

# **Guia d'usuari**

## **INSCRIPCIÓ TELEMÀTICA**

### **OPOSICIONS A COSSOS**

### **DOCENTS**

#### **GUIA D'USUARI**

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓ.....                                      | 2  |
| REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA..... | 2  |
| ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....             | 3  |
| REGISTRE DEL TRÀMIT.....                              | 6  |
| EMPLENAMENT DEL TRÀMIT.....                           | 6  |
| EMPLENAR.....   | 8  |
| DOCUMENTAR.....                                       | 18 |
| PAGAR.....  | 22 |
| REGISTRAR.....  | 25 |
| GUARDAR.....  | 31 |
| RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....        | 32 |
| SUPORT I INCIDÈNCIES.....                             | 34 |

## INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda a les persones aspirants que desitgen inscriure's en un procediment selectiu d'ingrés, accés o adquisició de noves especialitats en els cossos docents.

La guia recull tots els passos a realitzar per la persona aspirant per a la tramitació telemàtica de la inscripció en un procediment selectiu per a cossos docents.

A més s'inclouen enllaços a diversos documents d'ajuda.

El tràmit telemàtic d'inscripció en el procediment s'emplena en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana. Per a accedir al tràmit cal dirigir-se:

- al cercador d'ocupació de la GVA  
([https://www.gva.es/va/inicio/atencion\\_ciudadano/buscadores/busc\\_empleo\\_publico](https://www.gva.es/va/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/busc_empleo_publico)) i buscar el tràmit corresponent.
- o al portal web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport  
(<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>), apartat d' "**Inscripció**" del cos convocat.

## REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

Tal com s'ha comentat en la introducció, el tràmit telemàtic d'inscripció s'emplena en la seu electrònica de la GVA. Els requisits d'accés a la seu són:

- Ordinador amb connexió a Internet
- Sistemes operatius recomanats: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux i Lliurex 15; Apple OS X 10.11 o superior
- Navegador
  - Microsoft Windows: Google Chrome 46 o superior, Mozilla Firefox 41.0.1 o superior, Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Microsoft Edge v20
  - Linux: Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
  - Apple OS X: Apple Safari 9.0 o superior

## ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

Per accedir a la seu electrònica de la GVA cal fer clic a "Accedeix":



Una vegada s'haja accedit, la seu electrònica de la GVA mostra dos mètodos d'autenticació:


- directament utilitzant certificat electrònic
- a través del sistema Cl@ve




Si s'opta per accés amb "*Certificat digital*" s'ha de tindre instal·lat un certificat en el dispositiu des del qual s'accedirà. Aquest certificat ha d'estar inclòs en la llista de certificats admesos (<http://administracionelectronica.gob.es/pae/afirma-anexo-psc>). Els certificats més comuns són els emesos per la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT) i per l'Agència de Tecnologia i Certificació electrònica (ACCV); i el DNI electrònic (DNIe).

Si s'opta per l'accés amb "*Cl@ve*", es pot triar entre 3 mètodes diferents d'autenticació: certificat electrònic/DNIe, Cl@ve PIN i Cl@ve Permanent.

Les opcions de cada manera d'accés es mostren breument a continuació, juntament amb les webs d'ajuda sobre com obtenir un certificat, com instal·lar-lo o com registrar-se en el sistema Cl@ve.

Taula de mètodes d'accessos a la Seu electrònica:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>ACCÉS DIRECTE AMB CERTIFICAT</b></p> | <p>Són vàlids els certificats inclosos en el llistat <a href="http://administracionelectronica.gob.es/pae/a-firma-anexo-psc">http://administracionelectronica.gob.es/pae/a-firma-anexo-psc</a> a més dels dos següents que per ser més comuns es detallen en aquesta taula:</p> | <p> <b>FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre)</b></p> <p>Pot informar-se de com obtindre el certificat en la web: <a href="https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica">https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</a></p> <p>Existeixen dos mètodes per a obtindre el certificat electrònic:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• amb DNI electrònic → no és necessari personar-se en un punt de registre</li> <li>• mitjançant programari → necessitat de personar-se en un punt de registre. Pot consultar-se els punts de registre en: <a href="http://mapaoficinascert.appspot.com/">http://mapaoficinascert.appspot.com/</a></li> </ul> <p>Ajuda per a la instal·lació del certificat: <a href="https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios">https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios</a></p> <hr/> <p> <b>Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCv)</b></p> <p>Per a obtindre un certificat ha de dirigir-se a un punt de registre. Pot consultar-se els punts de registre en: <a href="https://www.accv.es/va/troba-el-teu-pru/">https://www.accv.es/va/troba-el-teu-pru/</a></p> <p>Ajuda per a la instal·lació del certificat: <a href="https://www.accv.es/va/ajuda/cert-sw/instal-lar-fitxer/">https://www.accv.es/va/ajuda/cert-sw/instal-lar-fitxer/</a></p> |
|--|---|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>ACCÉS MITJANÇANT Cl@ve</b></p> <p>GENERALITAT VALENCIANA<br/>ADMINISTRACIONES</p> | <p>Cl@ve és un sistema per a identificar-se electrònicament amb les administracions públiques.</p> <p>Aquest mètode requereix donar-se d'alta en el sistema accedint a l'enllaç:<br/><a href="https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml">https://<br/>www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/<br/>procedimientoini/<br/>GC27.shtml</a></p> <p>Poden utilitzar-se 3 mètodes diferents d'autenticació.</p> |  <p><b>Amb DNI electrònic o certificat electrònic:</b><br/>Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un certificat electrònic vàlid en el navegador o disposar de DNI electrònic.</p> <p>Aquest mètode no requereix registre en el sistema Cl@ve.</p>  |
|   |   |  <p><b>Clau PIN:</b><br/>Aquest mètode ens genera un PIN d'ús únic per a l'accés. Més informació sobre aquest mètode en l'enllaç:<br/><a href="http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html">http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</a></p> <p>Aquest mètode no és vàlid per a tramitar la sol·licitud d'inscripció en els procediments selectius.</p> |
|   |   |  <p><b>Clau Permanent:</b><br/>Aquest mètode utilitza l'usuari i la contrasenya definits pel ciutadà durant el procés de registre i activació en el sistema Cl@ve.</p> <p><a href="http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html">http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</a></p>   |

Els dubtes sobre l'accés mitjançant certificat electrònic, poden consultar-se en les següents webs d'ajuda. Si després de la consulta de les webs segueix el problema es pot contactar amb el suport tècnic.

- Guia d'ajuda per a problemes d'accés i signatura → [http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia\\_para\\_revisar\\_problemas\\_de\\_acceso\\_y\\_firma\\_v7.pdf](http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf)
- Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA amb certificat electrònic → <http://www.dgtic.gva.es/va/web/faq-tramita/acces-amb-certificat>
- Llistat de preguntes freqüents publicat a l'apartat "Inscripció" del portal de la conselleria, del cos convocat (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rhh-educacion/oposiciones>)
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon **963866014** . O emplenant el formulari en <https://www.accv.es/va/contacta/>
- Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit d'inscripció: telèfon **961040504**

Els dubtes sobre l'accés mitjançant el sistema Cl@ve, poden consultar-se en les següents webs d'ajuda. Si després de la consulta de les webs segueix el problema es pot contactar amb el suport tècnic.

- Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA mitjançant sistema Cl@ve:  
<http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-clau>
- Dubtes i problemes amb l'ús de Cl@ve: telèfon **060** (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a trucades des de fora d'Espanya)
- Llistat de preguntes freqüents publicat a l'apartat "*Inscripció*" del portal de la conselleria, dels diferents cossos convocats  
(<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>)
- Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit d'inscripció: telèfon **961040504**

## REGISTRE DEL TRÀMIT

Perquè un tràmit telemàtic conste presentat davant l'Administració s'haurà de signar i registrar electrònicament. De no fer-ho així, la persona aspirant no figurarà en les llistes d'admesos i exclosos.

Per a signar i registrar les sol·licituds és necessari: tindre instal·lat el programa *Autofirma* o utilitzar la signatura del sistema Cl@ve (Cl@ve Signatura).

