



# **Guia d'usuari**

## **INSCRIPCIÓ TELEMÀTICA**

### **PROCEDIMENT DE BORSES**

#### **EXTRAORDINÀRIES**

**Versió 2 (10/02/2023)**

#### **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.....	7
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT.....	8
DOCUMENTAR.....	22
REGISTRAR.....	26
GUARDAR.....	32
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....	33
SUPORT I INCIDÈNCIES.....	35

## INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda a les persones aspirants que desitgen inscriure's en el procediment de borses extraordinàries als cossos de professors d'Ensenyament Secundari i professors de Música i Arts Escèniques.

La guia recull tots els passos a realitzar per la persona aspirant per a la tramitació telemàtica de la inscripció (fase 1 del procediment).

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

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

- al cercador d'ocupació de la GVA  
([https://www.gva.es/es/inicio/atencion\\_ciudadano/buscadores/busc\\_empleo\\_publico](https://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/busc_empleo_publico))  
i buscar l'oferta d'ocupació corresponent.
- o al portal web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport:  
<https://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/convocatorias-extraordinarias-bolsas-2022-2023>

## 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 (<https://sede.gva.es/es/per-a-comencar>):

- Ordinador amb connexió a Internet
- Sistemes operatius recomanats: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux i Lliurex 15; macOS 10.14 o superior
- Navegadors
  - Google Chrome 46 o superior
  - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
  - Microsoft Edge v20
  - Safari 9.0 o superior

## ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

Per a accedir a la seu electrònica de la GVA cal pressionar sobre el botó “Accedeix”.



Una vegada s'ha accedit la seu mostra dues maneres d'autenticació:

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






Si s'opta per accés amb “Certificat electrònic” cal 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). Aquest mètode no requereix registre en el sistema Cl@ve.

Si s'opta per l'accés amb Cl@ve únicament es podrà triar la manera d'identificació de Cl@ve permanent.

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

Taula de mètodes d'accessos a la Seu electrònica:

<b>ACCÉS DIRECTE AMB CERTIFICAT</b>	<p>Són vàlids els certificats inclosos en la llista <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>
		<p> <b>Amb DNI electrònic:</b></p> <p>Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un lector de DNI electrònic.</p>
		<p> <b>Agencia 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:</p> <p><a href="https://www.accv.es/puntos-de-registro/ciudadanos-autonomos-y-empresas/encuentra-tu-punto-de-registro/">https://www.accv.es/puntos-de-registro/ciudadanos-autonomos-y-empresas/encuentra-tu-punto-de-registro/</a></p> <p>Ajuda per a la instal·lació del certificat:</p> <p><a href="https://www.accv.es/ayuda/cert-sw/instalar-fichero/">https://www.accv.es/ayuda/cert-sw/instalar-fichero/</a></p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACCÉS MITJANÇANT Cl@ve</p> 	<p>Cl@ve és un sistema per a identificar-se electrònicament amb les administracions públiques. Per a aquest tràmit només és vàlid la manera d'identificació Cl@ve permanent si bé s'explica la manera de Clau PIN per a major coneixement.</p>	 <p><b>Clau PIN:</b> Aquest mètode ens genera un PIN d'ús únic per a l'accés. Més informació sobre aquest mètode en l'enllaç: <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>Cl@ve també valguda l'ús de certificats electrònics</p>	 <p><b>Clau Permanent:</b> Aquest mètode utilitza l'usuari i la contrasenya definits pel ciutadà durant el procés de registre i activació en el sistema Cl@ve.  <a href="http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html">http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</a></p>
	<p>Aquest mètode requereix donar-se d'alta en el sistema i accedir a l'enllaç: <a href="https://www.agenciatributaria.gob.es/aeat.sede/procedimientoini/gc27.shtml">https://www.agenciatributaria.gob.es/aeat.sede/procedimientoini/gc27.shtml</a></p> <p>Per a disposar un usuari amb privilegis de seguretat alt és necessari personar-se en un punt de registre o donar-se d'alta mitjançant un certificat electrònic.</p>	 <p><b>DNIe / Certificat electrònic</b> Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un certificat electrònic vàlid en el navegador o disposar de DNI electrònic i tindre instal·lat en l'ordinador un lector de DNI electrònic.</p>

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

- Guia d'ajuda per a problemes d'accés i signatura →  
[https://www.gva.es/contenidos/publicados/  
Guia para revisar problemas de acceso y firma v7.pdf](https://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 →  
<https://sede.gva.es/es/faqs/acces-amb-certificat>
- 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/contacta/>
- Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit d'inscripció: a través del telèfon **961040504**.  
Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.

