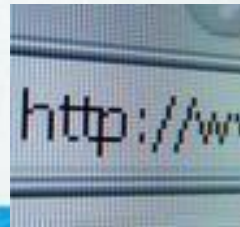


ADJUDICACIONES TELEMÁTICAS CONTINUAS

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

Módulo Gestión Solicitudes



Proceso Adjudicación de Destinos



El solicitante, mediante la obtención de su usuario para el proceso, realizará una tramitación telemática de su solicitud.

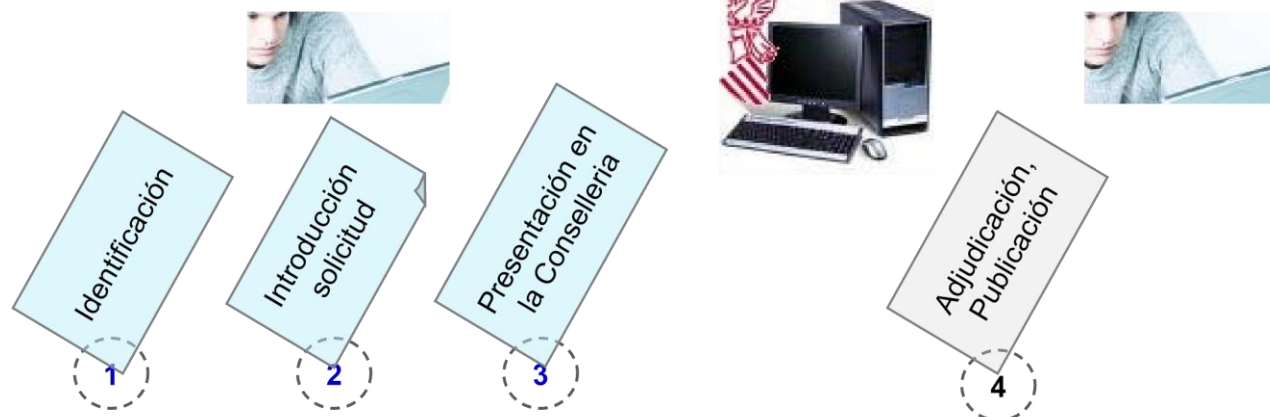
Usuario / Contraseña

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 de la adjudicación.

El paso **4** se realizará en la Conselleria. El proceso de adjudicación de plazas y publicación de resultados se realizará con el sistema de gestión utilizado hasta el momento.

Identificación

Inicio

Identificarse

ADJUDICACIÓN DE INTERINOS DE MAESTROS DÍA 30-01-2012

Identificación

Usted puede acceder a la aplicación de dos maneras diferentes: con un usuario y contraseña o con un certificado digital.

Usuario / Contraseña

Si es la PRIMERA VEZ que accede al sistema, no recuerda su contraseña o se ha desactivado su usuario, [Click aquí](#).

Si ya obtuvo los datos de identificación en su primer acceso introduzca su usuario y contraseña para acceder.

USUARIO

CONTRASEÑA

Entrar

© Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació - [Necesita ayuda?](#)

WS: ☒ OK ☐ Error

WS: ☒ OK ☐ Error

[Normas de seguridad](#)

