

COMISIONES DE SERVICIO
GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE

Módulo Gestión Solicitudes



GENERALITAT
VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

Proceso de Comisiones de Servicio



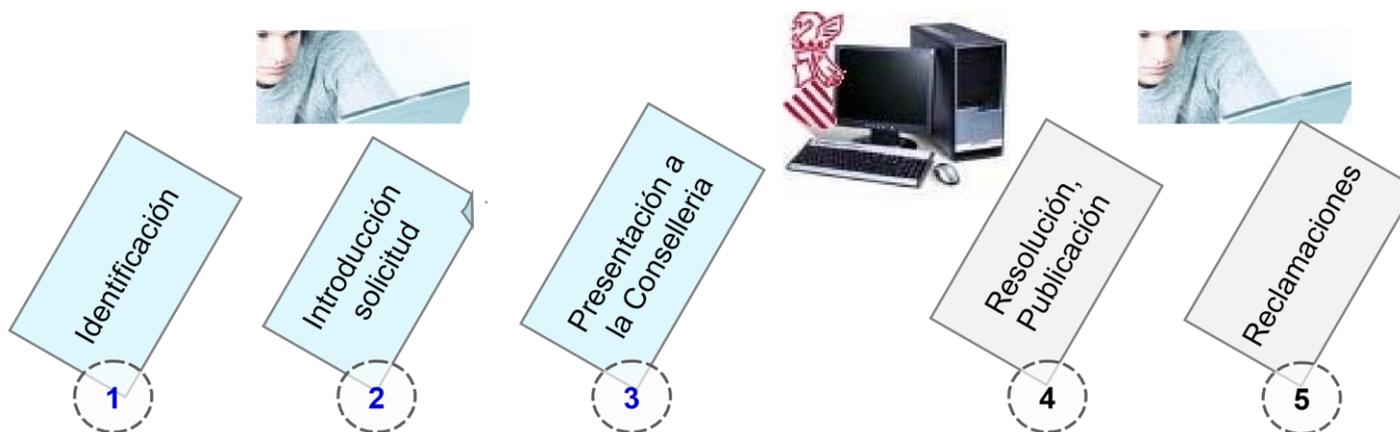
El solicitante mediante acreditación personal (Certificados GVA, DNI electrónico) o mediante la obtención de su usuario para el proceso, realizará una tramitación telemática de su solicitud. El procedimiento que se seguirá para la presentación y resolución de una solicitud será el siguiente:

Usuario / Contraseña

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

USUARIO

CONTRASEÑA



Los pasos **1, 2, 3 y 5** 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.

OMISIONES DE SERVICIO

Identificación

Para cada convocatoria se incluye la lista de solicitantes autorizados a participar en el proceso de presentación.

Si se es solicitante autorizado existen dos métodos de identificación del solicitante.

Usuario / Contraseña:

El usuario autorizado para el proceso accede con su Usuario y Contraseña. Si es la primera vez que accede debe utilizar la clave elegida en la solicitud de participación.

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.

The screenshot shows the login interface for the '2011 CS - PROF Y CAT DE ENSEÑANZA SECUNDARIA' system. The page header includes the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo and the text 'valenciano' with a flag icon. A vertical sidebar on the right reads 'SG. Personal Docente'. The main content area is titled 'COMISIÓN DE SERVICIOS: PROFESORES Y CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA' and 'Identificación'. It provides instructions: '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 a 'Entrar' button and instructions for first-time users and returning users. The 'Certificado' section includes an 'Iniciar' button and instructions on how to use a digital certificate. At the bottom, there is a footer with contact information and status indicators for 'WSC' and 'WSC'.

Sistema autenticación de usuarios



Autenticación de usuario
Para crear una contraseña que le permita el acceso, debemos verificar su número de identificación personal y debe contestar correctamente a una serie de preguntas que le haremos a continuación.

Usuario

Autenticación de usuario
Para crear una contraseña que le permita el acceso, debemos verificar su número de identificación personal y debe contestar correctamente a una serie de preguntas que le haremos a continuación.

Usuario

Pregunta personal
Conteste adecuadamente a esta pregunta.
¿Quina és la clau triada en la sol·licitud?

Pregunta personalizada
Para mejorar la seguridad de su usuario, debe añadir una pregunta y respuesta que sólo usted sabrá.

Pregunta Respuesta

Email contacto @
Debe facilitar un email personal donde recibirá comunicaciones de este proceso y le permitirá gestionar su cuenta de usuario.

Email Repetir Email

Contraseña personalizada
Si lo desea puede crear una contraseña personalizada. Le aconsejamos que use al menos 6 caracteres, mezclando números y letras. Si no rellena nada, le crearemos una contraseña aleatoria.

Contraseña Repetir contraseña



El sistema de autenticación de usuarios tiene dos objetivos:

1. Obtener el **password** que el usuario va a necesitar 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 password de acceso al sistema La primera vez que el usuario accede al sistema debe obligatoriamente cumplimentar este formulario:

- Respondiendo a la pregunta personal planteada (clave elegida en la solicitud)
- Creando su propia pregunta y respuesta de seguridad
- Introduciendo el correo para desbloquear el usuario en caso necesario
- Indicando la contraseña que quiere utilizar o solicitando al sistema que nos cree una

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

NORMAS DE SEGURIDAD DE LA APLICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

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 Dirección General de Personal Docente (tfnos.: 961970335 / 961970987 / 961970418 / 961970486) 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 Dirección General de Personal Docente (tfnos.: 961970335 / 961970987 / 961970418 / 961970486) 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. *El Servicio de Informática y Técnicas de Gestión de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte realizará, 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, Investigación, Formación y Empleo, 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.*

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 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](#) 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 descargar 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 anulará 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 descargarla 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 vez se ha identificado el usuario y ha sido validada por el sistema su participación en el proceso, el sistema accederá a la página de información.

Esta pantalla ofrece al solicitante el siguiente tipo de información:

- Información sobre las solicitudes gestionadas por el usuario
 - Solicitud en Persistencia no Presentada
 - Solicitud Presentada
 - Solicitudes Anuladas
- Información del último acceso al sistema del usuario.
- 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.

El solicitante puede realizar durante el periodo válido de presentación, las solicitudes que quiera.

Sólo existirá una solicitud válida presentada y será la última presentada por el solicitante mediante el paso de Presentar. Una vez presentada se podrá acceder a la información de presentación pero no se permite la modificación de esta solicitud. Podrá realizar una solicitud nueva a partir de la ya presentada.

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.

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.

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

Información. Debe saber...

Inicio Identificarse	Convocatorias 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 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](#)

También puede iniciar una nueva solicitud una vez haya presentado alguna. En el caso de comenzar una solicitud con el fin de realizar una nueva presentación puede iniciar la solicitud con los datos de cualquiera de las solicitudes creadas anteriormente por el usuario.

Para ello utilizará el botón **Nueva a partir de una presentada**, que le permitirá seleccionar una solicitud del usuario presentada y inicializar la nueva solicitud con su información.



Cumplimentar la solicitud

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

En esta pantalla el usuario 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 permite al usuario gestionar la lista de opciones con las siguientes funciones:

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.

Árbol para la selección de opciones que se incluirán detrás de la línea seleccionada.

Árbol para la selección de opciones que se incluirán delante de la línea seleccionada.

Subir la línea seleccionada una posición en la lista. Se puede arrastrar un elemento en la lista con el mismo efecto

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**

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 SECUNDARIA PORÇONS (AIELO DE MALFERIT) [Centro]	061 ECONOMIA

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.

El usuario 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 seleccionando sobre el nombre el nodo y seleccionables sobre el texto Seleccionar que aparece a su derecha.

El nodo de 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 nodos del árbol, que permite localizar textos coincidentes.

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

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



Selección de centros ✖ CERRAR

Navegue por el árbol de contenidos para seleccionar cualquier rama. Una vez comprobada la lista, pulse el botón **Añadir listado**.

Para mejorar la usabilidad, podrá añadir un máximo de **30 ramas de vez en vez**, hasta el **límite de 300 selecciones de la solicitud**.

🔍
🔄

Árbol de contenidos

- Alicante
- Castellón
- Valencia
 - 📁 ADEMUZ - Seleccionar ↗
 - 🏠 F.P.A. JAIME I -
Seleccionar ↗ [observaciones]
 - 🏠 INSTITUTO EDUCACIÓN SECUNDARIA -
Seleccionar ↗ [observaciones]
 - 🏠 NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO -
Seleccionar ↗ [observaciones]
 - 📁 AIELO DE MALFERIT - Seleccionar ↗
 - 📁 ALAQUÀS - Seleccionar ↗
 - 📁 ALBAIDA - Seleccionar ↗
 - 🏠 COVALTA - Seleccionar ↗ [observaciones]
 - 🏠 ELÍAS TORMO -
Seleccionar ↗ [observaciones]
 - 🏠 INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA JOSÉ SEGRELLES - Seleccionar ↗ [observaciones]
 - 📁 ALBAL - Seleccionar ↗
 - 📁 ALBALAT DE LA RIBERA - Seleccionar ↗

Ramas seleccionadas

2 ramas por añadir.

- 🏠 F.P.A. JAIME I (ADEMUZ) [Centro]
- 🏠 ELÍAS TORMO (ALBAIDA) [Centro]

Añadir listado

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.

Relación de centros incompatibles con las especialidades del solicitante.

Incoherencia de líneas configuradas, indicando opciones invalidadas por peticiones anteriores, debido a selección de opciones de niveles inferiores del árbol que contienen opciones de niveles superiores en orden posterior.

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](#)

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

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.

		PETICIONES A CENTRO O LOCALIDAD PARA ORDEN DE PREFERENCIA		
CUERPO DE MAESTROS				
A DATOS DE LA PERSONA				
Apellidos y nombre			DNI	
MIRALLES MONFORT GEMMA			018692014	
B PREFERENCIAS				
Orden	Código	Centro/Localidad/Área/Subsecc./Provincia	C.Esp. Especialidad	Viveres/Compartida
1	03001544C	AUSIAS MARCO (ALACANT) (Centro)	35 EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
2	03003963C	AZORIN (ALACANT) (Centro)	34 EDUCACIÓ PRIMÀRIA-EDUCACIÓ FÍSICA	
3	03001801C	CAMPOMOR (ALACANT) (Centro)	35 EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
4	03015881C	COSTA BLANCA (ALACANT) (Centro)	35 EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
5	03003351C	AZORIN (SANT VICENT DEL RASPEIG) (Centro)	35 EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
6	03003351C	AZORIN (SANT VICENT DEL RASPEIG) (Centro)	35 EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	X
7	03010640C	SEC DE L'ÀGULA (SANT VICENT DEL RASPEIG) (Centro)	34 EDUCACIÓ PRIMÀRIA-EDUCACIÓ FÍSICA	
8	03017451C	EXTENSIÓN DEL CIPA S. V. FERRE R DE SANT VICENT DEL RASP (SAN	75 PPA 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	

DE SERVICIO

COMISIONES

Justificante de Presentación

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](#)

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.

Esta misma información se incluye en el documento PDF.

 GENERALITAT VALENCIANA		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	46023924 C	INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA ALCALANS (MONSERRAT) [Centro]	000 BIOLÒGIA I GEOLÒGIA

DE SERVICIO

Una vez presentada la solicitud se obtendrá el justificante de presentación

Justificante Solicitudes Anuladas

Se puede obtener el justificante de solicitudes presentadas y 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.

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
CHIRIVELLA MARTINEZ MARIA PILAR					024399600
B PREFERENCIAS					
Orden	Código	Centro / Localidad / Área / Subárea / Provincia	C.Esp.	Especialidad	Itinerario/Compartida
1	4900225C	ELIAS TORNO	38	EDUCACIO PRIMARIA	
2	49007001	ALSAL	38	EDUCACIO PRIMARIA	

DE SERVICIO

COMISIONES