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 persisteix el problema es pot contactar amb el suport tècnic.

- Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA mitjançant sistema Cl@ve:  
<https://sede.gva.es/es/faqs/acces-amb-certificat>
- Dubtes i problemes amb l'ús de Cl@ve: telèfon **060** (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a crides des de fora d'Espanya)
- Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit d'inscripció a través del telèfon **961040504**.  
Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.

## **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 firma del sistema Cl@ve (Cl@ve Firma).

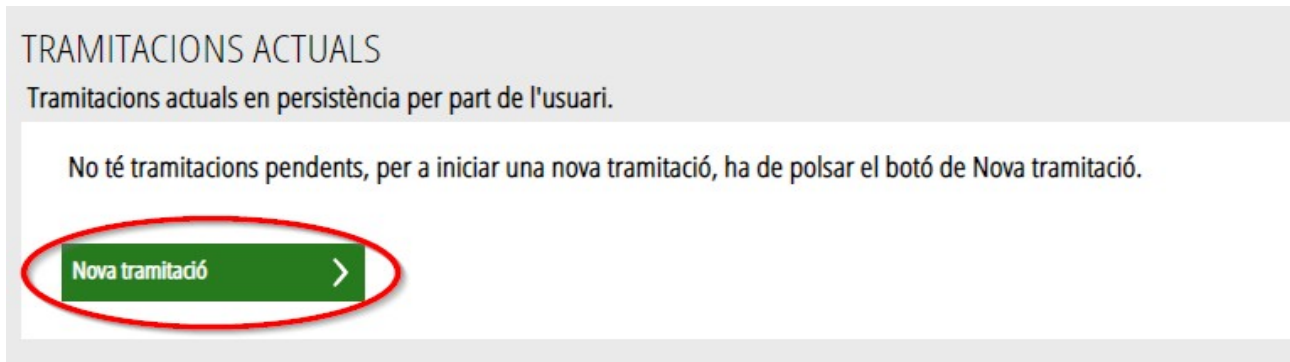
- El programa AutoFirma pot descarregar-se en l'enllaç:  
<http://firmaelectronica.gob.es/home/descargas.html>
- Per a signar amb el sistema Cl@ve Firma, cal estar registrat en el sistema Cl@ve, tindre activat la clau permanent i conèixer la contrasenya. Amb Cl@ve Firma s'utilitza un certificat emmagatzemat 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 Firma:

[http://clave.gob.es/clave\\_home/dnin.html](http://clave.gob.es/clave_home/dnin.html)

Solament es podrà usar la firma 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 firma de Cl@ve. Si l'usuari el va donar d'alta via videotelefonada tampoc disposarà de privilegi de firma.

## EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

Després d'accedir al tràmit (enllaços indicats en l'apartat Introducció d'aquest document), per a començar la sol·licitud cal polsar sobre el botó verd “Nova tramitació”:



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** >

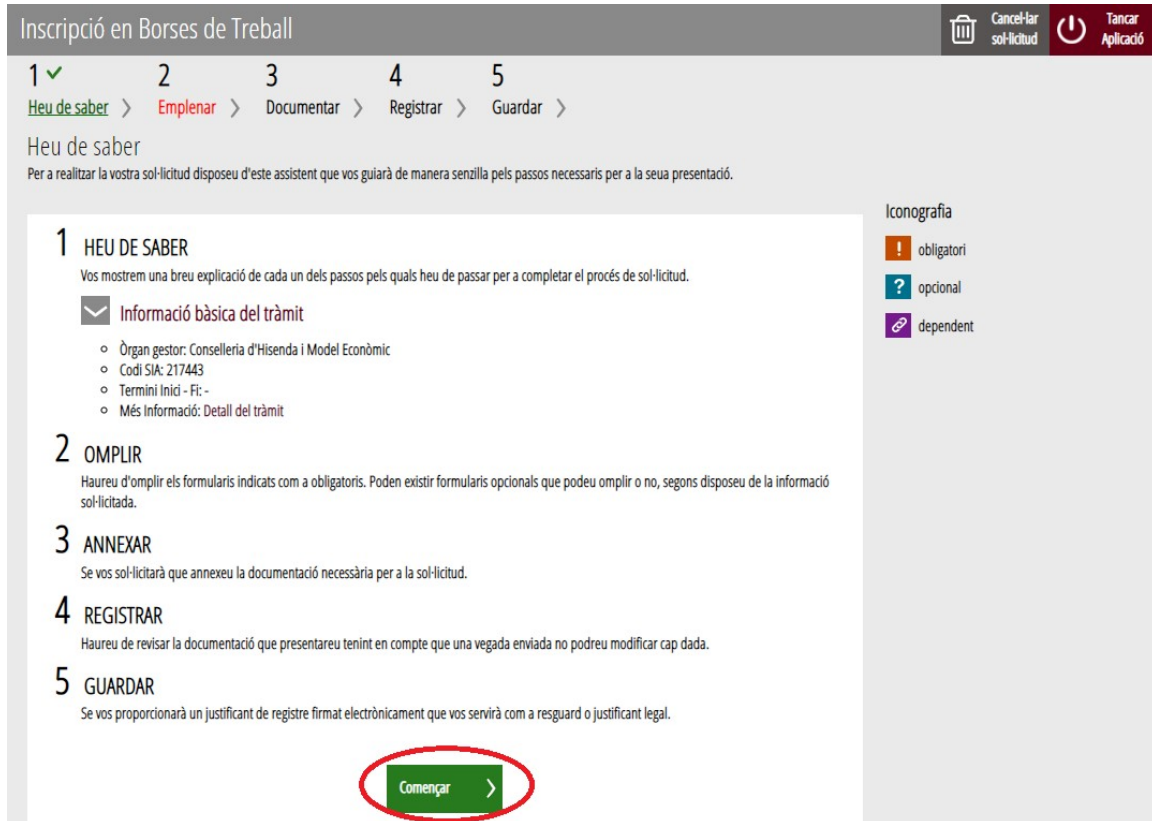
En iniciar una nova tramitació es mostra una pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta l'emplenament del tràmit. Apartats:

- Emplenar
- Annexar
- 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, cosa que significa la no inclusió de la persona aspirant en el procediment.

Per a començar el tràmit i emplenar els apartats dels quals consta cal fer clic a “Començar”.





Inscripció en Borses de Treball

1 ✓ 2 Emplenar 3 Documentar 4 Registrar 5 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**  
Nos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.

Informació bàsica del tràmit

- Òrgan gestor: Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic
- Codi SIA: 217443
- Termini Inici - Fi: -
- Més Informació: Detall del tràmit