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

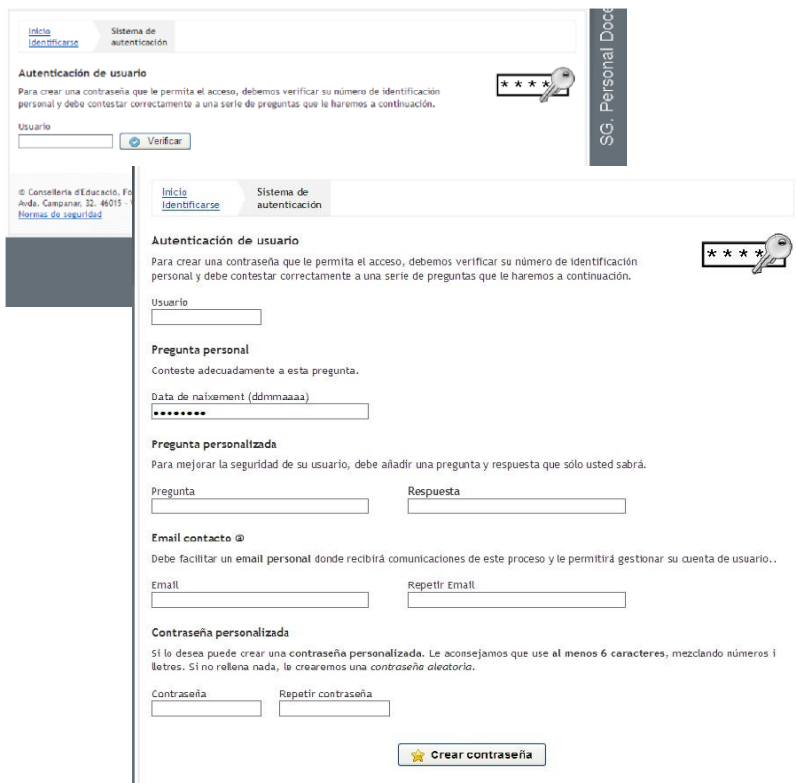
Si se es solicitante autorizado, puede identificarse mediante:

Usuario / Contraseña

El usuario autorizado para el proceso accede con su Usuario y Contraseña. Si es la primera vez, debe de acceder por la opción [Click aquí](#), siendo el NIF el código de usuario que se solicita a continuación.

Sistema autenticación de usuarios

El sistema de autenticación de usuarios tiene dos objetivos:



The screenshot displays a web interface for user authentication. It is divided into two main sections, each with a 'Inicio Identificarse' link and a 'Sistema de autenticación' header.

Top Section (Autenticación de usuario):

- Header: **Autenticación de usuario**
- Text: 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.
- Form: A text input field for 'Usuario' followed by a 'Verificar' button.
- Footer: © Conselleria d'Educació, Fa. Avda. Campanar, 32. 46015. Normas de seguridad.

Bottom Section (Pregunta personalizada):

- Header: **Autenticación de usuario**
- Text: 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.
- Form: A text input field for 'Usuario'.
- Section: **Pregunta personal**
- Text: Conteste adecuadamente a esta pregunta.
- Form: A text input field for 'Data de naixement (ddmmaaa)' with a masked value '*****'.
- Section: **Pregunta personalizada**
- Text: Para mejorar la seguridad de su usuario, debe añadir una pregunta y respuesta que sólo usted sabrá.
- Form: Two text input fields labeled 'Pregunta' and 'Respuesta'.
- Section: **Email contacto @**
- Text: Debe facilitar un email personal donde recibirá comunicaciones de este proceso y le permitirá gestionar su cuenta de usuario..
- Form: Two text input fields labeled 'Email' and 'Repetir Email'.
- Section: **Contraseña personalizada**
- Text: Si lo desea puede crear una contraseña personalizada. Le aconsejamos que use al menos 6 caracteres, mezclando números i lletres. Si no rellena nada, le crearemos una contraseña aleatoria.
- Form: Two text input fields labeled 'Contraseña' and 'Repetir contraseña'.
- Button: A button with a star icon and the text 'Crear contraseña'.

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 (fecha de nacimiento)
- Creando su propia pregunta y respuesta de seguridad
- Indicando un correo personal donde gestionar su cuenta de usuario.
- Indicando la contraseña que quiere utilizar o solicitando al sistema que nos cree una.