El programa *Autofirma* pot descarregar-se en l'enllaç:

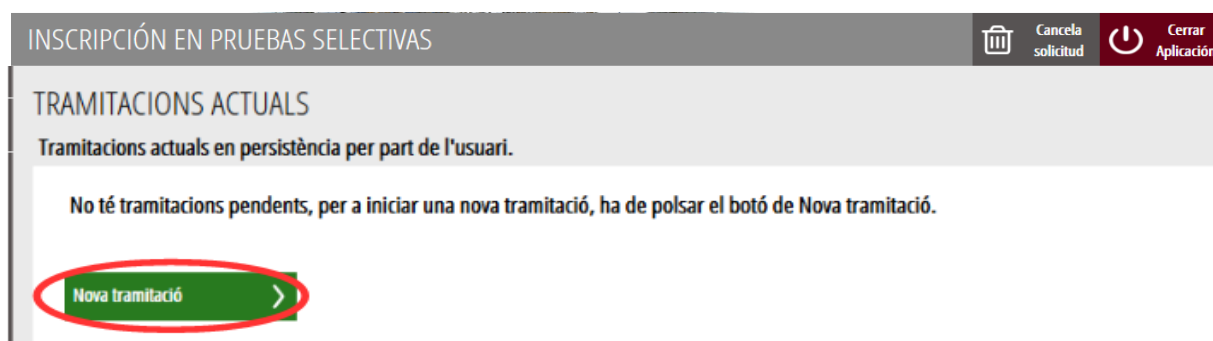
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Per a signar amb el sistema Cl@ve Signatura, s'ha d'estar registrat en el sistema Cl@ve, haver activat la clau permanent i conèixer la contrasenya. Amb Cl@ve Signatura s'utilitza un certificat emmagatzemat en el núvol. En l'apartat corresponent d'aquest document es mostrarà a la persona aspirant la manera de generar i accedir al certificat emmagatzemat en el núvol de Cl@ve. Més informació sobre el sistema Cl@ve Signatura: <http://clave.gob.es/clave/Home/dnin.html>

Solament podrà usar-se la signatura de Cl@ve si el registre en el sistema es va realitzar a través d'internet mitjançant certificat electrònic o personant-se en un punt de registre. Si el registre es va realitzar mitjançant una carta d'invitació no podrà utilitzar-se la signatura de Cl@ve.

## EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

Després d'accedir al tràmit (enllaços indicats en l'apartat [Introducció](#) d'aquest document), per a començar la sol·licitud ha de punxar-se sobre el botó verd “Nova tramitació”:

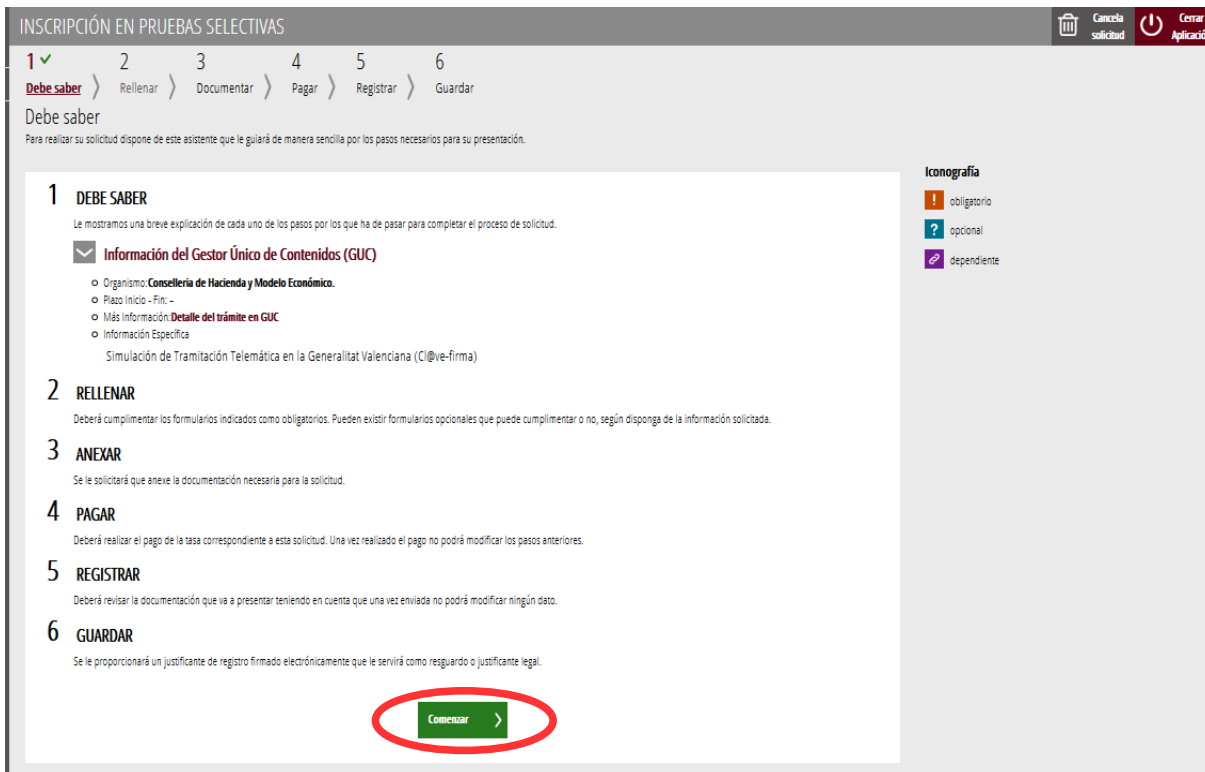


En iniciar una nova tramitació es mostra una pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta l'emplenament del tràmit. Apartats:

- Emplenar
- Annexar o Documentar
- Pagar
- Registrar
- Guardar

Perquè un tràmit estiga complet cal passar per tots els apartats. En cas contrari el tràmit estarà incomplet i per tant no presentat, la qual cosa significa la no inclusió de la persona aspirant en el procediment.

Per a començar el tràmit i emplenar els apartats dels quals consta s'ha de fer clic a “Començar”.



INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

1 ☒ 2 3 4 5 6

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

1 **DEBE SABER**

Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

☒ **Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)**

- Organismo: **Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.**
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más información: **Detalle del trámite en GUC**
- Información Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (CI@ve-firma)

2 **RELLENAR**

Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

3 **ANEXAR**

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

4 **PAGAR**

Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

5 **REGISTRAR**

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

6 **GUARDAR**

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

**Iconografía**

- obligatorio
- opcional
- dependiente

**Comenzar** >

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 d'accés a prova” tal com es mostra en la següent imatge:



INSCRIPCIÓN EN PROVES SELECTIVAS

1 ☒ 2 3 4 5 6

Heu de saber > **Emplenar** > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Emplenar els formularis

En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

**SOL·LICITUD D'ACCÉS A PROVA**

**Iconografía**

- Formulari obligatori
- Formulari opcional
- Formulari dependent
- Formulari no realitzat
- Formulari o pas completat

**Torna**



En pressionar sobre “*Sol·licitud d'accés a prova*”, s'accedeix a una pantalla que mostra 5 blocs de continguts per a emplenar. Els **camp amb asterisc són d'obligat emplenament**; si no s'emplenen l'aplicació avisarà que s'han d'emplenar per a continuar.

Apartats a emplenar. Es posarà l'accent només en els camps obligatoris:

**A) DECLARANT:**

- El **NIE, el primer i segon cognom i el nom** s'obtenen en l'autenticació (del certificat digital i del registre en el sistema Cl@ve) pel que apareixen per defecte.
- **Domicili:** tipus de via, nom de la via, número i porta, província (les províncies de la Comunitat Valenciana apareixen les primeres), municipi i codi postal (CP).
- **Correu electrònic** de contacte.
- **Data de naixement:** format (dd/mm/aaaa).
- **Sexe**
- **Nacionalitat:** a triar del desplegable. La nacionalitat Espanyola apareix com a primera opció del desplegable. En el cas de persones aspirants estrangeres amb NIE, s'haurà d'annexar, en l'apartat corresponent (“*Documentar*”), la documentació justificativa que compleixen el requisit de nacionalitat per a poder participar en el procediment.

Per a vetlar pel compliment de la LOPD, en el cas que la persona declarant s'aculla a les situacions que es detallen a continuació, deurà, una vegada finalitzat i registrat el tràmit d'inscripció, emplenar un formulari telemàtic addicional per a aportar la documentació (sensible) que justifique aquesta situació:



- declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen ser tractades durant el procés selectiu amb una identitat fictícia per a protegir la seua intimitat, d'acord amb l'article 63 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere, hauran d'aportar algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de desembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana;
- declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen acollir-se a la taxa reduïda per aquesta condició, hauran d'aportar algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de desembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana;
- declarants que desitgen ser tractats durant el procés selectiu amb la identitat que figura en la seua targeta de reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere, d'acord amb la Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i

a l'expressió de gènere en la Comunitat Valenciana, hauran d'aportar la targeta expedida pels òrgans competents;



- declarants que posseeixen un grau de diversitat funcional igual o superior al 33%, que desitgen acollir-se a la taxa reduïda i/o a la reserva de places per a persones amb diversitat funcional hauran d'aportar, en el tràmit addicional, la certificació expedida per la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives o pels òrgans competents en altres CCAA. Si la documentació ha sigut expedida a la Comunitat Valenciana, l'Administració podrà realitzar la consulta telemàtica si la persona aspirant no s'oposa. En aquest últim cas, no serà necessari emplenar el tràmit addicional. En cas d'oposició o de documentació expedida fora de la Comunitat Valenciana, serà necessari emplenar el tràmit telemàtic addicional per a la presentació de documentació sensible i aportar la certificació requerida;
- declarants amb diversitat funcional que necessiten adaptacions de temps o mitjans per a la realització de les proves selectives, hauran d'aportar la certificació expedida pels òrgans competents.

