Cumplimentar la solicitud</a>	Presentar	<a href="#">Gestionar Mi Cuenta</a>
-------------------------	---	--	---	-----------	-------------------------------------

## 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](#)


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](#)

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

Una vegada omplida la llista d'opcions de la sol·licitud i ordenada la llista de preferències per província el sol·licitant accedix al pas de la presentació.

En este pas pot obtindre la llista de les seues opcions en un document PDF que pot guardar.

L'opció de presentar donarà la data de presentació de la sol·licitud davant de la Conselleria i finalitzarà el procés de creació i modificació de la sol·licitud.

		GENERALITAT VALENCIANA		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	Reservista/Competida	
1	03001546C	ALUSIÁS MARICH (ALACANT) [Centro]	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA		
2	03000863C	AZORÍN (ALACANT) [Centro]	34	EDUCACIÓ PRIMÀRIA-EDUCACIÓ FÍSICA		
3	03001801C	CAMPOAMOR (ALACANT) [Centro]	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA		
4	03015881C	COSTA BLANCA (ALACANT) [Centro]	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA		
5	03000391C	AZORÍN (SANT VICENT DEL RASPEIG) [Centro]	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA		
6	03000391C	AZORÍN (SANT VICENT DEL RASPEIG) [Centro]	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA	X	
7	03010649C	SEC DE L'ÀGULA (SANT VICENT DEL RASPEIG) [Centro]	34	EDUCACIÓ PRIMÀRIA-EDUCACIÓ FÍSICA		
8	03017451C	EXTENSIÓN DEL CIPA S. V. FERRER DE SANT VICENT DEL RASP (SAN	75	FBA PRIMARIA		
9	462500014	VALENCIA [Localidad]	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA	X	
10	462500014	VALENCIA [Localidad]	34	EDUCACIÓ PRIMÀRIA-EDUCACIÓ FÍSICA	X	
11	462500014	VALENCIA [Localidad]	34	EDUCACIÓ PRIMÀRIA-EDUCACIÓ FÍSICA		

# Omplir la sol·licitud. Errors



## Hem trobat una sèrie d'errors a la seua sol·licitud

Li mostrem un llistat amb l'errada i la línia on es produeix.

- [Línia3](#): El centre INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA PORÇONS (AIELO DE MALFERIT) [Centro] no conté l'especialitat FPA CIENCIES SOCIALS
- [Línia4](#): El centre SECCIÓ E.SECUNDÀRIA I.E.S. ALFONSO XIII (EN BENASAL) (BENASAL) [Centro] no conté l'especialitat FPA CIENCIES SOCIALS

El mòdul per a la gestió de la llista d'opcions realitza la revisió dels valors introduïts per l'usuari.

A més de realitzar comprovacions referents a la validesa de les dades introduïdes, realitza les comprovacions següents:

- Duplicitat de línies.
- Incoherència en les peticions, com quan una línia conté una petició a localitat, per una especialitat donada, i davall d'aquesta existeix una línia amb una petició a un centre de la mateixa localitat, per la mateixa especialitat.

# Justificant de Presentació



**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 Educación*



**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 vegada presentada la sol·licitud es mostrarà en pantalla la següent informació:

- Data i hora de presentació.
- Identificació única de la sol·licitud en el sistema.
- Document PDF descarregable amb tota la informació que compon la sol·licitud.

Esta mateixa informació s'inclou en el document PDF

		RELACIÓN DE PETICIONES PRESENTADAS EN BASE A LA RESOLUCIÓN DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2011 DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE	
<b>PROFESORES Y CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA</b>			
Fecha de Registro			Número identificación
21/02/2012 10:45			0197306
<b>A DATOS DE LA PERSONA</b>			
Apellidos y nombre			DNI
<b>B PREFERENCIAS</b>			
Orden	Código	Opción	C.Esp. Especialidad
1	46.023924C	INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA ALCALANS (MONSERRAT) [Centro]	006 BIIOLÒGIA I GEOLOGIA

# Justificant Sol·licituds Anul·lades



**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](#)

Es pot obtenir el justificant de sol·licituds presentades i que posteriorment han sigut anul·lades per una nova presentada.

El justificant inclou la següent informació:

- Data i hora de presentació.
- Identificació única de la sol·licitud en el sistema.
- Document PDF descarregable amb tota la informació que compon la sol·licitud.



PETICIONES A CENTRO O LOCALIDAD PARA ORDEN DE PREFERENCIA

<b>CUERPO DE MAESTROS</b>				
<b>A DATOS DE LA PERSONA</b>				
Apellidos y nombre				DN
CHIRIVELLA MARTINEZ MARIA PILAR				024399600
<b>B PREFERENCIAS</b>				
		provincia	C.Esp.	Especialidad
1	4900229C	ELIAS TORNO	38	EDUCACIÓN PRIMARIA.
2	49007001	ALSAL	38	EDUCACIÓN PRIMARIA.