

ACCÉS A CÀTEDRES 2018

GUIA D'USUARI

INTRODUCCIÓN.....	2
ACCESO AL TRÁMITE.....	2
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	5
RELLENAR.....	6
DOCUMENTAR.....	9
PAGAR.....	12
REGISTRAR.....	16
GUARDAR.....	17

INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda a l'aspirant del procediment d'accés als cossos de catedràtics d'Ensenyament Secundari, d'Escoles Oficials d'Idiomes i d'Arts Plàstiques i Disseny, regulats per l'ORDRE 14/2018, de 30 d'abril, i l'ORDRE 15/2018, de 30 d'abril respectivament, per a la tramitació telemàtica de les reclamacions i correccions d'errors respecte a les l·listes provisionals d'admesos i exclosos.

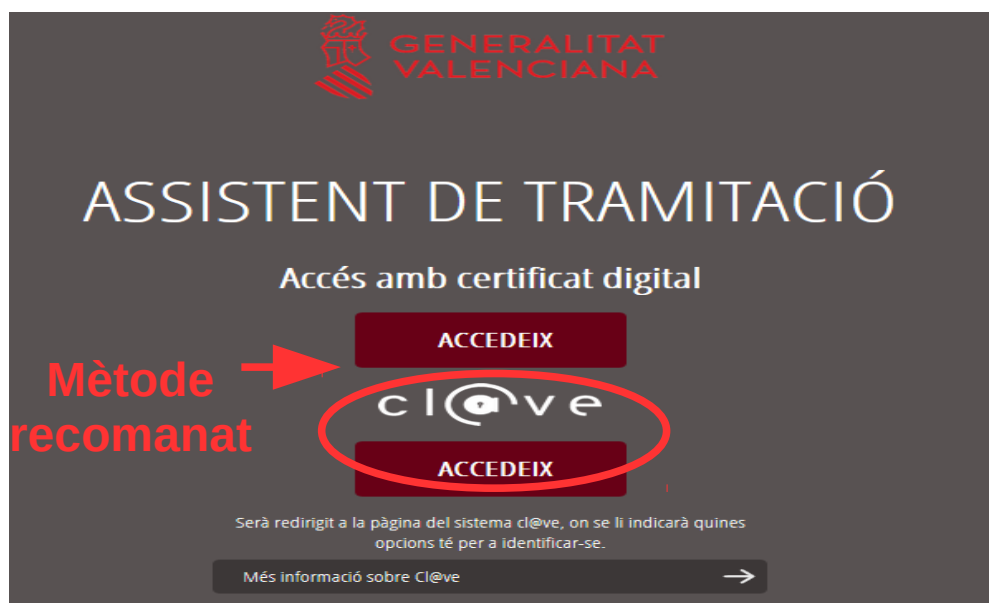
ACCÉS AL TRÀMIT

El tràmit es troba en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana. Per a accedir al mateix cal dirigir-se a la seu electrònica de la Generalitat Valenciana (<https://sede.gva.es>) i buscar el tràmit corresponent o a través del portal web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rh-h-educacion/oposiciones>) en l'apartat corresponent de “Admesos i Exclosos” del procediment que aplicació a cada aspirant.

Aquells aspirants que no figuren en les l·listes d'admesos/exclosos no podran accedir al tràmit electrònic posat que no es disposa de sol·licitud sobre la qual realitzar la reclamació o la correcció d'errors.

Una vegada s'introdueix en el navegador l'adreça web del tràmit, l'aplicació ofereix dos mètodes d'accés tal com es mostra en la següent imatge:

- directament utilitzant certificat electrònic
- a través del sistema CL@VE



Es recomana utilitzar **el sistema CL@VE** posat que l'accés directe utilitzant certificat electrònic pot presentar problemes amb la versió de JAVA instal·lada en cada ordinador. No obstant això, si es tria l'opció de "Certificat digital" es poden consultar les següents webs d'ajuda:

- Guia d'ajuda per a problemes d'accés i firma → http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf
- Preguntes freqüents → <http://www.dgtic.gva.es/web/faq-tramita/acces-amb-certificat>

D'altra banda, s'ha de tindre instal·lat el programa *Autofirma*, per a registrar el tràmit. Pot descarregar-se en l'enllaç <http://firmaelectronica.gob.es/home/descargas.html>

A continuació es detalla breument cada manera d'accés.