El tràmit de presentació de documentació sensible es troba al portal web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>), apartat d'“Inscripció” del cos convocat.

INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES

 Cancel·lar sol·licitud
  Tancar Aplicació

Completa el formulari

 Envia
 

A DECLARANT

NIF \*

PRIMER COGNOM \*

SEGON COGNOM

NOM \*

24375069Z

MARTINEZ

TORTOLA

TERESA

C.-PL.-AV \*

NOM DE LA VIA PÚBLICA \*

NÚMERO \*

LLETRA

ESC

PIS

PTA

Trieu una opció

CP \*

PROVÍNCIA \*

MUNICIPI \*

Trieu una opció

TELÈFON

CORREU ELECTRÒNIC \*

DATA DE NAIXEMENT \*

SEXE \*

NACIONALITAT \*

☐ HOME
 ☐ DONA

Trieu una opció

Per a vetlar pel compliment de la LOPD, en el cas que la persona declarant s'aculla a les situacions que es detallen a continuació, haurà d'emplenar un formulari telemàtic addicional per a aportar la documentació que justifique aquesta situació:

- declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen ser tractades durant el procés selectiu amb una identitat fictícia per a protegir la seua intimitat, d'acord amb l'article 63 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere, hauran d'aportar algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de desembre, de la Generalitat, Integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana;
- declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen acollir-se a la taxa reduïda per aquesta condició, hauran d'aportar algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de desembre, de la Generalitat, Integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana;
- declarants que desitgen ser tractats durant el procés selectiu amb la identitat que figura en la seua targeta de reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere, d'acord amb la Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, Integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere en la Comunitat Valenciana, hauran d'aportar la targeta expedida pels òrgans competents;
- declarants que posseeixen un grau de diversitat funcional igual o superior al 33%, que desitgen acollir-se a la taxa reduïda i que no autoritzen la consulta telemàtica d'aquesta condició, hauran d'aportar la certificació expedida pels òrgans competents;
- declarants amb diversitat funcional que necessiten adaptacions de temps o mitjans per a la realització de les proves selectives, hauran d'aportar la certificació expedida pels òrgans competents.

## B) DADES DE LA SOL·LICITUD:

- **Convocatòria:** seleccionar del desplegable la convocatòria per la qual es participa.
- **Cos:** seleccionar del desplegable el cos pel qual s'opta.
- **Especialitat:** seleccionar del desplegable l'especialitat del cos pel qual es desitja participar.
- **Codi:** S'omplirà automàticament en triar l'especialitat.
- **Codi de província de preferència per a l'examen:** seleccionar del desplegable la província en la qual es té interès a realitzar les proves. **No es podrà canviar** una vegada signat i registrat el tràmit d'inscripció, ni tan sols en la fase de reclamació a les llistes. La preferència es tindrà en compte sempre que siga possible. En funció del procediment, és possible que no apareguen les tres províncies com a opcions a triar.
- **Procediment pel qual es participa:** triar del desplegable el torn pel qual es desitja participar. Per a l'accés al cos d'inspectors d'educació, l'única opció disponible és **LLIURE, GRUP SUPERIOR, MATEIX GRUP, NOVES ESPECIALITATS, RESERVA DF I (intel·lectual), RESERVA DF II (altres)**.

### B DADES DE LA SOL·LICITUD

CONVOCATÒRIA \*  
Trieu una opció ▼

COS \*  
Sense selecció ▼

ESPECIALITAT \*  
   CODI \*

CODI DE PROVÍNCIA DE PREFERÈNCIA PER A L'EXAMEN \*  
Trieu una opció ▼

PROCEDIMENT PEL QUAL PARTICIPA \*  
Sense selecció ▼

## C) CONDICIONS PARTICULARS DE LA PERSONA SOL·LICITANT

### C.1) DADES ACADÈMIQUES

- **Titulació al·legada per a participar:** el llistat apareix ordenat alfabèticament. En el cas que es desitge filtrar la cerca, es pot introduir la paraula clau en el camp “FILTRE DE CERCA” i pressionar sobre la fletxa per a desplegar les opcions filtrades. D'aquesta manera es podrà triar únicament entre les titulacions que inclouen la paraula descrita en el filtre. Per a eliminar el filtre només cal esborrar les paraules clau.

En el cas de no trobar el títol buscat seleccionar l'última opció del desplegable “HOMOLOGACIÓ / UNS ALTRES” i escriure en el camp TITULACIÓ la titulació de la persona aspirant que figure en el títol.

- **Titulació:** S'omplirà automàticament autocompletarà si es tria la titulació del desplegable anterior. Si es tria “HOMOLOGACIÓ / UNS ALTRES” s'haurà d'escriure a mà la titulació que figura en el títol.
- **Acreditació de la formació pedagògica:** marcar l'opció corresponent a les condicions de la persona aspirant d'acord amb els requisits marcats en les bases per al cos i l'especialitat convocada. Si no fora requisit de la convocatòria, o del cos i especialitat a la qual s'opta s'haurà de triar l'última opció “*Declare sota la meua responsabilitat que, per al cos i l'especialitat a la qual opte, no es requereix justificar la formació pedagògica i didàctica*”.

## **C** CONDICIONS PARTICULARS DE LA PERSONA SOL·LICITANT

### C.1) DADES ACADÈMIQUES

FILTRE DE CERCA (1)

TITULACIÓ AL·LEGADA PER A PARTICIPAR \*

Trieu una opció ▼

(1) Selecciona la Titulació Al·legada del llistat. Per a reduir el llistat d'opcions, escriu el Codi o Nom en el FILTRE DE CERCA i preme sobre la llista. Si la titulació és una Homologació o no consta, selecciona HOMOLOGACIÓ / UNS ALTRES i descriu la titulació en el camp TITULACIÓ.

TITULACIÓ \*

En cas de seleccionar títol professional d'especialització didàctica, certificat de qualificació pedagògica o certificat d'aptitud pedagògica, obtingut abans de l'1 d'octubre de 2009, ha d'indicar la universitat on va obtenir el títol

SELECCIONE UNIVERSITAT:

Trieu una opció ▼

- UN ☐ Màster de Formació del Professorat
- ☐ Estar en possessió d'un títol professional d'especialització didàctica, el certificat de qualificació pedagògica, el certificat d'aptitud pedagògica, obtingut abans de l'1 d'octubre de 2009.
- ☐ Estar en possessió d'un títol universitari oficial, obtingut abans de l'1 d'octubre de 2009, de Diplomatura de Magisteri, Llicenciatura en Pedagogia, Llicenciatura en Psicopedagogia, Títol Superior de Música de l'especialitat de Pedagogia del Llenguatge Musical i l'Educació Musical, Títol Superior de Música de l'especialitat de Pedagogia de les diferents especialitats instrumentals o Títol Superior de Dansa de l'especialitat de Pedagogia de la Dansa.
- ☐ Acreditar la superació, abans de l'1 d'octubre del 2009, de 180 crèdits de Pedagogia o Psicopedagogia, en el cas de les persones llicenciades en Pedagogia o Psicopedagogia amb titulació amb data posterior a l'1 d'octubre del 2009. Aquesta acreditació haurà de ser expedida per la universitat corresponent.
- ☐ Estar en possessió, des d'abans de l'1 d'octubre de 2009, d'una llicenciatura o una titulació equivalent que incloga formació pedagògica i didàctica, la qual s'acreditarà amb un certificat expedat per la universitat on haja obtingut el títol. En aquest certificat haurà de constar que la data en la qual es va obtenir el títol és anterior a l'1 d'octubre de 2009; que l'interessat o la interessada ha superat un mínim de 60 crèdits relacionats amb la formació pedagògica i didàctica que li aporten les competències i els coneixements requerits per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- ☐ Haver impartit docència, abans de l'acabament del curs 2008-2009 (o abans de l'1 de setembre de 2014 per a professorat tècnic de Formació Professional), durant un mínim de dos cursos acadèmics complets o, si no, 12 mesos en períodes continus o discontinus en centres públics o privats d'ensenyaments reglats degudament autoritzats, en els ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat, Formació Professional o escoles oficials d'idiomes.
- ☐ Estar en possessió d'un Certificat Oficial de Formació Pedagògica i Didàctica equivalent per a aquelles persones que per raons derivades de la seua titulació no puguin accedir als estudis de màster.
- ☐ Declare sota la meua responsabilitat que, per al cos i especialitat a la qual opte, no es requereix justificar la formació pedagògica i didàctica.

