

Instrucciones para los Solicitantes de Plaza

Por favor, siga atentamente los siguientes pasos para completar y enviar su solicitud correctamente:


Paso 1: Cumplimentar la hoja de preferencias

1. **Descargue el archivo de la web del Parque Móvil del Estado:**

Solicitud_preferencia_plazas_PMEOA.xlsx.
2. **Indique sus preferencias:** Abra el archivo y, en la pestaña **OPCIONES**, indique los números de las plazas de su elección en la columna '**ID PLAZA**', en estricto orden de preferencia (siendo la opción 1 la de mayor preferencia).
3. **Verifique la información:** El documento mostrará automáticamente los datos de la plaza introducida. Compruebe que la información es correcta antes de continuar, especialmente, que todas las plazas solicitadas se corresponden con su programa.
4. **Guarde el archivo:** Una vez finalizado, **no olvide guardar los cambios** en el fichero Excel, ya que deberá adjuntarlo más adelante.

Paso 2: Presentar el formulario de solicitud

5. **Acceda al formulario** recibido en su correo electrónico del remitente envios.forma@correo.gob.es, **introduciendo la contraseña** que figura en un segundo mensaje.
6. **Rellene todos los campos requeridos** con sus datos personales y de contacto.
7. **Adjunte el documento:** Suba el archivo Excel que guardó en el Paso 1 con sus plazas ordenadas.
8. **Finalice el proceso:** Revise que todo esté correcto, haga clic en **Validar** y **Envíe el formulario**.

 **Importante:** Asegúrese de que el archivo Excel esté guardado con los cambios antes de adjuntarlo.