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

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

Iconografia

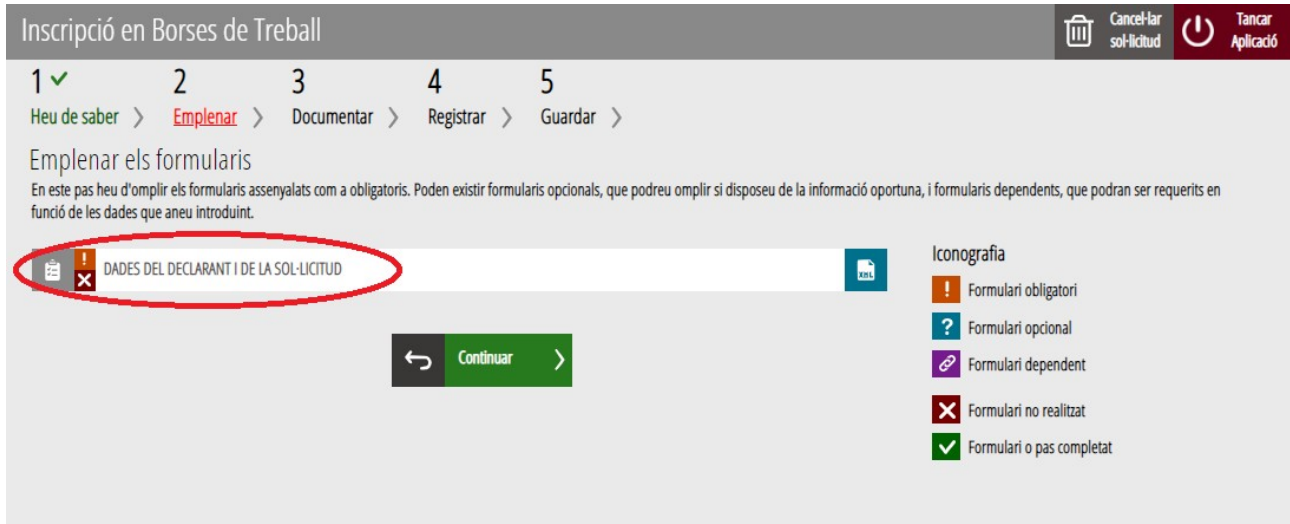
-  obligatori
-  opcional
-  dependent

Començar >

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

## EMPLENAR

En aquest apartat s'ha de seleccionar el primer formulari a emplenar, fent clic sobre “Dades del declarant i de la sol·licitud” tal com es mostra en la següent imatge:



En pressionar sobre “*Dades del declarant i de la sol·licitud*”, s'accedeix a una pantalla que mostra 2 blocs de continguts per a emplenar. **Els camps 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 èmfasi només en els camps obligatoris:

#### **A) DADES DEL DECLARANT:**

- **El NIF/NIE, el primer i segon cognom i el nom** s'obtenen en l'autenticació (del certificat digital o del registre en el sistema Cl@ve) pel que apareixen per defecte.

- **Número de soporte (només per a persones estrangeres).** Les persones de nacionalitat no espanyola han d'incloure el seu número de soporte. En la següent informació, obtinguda de la web de l'Agència Tributària, s'indica on localitzar el número de soporte:

▼ ¿Cómo obtener el número de soporte de su tarjeta de extranjero?



▼ ¿Cómo obtener el número de soporte de su permiso de residencia?



El número de soporte a introducir ha de tener una longitud de 9 posiciones: una letra E seguida de 8 caracteres numéricos. En el caso de que el número de soporte que figura en su tarjeta tenga menos de 8 caracteres numéricos, ha de introducir tantos ceros como caracteres numéricos falten a continuación de la letra E.

▼ ¿Cómo obtener el número de soporte de su certificado de ciudadano de la UE?



El número de soporte a introducir ha de tener una longitud de 9 posiciones: una letra C seguida de 8 caracteres numéricos. En el caso de que el número de soporte que figura en su certificado tenga menos de 8 caracteres numéricos, ha de introducir tantos ceros como caracteres numéricos falten a continuación de la letra C.



- **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.
- **Telèfon** 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 estrangers amb NIE, s'haurà d'annexar (depenent del país de procedència), en l'apartat corresponent ("Documentar"), la documentació justificativa que compleixen el requisit de nacionalitat per a poder participar en el procediment.

**DADES DEL DECLARANT**

\* DNI/NIE PER A ESTRANGERS, INCLOGA TAMBÉ EL NÚMERO DE SUPORT (LLETRA E O C SEGUIDA DE 8 CARÀCTERS NUMÈRICS)

\* NOM  \* PRIMER COGNOM  \* SEGON COGNOM

\* C.-PL.-AV  \* NOM DE LA VIA PÚBLICA

\* NÚMERO  LLETRA  ESC  PIS  PTA

\* CP  \* PROVÍNCIA  \* MUNICIPI

\* TELÈFON  \* CORREU ELECTRÒNIC  \* DATA DE NAIXEMENT  \* SEIE

\* NACIONALITAT

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, una vegada finalitzat i registrat el tràmit d'inscripció, haurà d'emplenar un tràmit telemàtic addicional per a aportar la documentació (sensible) que justifique aquesta situació:

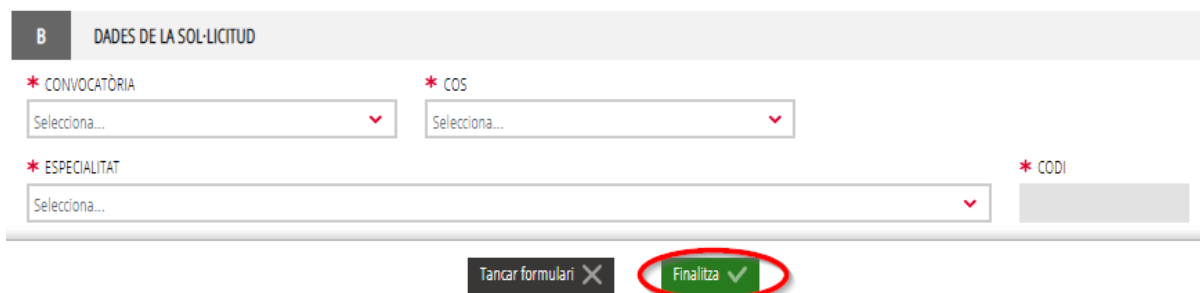
- declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen ser tractades durant el procés selectiu amb una identitat fictícia per a protegir la seua intimitat, d'acord amb l'article 63 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere, hauran d'aportar, en el tràmit addicional, 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, en el tràmit addicional, la targeta expedida pels òrgans competents.

Enllaç al tràmit per a presentar documentació sensible:

[www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=23191](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=23191)

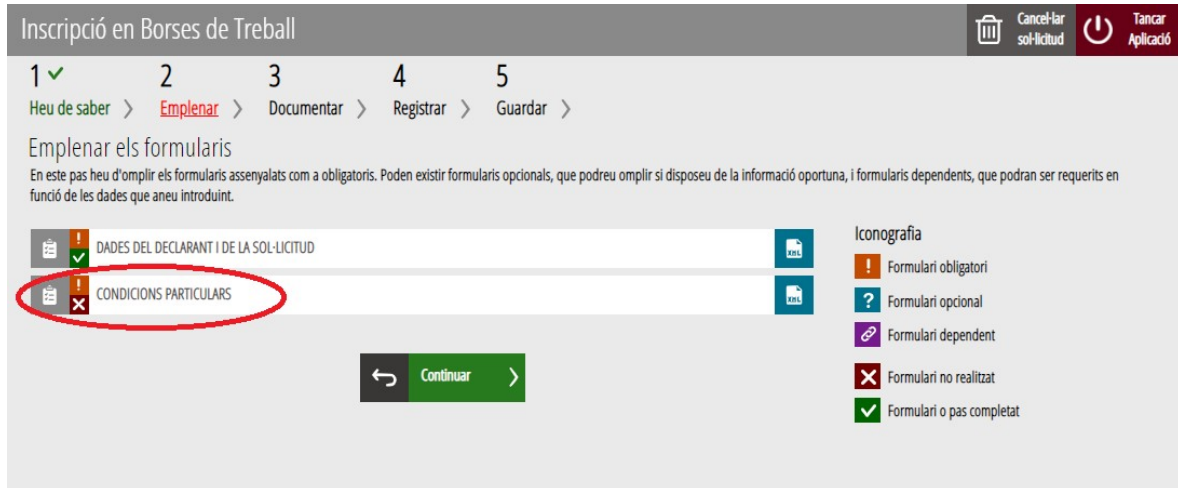
## B) DADES DE LA SOL·LICITUD:

- **Cos:** seleccionar del desplegable el cos pel qual s'opta.
- **Especialitat:** seleccionar del desplegable l'especialitat del cos per la qual es desitja participar.
- **Codi i convocatòria:** s'emplenaran automàticament en triar l'especialitat.



Una vegada s'han emplenat els apartats “DADES DEL DECLARANT” i “DADES DE LA SOL·LICITUD” cal fer clic en el botó “*Finalitza*” que apareix en la part inferior de la pantalla de la imatge anterior.