En el cas que la formació pedagògica siga requisit de la convocatòria i s'acredite amb un certificat d'aptitud pedagògica, certificat de qualificació pedagògica o títol professional d'especialització didàctica, s'habilitarà el camp “SELECCIONE UNIVERSITAT” en el qual s'haurà de triar la universitat en la qual es va obtenir la certificació. En el cas que no es trobe la universitat es triarà l'última opció “ALTRA/OTRA” i s'emplenarà a mà el camp “UNIVERSITAT”.

## C.2) DADES IDIOMES

Les persones aspirants hauran d'acreditar el coneixement dels dos idiomes de la Comunitat Valenciana (valencià i castellà).

Campos d'aquest apartat:

- **Prova d'acreditació de coneixement de castellà:** la persona aspirant haurà de seleccionar l'opció que acredite el seu coneixement de l'idioma. S'habilitarà l'opció per a estrangers o espanyols segons la nacionalitat seleccionada. En funció del procediment, el coneixement de l'idioma castellà, pot aparéixer acreditat per defecte i l'opció es mostrarà desactivada. En el cas que la convocatòria establisca l'acreditació del coneixement d'aquest idioma les opcions a triar són:
  - Estrangers:
    - Coneixement de castellà deduït del seu país d'origen
    - Apte prova castellà estrangers des d'OPO 2002: en aquest cas no serà necessari presentar la documentació acreditativa.
    - Certificat d'Espanyol per a estrangers (nivell B2/C1/C2) expedit per una Escola Oficial d'Idiomes
    - Diploma d'Espanyol com a llengua estrangera, DELE (nivell B2/C1/C2). RD 1137/2002 i RD 264/2008
    - Llicenciatura o grau en Filologia Hispànica o Romànica
    - Titulacions oficials cursades a l'Estat Espanyol
    - No acreditat / No exempt: aquelles persones aspirants que no complisquen cap de les condicions anteriors per a acreditar el coneixement de l'idioma, hauran de seleccionar aquesta opció, i podran optar a la realització d'una prova per a acreditar el coneixement de l'idioma d'acord amb l'apartat 7.1.1 de la convocatòria.
  - Espanyols

- Titulacions oficials cursades a l'Estat Espanyol
- No acreditat / No exempt: aquelles persones aspirants que no complisquen cap de les condicions anteriors per a acreditar el coneixement de l'idioma, hauran de seleccionar aquesta opció, i podran optar a la realització d'una prova per a acreditar el coneixement de l'idioma d'acord amb l'apartat 7.1.2.1 de la convocatòria.
- **Prova d'acreditació de coneixement de valencià:** el coneixement de valencià s'acredita amb un nivell C1. La persona aspirant haurà de triar una de les opcions del desplegable:
  - Certificat de capacitació en valencià: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma. La persona aspirant que al·legue aquest certificat per a acreditar el coneixement de valencià, no podrà utilitzar-lo com a mèrit en la fase de concurs.
  - C1 valencià o equivalent: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma.
  - Diploma de mestre en valencià: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma. La persona aspirant que al·legue aquest certificat per a acreditar el coneixement de valencià, no podrà utilitzar-lo com a mèrit en la fase de concurs.
  - C2 valencià o equivalent: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma. La persona aspirant que al·legue aquest certificat per a acreditar el coneixement de valencià, no podrà utilitzar-lo com a mèrit en la fase de concurs.
  - No acreditat – No exempt: aquelles persones aspirants que no disposen de cap de les certificacions anteriors per a acreditar el coneixement de l'idioma, hauran de seleccionar aquesta opció, i podran optar a la realització d'una prova per a acreditar el coneixement de l'idioma.

C.2) DADES IDIOMES

PROVA D'ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE CASTELLÀ (NOMÉS PER A ESTRANGERS):

MOTIU EXEMPCIÓ

Trieu una opció ▼

PROVA D'ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE CASTELLÀ (NOMÉS PER A ESPANYOLS):

MOTIU EXEMPCIÓ

Trieu una opció ▼

PROVES D'ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENT DE VALENCIÀ (PER A TOTS ELS ASPIRANTS) :

MOTIU EXEMPCIÓ \*

Trieu una opció ▼

## D) TAXES

- **Tipus de taxa:** triar el tipus de taxa que aplicació a les condicions particulars de cada persona aspirant. La taxa pot ser general i reduïda. Tipus de taxa reduïda:
  - Família nombrosa general
  - Família nombrosa especial
  - Família monoparental general
  - Família monoparental especial
  - Diversitat funcional (superior al 33%)
  - Víctimes de violència de gènere

Les persones aspirants que estiguen exemptes del pagament de la taxa o tinguen dret a la reducció d'aquesta, hauran d'acreditar aquesta circumstància amb la documentació pertinent o no oposar-se a la consulta telemàtica de les dades per part de l'Administració<sup>1</sup>.

En el cas d'acollir-se a la taxa de família nombrosa o monoparental, si la documentació ha sigut expedida a la Comunitat Valenciana, l'Administració podrà realitzar la consulta telemàtica si la persona aspirant no s'oposa. D'aquesta manera no serà necessari que s'aporte documentació. Si la documentació ha sigut expedida fora de la Comunitat Valenciana o la persona aspirant s'oposa a la consulta telemàtica, serà necessari que aportació la documentació en l'apartat del tràmit “*Documentar*”. L'aplicació demanarà obligatòriament la documentació únicament en el cas que la persona aspirant s'opose a la consulta telemàtica. En cas contrari, l'aportació d'aquesta documentació serà opcional.

En el cas d'acollir-se a la bonificació en la taxa per circumstàncies de diversitat funcional, i la documentació que acredite aquesta circumstància haja sigut expedida a la Comunitat Valenciana, l'Administració podrà realitzar la consulta telemàtica de la documentació si la persona aspirant no s'oposa. En el cas que hi haja oposició a la consulta, o la documentació haja sigut expedida fora de la Comunitat Valenciana, serà necessari emplenar el tràmit addicional per a la presentació de documentació sensible.

En el cas d'acollir-se a la bonificació en la taxa per circumstàncies de víctimes de violència de gènere, serà necessari emplenar el tràmit addicional per a la presentació de documentació

---

<sup>1</sup> L'Administració podrà consultar telemàticament les dades de diversitat funcional superior al 33%, família nombrosa o monoparental expedits a la Comunitat Valenciana, si la persona aspirant no s'oposa a la consulta. En el cas de famílies nombroses i monoparentals la certificació de les quals no haja sigut expedida a la Comunitat Valenciana, és necessari adjuntar la documentació en l'apartat “*Documentar*”. En el cas de diversitat funcional la certificació de la qual no haja sigut expedida a la Comunitat Valenciana, serà necessari emplenar el tràmit de presentació de documentació sensible.



sensible aportant algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de desembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. .

El tràmit de presentació de documentació sensible es troba al portal web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>), apartat d'“**Inscripció**” del cos convocat.

En el cas de seleccionar les taxes per a persones aspirants en circumstàncies de violència de gènere o diversitat funcional, l'aplicació mostrarà un avís, recordant que s'ha d'emplenar el tràmit per a la presentació de documentació sensible:



Per al cas de diversitat funcional haurà d'emplenar un tràmit telemàtic addicional per a aportar la documentació que justifique la circumstància al·legada. Excepte si la certificació ha sigut expedida a la Comunitat Valenciana i “No s'oposa” a la consulta telemàtica, en eixe cas no és necessari emplenar el tràmit addicional.

✓ Acceptar



Per al cas de víctimes de violència de gènere haurà d'emplenar un tràmit telemàtic addicional per a aportar la documentació que justifique la circumstància al·legada.

✓ Acceptar

- **Import:** l'import el calcularà automàticament l'aplicació en funció del tipus de taxa seleccionada per l'aspirant.

#### **D TAXES**

TIPUS DE TAXA

Sense selecció

IMPORT

#### **E) DECLARACIONS I AUTORITZACIONS**

En aquest bloc la persona aspirant marcarà l'opció si no desitja ser inclosa en les llistes per a l'acompliment temporal de llocs de treball, sempre que aplique a la convocatòria.