ACCÉS DIRECTE AMB CERTIFICAT	Són vàlids els certificats emesos per:	 FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre) Pot informar-se de com obtindre el certificat en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica Existeixen dos mètodes per a obtindre el certificat electrònic: • amb DNI electrònic → no és necessari personar-se en un punt de registre • mitjançant software → necessitat de personar-se en un punt de registre Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios  Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCv) Per a obtindre un certificat ha de dirigir-se a un punt de registre. Pot consultar els punts de registre en: https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/ Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.accv.es/ayuda/instalar-el-certificado-digital-en-fichero/
--	---	---

ACCÉS MITJANÇANT CL@VE 	CL@VE és un sistema per a identificar-se electrònicament amb les administracions públiques. Aquest mètode requereix donar-se d'alta en el sistema accedint a l'enllaç: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml Poden utilitzar-se 3 mètodes diferents d'autenticació.	 Amb DNI electrònic o certificat electrònic: Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un certificat electrònic vàlid en el navegador.
		 Clau PIN: Aquest mètode ens genera un PIN d'ús únic per a l'accés. Més informació sobre aquest mètode en l'enllaç: http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html
		 Clau Permanent: Aquest mètode utilitza l'usuari i la contrasenya definits pel ciutadà durant el procés de registre i activació en el sistema Cl@ve.

Una vegada seleccionat el mètode d'accés es mostra la següent pàgina. Per a començar el tràmit ha de punxar-se sobre el botó verd "Nova tramitació":

RECLAMACIÓ A LES LLISTES ADMESOS/EXCLOSOS PROVISIONALS

TRAMITACIONS ACTUALS

Tramitacions actuals en persistència per part de l'usuari.

No té tramitacions pendents, per a iniciar una nova tramitació, ha de polsar el botó de Nova tramitació.

