

1. **NUEVA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CUMPLIMENTACIÓN:** La aplicación es totalmente nueva con un diseño moderno y amigable. Dispone de múltiples facilidades para la cumplimentación de la solicitud.
2. **NUEVOS SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN:** Además del certificado digital, se incorporan sistemas de firma no criptográfica como Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, PIN24H, etc. empleados en otras administraciones.
3. **RECUPERACIÓN AUTOMÁTICA DE TODA LA INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE:** Bien a través del certificado o con la introducción del DNI se recuperan los datos personales (nombre y apellidos) y se identifica como funcionario de carrera, funcionario en prácticas o aspirante a interinidad y los cuerpos y especialidades en que está incluido.
4. **ENVIO DEL NÚMERO DE SOLICITUD:** Al completar los datos personales genera un número de instancia que servirá para volver a la solicitud en cualquier momento. Al pasar al segundo paso, se muestra dicho número de forma constante en pantalla y se envía un e-mail a la dirección indicada informando de este número de solicitud. De esta forma puede recuperar este número, imprescindible para muchas gestiones, simplemente consultando su correo electrónico.
5. **SOLICITUD ÚNICA:** Sólo se podrá generar una única solicitud. Está podrá ser modificada en tantas ocasiones como se desee antes de su envío accediendo con su DNI y número de solicitud.
6. **SE MANTIENEN PARA LA SOLICITUD TODOS LOS DATOS INTRODUCIDOS:** La aplicación guarda todos y cada uno de los datos introducidos en tiempo real. En caso de salir de la aplicación por cualquier causa, cuando se acceda de nuevo se podrá proseguir en el mismo paso donde lo hayamos dejado.
7. **AUMENTO DEL NÚMERO DE PETICIONES:** Se pasa de un máximo de 80 peticiones a 200 peticiones.
8. **PARTICIPACIÓN POR MÁS DE UN CUERPO (INTERINOS):** Los interinos pueden solicitar participar en la asignación informática por un Cuerpo concreto o por todos en los que se encuentre en listas del próximo curso. En años anteriores había interinos que optaron por un cuerpo por el que no consiguieron vacante por su número de orden y si la podrían haber obtenido por el cuerpo que no eligieron.
9. **INCLUSIÓN DEL TIPO DE PUESTO A SOLICITAR PARA CADA CÓDIGO DE PETICIÓN:** A cada código de petición (centro, localidad o distrito y DAT) se añade el tipo de puesto que se desea solicitar, ya sean ordinarios, voluntarios o ambos (01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07). Esto permite priorizar el tipo de puesto dentro de una misma petición. Por ejemplo, en el centro correspondiente a la primera petición se solicitan todos los puestos ordinarios (01, 02 y 03) y en el centro correspondiente a la segunda se solicitan solo puestos voluntarios tipo 04, jornada parcial y 05, itinerante.
10. **SOLICITUD DE DAT:** Se permite incluir en la relación de peticiones el código de una DAT en el número de orden que se desee especificando el tipo de vacantes que para esa DAT se solicitan.
11. **REPETICIÓN DE CÓDIGOS:** Se pueden repetir códigos de centro en las peticiones siempre y cuando se indiquen distintos tipos de vacante en cada petición. Por ejemplo, en la primera petición se puede indicar un centro concreto en el cual se solicita todos los puestos ordinarios (01, 02 y 03) y en la vigésima petición puede indicar ese mismo centro solicitando puestos voluntarios (04, 05, 06 y 07).
12. **RENUNCIA A LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS ORDINARIOS (INTERINOS):** Permite a los aspirantes a interinidad que solamente están interesados en puestos voluntarios, fundamentalmente jornadas parciales, solo sean adjudicados o citados por este tipo de puestos.

13. **SEPARACION DE LA SOLICITUD DE PUESTOS VOLUNTARIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA LAS CITACIONES A LO LARGO DEL CURSO:** Los aspirantes a interinidades pueden estar interesados en un tipo de vacante voluntaria para la asignación informática y no estar interesados en este tipo de vacante para las citaciones. Por ejemplo, un aspirante a interinidad puede incluir una petición de un centro próximo a su domicilio en jornada parcial para la asignación informática de vacantes, pero no desear jornadas parciales para citaciones de sustituciones a lo largo del curso.
14. **FACILIDADES PARA LA ORDENACIÓN DE LAS PETICIONES:** Cualquiera de las peticiones se puede cambiar de orden o eliminar con un solo clic.
15. **GENERACIÓN DEL BORRADOR DE LA SOLICITUD:** En cualquiera de los pasos se puede obtener un borrador de la solicitud no valido para su presentación.
16. **DESCARGA DE LA LISTA DE PETICIONES A UN ARCHIVO EXCEL O PDF:** Se puede obtener un archivo Excel o pdf con todos los códigos introducidos hasta el momento. Este archivo muestra el código, el nombre de centro, la localidad o distrito y DAT, así como la relación de tipos de puestos solicitados para ese código. De esta forma se puede revisar fácilmente lo grabado y detectar si se ha cometido algún error.
17. **MEJORA EN LA CONFIRMACIÓN DE CENTRO:** Se puede optar por confirmar el centro solo en determinado tipo de vacantes. Por ejemplo, se puede solicitar la confirmación en el centro del curso 2017/2018 en el caso de existir una vacante de tipo 01 (jornada completa en una especialidad) pero no si está vacante es 02 (compartir especialidad) o 03 (compartir centro).
18. **NUEVO MODELO DE SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO HUMANITARIAS Y DE REINGRESO:** Las peticiones de comisiones de servicio y reingreso cuentan con un formulario diseñado exclusivamente para tal fin. Este formulario ha de ser enviado al Servicio de Primaria o al Servicio de Secundaria, FP y RE junto a la documentación que sea oportuna y la solicitud de petición de centros.