## **E** DECLARACIONS I AUTORITZACIONS

BORSA D'INTERINS (SI ESCAU SEGONS LA CONVOCATÒRIA)

- ☒ Sol·licite NO formar part de les llistes per a l'acompliment de llocs de treball en règim d'interinitat del cos i l'especialitat per la qual s'han presentat al procediment selectiu, d'acord amb les condicions establides al punt 14 de la convocatòria.

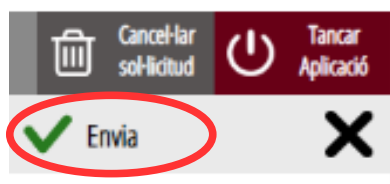
En aquest bloc a més es podrà expressar l'oposició a la consulta telemàtica de les dades, marcant les opcions que aplicació a les circumstàncies del declarant.

### CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, si no hi ha d'oposició expressa per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració i que, per a aquest procediment, són les indicades a continuació: dades d'identitat de la persona interessada, titulacions, diversitat funcional, certificat de família nombrosa, certificat de família monoparental i certificat de no haver sigut condemnat per delictes sexuals. En cas de no autoritzar-ho, heu de marcar la casella i indicar les dades que no autoritze, i aportar els documents corresponents, en els termes exigits per les normes reguladores del procediment (art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

- ☐ No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics el certificat de família nombrosa.
- ☐ No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics el certificat de família monoparental.
- ☐ No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics el certificat de diversitat funcional.
- ☐ No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a consultar per mitjans telemàtics les dades d'identitat (DNI/ NIE).
- ☐ No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a consultar per mitjans telemàtics les dades del títol al·legat.
- ☐ No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics el certificat de no haver sigut condemnat o condemnada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

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 fer clic en “*Envia*” l'aplicació retorna a la persona aspirant a la pantalla de la sol·licitud. En estar emplenats les dades, s'ha habilitat l'opció de “*Continuar*” sobre la que s'ha de fer clic, per a avançar al següent apartat del tràmit (“*Documentar*”).

**INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES**

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

**Emplenar els formularis**  
En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

SOL·LICITUD D'ACCÉS A PROVA

**Iconografia**

- ! Formulari obligatori
- ? Formulari opcional
- 🔗 Formulari dependent
- ✗ Formulari no realitzat
- ✓ Formulari o pas completat

**Continuar**

## 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*”).

**INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES**

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

**Documentar la tramitació**  
Segons les dades introduïdes no heu d'annexar cap document.

**Iconografia**


- ! Document obligatori
- ? Document opcional
- 🔗 Document dependent
- ✗ Document no annexat
- ✓ Document annexat o pas completat


**Continuar**

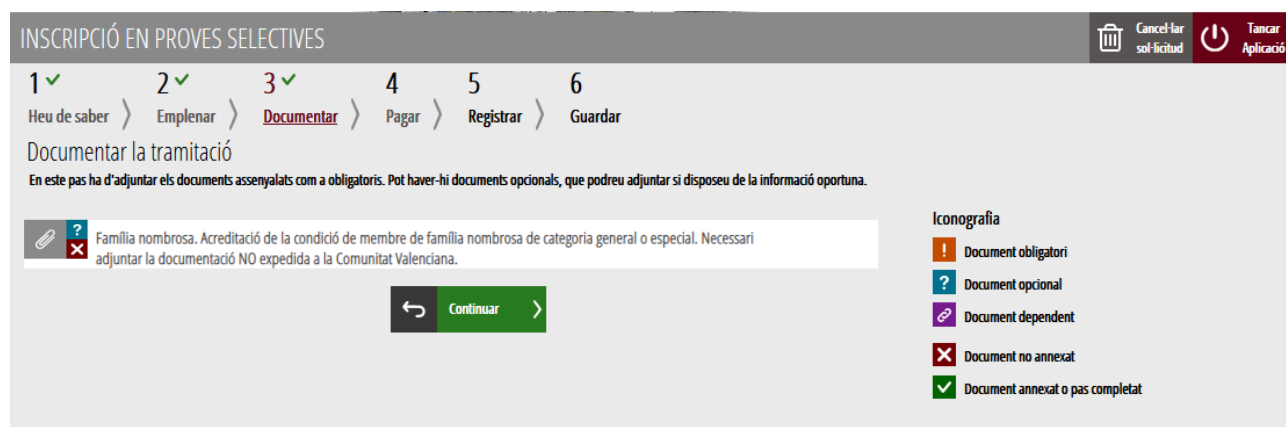
En el cas d'haver d'annexar algun document justificatiu de les condicions declarades es mostraran les condicions a justificar. Els casos en els quals es pot sol·licitar que la persona aspirant adjunte documentació escanejada són:

- Persones estrangeres per a acreditar el requisit de país de procedència.
- Persones estrangeres per a acreditar el coneixement de l'idioma castellà.
- Persones amb condició de família monoparental o nombrosa que s'hagen oposat a la consulta telemàtica de la documentació per part de l'Administració, o la documentació de la qual haja sigut expedida fora de la Comunitat Valenciana.

En funció dels requisits establits en la convocatòria per a la qual es realitza la inscripció, és possible que es done l'opció per a presentar algun tipus de documentació concreta. Per exemple: anys de servei fora de la Comunitat Valenciana.

Si s'autoritza l'Administració per a consultar les dades declarades, serà opcional adjuntar la documentació. La documentació opcional s'identifica amb la icona: 

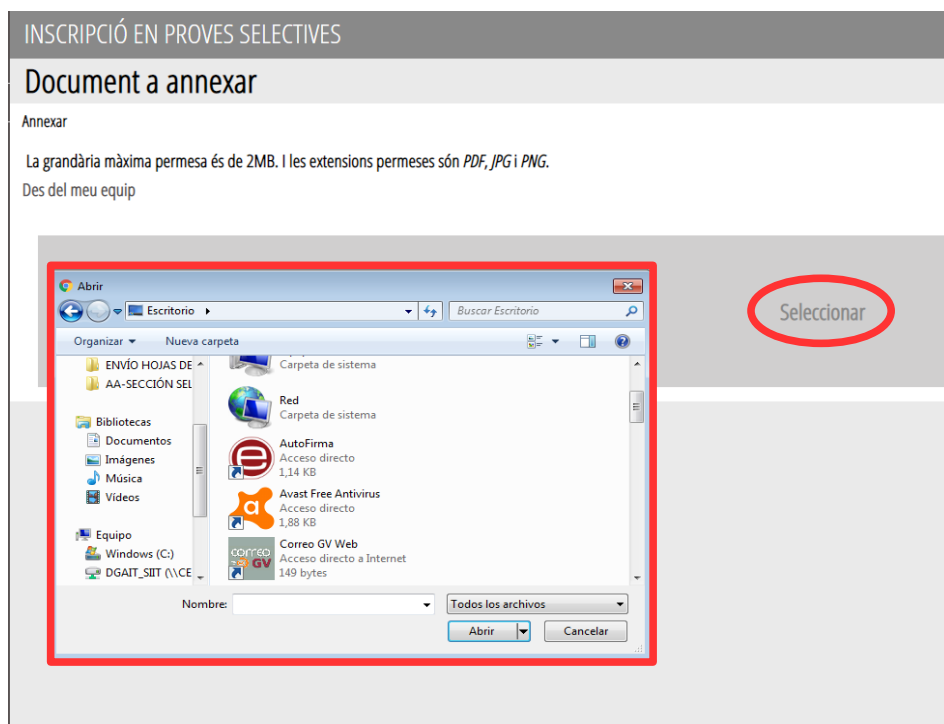
Si no s'autoritza l'Administració per a consultar les dades declarades, serà obligatori adjuntar la documentació. La documentació obligatòria s'identifica amb la icona: 