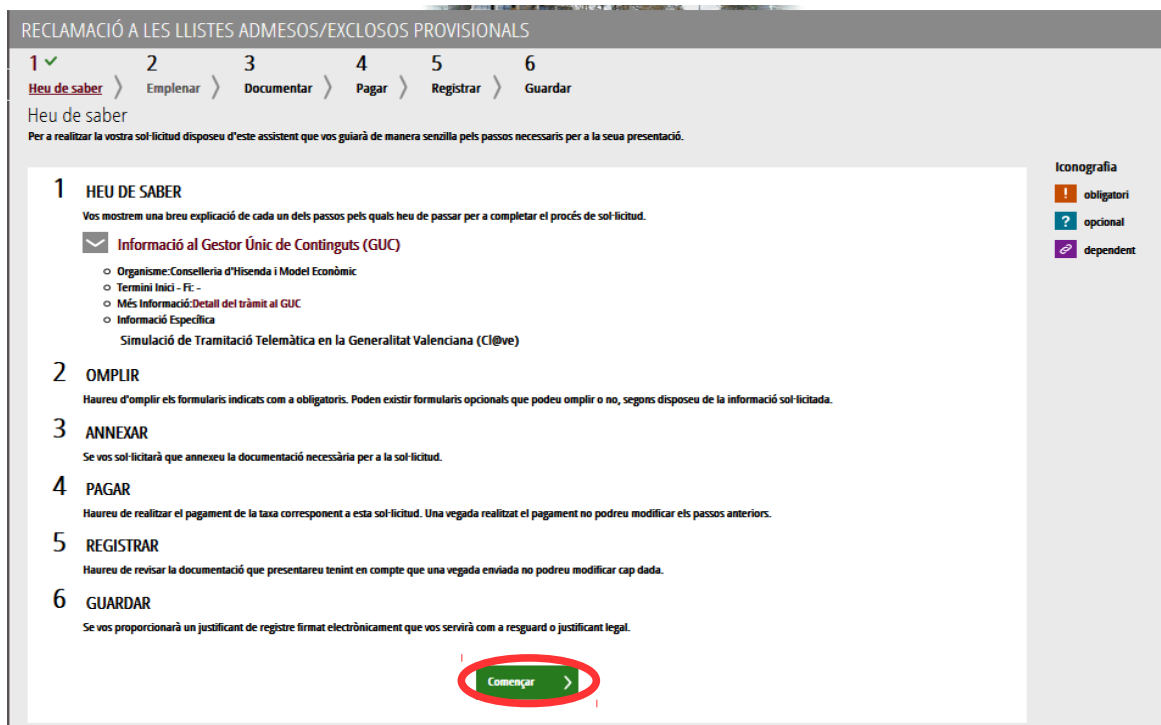
Nova tramitació

EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

En iniciar una nova tramitació es mostra la següent pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta l'emplenament del tràmit:

- Omplir (Emplenar)
- Annexar (Documentar)
- Pagar (si escau)
- Registrar
- Guardar

Per a començar la sol·licitud i emplenar els apartats dels quals consta s'ha de fer clic a “Començar”.



RECLAMACIÓ A LES L·LISTES ADMESOS/EXCLOSOS PROVISIONALS

1 ✓ 2 3 4 5 6
Heu de saber Emplenar Documentar Pagar Registrar Guardar

Heu de saber
Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

1 HEU DE SABER
Vos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.

✉ **Informació al Gestor Únic de Continguts (GUC)**

- Organisme: Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic
- Termini Inici - FI -
- Més Informació: Detall del tràmit al GUC
- Informació Específica

Simulació de Tramitació Telemàtica en la Generalitat Valenciana (CI@ve)

2 OMPLIR
Haureu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.

3 ANNEXAR
Se vos sol·licitarà que annexeu la documentació necessària per a la sol·licitud.

4 PAGAR
Haureu de realitzar el pagament de la taxa corresponent a esta sol·licitud. Una vegada realitzat el pagament no podreu modificar els passos anteriors.

5 REGISTRAR
Haureu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.

6 GUARDAR
Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a resguard o justificant legal.

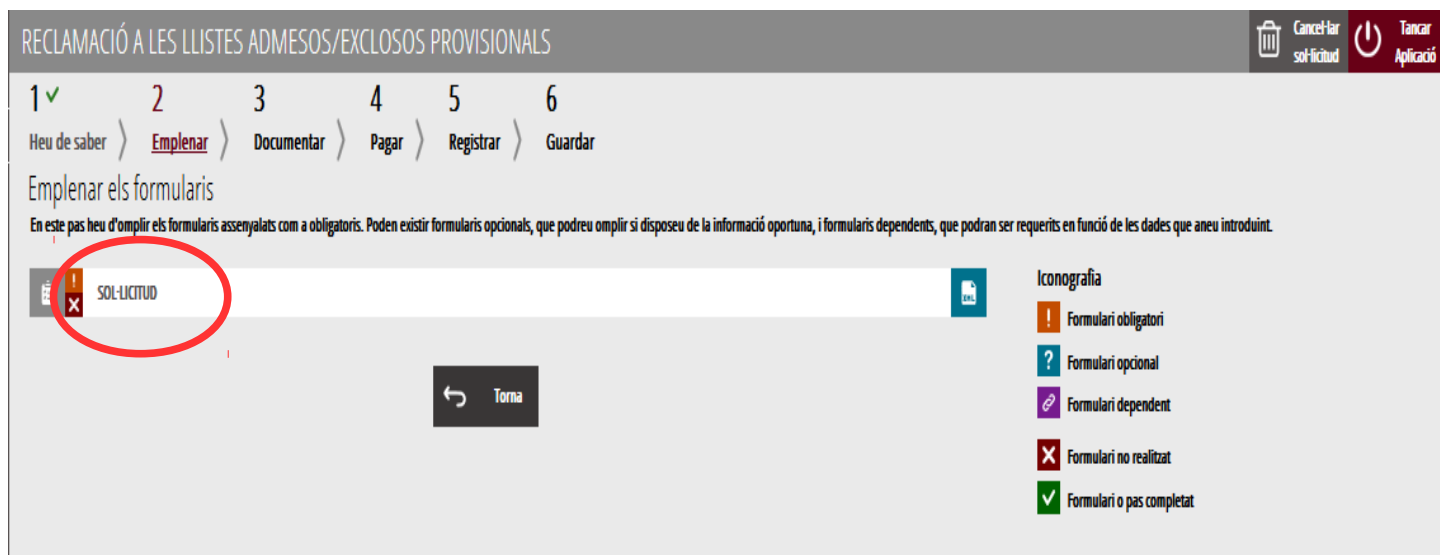
Iconografia
! obligatori
? opcional
🔗 dependent

