Com formalitzar la instància telemàtica

ADJUDICACIÓ DESTINACIONS CURS 10/11

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

CALENDARI PARTICIPACIÓ

- **Del 4 al 8 de juny**: Petició telemàtica cos de mestres. Professorat reingressat i provisional per al curs 2010/11.
- **Del 10 al 14 de juny**: Petició telemàtica de la resta de cossos docents. Professorat reingressat i provisional per al curs 2010/11.
- **Del 16 al 20 de juliol**: Petició telemàtica de tots els cossos docents. Professorat Opositor del 2010 i interí.
- L'accés al programa d'adjudicacions telemàtiques es realitzarà a través del web de la D.G. de Personal de la Conselleria d'Educació, dins de l'apartat "Adjudicacions Telemàtiques 2010/11).
- Estarà activa des de les 00'00h. Fins a les 23'59h.

NO CAL PRESENTAR CAP DOCUMENTACIÓ A REGISTRE

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

PUBLICACIÓ CODIS I VACANTS

- **El procediment d'adjudicació de destinacions amb caràcter provisional, en pràctiques i interí tant del Cos de mestres com de la resta de Cossos Docents, s'ha publicat al DOCV de l'1 de juny de 2010.**
- A l'annex 1 teniu la relació de centres existents amb els codis, segons el tipus de petició que fem. Podeu demanar per:
    - CODI DE CENTRE
    - CODI DE SUBÀREA
    - CODI D'ÀREA
    - CODI DE LOCALITAT
    - CODI DE PROVÍNCIA

Amb anterioritat a les resolucions provisionals i definitives es publicarà la llista de vacants amb què s'ha realitzat el procediment.

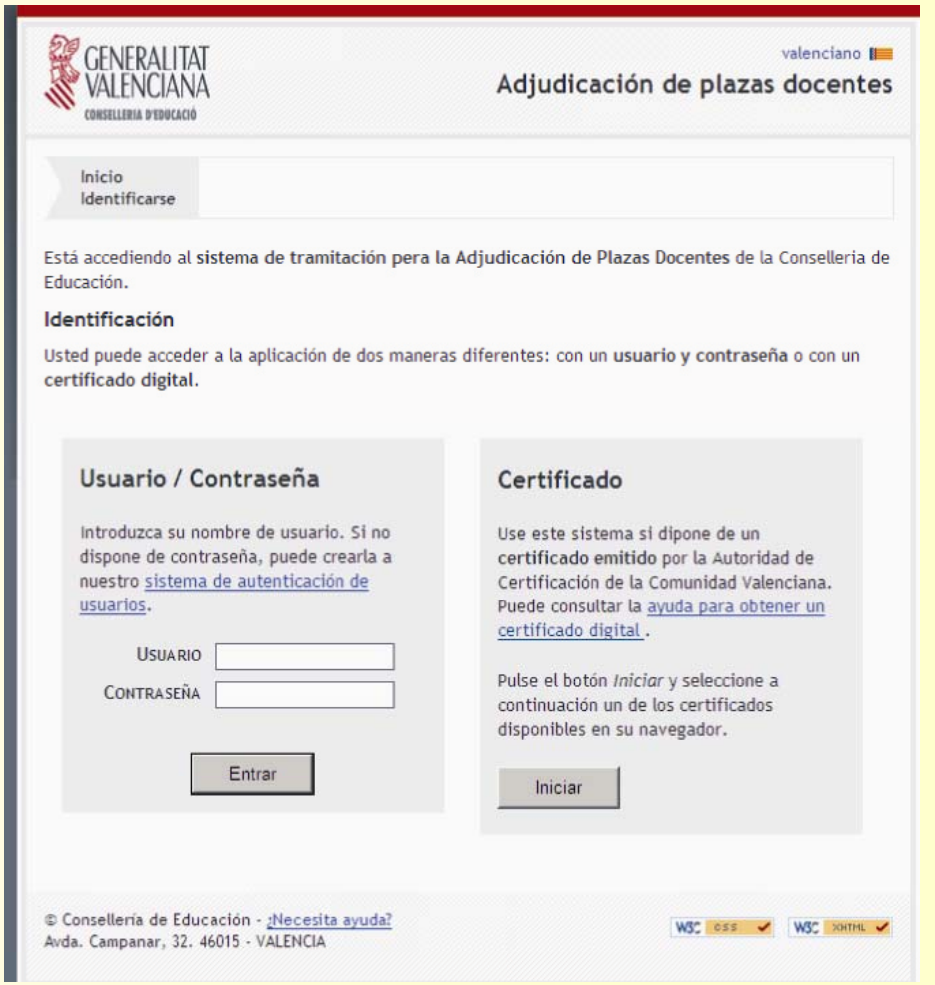
STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

PETICIONS

- El nombre de peticions que cada participant pot sol·licitar no podrà excedir a 300.
- La petició ha d'anar acompanyada del codi de l'especialitat.
- També s'haurà de consignar la categoria del lloc de treball a un menú desplegable:
  - **VAC.** Lloc vacant a temps complet a un centre (per a tots els cossos)
  - **ITIN.** Lloc vacant a temps complet a dos o més centres (per a tots els cossos)
  - **MIXTA.** Lloc vacant a temps complet a un centre impartint assignatures diferents (per a professorat provisional i interí de secundària; els opositors/es no hi poden optar)
  - **TPAR.** Lloc vacant a temps parcial de, com a mínim, mitja jornada (per a professorat interí de tots els cossos)
  - **AFEC.** Lloc vacant pertanyent a una persona funcionària de carrera o provisional que es troba prestant serveis en un altre destí però que, normativament, pot tornar al lloc de què és titular al llarg del curs escolar.

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

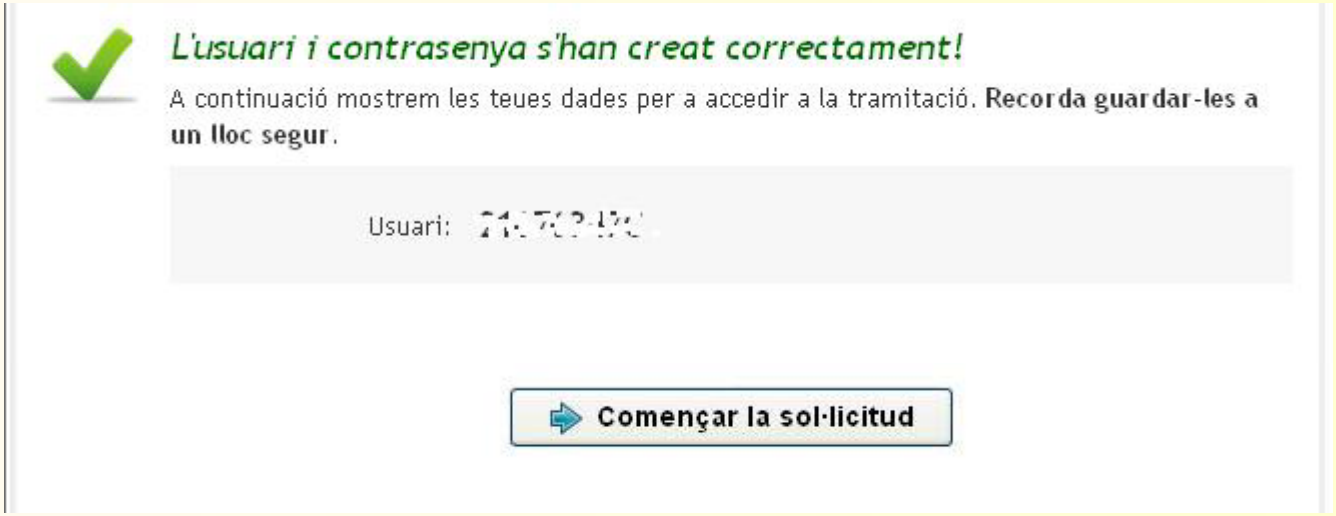
- L'accés al programa d'adjudicacions telemàtiques es realitzarà a través del web de la DG de Personal de la Conselleria d'Educació.
- Si desitgem obtindre una certificació original emesa per l'administració pública competent, activarem l'enllaç de la segona columna.
- Si el que volem és procedir a obtindre una contrasenya personalitzada per iniciar la formalització de la instància telemàtica, introduirem el nostre DNI a la casella d'usuari/usuària sense lletra i la nostra data de naixement en la casella de contrasenya (dd/mm/aaaa).



STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

- La funció d'aquest formulari és establir les garanties perquè ningú més no formalitze cap instància amb les nostres dades (DNI i data de naixement).
- Amb aquest objectiu, el més aconsellable és crear una contrasenya personalitzada que sols nosaltres podrem fer servir.
- També hem de fixar la garantia perquè si ens oblidem de la contrasenya puguem recuperar-la per mitjà d'una pregunta i d'una resposta que elegirem.

- En aquest punt, el programa ens avisa que la nova contrasenya s'ha creat correctament i l'ha validada.
- És evident que si no volem córrer el risc de perdre o d'oblidar la contrasenya, haurem d'anotar-la en algun lloc accessible en tot moment durant el procés de formalització de la instància.
- Cal recordar que, igual que li pot ocórrer a una altra persona, nosaltres no podrem crear una altra contrasenya amb les nostres dades.
- En cas de tindre cap problema amb les dades personals cal recórrer a la Conselleria d'Educació.



STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

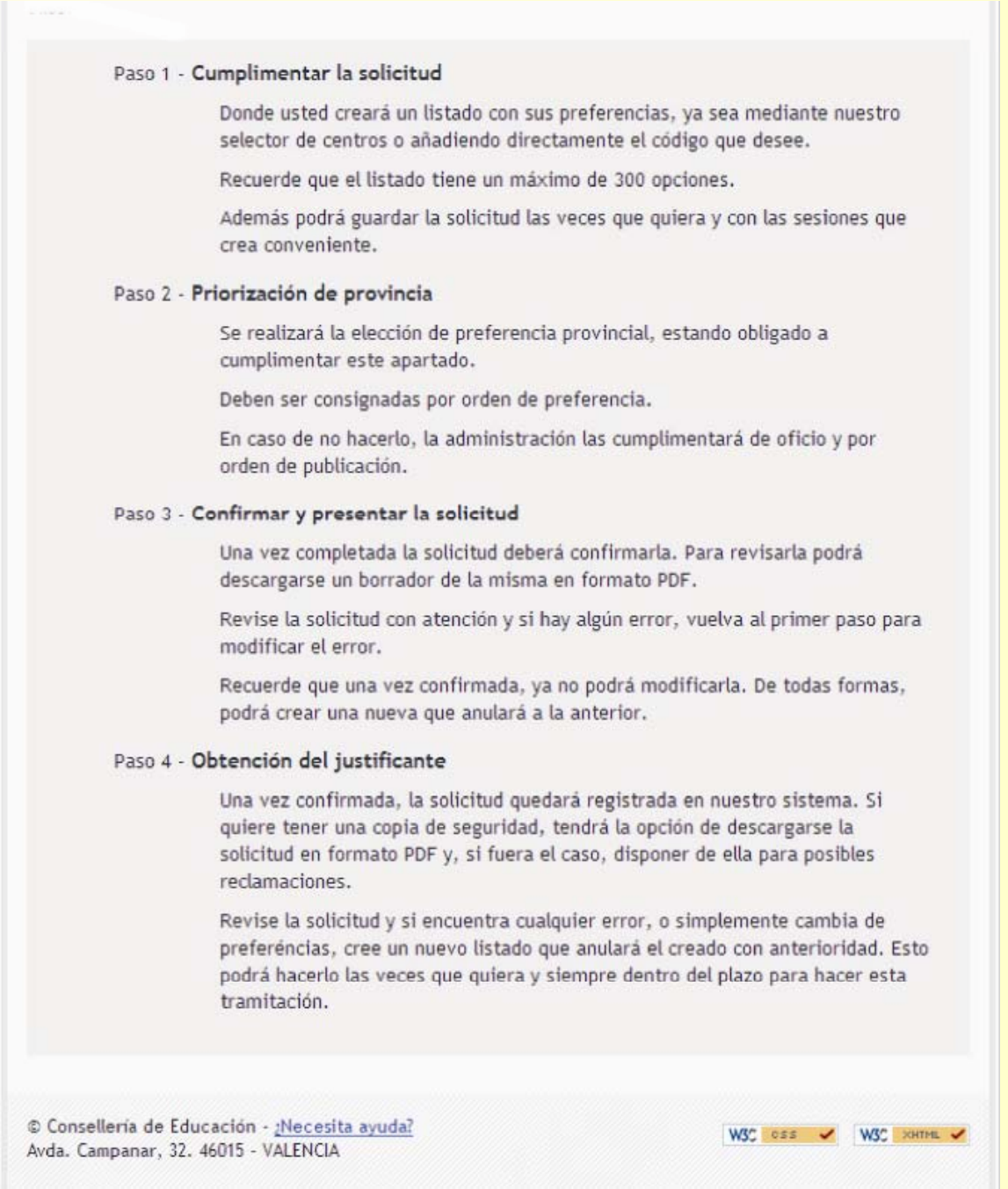
Explicació del procés de formalització de la instància telemàtica en 4 passos:

1 - EMPLENAR LA SOL·LICITUD

2 - PRIORITZACIÓ DE PROVÍNCIES

3 - CONFIRMAR I PRESENTAR LA SOL·LICITUD

4 - OBTENCIÓ DEL JUSTIFICANT



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 - **Priorización de provincia**

Se realizará la elección de preferencia provincial, estando obligado a cumplimentar este apartado.

Deben ser consignadas por orden de preferencia.

En caso de no hacerlo, la administración las cumplimentará de oficio y por orden de publicación.

Paso 3 - **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.

