

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.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- ✓ NO PRESENTAR FOTOCOPIA de original obtenido en internet, ni del modelo obtenido en las Delegaciones Provinciales.
- ✓ En caso de necesitar 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** 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. Ver el ejemplo.
- ✓ Escriba **un solo carácter** (letra, número o signo) en cada casilla. **No escriba nada fuera de las casillas.** Ver el ejemplo.
- ✓ 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.**
- ✓ Si quiere anular una casilla rellena con un carácter de letra, rellene o recubra totalmente la casilla equivocada y escriba el carácter correcto en la casilla siguiente, no borre ni corrija.
- ✓ Si se equivoca al rellenar los datos de código de cuerpo, código de especialidad y DNI o tarjeta de residencia **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:

- ✓ (1) y (2) Consigne según proceda el código del cuerpo al que pertenece y la denominación del mismo, según los datos previstos en el Anexo II y que a continuación se recogen entre corchetes para cada uno de ellos. (El código es el conjunto de números que precede a la denominación de cada Cuerpo): [590: Profesores de Enseñanza Secundaria] [595: Profesores Artes Plásticas y Diseño]
- ✓ (3) y (4) Consigne el código y la denominación de la especialidad a la que pertenece según los datos que se recogen en el Anexo II de la Resolución. (El código es el conjunto de números que precede a la denominación de cada Especialidad).
- ✓ (5 y 6) Consigne el código de la provincia de celebración de la prueba según los datos previstos en el Anexo II
- ✓ (7) Indique el código de la provincia para sustituciones de la que desea ser llamado. Sólo puede consignarse un código. En caso de no optar por ninguna provincia, se entenderá que el participante opta por la provincia que corresponda con la primera petición consignada en la Hoja de Peticiones del Anexo I bis.
- ✓ En caso de no formalizar hoja de peticiones, el participante será integrado en la provincia de celebración de la prueba.
- ✓ (10 y 11) Consigne el código y el nombre de la titulación que acredita para acceder a este proceso según los datos previstos en el Anexo IV
- ✓ (12 y 13) Consigne el código y el nombre de otra Titulación académica oficial que posea, según los datos previstos en el Anexo IV
- ✓ (14) Indique si tiene competencia lingüística para impartir su materia en inglés y/o francés.

Ejemplos:

	BIEN	MAL
Rellene una cifra por casilla, evitando cruzar los bordes de la casilla.		
Rellene el interior de la marca.		
Tache el código para su anulación.		
Utilice letras mayúsculas que no se toquen entre si.		