Començar

En pressionar en el botó “Començar”, s'accedeix a l'apartat següent del tràmit (“Emplenar”).

EMPLENAR

En aquest apartat s'ha de seleccionar la sol·licitud per a emplenar-la, fent clic sobre la paraula “Sol·licitud” tal com es mostra en la següent imatge:



En pressionar sobre “Sol·licitud”, s'accedeix a una pantalla que mostra:

- Les dades personals de l'aspirant
- El cos
- L'especialitat i el codi
- El procediment pel qual participa
- El tipus de taxa
- L'estat d'admissió o exclusió de les llistes
- El motiu de l'exclusió si és el cas.

Perquè apareguen les dades s'ha de seleccionar en el camp “Sol·licitud”, l'especialitat per la qual es va fer la inscripció al procediment d'accés a càtedres.

A DECLARANT

SOL·LICITUD *

Sense selecció

NIF

PRIMER COGNOM

SEGON COGNOM

NOM

NACIONALITAT

CODI DE PROVÍNCIA PER A L'EXAMEN

COS

ESPECIALTAT

COD.

PROCEDIMENT PEL QUAL PARTICIPA

TIPUS DE TAXA

EXCLÒS EN LLISTA PROVISIONAL

MOTIVU D'EXCLUSIÓ

En el cas d'estar exclòs i voler sol·licitar que s'esmene l'exclusió o en el cas de voler sol·licitar una correcció d'errors de les dades personals, s'ha d'utilitzar els camps “Exposa” i “Sol·licita”.

B EXPOSA

C SOL·LICITA

D TAXA A PAGAR (si és procedent)

IMPORT A PAGAR EN CONCEPTE DE TAXA

Si el motiu d'exclusió és un pagament de taxes incorrectes, s'ha d'emplenar el camp “Taxa a pagar” (veure imatge anterior), amb la diferència a pagar respecte al que es va pagar en realitzar la inscripció.

Els drets d'examen d'acord al que es disposa en els articles 14.4-2, 14.4-5 i 14.4-6 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de Taxes de la Generalitat Valenciana, s'estableixen en:

Personal d'ingrés al cos de Catedràtics	28,10€
Famílies nombroses i monoparentals de caràcter general	12,50€
Famílies nombroses i monoparentals de caràcter especial	exempt
Persones amb grau de diversitat funcional igual o superior al 33%	3,40€
Persones víctimes d'actes de violència sobre la dona	3,40€

Una vegada emplenats els camps anteriors, s'ha de fer clic sobre el botó “*Envia*” que apareix en la part superior dreta de la pantalla:



En enviar l'aplicació retorna a l'aspirant a la pantalla de la sol·licitud, però ja s'ha habilitat l'opció de “*Continuar*” sobre la que s'ha de fer clic, per a avançar al següent apartat del tràmit (“*Documentar*”).



DOCUMENTAR

Si fóra necessari annexar documentació justificativa de l'al·legat en l'apartat anterior, s'ha d'adjuntar en aquest apartat.

Si no fóra necessari annexar cap document, apareixerà la següent pantalla en la qual s'ha de fer clic a “*Continuar*” per a avançar al següent apartat (“*Pagar*”).

RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES

 Cancela solicitud

 Cierre Aplicación

1 ✓ Debe saber >
2 ✓ Rellenar >
3 ✓ Documentar >
4 Pagar >
5 Registrar >
6 Guardar

Documentar la tramitación
Según los datos introducidos no debe anexar ningún documento.