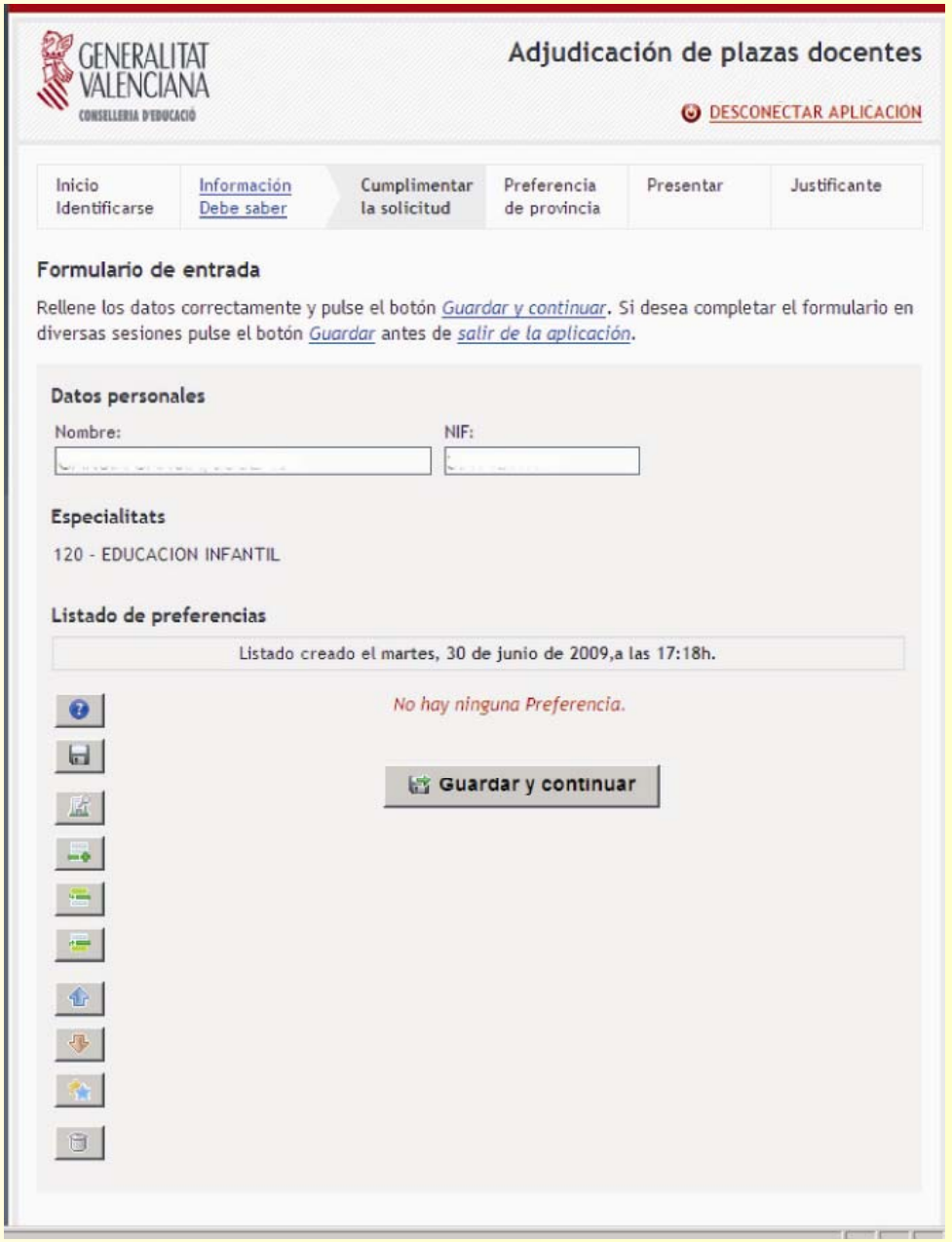
Paso 4 - **Obtención del justificante**

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 preferéncias, 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.

1- Emplenar la sol·licitud

- Crearem un llistat amb les nostres preferències, bé per mitjà del selector de centres o bé escrivint directament el codi. Els codis apareixen en la publicació feta al DOCV de l'1 de juny, i la correcció de l'Annex de Secundària.
- El nostre llistat ha de tindre un màxim de 300 opcions.
- Podrem guardar les sol·licituds les vegades que vulguem al llarg de moltes sessions de tria. Cal tindre la precaució, cada sessió, de guardar-ho cada pocs minuts.

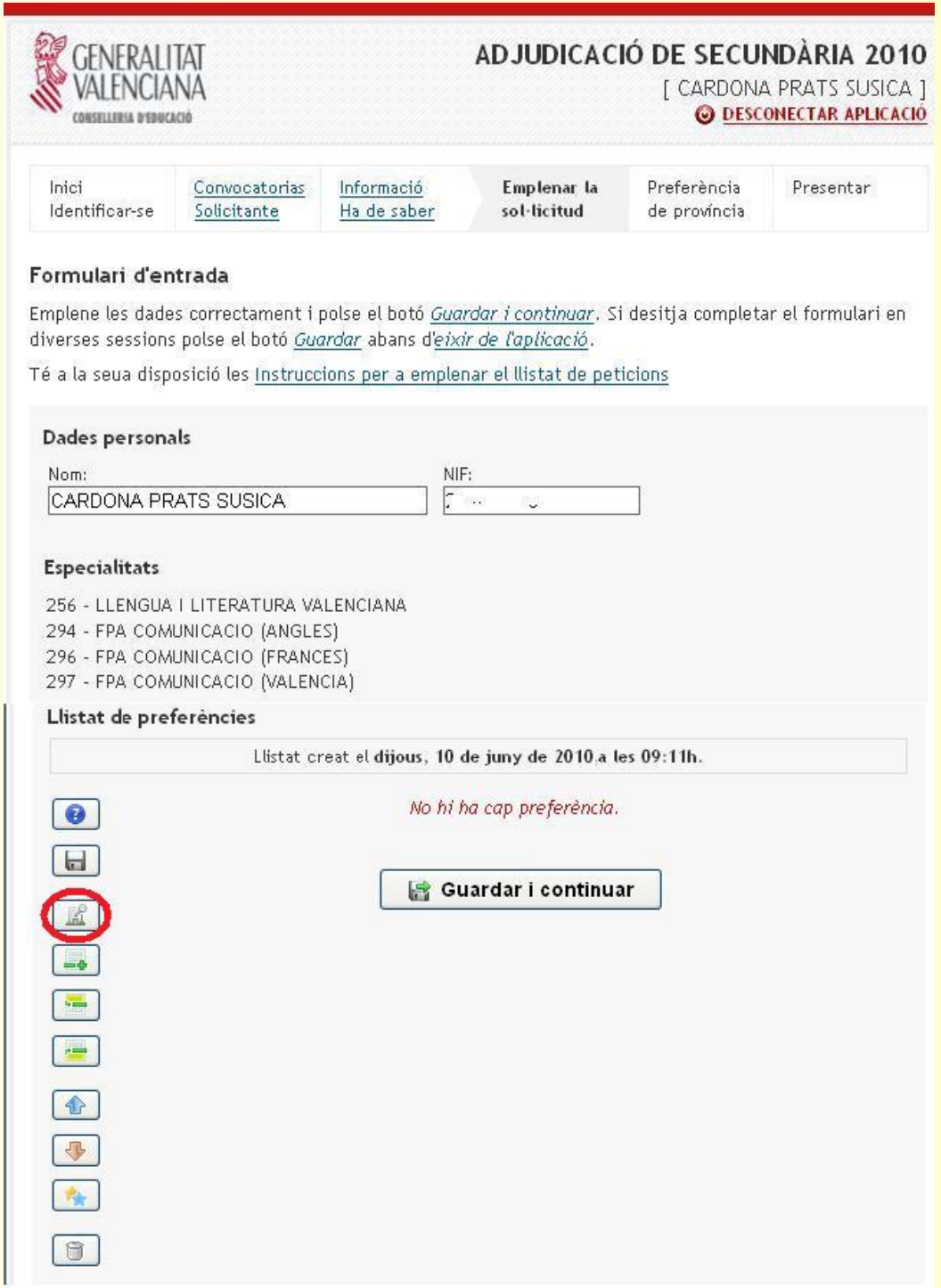


1- Emplenar la sol·licitud

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

Formulari d'entrada

- A la capçalera s'enuncien unes opcions: guardar/continuar, guardar o eixir de l'aplicació.
- Després, apareix el nostre nom complet amb el nostre DNI, acompanyat açò per les especialitats amb què participem.
- A la casella de sota, figuren les dades del llistat que estem fent.
- Als símbols en columna, les opcions d'ajuda, guardar, **obrir arxiu d'arbre de continguts**, afegir filera, afegir darrere, afegir davant, desplaçar, duplicar centre i llançar a la paperera.



STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

Arbre de continguts

- En obrir aquesta opció, trobarem els tres àmbits provincials, amb les seues respectives àrees numerades i ordenades, i l'opció 'seleccionar'.
- Hem de tindre en compte que l'arbre estructura àmbits de major a menor i que, per tant, en activar-los va a oferir-nos opcions cada vegada més concretes.
- Hem de respectar, a l'hora de enllistar, aquest criteri, ja que si triem una àrea completa primer no podrem triar després un altre àmbit més específic contingut en l'anterior. A l'inrevés, sí. En cas d'error, l'aplicació ens ho comunicarà.

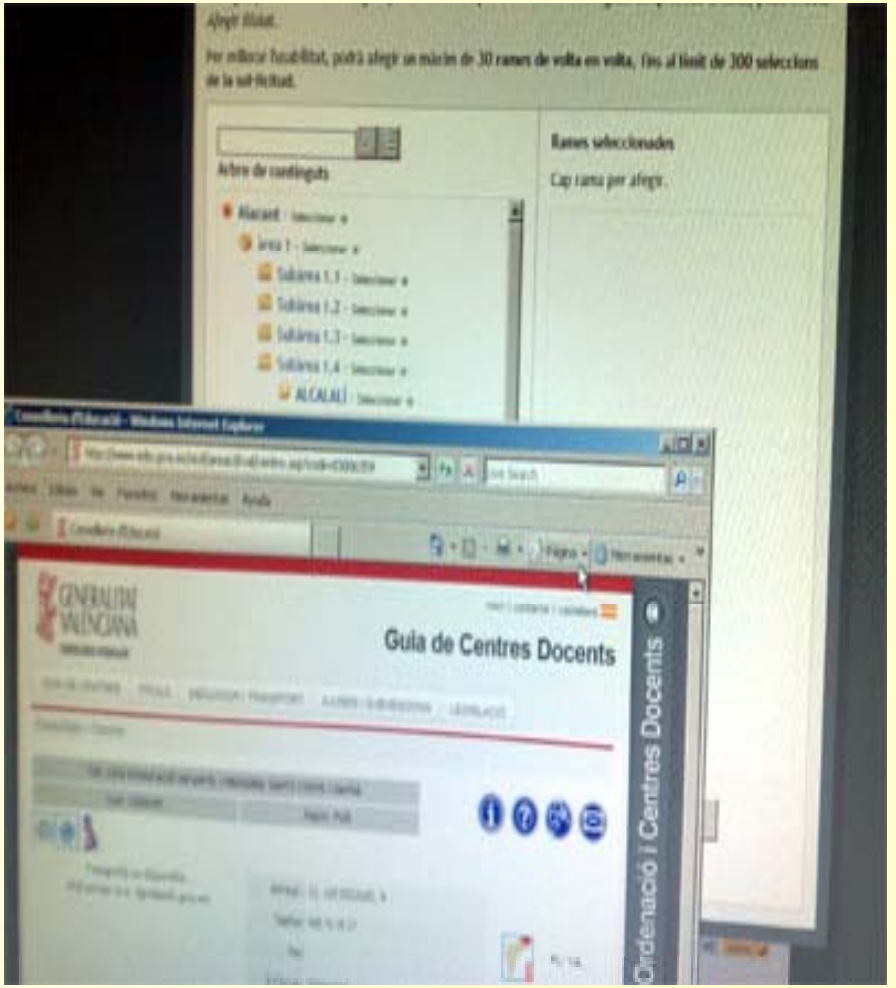
1- Emplenar la sol·licitud

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

1- Emplenar la sol·licitud

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

- Com podeu observar, hem activat l'opció d'observacions i ens hem anat a la pàgina de Guia de Centres.
- En aquesta fitxa, trobarem les dades bàsiques del centre educatiu en qüestió per si de cas volem fer una gestió prèvia o posterior a la formalització de la sol·licitud.
- D'igual manera es podrà accedir a la informació detallada de tots els centres educatius públics a través del web de la DG de Centres, de la Conselleria d'Educació.



1- Emplenar la sol·licitud

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

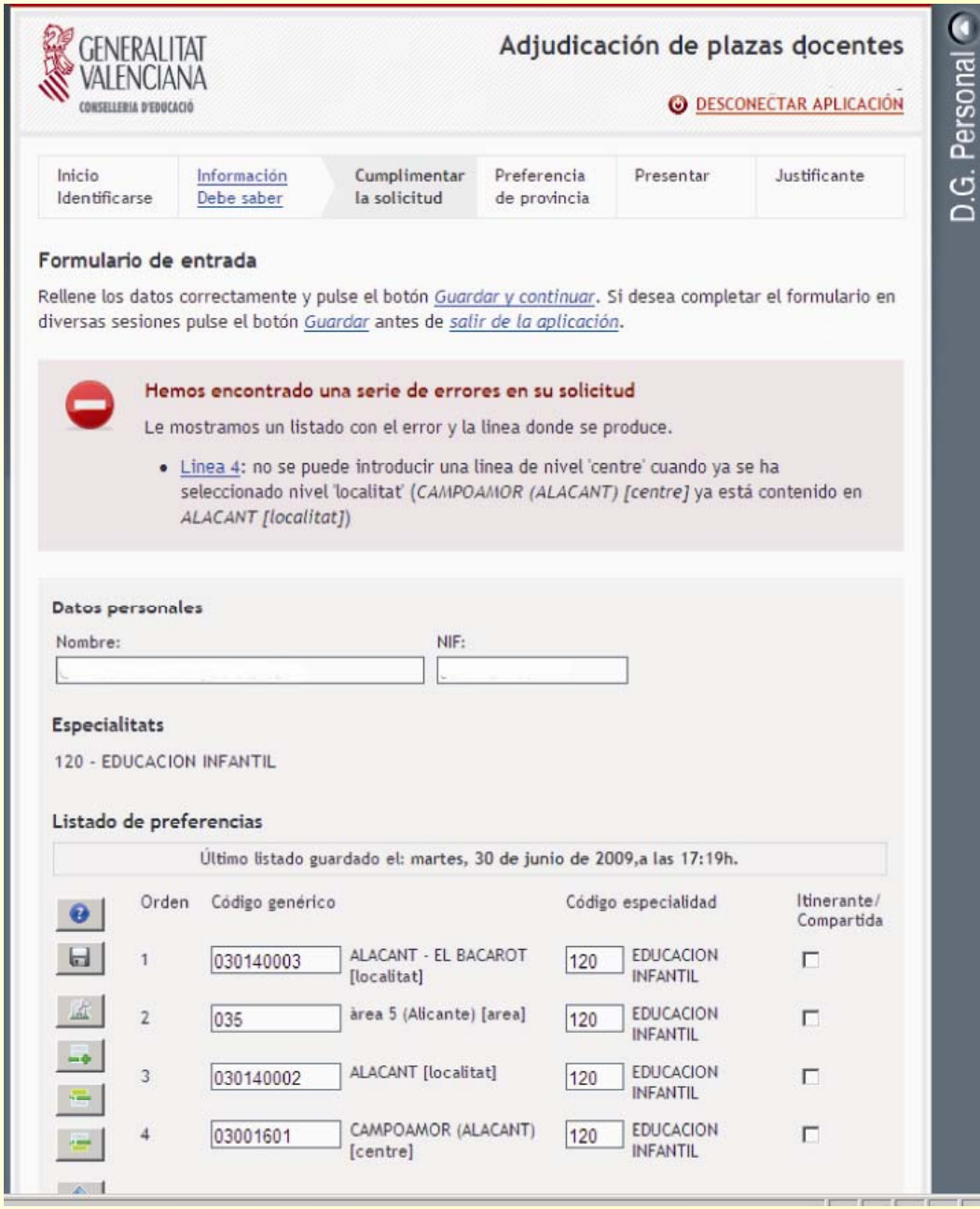
Arbre de continguts:

Seleccionar i afegir al llistat

1- Emplenar la sol·licitud

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

- En desplegar l'àmbit de població, apareixeran tots els centres educatius d'aqueixa població, que no són vacants ni, potser, podrem elegir perquè no comptem amb l'especialitat requerida.
- Si cometem cap error, en el moment de guardar el segment de llistat que acabem de treballar, el programa ens ho indicarà perquè fem les modificacions adients.
- Entre parèntesis hi ha un apartat d'observacions que ens dirigeix a la fitxa del centre educatiu, per si volem consultar cap característica seua.



1- Emplenar la sol·licitud

- A mesura que anem seleccionant opcions mitjançant el botó **AFEGIR LLISTAT** de l'arbre de centres, aquestes aniran ordenant-se en un llistat on hi figurarà el codi de l'àmbit escollit, el nom de l'àmbit, el menú desplegable del **codi de l'especialitat** i el menú desplegable de la **categoria del lloc**.
- També continua visible la columna de símbols per a fer-los servir en la manipulació d'aqueix llistat alterant el seu ordre, eliminant, intercalant o duplicant per introduir una altra especialitat diferent.
- Davall, sempre l'opció aconsellable de gravar de tant en tant i continuar.

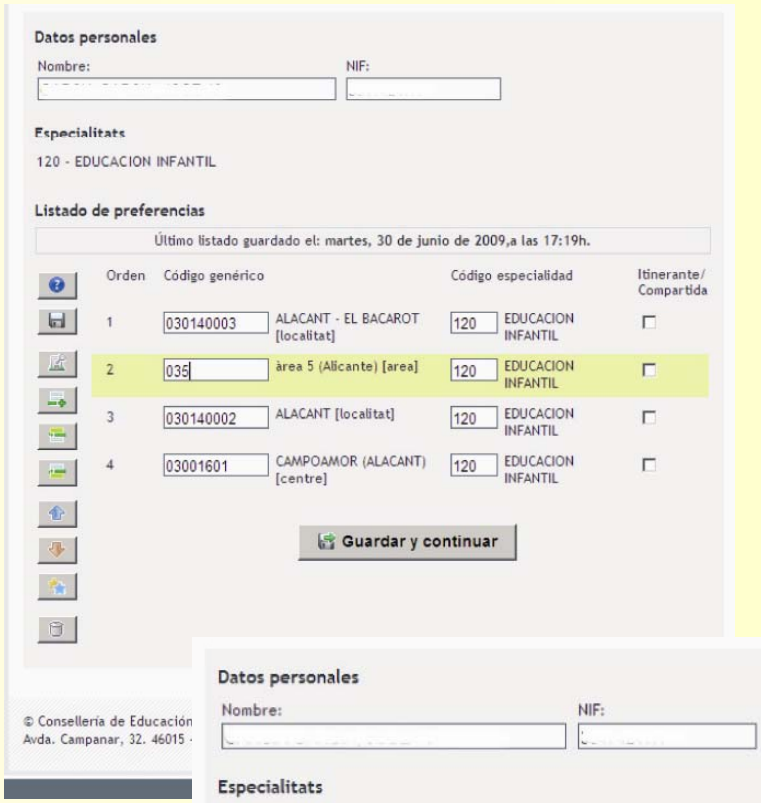
1- Emplenar la sol·licitud

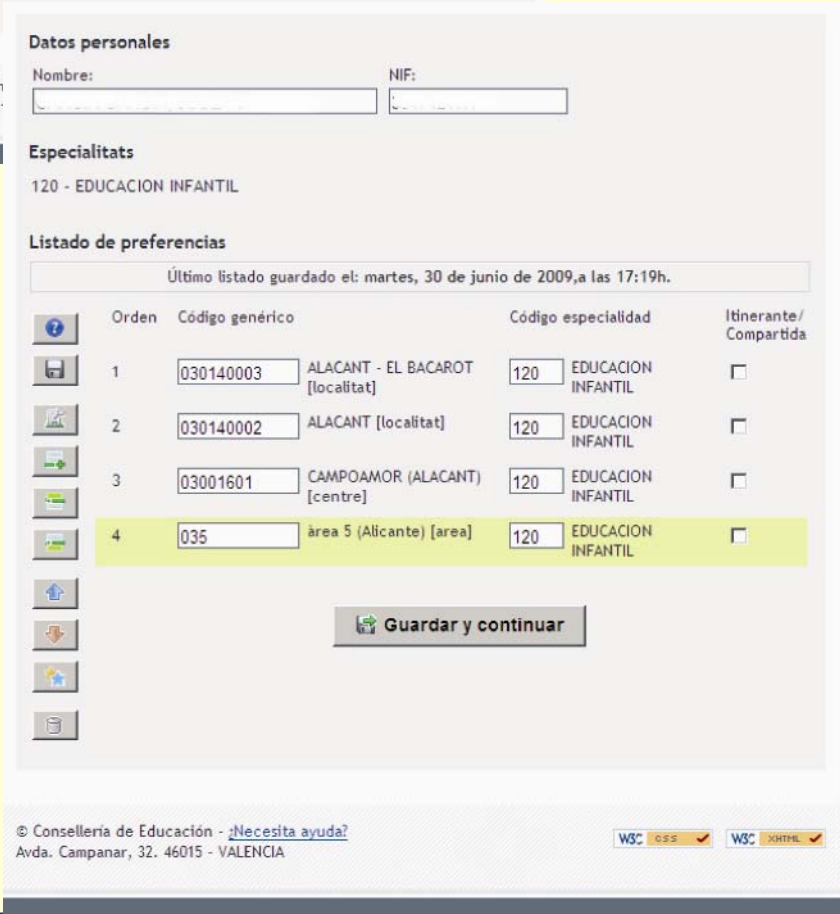
STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