El tràmit torna a la pàgina inicial en la qual apareix un nou formulari a emplenar “*Ordre de preferència*”. Cal fer clic sobre el formulari per a accedir a aquest.



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

Les següents opcions apareixeran per a totes les persones aspirants de qualsevol convocatòria. S'hauran d'omplir els camps de l'apartat de «*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 del desplegable de titulacions per a veure 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, cal seleccionar l'última opció del desplegable “HOMOLOGACIÓ / UNS ALTRES” (última opció de la llista) i escriure en el camp TITULACIÓ la titulació de la persona aspirant que figure en el títol.

- **Titulació:** S'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.

DADES ACADÈMIQUES

FILTRE DE CERCA

\* TITULACIÓ AL·LEGADA PER A PARTICIPAR

**i** Seleccione la Titulació Al·legada del llistat. Per a reduir el llistat d'opcions, escriba el Codi o Nom en el FILTRE DE CERCA i prema sobre la llista. Si la titulació és una Homologació o no consta, seleccione HOMOLOGACIÓ / UNS ALTRES i describa la titulació en el camp TITULACIÓ.

\* Titulació

- **Acreditació de la formació pedagògica i didàctica:** Les persones aspirants al cos de Professors d'Ensenyament Secundari hauran de declarar l'opció amb la qual s'acredita la formació pedagògica i didàctica. En el cas que s'acredite amb un títol professional d'especialització didàctica o un certificat d'aptitud pedagògica obtingut abans de l'1 d'octubre de 2009 s'haurà de seleccionar del desplegable la universitat en què es va obtenir:

**i** 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

UNIVERSITAT

La resta de cossos no veuran l'opció per a acreditar la formació pedagògica i didàctica perquè no és un requisit actualment.

- **Acreditació de coneixement de castellà:** la persona aspirant haurà de seleccionar l'opció que declare el seu coneixement de l'idioma. S'habilitarà l'opció per a estrangers o espanyols segons la nacionalitat seleccionada. Les persones estrangeres deuran (en un pas posterior) adjuntar el certificat que l'acredite. Les opcions a triar són:

- Estrangers:

- Coneixement de castellà deduït del seu país d'origen
- Apte prova castellà estrangers des de 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 en l'Estat Espanyol

- Espanyols

- Titulacions oficials cursades en l'Estat Espanyol, per defecte.

- **Acreditació de coneixement de valencià:** el coneixement de valencià s'acredita amb un certificat de nivell C1. La persona aspirant haurà de triar una de les opcions del desplegable per a declarar el coneixement d'aquesta:
  - 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.
  - Llicenciatura/grau en filologia catalana/valenciana: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma ja que equival a un nivell C2.

\* ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENT DE CASTELLÀ (només per a espanyols)

\* ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENT DE VALENCIÀ

El tràmit torna a la pàgina inicial on apareix un nou formulari a complimentar “*Autobarem de mèrits*”. Cal fer clic damunt el formulari per accedir al mateix.










Els apartats en què està dividit l'autobarem segueixen el mateix esquema que el barem de la resolució d'aquest procediment.

Als apartats 1.1, 1.2 y 1.3, els camps a omplir són els següents:

- **Any oposició:** És un camp numèric per incloure l'any en què es va realitzar la prova.
- **Comunitat Autònoma:** És un desplegable per triar la comunitat que corresponga.
- **Exercicis/Proves:** És un desplegable per triar el número de proves aprovades.
- **Punts:** Aquest camp s'autoomplirà indicant la puntuació respecte del barem de la resolució.
- **Espai Reservat GVA:** Aquest camp estarà inhabilitat, no es podrà escriure cap informació.