Continuar



Iconografía

-  Documento obligatorio
-  Documento opcional
-  Documento dependiente
-  Documento no anexo
-  Documento anexo o paso completado

En el cas d'haver d'annexar algun document justificatiu de les condicions declarades, es fa clic sobre la línia en qüestió per a adjuntar el document que acredite aquesta condició.

RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES

 Cancela solicitud

 Cierre Aplicación

1 ✓ Debe saber >
2 ✓ Rellenar >
3 ✓ Documentar >
4 Pagar >
5 Registrar >
6 Guardar

Documentar la tramitación
En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.




familia monoparental. Acreditación de la condición de miembro de familia monoparental de categoría general o especial



Continuar



Iconografía

-  Documento obligatorio
-  Documento opcional
-  Documento dependiente
-  Documento no anexo
-  Documento anexo o paso completado

En fer clic sobre la condició a acreditar apareix una pantalla per a poder buscar el document que acredita la condició seleccionada.

Per a buscar el document, s'ha de fer clic en l'apartat “*Seleccionar*”. S'obrirà un explorador per a buscar el document dins del seu equip. El format del document ha de ser .PDF, .JPG o .PNG i tindre una grandària màxima de 2MB tal com es mostra en la imatge següent:

 GENERALITAT VALENCIANA

ASSISTENT DE TRAMITACIÓ



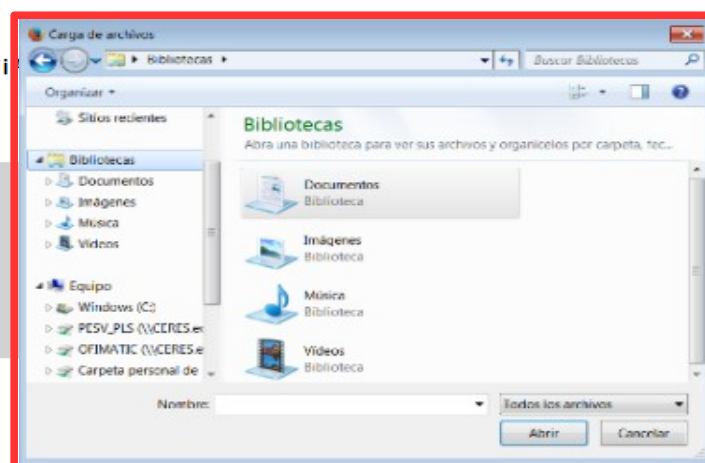
RECLAMACIÓ A LES LLISTES ADMESOS/EXCLOSOS PROVISIONALS

Document a annexar

✓ Annexa ✕

Annexar

La grandària màxima permesa és de 2 MB. I les extensions permeses són PDF, JPG i PNG.
Des del meu equip



Una vegada seleccionat el document es prem sobre el botó “Annexa”.

 GENERALITAT VALENCIANA

ASSISTENT DE TRAMITACIÓ



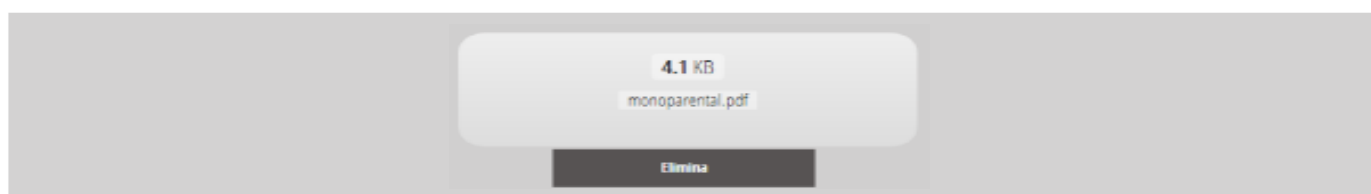
RECLAMACIÓ A LES LLISTES ADMESOS/EXCLOSOS PROVISIONALS

Document a annexar

✓ Annexa ✕

Annexar

La grandària màxima permesa és de 2 MB. I les extensions permeses són PDF, JPG i PNG.
Des del meu equip



Una vegada s'annexa el document, apareix davall de la condició que estiguem acreditant. Per a avançar al següent apartat (“Pagar”), s'ha de prémer sobre el botó “Continuar”.