1- Emplenar la sol·licitud

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

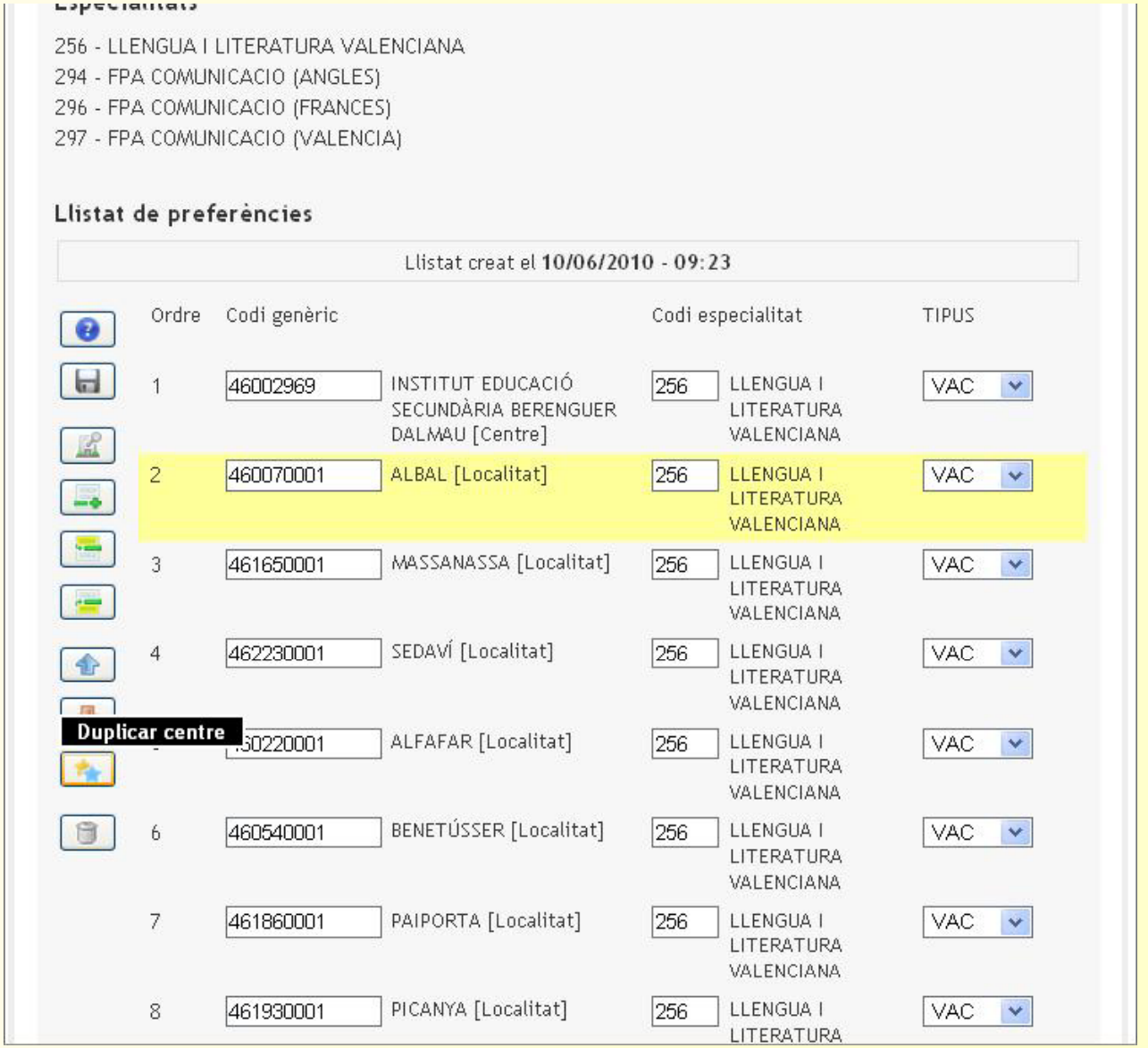
- A banda de fer servir el menú de símbols, podem utilitzar el punter, el cursor i el teclat en general per alterar la llista que hem confeccionat.
- Amb el punter podrem seleccionar, desplaçar amb l'ajuda del ratolí i esborrar amb la tecla corresponent.
- Després de cada operació, cal fixar-se bé en el resultat que anem obtenint amb el nostre treball d'acumulació d'opcions.
- És **<u>indispensable</u>** disposar d'un llistat d'opcions elaborat prèviament amb la informació del DOCV de l'1 de juny.





1- Emplenar la sol·licitud

- Si podem triar per més d'una especialitat o si volem triar places de diferent categoria DINS D'UN **MATEIX** CENTRE, LOCALITAT, SUBÀREA, ÀREA O PROVÍNCIA, cal que **dupliquem** les peticions, indicant en cadascuna d'elles l'especialitat o categoria corresponent.



2 – Prioritització de província

2 - Prioritització de província

- El professorat funcionari de carrera que participa amb caràcter forçós i el de pràctiques haurà de constar necessàriament l'ordre de preferència, i indicaran els codis corresponents a les 3 províncies; en cas contrari, si s'esgotaren els criteris de prioritat consignats a la sol·licitud, podran ser nomenats en qualsevol de les places disponibles.

- Per al professorat interí, la petició incorrecta de les províncies pot comportar l'exclusió de la borsa de treball. Segons siga el cas si es té dret a restricció de província o no, s'hauran de consignar les províncies. Si no inclouen en la petició els codis corresponents a les 3 províncies o, si és el cas, de la província o províncies per les quals està obligat a participar, i no se li adjudica un lloc dels sol·licitats, quedarien exclosos de la borsa de treball.

3 – Confirmar i presentar la sol·licitud

- Aquesta pàgina ens ofereix vàries opcions.
- Podrem descarregar un esborrany en format PDF del llistat que hem anat confeccionant per estudiar-lo, localitzar les errades, fer uns quants canvis d'última hora o canviar els nostres criteris de priorització.
- Podrem modificar l'ordre de la preferència de províncies, abans de la presentació de la sol·licitud.
- O podrem presentar la instància, en considerar-la vàlida. Hem de recordar que l'última anul·la les anteriors i que sempre tenim l'opció de fer-ne una de nova, dins de termini.

3 – Confirmar i presentar la sol·licitud

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

- A l'esborrany que descarregarem en format PDF, apareixerà en la seua capçalera el DNI i nom complet de la persona està fent la sol·licitud, l'ordre numèric en què s'han relacionat les places escollides, el codi corresponent a cada plaça, la denominació oficial i, per acabar, l'especialitat que hem escollit per a aquesta opció.
- També s'indica la preferència de províncies al peu de l'esborrany.

3 – Confirmar i presentar la sol·licitud

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

- Exemple d'esborrany

PETICIONES A CENTRO O LOCALIDAD PARA ORDEN DE PREFERENCIA

DNI 33474247R APELLIDOS Y NOMBRE GARCIA GARCIA, JOSE 10

Orden	Código	Centro / Localidad / Área / Subárea / Provincia	C.Esp.	Especialidad	Itinerante/Compartida
1	03009543	ALTEA LA VELLA (ALTEA) [centre] (Centro)	120	EDUCACION INFANTIL	
2	03012232	GARGANES FOYETA (ALTEA) [centre] (Centro)	120	EDUCACION INFANTIL	X
3	03011537	LES ROTES (ALTEA) [centre] (Centro)	120	EDUCACION INFANTIL	
4	03012268	BERNAT DE SARRIA (CALLOSA D'EN SARRIÀ) [centre]	120	EDUCACION INFANTIL	
5	030480001	CALLOSA D'EN SARRIÀ [localitat] (Localidad)	120	EDUCACION INFANTIL	