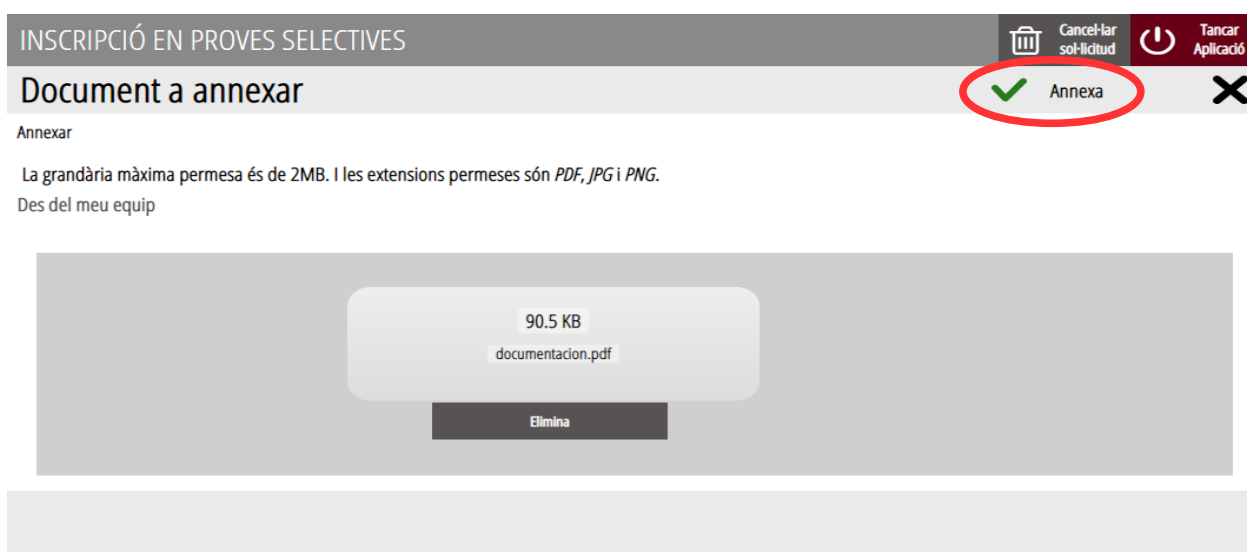
**EXEMPLE:** La imatge anterior mostra que la persona aspirant declara la condició de família nombrosa i autoritza la consulta per mitjans informàtics d'aquesta condició. Per aquest motiu siga opcional adjuntar el document acreditatiu d'aquesta condició.

En fer clic sobre la condició a acreditar apareix una finestra 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:



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



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*”.

En fer clic a “*Continuar*” es mostra la següent finestra amb l'avís que es revise la informació introduïda en els apartats de la sol·licitud i els documents annexats 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**

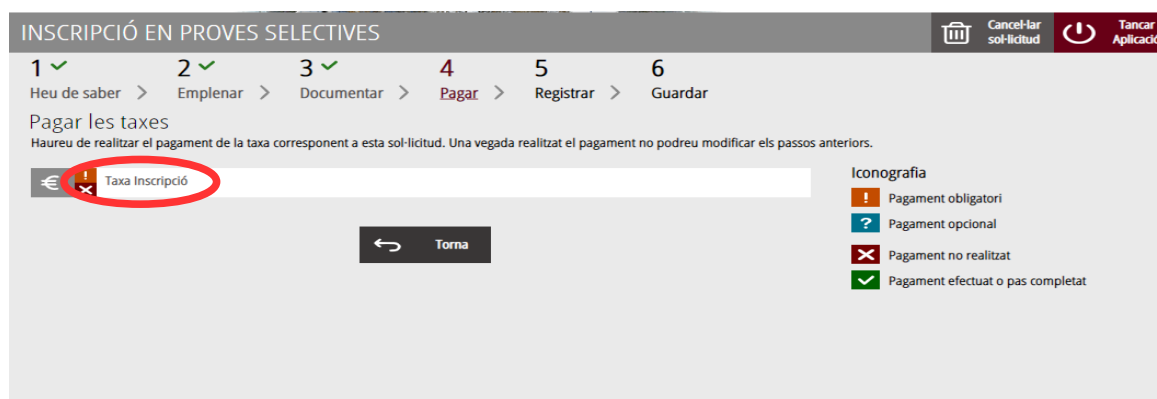
Es prem el botó “*Acceptar*” per a avançar al següent apartat (“*Pagar*”).

## PAGAR

Aquest apartat és obligatori.

**Una vegada finalitzat aquest pas no s'ha acabat el tràmit. És necessari registrar telemàticament el tràmit d'inscripció per deixar-ne constància com presentada la inscripció al procediment.**

Per a realitzar un pagament de Taxes, cal fer clic sobre “Taxa inscripció”.



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



### Passarel·la de pagaments

Se'n va a redirigir a la passarel·la de pagaments per a realitzar el pagament. Una vegada finalitzat el procés de pagament, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació

✓ Acceptar

✗ Cancel·lar

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”<sup>2</sup>, apareix el següent formulari per a emplenar:

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)."

- La persona titular del compte haurà de ser la mateixa que la persona aspirant. No totes les entitats bancàries permeten el càrrec en compte bancari. Pot consultar les entitats col·laboradores que admeten el càrrec en compte bancari en el següent enllaç: <http://www.hisenda.gva.es/web/tributos-y-juego/tributos-infogeneral-dondepagar>

Si es tria l'opció “Pagament amb targeta” 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)."

Ha d'acceptar-se l'opció “Acepte conèixer el contingut de la Resolució...” per a poder continuar amb

Una vegada completat el pagament, l'aplicació confirma que s'ha realitzat amb el següent missatge:

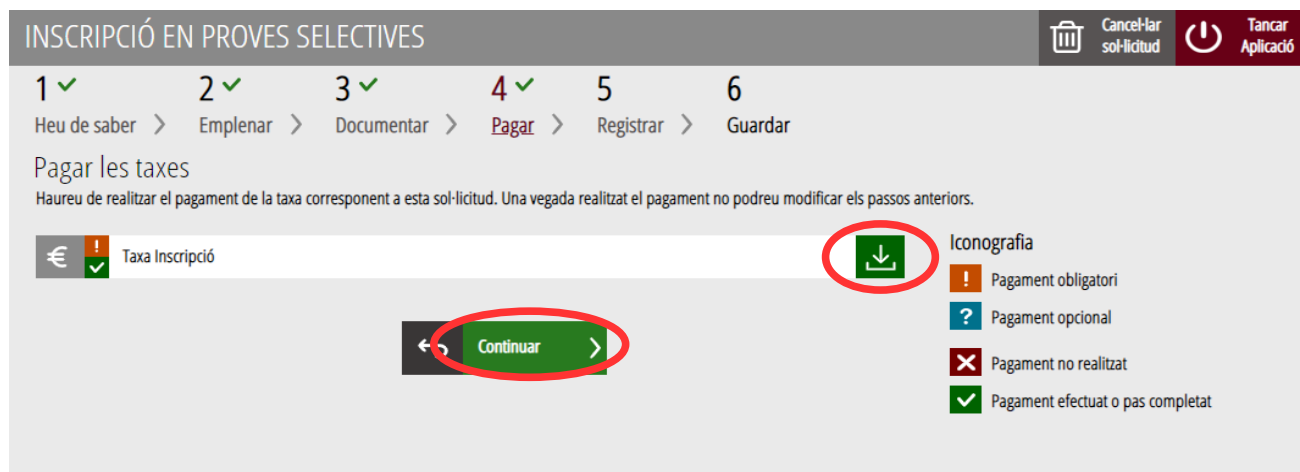
 **Pagament confirmat**  
S'ha verificat que el pagament ha sigut realitzat.

[✓ Acceptar](#)

En acceptar, apareix la següent pantalla en la qual es pot descarregar  i guardar el justificant de pagament. El format de l'arxiu és .PDF. Una vegada descarregat el justificant cal fer clic sobre el botó “Continuar”, per a avançar al següent apartat de l'assistent de tramitació (“Registrar”). En



finalitzar el tràmit es pot obtenir el mateix justificant juntament amb la còpia de la sol·licitud i del registre.