RECLAMACIÓ A LES LLISTES ADMESOS/EXCLOSOS PROVISIONALS

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5 6
Heu de saber > Emplenar > **Documentar** > Pagar > Registrar > Guardar

Documentar la tramitació

En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

Document 1	ANNEXAT: ANNEXAR.PNG	
Document 2	ANNEXAT: DOCUMENTAR.PNG	
Document 3	ANNEXAT: A2.PNG	

Continuar

En fer clic a “Continuar” es mostra la següent pantalla amb l'avís que es revise la informació introduïda en els apartats de la sol·licitud ja que una vegada realitzat el pagament no es podrà modificar cap dada introduïda en aquests:



Atenció

Abans de realitzar el pagament de la taxa recorde revisar la informació introduïda en els formularis de la seua sol·licitud, ja que una vegada realitzat el pagament no podrà modificar cap dada introduïda en els mateixos.

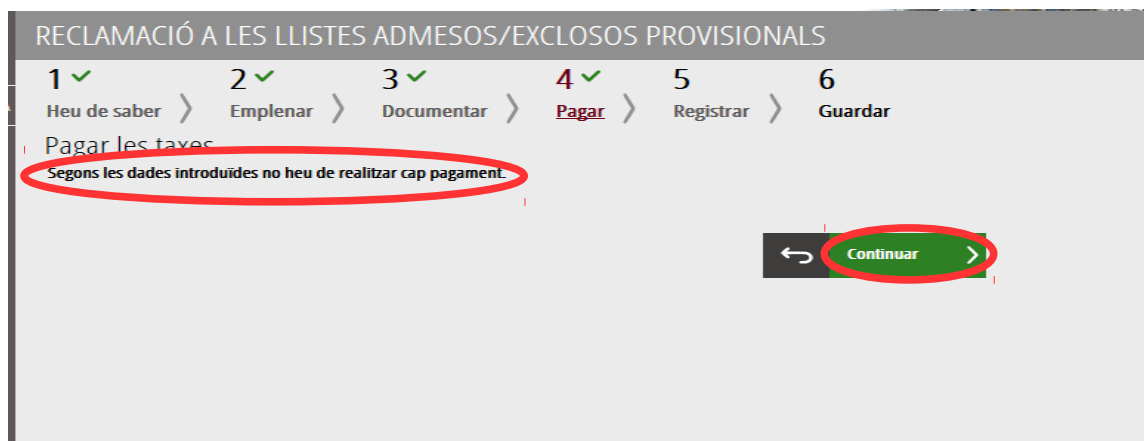
 **Acceptar**

Es prem el botó “Acceptar” per a avançar al següent apartat (“Pagar”).

PAGAR

Aquest apartat és opcional i únicament s'ha de realitzar un pagament en aquells casos en aquells casos que siga necessari d'acord a l'indicat en el motiu d'exclusió.

En el cas de que no s'haja de fer cap pagament, l'aplicació ho indica. S'ha fer clic al botó “Continuar” per avançar al següent apartat.



En el cas que s'haja de realitzar un pagament de taxes, cal fer clic sobre “Taxa inscripció”.



En fer clic sobre “Taxa Inscripció”, apareix un missatge informant que es va a redirigir a la passarel·la de pagaments. S'accepta (“Acceptar”) per a ser redirigit i realitzar el pagament.



A continuació es mostren els dos mètodes de pagament possibles per a realitzar el pagament telemàtic: “Càrrec en compte” o “Pagament amb targeta”.

PAGO TELEMÁTICO GENÉRICO

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Bienvenido a la aplicación de Pago Telemático
Seleccione alguna de las formas de pago, o la opción de Consulta de pago.