Esborrador

Orden solicitud 1 - Alicante 2 - Castellón 3 - Valencia

3 – Confirmar i presentar la sol·licitud

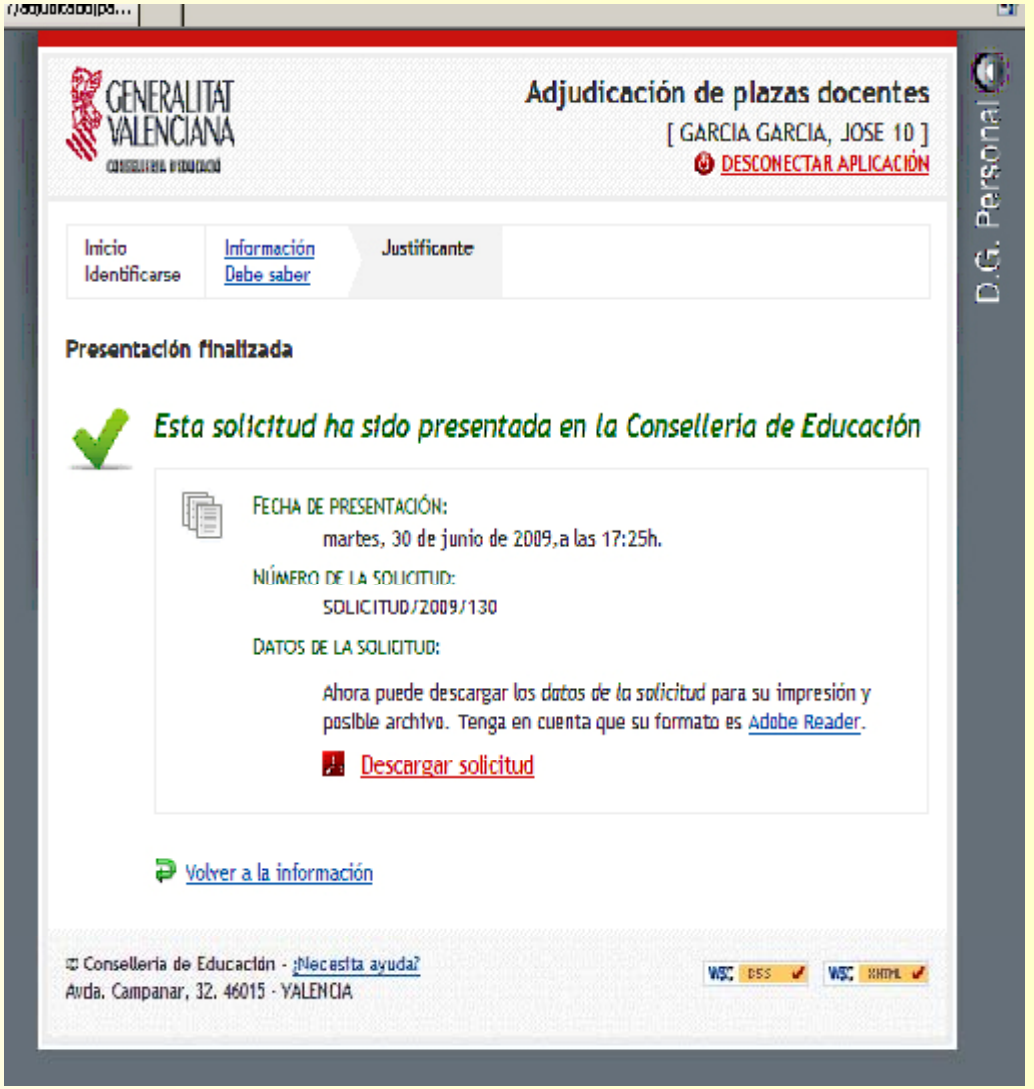
STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

- Hem de revisar aquest esborrany amb molta atenció per si cal recular i corregir possibles errors, omissions o alterar el seu ordre.
- Una vegada confirmada una sol·licitud, ja no es podrà modificar. D'altra banda, se'n podrà omplir una altra que anul·larà l'anterior.

