

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO (CUMPLIMENTACIÓN DE INSTANCIAS)
LEA MUY ATENTAMENTE Y PRESTE TODA SU ATENCIÓN A LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES.
ESTE DOCUMENTO VA A SER LEÍDO ELECTRÓNICAMENTE.
SI NO SIGUE LAS INSTRUCCIONES SUS DATOS PUEDEN RESULTAR ERRÓNEOS Y COMO CONSECUENCIA
QUEDAR EXCLUIDO DEL PROCEDIMIENTO.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- ✓ En caso de que necesite grapar algún documento a la solicitud de destinos utilice la zona destinada a tal efecto en el margen superior izquierdo.
- ✓ Escriba solamente con **bolígrafo negro o azul** sobre superficie dura y lisa, y utilice un bolígrafo que marque bien los trazos.
- ✓ Haga los caracteres (letras, números y signos) en las casillas con letra de imprenta mayúscula, clara y legible.
- ✓ Escriba **un solo carácter** (letra, número o signo) en cada casilla. **No escriba nada fuera de las casillas.**
- ✓ Asegúrese, al escribir, de que el bolígrafo marca bien dejando un trazo continuo.
- ✓ Si se equivoca al rellenar una marca o una casilla de código **no borre ni corrija. Rellene otro ejemplar.**
- ✓ En los recuadros donde deba escribir texto sin separación entre caracteres, hágalo con letra de imprenta mayúscula, clara y legible. No se salga del recuadro a escribir.
- ✓ No olvide firmar su solicitud en el recuadro correspondiente. No se salga del recuadro al firmar. La ausencia de la firma es causa de exclusión.
- ✓ No doble la "Solicitud de Destinos" ni deje manchas de bolígrafo sobre ella.
- ✓ Asegúrese de que la instancia es sellada en el recuadro habilitado para tal efecto. El sello de Registro debe de ponerse en el recuadro superior derecho. Si aparece en cualquier otro lugar de la instancia, esta no podrá ser procesada electrónicamente de forma correcta.

INSTRUCCIONES PARTICULARES:

CURSO

- ✓ Indicar el curso académico correspondiente.

PROCESO: Se cumplimentará de la siguiente forma: COMISIONES DE SERVICIO GENERALES (01), FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS (02), INTERINOS MAESTROS (03) E INTERINOS RESTO DE CUERPOS (04).

CENTROS

- ✓ Es obligatorio consignar al menos un código de centro, excepto en el caso de que el interesado opte por confirmar sus peticiones de centros del pasado curso.
- ✓ Cada código de centro está formado por 8 dígitos.

ESPECIALIDADES

- ✓ Cada código de especialidad está formado por 3 dígitos. Si la petición tiene un código erróneo o una especialidad errónea dicha petición quedará anulada y no será procesada.

PLAZAS ITINERANTES

- ✓ En el caso de estar interesado en pedir plazas itinerantes deberá marcar la casilla "Iti" en cada petición. Si una petición no tiene marcada la itinerancia solamente se procesarán las vacantes no itinerantes para dicha petición. Si una petición tiene marcada la itinerancia se procesarán, en primer lugar, las vacantes ordinarias y después las itinerantes.

ERRORES EN LAS PETICIONES DE CENTROS

- ✓ No tache, borre, ni corrija. Si le sobran casillas no las rellene. Para anular una petición y que no sea procesada utilice la marca de "anul" que figura a la izquierda de cada petición.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

- ✓ Las peticiones se procesarán por el orden que han sido consignadas. Si el código de la petición no se corresponde con ningún código de los publicados en el Anexo de la convocatoria, la petición será anulada.
- ✓ Si la especialidad consignada no se corresponde con las que figure en las listas de espera, la petición será anulada.
- ✓ Para cada petición de centro se comprueba si hay vacantes para la especialidad consignada en dicho centro, de ser así, se adjudica dicha vacante. En caso contrario y si la marca de itinerancia ("Iti") está rellena, se comprueba si para dicho centro hay vacante itinerante por la especialidad consignada, de ser así, se adjudica dicha vacante. En caso contrario, se procesa la siguiente petición.
- ✓ No se adjudicarán destinos de oficio, salvo lo previsto en la Base 2.1.3.
- ✓ Si no se obtiene destino el interesado quedará disponible para la cobertura de vacantes o sustituciones durante el próximo curso.
- ✓ El orden de adjudicación de las especialidades será el establecido en el correspondiente Anexo de la resolución.