SELECCIÓN MÉTODO DE PAGO

	Cargo en cuenta (Acceso con certificado)	Si posee certificado digital, podrá pagar a través de su cuenta bancaria si es de las entidades colaboradoras que se indican aquí .
	Pago con tarjeta (Acceso sin certificado)	Podrá pagar mediante tarjeta de crédito o débito , Visa, MasterCard o 6000 de cualquier entidad.

 Para obtener el justificante de pago, o consultar el pago de un documento si el proceso no concluyó satisfactoriamente (operación denegada, operación cancelada, incidencia por motivos técnicos, etc), Clic en este enlace.

 Volver

Si s'elegeix l'opció “Càrrec en compte”, apareix el següent formulari per a emplenar:

Guia d'usuari per a reclamacions i correccions d'errors a les llistes provisionals d'accés a CÀTEDRES 2018

PAGO CON CUENTA BANCARIA

Nº Documento:	0465900026356
Código Territorial:	CE4611
Concepto:	9765-TASAS INSCR. PRUEBAS SELECTIVA
NIF Declarante / Sujeto Pasivo:	
Nombre Declarante / Sujeto Pasivo:	
NIF Titular de la cuenta*:	
Nombre Titular:	
Importe:	1.7
IBAN:	ES99 2100 5678 90 1234567890

* ATENCIÓN: El NIF del titular de la cuenta debe coincidir con el del certificado con el que se firma.

** La Fecha de Devengo, en caso de tratarse de modelos 046, 641, 642, 643, 644, 645 o 646, se rellenará automáticamente con la fecha actual.

[← Volver](#) [Pagar →](#)

"Los datos de carácter personal contenidos en este formulario se incluirán en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99)."

Si s'elegeix l'opció "Càrrec en compte", apareix el següent formulari per a emplenar:

PAGO TELEMÁTICO

PAGO CON TARJETA

Nº Documento:	0465900026356
Código Territorial:	CE4611
Concepto:	9765-TASAS INSCR. PRUEBAS SELECTIVA
NIF Declarante / Sujeto Pasivo:	
Nombre Declarante / Sujeto Pasivo:	
Importe:	1.7
Fecha Devengo*:	16/04/2018

* La Fecha de Devengo, en caso de tratarse de modelos 046, 641, 642, 643, 644, 645 o 646, se rellenará automáticamente con la fecha actual.

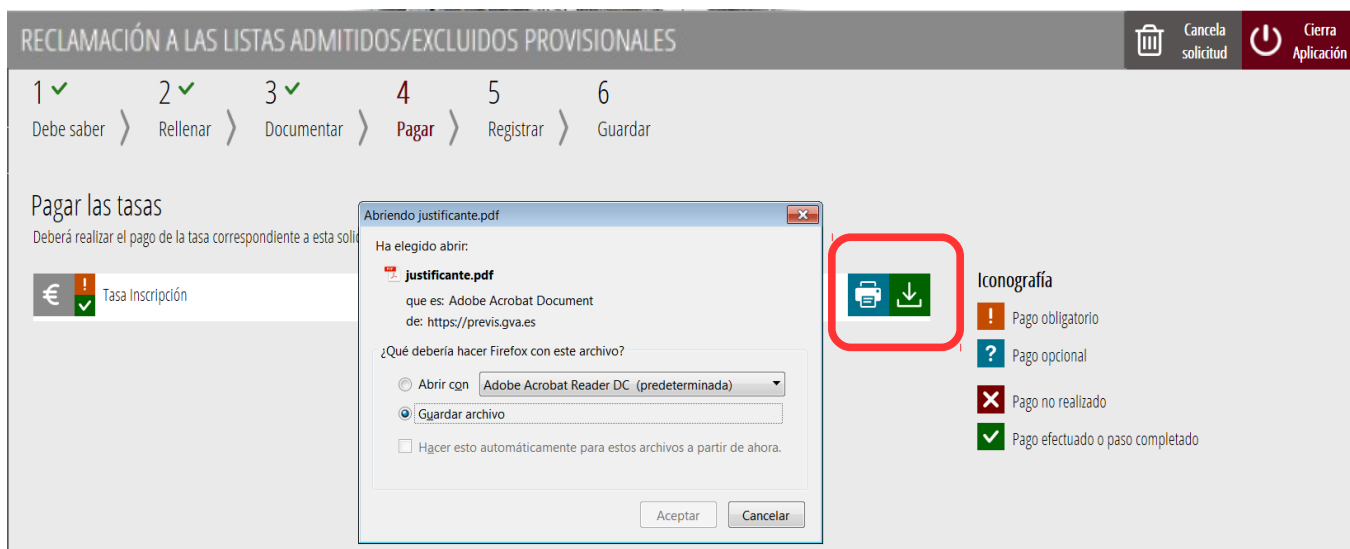
☐ Acepto conocer el contenido de la Resolución del 6 de octubre de 2017, del director general de Tributos y Juegos ([Texto resolución](#))