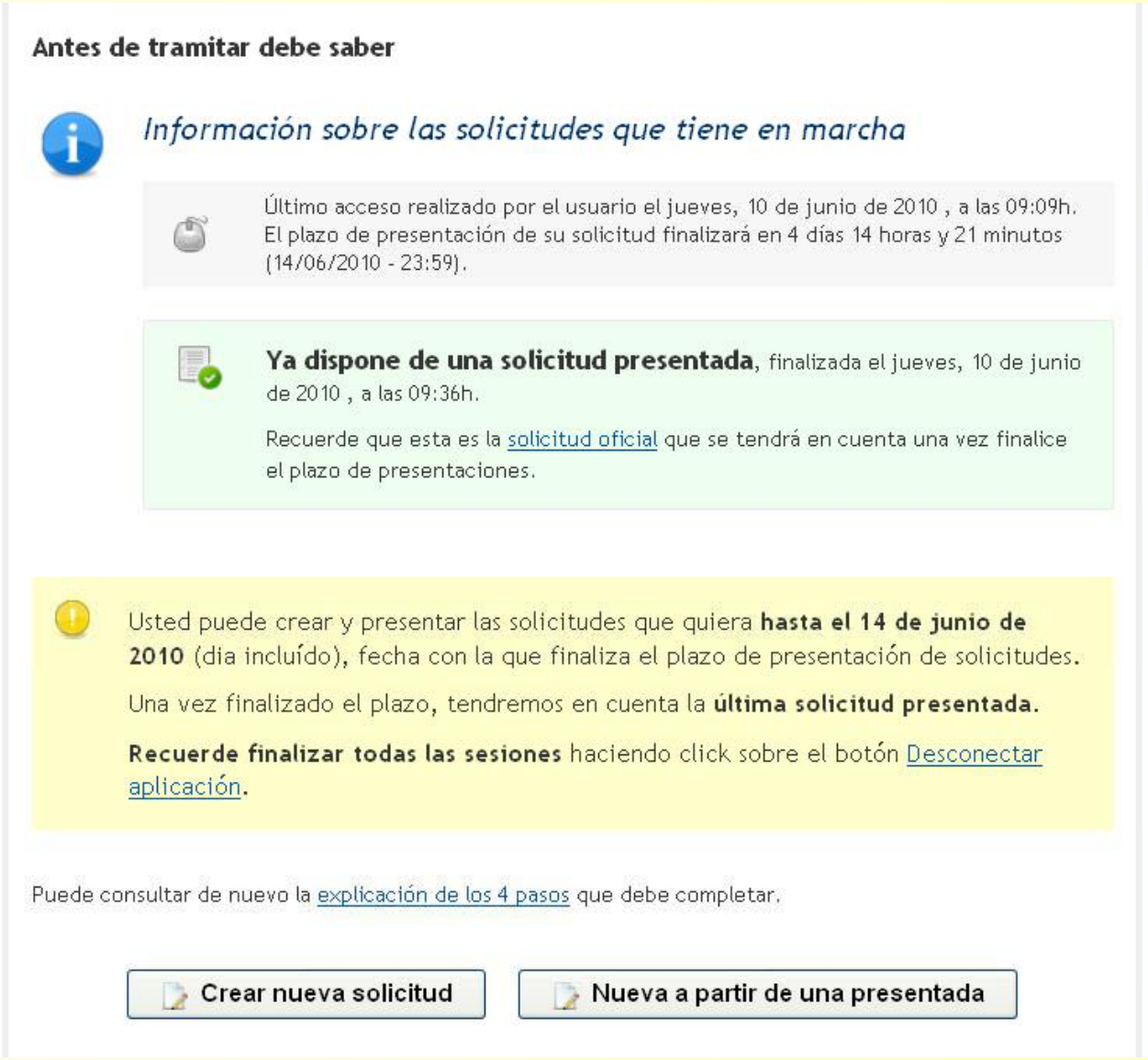
4 – Obtenció del justificant

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

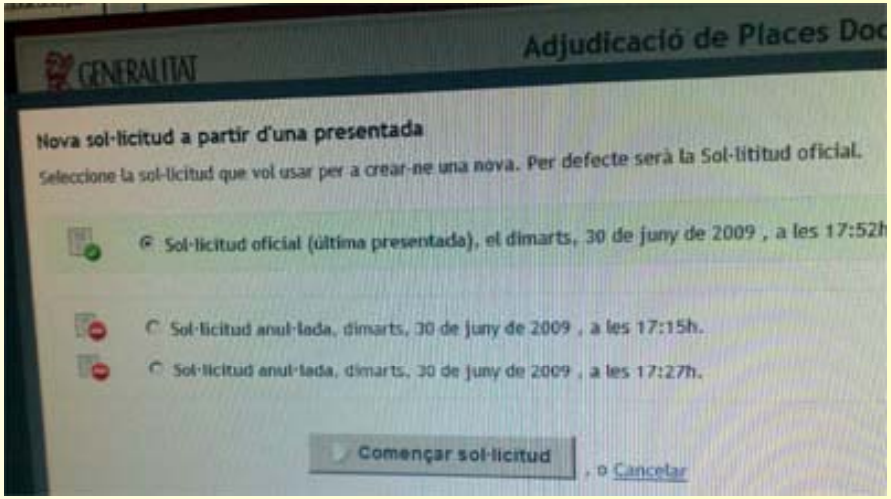
- Després de confirmar-la, la sol·licitud quedarà enregistrada. Per tindre'n una còpia de seguretat, la descarregarem en PDF i la podrem emprar per fer una reclamació.
- Si es preveu que en la sol·licitud enregistrada hi ha molts errors o hem canviat radicalment de criteris, val la pena fer-ne una altra de nova que anul·le la presentada anteriorment.
- Se'n podran omplir totes les que es vulguen, però dins del termini de presentació establit.



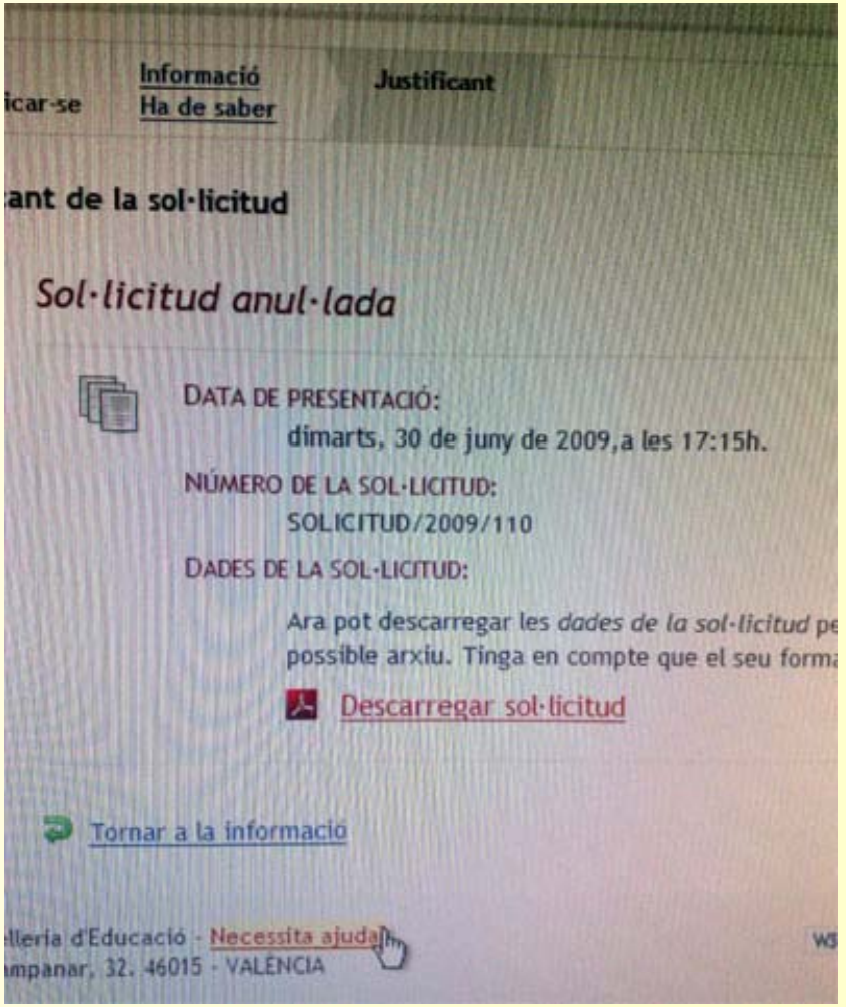
- El sistema guardarà en la seua memòria les sol·licituds que estan en procés de formalitzar-se i ens recordarà el termini de presentació de sol·licituds telemàtiques.
- Així mateix ens donarà opció a saber quantes sol·licituds anul·lades estan arxivades.
- Al peu de pàgina, ens dóna a elegir si pretenem crear una nova sol·licitud o refer-ne alguna ja existent .



- El programa anirà generant una memòria de l'última instància presentada, indicant dia i hora de presentació, per si volem fer-la servir per crear-ne una altra.
- També assenyalarà les sol·licituds anul·lades, amb el seu corresponent dia i hora de creació, que també podrem utilitzar per refer-les amb l'objectiu de presentar-ne una de nova.
- Per acabar, ens oferirà la possibilitat de començar-ne una de nova o de cancel·lar.



- Extracte més detallat de les dades referents a les sol·licituds anul·lades per haver presentat una última instància dins del termini administratiu.
- Hi figuren dades referents a la data de presentació, al número assignat a la sol·licitud anul·lada i altres dades de la instància específica.
- També podem descarregar aquesta sol·licitud anul·lada per aprofitar la informació que conté o plantejar-nos la possibilitat de rescatar-la i referla.



STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

CALENDARI RESOLUCIONS

- **26 DE JULIOL: Resolució provisional de destins professorat reingressat, provisional, opositor i interí.**

- **27 i 28 DE JULIOL: Reclamacions via telemàica.**

- **29 DE JULIOL: Resolució definitiva de destins.**

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA

Últims consells pràctics:

- Elaboreu un llistat previ basat en la informació continguda en els annexos de la convocatòria del procediment publicat al DOCV de l'01/06/19.

- Estabiu uns criteris de selecció, ordenació i priorització de places basats en condicionaments reals, preferències personals i possibilitats lògiques.

- Estudieu amb atenció la mecànica del programa telemàtic.

- Planifiqueu les sessions de treball que necessitareu per omplir la instància telemàtica. No us precipiteu mai, no tingueu pressa, mediteu a cada pas, consulteu amb els companys, assessoreu-vos bé.

- Conegueu el calendari administratiu de presentació d'instàncies, publicació de les resolucions provisionals i dels terminis de reclamacions.

- **Davant qualsevol dubte tindràs tota la informació i l'assessorament a:**

http://www.intersindical.org/stepv/

STEPV INTERSINDICAL VALENCIANA