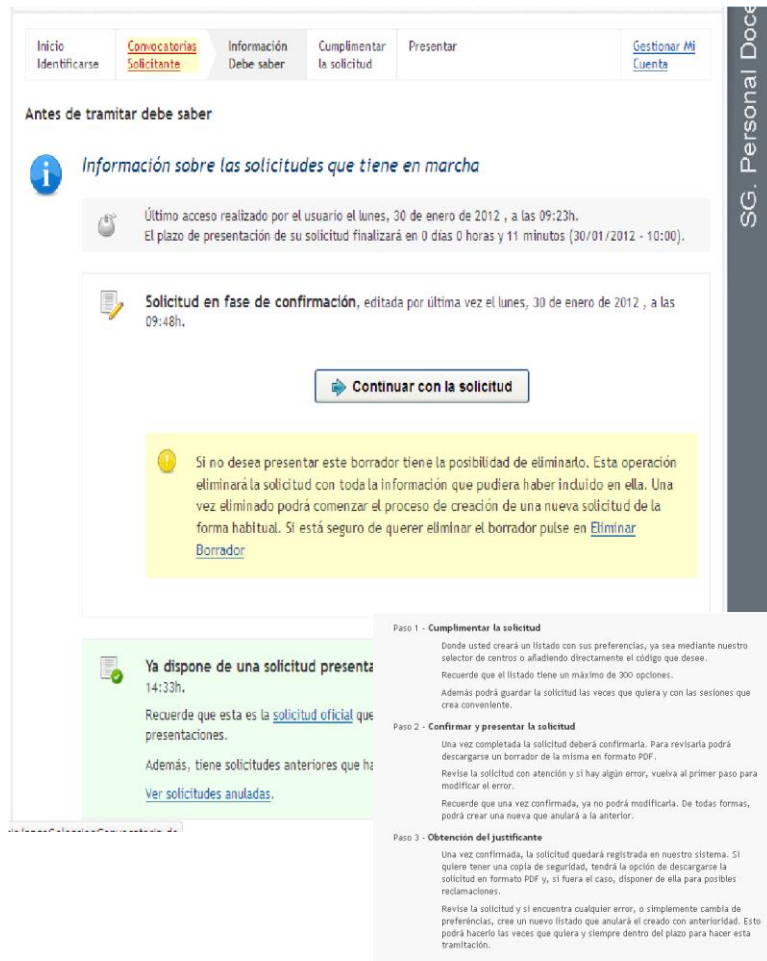
En sucesivos accesos a esta pantalla se le plantearán al usuario la pregunta personal y la pregunta de seguridad generada por él mismo para cambiar su password y acceder al sistema.

NORMAS DE SEGURIDAD DE LA APLICACIÓN DE 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 DNI del usuario. Dicho identificador es único e intransferible.
2. Es obligación del usuario 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.: 961970660 / 961970262 / 961970282 / 961970545 / 961923387 / 961970244) y proceder a su modificación.
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 Adjudicación de Plazas 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.: 961970660 / 961970262 / 961970282 / 961970545 / 961923387 / 961970244).
8. Se recomienda que la contraseña tenga un mínimo de seis caracteres alfanuméricos.
9. Una vez transcurridas las peticiones iniciales, podrán acceder a la modificación de la instancia.
10. **Después de 6 intentos el usuario se bloqueará. Éste podrá desbloquearse mediante el envío de un correo a la dirección a la dirección que se indique en la instancia.**
11. Cuando teclee la contraseña, no se mostrarán los caracteres.
12. El Servicio de Informática y Técnicas de Gestión de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte realizará, como mínimo semanalmente, 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...



Inicio **Convocatorias** **Información** **Cumplimentar** **Presentar** **Gestionar Mi Cuenta**

Antes de tramitar debe saber

Información sobre las solicitudes que tiene en marcha

Último acceso realizado por el usuario el lunes, 30 de enero de 2012, a las 09:23h.
El plazo de presentación de su solicitud finalizará en 0 días 0 horas y 11 minutos (30/01/2012 - 10:00).

Solicitud en fase de confirmación, editada por última vez el lunes, 30 de enero de 2012, a las 09:48h.

[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](#).

Ya dispone de una solicitud presentada 14:33h.

Recuerde que esta es la [solicitud oficial](#) que presentaciones.

Además, tiene solicitudes anteriores que ha [Ver solicitudes anuladas](#).

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 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 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 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. Debe saber...

Información sobre las solicitudes que tiene en marcha




Último acceso realizado por el usuario el miércoles, 27 de enero de 2016 , a las 13:15h.
La convocatoria está ABIERTA, sin fecha de adjudicación programada.



Solicitud en fase de confirmación, editada por última vez el miércoles, 27 de enero de 2016 , a las 13:17h.

[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](#).




Ya dispone de una solicitud presentada, finalizada el jueves, 10 de diciembre de 2015 , a las 18:47h.

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.](#)



DESACTIVACIÓN temporal para mis adjudicaciones

Desde esta opción puede desactivar temporalmente su participación en los procesos de adjudicación que se realicen a partir de este momento.

Si quiere volver a Activar su participación de nuevo, podrá hacerlo telemáticamente desde esta misma aplicación.

Paso 1: Para iniciar el procedimiento de Desactivación Temporal haga click [aquí](#)

En estos momentos la convocatoria está ABIERTA para que mantenga su solicitud actualizada.

En el momento se realice una adjudicación, tendremos en cuenta la última solicitud presentada hasta el momento.

Recuerde finalizar todas las sesiones haciendo click sobre el botón [Desconectar aplicación](#).

Puede consultar de nuevo la [explicación de los 4 pasos](#) que debe completar.

■ Información sobre los pasos a realizar para la presentación de la solicitud.

También puede desactivarse temporalmente de las adjudicaciones siguiendo los pasos de la zona rosa.

Si quiere volver a Activar su participación de nuevo, podrá hacerlo telemáticamente desde esta misma aplicación.

NOTA: En caso de tener adjudicado un puesto de trabajo, la aplicación no permitirá la desactivación telemática.

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 su

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.

modificación. No obstante 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 la adjudicación.

Información. Debe saber...

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

Antes de tramitar debe saber

Información sobre las solicitudes que tiene en marcha

Último acceso realizado por el usuario el jueves, 26 de enero de 2012, a las 16:30h.
El plazo de presentación de su solicitud finalizará en 2 días 19 horas y 31 minutos (30/01/2012 - 10:00).

Ya dispone de una solicitud presentada, finalizada el jueves, 26 de enero de 2012, a las 16:31h.
Recuerde que esta es la [solicitud oficial](#) que se tendrá en cuenta una vez finalice el plazo de presentaciones.

Usted puede crear y presentar las solicitudes que quiera hasta el 30 de enero de 2012 (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](#)

© Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació - [Necesita ayuda?](#)
Avinguda Campanar, 31. 46015 - VALENCIA
[Normas de seguridad](#)

SG. Personal Docce

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

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 10:54h.

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

[Iniciar solicitud](#) [Cancelar](#)

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



Listado de preferencias

Último listado guardado el: 24/10/2012 - 10:43

Orden	Código genérico	Código especialidad	PUESTOS	ITI/COMP	Tparcial/Red
1	12 Castellón () [Provincia]	120 EDUCACIÓ INFANTIL	SUS INDET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	03 ALICANTE	120 EDUCACIÓ INFANTIL	VACANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	12 Castellón () [Provincia]	120 EDUCACIÓ INFANTIL	VACANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar y continuar

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.

Selección de centros

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
 - **ALAUJAS** - 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]

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.

Cumplimentar la solicitud.

Listado de preferencias

Último listado guardado el: 24/10/2012 - 10:43

	Orden	Código genérico	Código especialidad	PUESTOS	ITI/COMP	Tparcial/Red
	1	12 Castellón () [Provincia]	120 EDUCACIÓ INFANTIL	SUS INDET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	03 ALICANTE	120 EDUCACIÓ INFANTIL	VACANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	12 Castellón () [Provincia]	120 EDUCACIÓ INFANTIL	VACANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				VACANTE		
				SUS DET		
				SUS INDET		

 Guardar y continuar

En las adjudicaciones semanales continuas no aparece ningún puesto seleccionado por defecto, debe ir seleccionándolos, utilizando el árbol de opciones y después ordenar los puestos según sus preferencias.

Cumplimentar la solicitud.

Podrá seleccionar entre tres tipos de puestos:

- Vacante
- Sustitución indeterminada
- Sustitución determinada

Se considera vacante el puesto para todo el curso, a jornada completa, sin titular o con el titular desempeñando funciones en otro puesto.