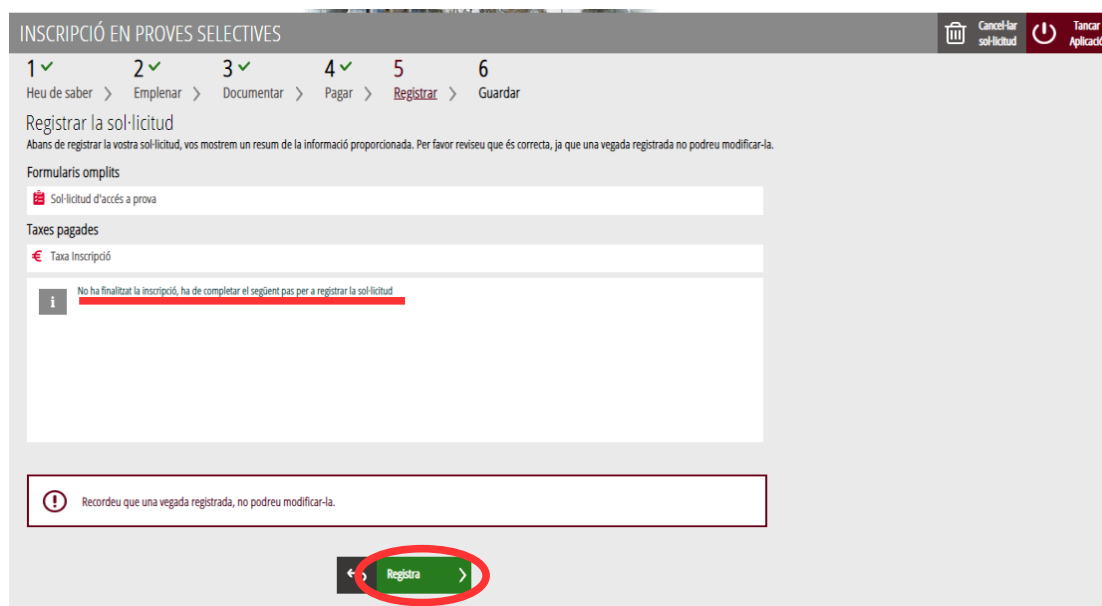
The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES' interface. At the top, there are buttons for 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. Below, a progress bar shows steps 1 to 6: 'Heu de saber', 'Emplenar', 'Documentar', 'Pagar', 'Registrar', and 'Guardar'. The 'Pagar' step is currently active. The main section is titled 'Pagar les taxes' and includes a warning: 'Haureu de realitzar el pagament de la taxa corresponent a esta sol·licitud. Una vegada realitzat el pagament no podreu modificar els passos anteriors.' Below this, there is a 'Taxa Inscripció' section with a green checkmark icon. A red circle highlights a green download icon (a square with a downward arrow) next to the 'Taxa Inscripció' label. Another red circle highlights a green 'Continuar' button with left and right arrows. To the right, an 'Iconografia' legend lists: 'Pagament obligatori' (orange exclamation mark), 'Pagament opcional' (blue question mark), 'Pagament no realitzat' (red X), and 'Pagament efectuat o pas completat' (green checkmark).

## REGISTRAR

En aquest apartat es registra el tràmit d'inscripció.

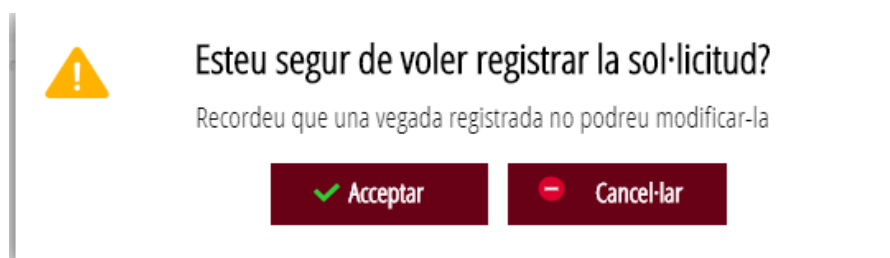
**És necessari registrar telemàticament el tràmit d'inscripció per deixar-ne constància com presentada la inscripció al procediment.**

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



The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES' interface at the 'Registrar' step. The progress bar now shows 'Registrar' as the active step. The main section is titled 'Registrar la sol·licitud' and includes a warning: '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.' Below this, there are sections for 'Formularis omplits' (showing 'Sol·licitud d'accés a prova') and 'Taxes pagades' (showing 'Taxa Inscripció'). A red box highlights a message: 'No ha finalitzat la inscripció, ha de completar el següent pas per a registrar la sol·licitud'. At the bottom, a red box highlights a warning: 'Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.' A red circle highlights a green 'Registra' button with left and right arrows.

L'aplicació preguntarà si s'està segur de voler registrar el tràmit. 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.



L'aplicació ofereix dues opcions per a realitzar la signatura i registre del tràmit:

#### A) CL@VE

Per a signar amb Cl@ve s'ha d'estar registrat en el sistema Cl@ve, tindre activada la clau permanent i conèixer la contrasenya. Solament podrà usar la signatura de Cl@ve si el registre en el sistema es va realitzar a través d'internet mitjançant certificat electrònic o personant-se en punt de registre. Si el registre es va realitzar mitjançant una carta d'invitació no podrà utilitzar la signatura de Cl@ve.

#### Seleccione el sistema de firma



Cancelar

En triar l'opció de Cl@ve, si és la primera vegada que s'utilitzarà Cl@ve per a signar i registrar un tràmit l'aplicació mostrarà el següent missatge:



Si es tria l'opció “*Usar certificat local*”, el procediment de signatura és com si s'haguera triat l'opció de “*Autofirma*”, per la qual cosa es pot avançar al pas B), i fer ús d'un certificat emmagatzemat en l'equip personal i el programa *Autofirma*.

Si es tria l'opció “*Emetre certificat*”, es generarà un certificat en el núvol per a utilitzar-lo en aquesta ocasió i en futurs usos.

Per a això s'ha de fer clic sobre l'opció “*Sol·licitar Certificat*”.



#### **Solicitud del certificado centralizado**

Vas a generar tu certificado de firma centralizado. Este certificado podrás utilizarlo igual que el actual certificado digital, pero sin necesidad de tenerlo instalado en el dispositivo con el que estés accediendo a internet. Para más información, puedes consultar en la web de [Cl@ve.gob.es](http://Cl@ve.gob.es)



A continuació es requerirà a la persona aspirant la contrasenya de la seua Cl@ve permanent i fer clic a “Emetre”:



L'assistent enviarà un codi al mòbil personal de la persona aspirant. A més s'ha de marcar el check “Acepte” per a la generació del certificat. Després d'introduir el codi rebut en el mòbil es fa click a “Emetre”.



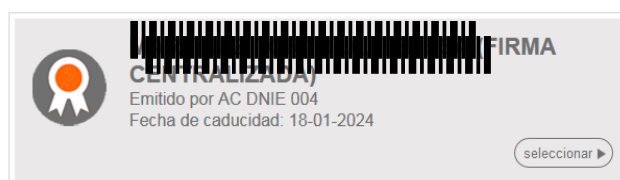
L'assistent informarà que s'ha generat el certificat. Aquest certificat s'emmagatzema en el núvol i estarà disponible per a futurs usos. Cal fer clic a “Continuar” per a seguir amb el registre del tràmit d'inscripció.



En fer clic a “Continuar” es mostrarà una pantalla amb el certificat que s'ha generat i emmagatzemat en el núvol. S'ha de fer clic a “Seleccionar” per a continuar. Si el certificat ja s'haguera generat en tràmits anteriors, en triar l'opció de registre amb “Cl@ve”, s'accediria directament a aquesta pantalla per a seleccionar el certificat.



**Selecione el certificado de firma**



**◀ Volver**

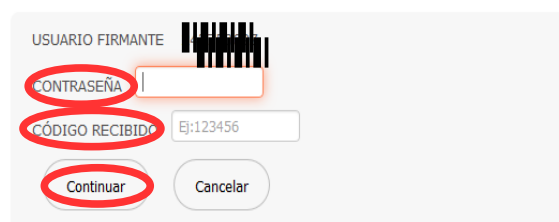
A continuació l'assistent de signatura sol·licitarà la contrasenya de la Cl@ve permanent i un nou codi que s'haurà rebut en el mòbil personal de la persona aspirant. S'introdueixen les dades i es fa clic a “Continuar”:



### **Firma**

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.

A screenshot of a login form for the 'Firma' service. It has a light gray background. At the top, it says 'USUARIO FIRMANTE' followed by a barcode. Below this are three input fields: 'CONTRASEÑA', 'CÓDIGO RECIBIDO', and a field containing 'Ej:123456'. The first two fields are circled in red. At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' (circled in red) and 'Cancelar'.

## B) AUTOFIRMA

Si es tria l'opció *Autofirma*, s'ha de tindre instal·lat el programa en l'ordinador, tal com es va indicar anteriorment.



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



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 la persona aspirant.

Independentment del mètode de registre triat, finalment s'haurà de mostrar la confirmació que s'ha registrat correctament. S'ha de prémer l'opció “Acceptar”, per a avançar a l'últim pas del tràmit (“Guardar”).



### Operació realitzada

Registre realitzat correctament. En breu apareixerà reflectit en la Carpeta Ciutadana del sol·licitant. Si com a presentador de la sol·licitud, vosté disposa d'una autorització de representació en el registre de representants de la Generalitat Valenciana, també podrà accedir a la dita informació.

✓ Acceptar



## GUARDAR

En aquest apartat es pot descarregar el justificant del tràmit. Es recomana descarregar-ho.

El justificant inclou una còpia de les dades de la sol·licitud, un justificant del pagament de la taxa i un justificant del registre del tràmit.

Si es desitja es pot valorar el servei ofert amb l'objectiu de millorar-lo.

INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES





 Cancel·lar sol·licitud  Tancar Aplicació

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

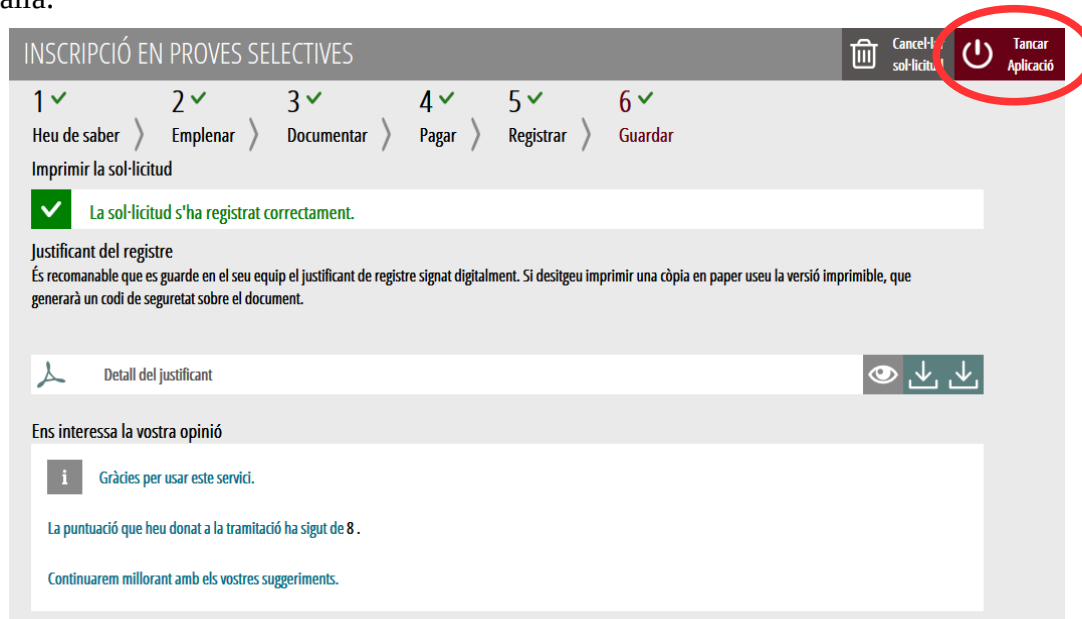
Valoreu de l'1 al 10 el servei que vos hem ofert i polseu el botó *Valora*.

Sense valorar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Valora >

Si es puntua el servei i es fa clic en “Valora” apareixerà la següent pantalla des d'on es pot tancar l'aplicació, fent clic sobre l'opció “Tancar aplicació” que apareix en la part superior dreta de la pantalla:



Si es desitja consultar telemàticament la sol·licitud (però no modificar-la), aquesta es troba emmagatzemada en l'apartat “Sol·licituds entregades” de la Carpeta Ciutadana de la persona aspirant. Si apareguera en l'apartat “Sol·licituds en creació” significa que no s'ha finalitzat la tramitació i per tant la sol·licitud no està entregada. Accés a la Carpeta Ciutadana:

<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=va>

En el següent punt es detalla com recuperar una sol·licitud que no està entregada (està en creació) per a finalitzar la seua tramitació.

## **RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ**

Si a meitat del tràmit de sol·licitud s'abandona l'aplicació (per problemes tècnics o per error), el tràmit no s'ha perdut. No és necessari començar un nou tràmit, es pot recuperar el tràmit iniciat i finalitzar-lo.

En el cas que ja s'haguera pagat i es començara un nou tràmit s'hauria d'abonar novament la taxa. Recuperant el tràmit iniciat no és necessari tornar a pagar la taxa posat que ja s'ha realitzat.

El tràmit no finalitzat estarà guardat en la Carpeta Ciutadana de la persona aspirant.




La carpeta ciutadana és l'espai personal on queda emmagatzemada tota la informació generada, per mitjans electrònics, en les relacions entre el/la ciutadà/na i l'Administració Autònoma.

Per a recuperar el tràmit d'inscripció, cal accedir a la Carpeta Ciutadana a través de l'enllaç: <https://www.tramita.gva.es/cdc>

Una vegada dins de la Carpeta Ciutadana, el tràmit d'inscripció, ha d'aparèixer en l'espai “Sol·licituds en creació”. Si s'haguera presentat apareixeria en l'espai “Sol·licituds entregades” i tindria un número de registre en la columna “Número”. Fer clic sobre el requadre “Sol·licituds en creació”.

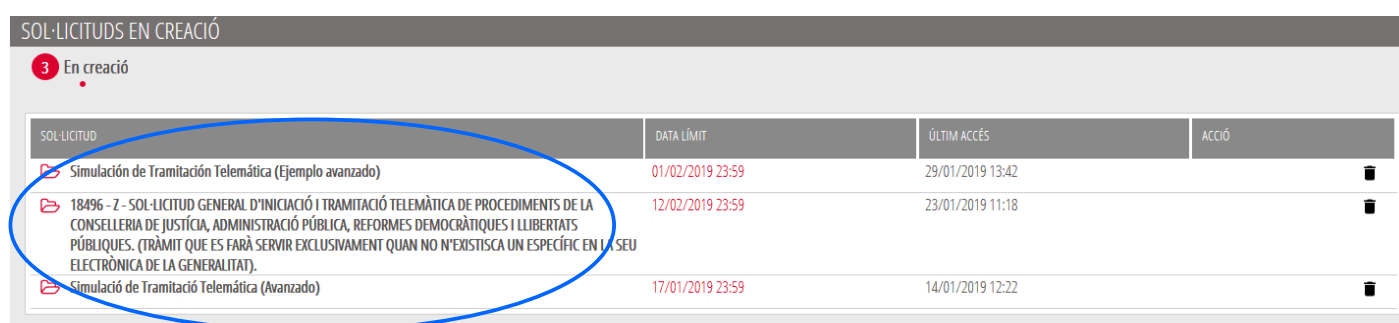
Exemple de sol·licitud en creació. S'indica l'última vegada que es va accedir a aqueixa sol·licitud i la columna Número està buida perquè no s'ha finalitzat

Exemple de sol·licitud entregada amb número de registre



| SOLICITUDES           |   |
|-----------------------|---|
| 1 entregada           | 3 en creación   |
| Últimos 4 eventos     |   |
| EVENTO                |   |
| TIPO                  | FECHAS  |
| Solicitud en creación | Último acceso el 29/01/2019 13:42. Caducará el 01/02/2019 23:59 |
| Solicitud en creación | Último acceso el 23/01/2019 11:18. Caducará el 12/02/2019 23:59 |
| Solicitud en creación | Último acceso el 14/01/2019 12:22. Caducará el 17/01/2019 23:59 |
| Solicitud             | Entregada el 08/11/2018 16:18 05TUI/2018/76896                  |

Una vegada dins de l'espai “Sol·licituds en creació” es busca la sol·licitud amb nom “Inscripció en proves selectives” i es fa clic sobre el nom de la sol·licitud per a accedir a ella.



| SOL·LICITUDS EN CREACIÓ  |                  |                  |       |
|--|------------------|------------------|-------|
| 3 En creación  |                  |                  |       |
| SOL·LICITUD  | DATA LÍMIT       | ÚLTIM ACCÉS      | ACCIÓ |
| Simulación de Tramitación Telemática (Ejemplo avanzado)  | 01/02/2019 23:59 | 29/01/2019 13:42 |       |
| 18496 - Z - SOL·LICITUD GENERAL D'INICIACIÓ I TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS DE LA CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES. (TRÀMIT QUE ES FARÀ SERVIR EXCLUSIVAMENT QUAN NO N'EXISTISCA UN ESPECÍFIC EN LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GENERALITAT). | 12/02/2019 23:59 | 23/01/2019 11:18 |       |
| Simulación de Tramitación Telemática (Avanzado)  | 17/01/2019 23:59 | 14/01/2019 12:22 |       |

Buscar el trámite i fer clic sobre el nom

Una vegada recuperada (oberta) la sol·licitud, aquesta es mostrarà en el pas en el qual es va quedar i es pot continuar amb la seua tramitació.

## **SUPORT I INCIDÈNCIES**

- Dubtes i problemes amb l'ús de Cl@ve: telèfon **060** (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a trucades des de fora d'Espanya)
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon **963985300**. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacto>
- Altres problemes tècnics amb el tràmit d'inscripció: telèfon **961040504**. Horari d'atenció: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.
- Dubtes sobre la convocatòria o com procedir amb la inscripció: telèfon **012** (963866000 per a trucades des de fora de la Comunitat Valenciana).
- Llistat de preguntes freqüents publicat en l'apartat inscripció del portal de la conselleria, dels diferents cossos convocats (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>)