[Volver](#)

[Pagar](#)

"Los datos de carácter personal contenidos en este formulario se incluirán en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99)."

Una vegada completat el pagament apareix la següent pantalla en la qual es pot descarregar el justificant de pagament. El format de l'arxiu és .PDF.



Una vegada descarregat el justificant, es torna a la pantalla inicial de l'apartat “Pagar”, en la qual pressionant sobre el botó “Continuar”, s'avança al següent apartat de l'assistent de tramitació.



REGISTRAR

En aquest apartat es registra la sol·licitud. Prèviament s'ha de comprovar que les dades de la sol·licitud són correctes (es pot descarregar per a la seua revisió, fent clic sobre la sol·licitud) i que

la documentació necessària està annexada ja que una vegada es registre el tràmit no serà possible modificar-la, tal com s'ha comentat en l'apartat anterior.

Amb l'objectiu de registrar el tràmit, s'ha de prémer el botó “*Registra*”.

RECLAMACIÓ A LES LLISTES ADMESOS/EXCLOSOS PROVISIONALS

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > Registar > Guardar

Registrar la sol·licitud

Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que una vegada registrada no podreu modificar-la.

Formularis omplerts

Sol·licitud

Annexos aportats

Document 1

Document 2

Document 3

! Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.

Registra

L'aplicació preguntarà si s'està segur de voler registrar la sol·licitud. Cal prémer el botó “*Acceptar*”.

En acceptar, es redirigirà a una aplicació externa per a realitzar la signatura de la sol·licitud. Cal “*Acceptar*” per a seguir amb el procés de registre.

De les opcions per a realitzar la signatura es guia a l'aspirant amb el sistema de firma *Autofirma*, per aquest motiu anteriorment s'indicava que ha d'estar instal·lat el programa en l'ordinador.

Seleccione el sistema de firma



En seleccionar l'opció de *Autofirma*, l'aplicació mostra la següent pantalla sobre la qual cal fer clic en el botó “Firmar”.



És possible que aparega una finestra per a triar el certificat amb el qual es desitja signar la sol·licitud. S'ha de seleccionar el certificat personal de l'aspirant.

Després d'un moment d'espera l'aplicació indicarà que el registre s'ha realitzat correctament. S'ha de prémer l'opció “Acceptar”, per a avançar a l'últim pas del tràmit.



GUARDAR

En aquest apartat es pot imprimir i/o descarregar el justificant del tràmit. Es recomana imprimir-ho i/o guardar-ho. Si es desitja es pot valorar el servei ofert per a futures millores.

RECLAMACIÓ A LES LLISTES ADMESOS/EXCLOSOS PROVISIONALS

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓ 6 ✓
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Imprimir la sol·licitud

✓ La sol·licitud s'ha registrat correctament.

Justificant del registre
És recomanable que es guarde en el seu equip el justificant de registre signat digitalment. Si desitgeu imprimir una còpia en paper useu la versió imprimible, que generarà un codi de seguretat sobre el document.

 Detall del justificant

Ens interessa la vostra opinió

Valoreu de l'1 al 10 el servei que vos hem ofert i polseu el botó *Valora*.

 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



Finalment per a tancar l'aplicació cal prémer sobre l'opció “Tancar Aplicació” que apareix en la part superior dreta de la pantalla:

