

ADJUDICACIONES PARA DESPLAZADOS Y SUPRIMIDOS

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

Módulo Gestión Solicitudes



Proceso Provisión de Plazas



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.

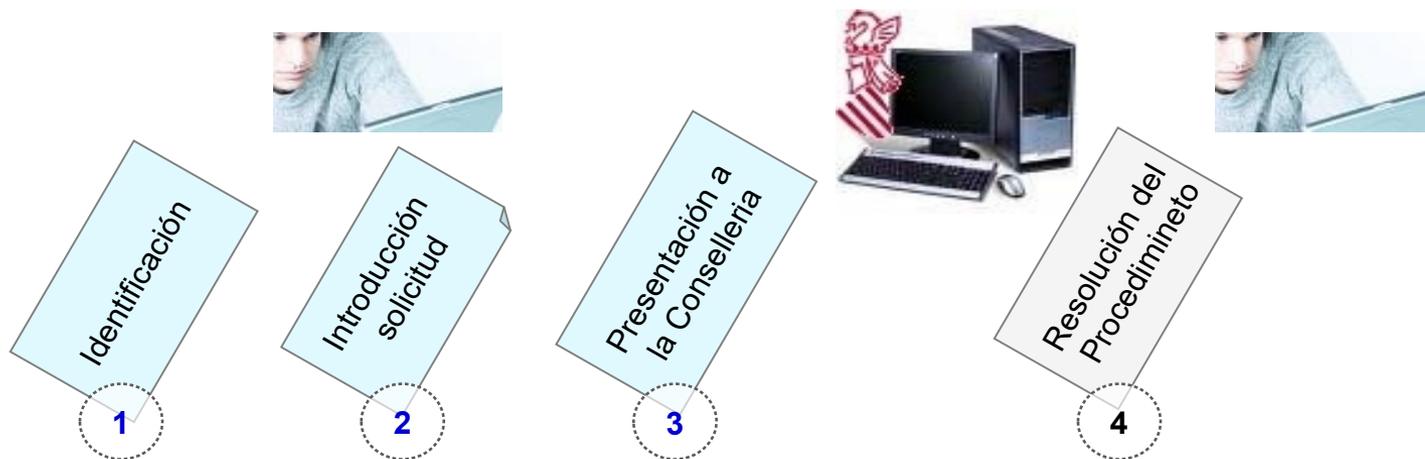
Usuario / Contraseña

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

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 (DNI + letra) y Contraseña. Si es la primera vez ,debe acceder por “**Clicar aquí**”.

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 identification interface for the 'SUPRIMIDOS/DESPLAZADOS 2012' process. At the top, there is a navigation bar with the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo and the text 'valenciano' with a flag icon. Below this, a breadcrumb trail shows 'Inicio' and 'Identificarse'. The main heading is 'Identificación', followed by the text: '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 instructions for first-time users and returning users, along with input fields for 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA' and an 'Entrar' button. The 'Certificado' section contains instructions on how to use a digital certificate and an 'Iniciar' button. At the bottom, there is a footer with contact information for the Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, a link for 'Necesita ayuda?', and two logos for 'W3C' and 'XHTML'.

Sistema autenticación de usuarios

GENERALITAT VALENCIANA SUPRIMIDOS/DESPLAZADOS PRIMARIA2012

Inicio Identificarse Sistema de autenticación

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
11111111H

Pregunta personal
Conteste adecuadamente a esta pregunta.
¿Cuál es la seua data de naixement? (dd/mm/aaaa)

Inicio Identificarse Sistema de autenticación

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.
Data de naixement (ddmmaaa)
.....

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 i lletres. 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 (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 + LETRA MAYÚSCULA 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 Subdirección General de Personal Docente (tfnos.: 961970660 / 961970262 / 961970244) 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 Subdirección General de Personal Docente (tfnos.: 961970660 / 961970262 / 961970244) 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 realizará, diariamente, copias de seguridad de la información contenida en las bases de datos. En caso de necesidad, la Conselleria 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, 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 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 solici
diciembre 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 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, es decir, no presentada, en fase de confirmación
 - 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.

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.

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.

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 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 ya presentada e inicializar la nueva solicitud con su información.