Vacante afectada es aquella en la cual el titular puede reincorporarse durante el curso en cualquier momento. A efectos de las peticiones telemáticas, las vacantes afectadas tendrán la consideración de sustituciones de duración indeterminada.

Se considerarán casos de sustitución indeterminada los siguientes:

- Sustitución por riesgo de embarazo
- Sustitución por licencia para cuidado de un familiar
- Sustitución por excedencia maternal
- Suspensión de funciones
- Sustitución por incapacidad transitoria

El resto de sustituciones se considerarán de duración determinada.

Cumplimentar la solicitud. Combinaciones

El participante podrá seleccionar el tipo de puesto (vacante, sustitución determinada o sustitución indeterminada), y marcar opcionalmente las casillas de verificación ITI (itinerancia) o Tparcial/Red (tiempo parcial/reducción de jornada). Las posibles combinaciones para un puesto, por ejemplo, vacante, son:

- Vacante: se opta a vacantes de jornada completa.
- Vacante + ITI: se opta sólo a vacantes con naturaleza itinerante.
- Vacante + Tparcial/Red: se opta sólo a vacantes de tiempo parcial (¡Ojo! No se opta a una reducción de jornada, pues en este caso estaríamos hablando de una sustitución).
- Vacante + ITI + Tparcial/Red: se opta sólo a vacantes con itinerancia y de tiempo parcial.

De lo expuesto arriba se infiere que para optar a cualquier tipo de vacante el participante debería crear cuatro líneas en sus peticiones.

De manera similar podemos establecer combinaciones semejantes para los puestos que sean sustituciones determinadas o indeterminadas.

Presentar Solicitud

Una vez ordenada la lista de preferencias 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.

Confirmación del listado de preferencias

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

En estos momentos la convocatoria está ABIERTA para que mantenga su solicitud actualizada.

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](#)

La solicitud permanecerá CERRADA durante el proceso de adjudicación.

Posteriormente a la adjudicación, la solicitud permanecerá ABIERTA para que pueda cambiar su solicitud en futuras adjudicaciones.

Justificante de Presentación

Presentación finalizada



Esta solicitud ha sido presentada en la Conselleria de Educación



FECHA DE PRESENTACIÓN:

miércoles, 2 de marzo de 2011, a las 09:33h.

NÚMERO DE LA SOLICITUD:

SOLICITUD/2011/89715

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](#)

Una vez presentada la solicitud se obtendrá el justificante de presentación de la solicitud.

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

B PUESTOS SOLICITADOS			
<i>Lista de los puestos a los que se quiere optar según el orden de preferencias para la adjudicación.</i>			
Orden	Código Puesto	Centro del Puesto	Características del Puesto
1	210928	03007789 - INSTITUT E. SECUNDÀRIA JOSÉ MARHUENDA PRATS, - PINÓS (EL) - ALICANTE	Hores: 18 Especialitat: 219, TECNOLOGIA Situació: EXCEDENCIA MATERNAL
C PUESTOS RENUNCIADOS			
<i>El solicitante renuncia a los puestos de la lista aceptando las disposiciones establecidas en la normativa de este tipo de convocatoria.</i>			
Código Puesto	Centro del Puesto		Características del Puesto
215781	03015464 - INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA, - TEULADA - ALICANTE		Hores: 18 Especialitat: 219, TECNOLOGIA Situació: LICENCIA POR MATERNIDAD

Justificante Solicitudes Anuladas

Inicio
Identificarse

Convocatorias
Solicitante

Información
Debe saber

Justificante

Gestionar Mi
Cuenta

Justificante de la solicitud

Solicitud anulada

FECHA DE PRESENTACIÓN:
jueves, 26 de enero de 2012, a las 16:31h.

NÚMERO DE LA SOLICITUD:
SOLICITUD/2012/220122

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](#)

© Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació - [Necesita ayuda?](#)

Avda. Campanar, 32. 46015 - VALENCIA

[Normas de seguridad](#)

W3C CSS ✓

W3C XHTML ✓

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.