The screenshot shows a navigation menu with five items: 'Inicio Identificarse', 'Convocatorias Solicitante', 'Información Debe saber', 'Cumplimentar la solicitud', and 'Presentar'. Below the menu, the page title is 'Antes de tramitar debe saber'. There are two main information blocks. The first, titled 'Información sobre las solicitudes que tiene en marcha', contains a clock icon and text stating the last access was on December 17, 2009, at 12:55h, and that the submission deadline is 19 days, 10 hours, and 24 minutes from January 31, 2010, at 00:00. The second block, with a green background and a checkmark icon, states 'Ya dispone de una solicitud presentada, finalizada el jueves, 17 de diciembre de 2009, a las 10:56h.' and reminds the user that this is an 'official request' and that only one submission is allowed. Below this, it notes that previous requests have been discarded and provides a link to 'Ver solicitudes anuladas'. A yellow box at the bottom contains a warning icon and text stating that users can create and submit requests until January 31, 2010, and that only the last submitted request counts. It also reminds users to click 'Desconectar aplicación' to end their session. At the very bottom, there are two buttons: 'Crear nueva solicitud' and 'Nueva a partir de una presentada'.

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 options listed: 'Solicitud oficial (última presentada), el jueves, 17 de diciembre de 2009, a las 10:56h.' and 'Solicitud anulada, jueves, 17 de diciembre de 2009, a las 10:51h.'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Iniciar solicitud' and 'Cancelar'.

Cumplimentar la solicitud

En el paso de cumplimentar la solicitud, 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:

Listado de preferencias

Listado creado el 04/07/2012 - 13:26

Orden	Código genérico	Código especialidad
1	203426 (C.INTEGRAT PÚBL. FORMACIÓ PROFESSIONAL VICENTE BLASCO IB - VALENCIA) [Puesto]	256 LLENGUA I LITERATURA VALENCIANA
2	819556 (INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA BENICALAP - VALENCIA) [Puesto]	256 LLENGUA I LITERATURA VALENCIANA
3	827628 (INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA BENICALAP - VALENCIA) [Puesto]	256 LLENGUA I LITERATURA VALENCIANA
4	839881 (INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA BENLLIURE - VALENCIA) [Puesto]	256 LLENGUA I LITERATURA VALENCIANA

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, al final de la lista, 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**



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 4 niveles que son: Provincia, Localidad, Centro y Puesto.

Los 3 primeros niveles son navegables, seleccionando sobre el nombre el nodo, pero no son seleccionables. Para el nivel Centro se ofrece información adicional con el enlace [observaciones].

El nodo de nivel Puesto no es navegable y se selecciona sobre su nombre o sobre el texto Seleccionar que aparece a su derecha.

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 y pulsar el botón de búsqueda. 

Para inicializar las búsquedas y recuperar el árbol completo podemos ejecutar una nueva búsqueda sin texto, o bien pulsar el botón que muestra el árbol. 



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
- [Línea4](#): El Centro SECCIÓ E.SECUNDÀRIA I.E.S. ALFONSO XIII (EN BENASAL) (BENASAL) [Centro] no contiene la especialidad

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.
- Presentación de solicitudes en blanco.

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](#)

A		DATOS DE LA PERSONA			
Apellidos y nombre					DNI
<input type="text"/>					<input type="text"/>
B		PREFERENCIAS			
Orden	Código	Centro / Localidad / Área / Subárea / Provincia	C.Esp.	Especialidad	Habitante/Compartida
1	09001544C	ALUSIÁS MARCH (ALACANT) (Centro)	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
2	09009883C	AZORÉN (ALACANT) (Centros)	34	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.EDUCACIÓ FÍSICA	
3	09001801C	CAMPOAMOR (ALACANT) (Centros)	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
4	09015881C	COSTA BLANCA (ALACANT) (Centros)	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
5	09002051C	AZORÉN (SANT VICENT DEL RASPEIG) (Centros)	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
6	09002051C	AZORÉN (SANT VICENT DEL RASPEIG) (Centros)	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 (Localidad)	35	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	X
10	482500014	VALENCIA (Localidad)	34	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.EDUCACIÓ FÍSICA	X
11	482500014	VALENCIA (Localidad)	34	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.EDUCACIÓ FÍSICA	

Justificante de Presentación

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 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

 GENERALITAT VALENCIANA		RELACION 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			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	46.023924C	INSTITUT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA ALCALANS (MONSERRAT) [Centro]	006 BIIOLÒGIA I GEOLOGIA

Justificante Solicitudes Anuladas

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](#)

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.

IES A CENTRO O LOCALIDAD PARA ORDEN DE
:NCIA

CUERPO DE MAESTROS					
Apellidos y nombre					DNI
B PREFERENCIAS					
Orden	Código	Centro/Localidad / Área / Subárea / Provincia	C.Esp.	Especialidad	Privente/Compartida
1	4900025C	ELÍAS TORMO	3B	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	
2	49007001	ALBAL	3B	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	