D AUTOBAREM				
Apartat 1. Haver aprovat en la mateixa especialitat en procediments selectius convocats per les següents normes: RD 850/93 (BOE núm. 155), RD 334/2004 (BOE núm. 51) i RD 276/2007 (BOE núm. 53).				
Apartat 1.1. Procediments selectius convocats per RD 850/93 (*).				
Any oposició	Comunitat Autònoma	Exercicis/Proves Aprovats	Punts	Espai reservat GVA
<input type="text"/>	Selecciona... 	Selecciona... 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Any oposició	Comunitat Autònoma	Exercicis/Proves Aprovats	Punts	Espai reservat GVA
<input type="text"/>	Selecciona... 	Selecciona... 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Any oposició	Comunitat Autònoma	Exercicis/Proves Aprovats	Punts	Espai reservat GVA
<input type="text"/>	Selecciona... 	Selecciona... 	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En un pas posterior s'haurà d'adjuntar la documentació acreditativa de la informació reflectida en aquest autobarem. Utilitzeu totes les files possibles per reflectir la informació que es considere oportuna. En el cas en que no hi haja suficients files per reflectir la informació en aquest apartat, la informació haurà de ser detallada en un arxiu de text, i annexar-la junt amb la documentació acreditativa en un pas posterior.

En l'apartat 2 d'experiència docent s'hauran d'omplir els següents camps:

- **Codi del centre:** És un camp numèric per incloure el codi del centre (por exemple: 46003400).
- **Nom del centre:** Per a centres de la comunitat valenciana, aquest camp s'omplirà automàticament una vegada que s'haja omplert el codi del centre. Si en el camp "codi del centre" s'ha consignat un codi de centre d'altres comunitats diferents de la valenciana, llavors aquest camp serà un quadre de text, on s'haurà d'escriure el nom del centre.
- **Anys:** És un camp numèric per indicar el número d'anys d'experiència.
- **Mesos:** És un camp numèric per indicar la fracció de mesos que sobrepassa dels anys.
- **Punts:** Aquest camp s'autoomplirà indicant la puntuació respecte del barem de la resolució.
- **Espai Reservat GVA:** Aquest camp estarà inhabilitat, no es podrà escriure cap informació.

Apartat 2. Experiència docent en centres docents sostinguts amb fons públics en l'especialitat convocada (\*).

Codi del centre	Nom del centre	Anys	Mesos	Punts	Espai reservat GVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Utilitzeu totes les files possibles per reflectir la informació que es considere oportuna. En el cas en que no hi haja suficients files per reflectir la informació en aquest apartat, la informació haurà de ser detallada en un arxiu de text, i ser annexada junt amb la documentació acreditativa en un pas posterior.

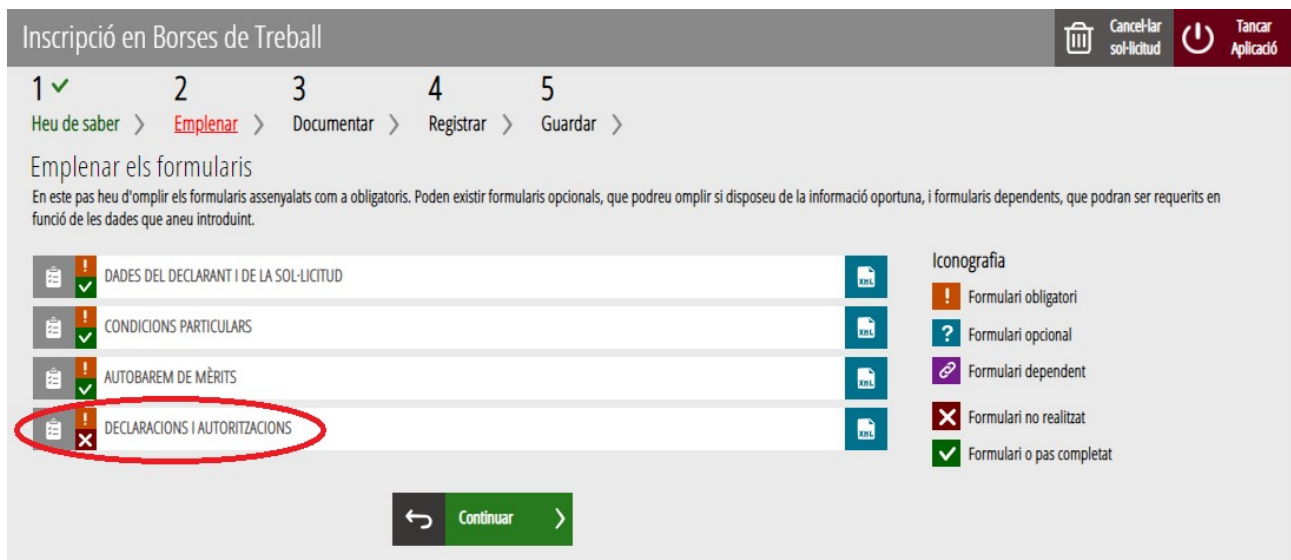
En l'apartat 3 d'experiència laboral s'hauran d'omplir els següents camps:

- **Inici:** És un camp de data per indicar la data d'inici del període laboral.

- **Empresa:** És un camp de text per indicar la empresa en la qual s'ha realitzat l'activitat.
- **Anys:** És un camp numèric per indicar el número d'anys d'experiència.
- **Mesos:** És un camp numèric per indicar la fracció de mesos que sobrepassa als anys.
- **Punts:** Aquest camp s'auto omplirà indicant la puntuació respecte del barem de la resolució.
- **Espai Reservat GVA:** Aquest camp estarà inhabilitat, no es podrà escriure cap informació.

Per completar l'autobarem, s'haurà de prémer el botó de "Finalitzar".

L'aplicació tornarà a la pàgina inicial en la qual apareix un nou formulari a emplenar "*Declaracions i autoritzacions*". Feu clic sobre el formulari per a accedir a aquest. En pressionar sobre el nou formulari "*Declaracions i autoritzacions*", s'accedeix a una pantalla que mostra les autoritzacions i declaracions relatives al procediment.



## E) DECLARACIONS I AUTORITZACIONS

En aquest bloc es podrà expressar l'oposició a la consulta telemàtica de les dades, cal marcar les opcions que aplique a les circumstàncies del declarant. Si no es marca cap casella, s'autoritza per defecte la consulta telemàtica de les dades.

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



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 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 i certificat de no haver sigut condemnat per delictes sexuals. En cas de no autoritzar-ho, cal marcar la casella corresponent, 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 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 dels títols universitaris i no universitaris al·legats.
- 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.

El formulari mostra també una “DECLARACIÓ RESPONSABLE” on s’indica l’obligatorietat de provar documentalment la informació continguda en el present tràmit, si l’administració ho requereix.

#### **F** DECLARACIÓ RESPONSABLE

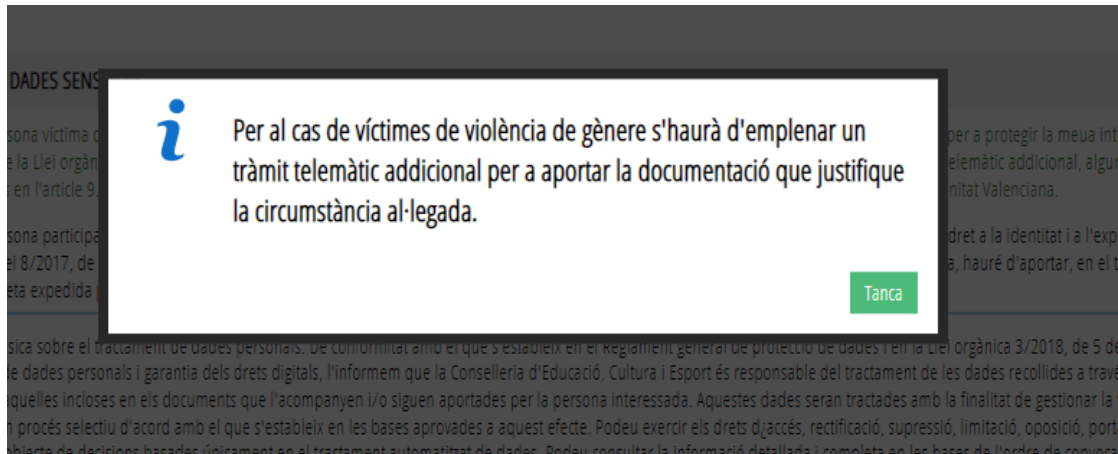
Sol·licite l'admissió en la borsa a què es refereix la present instància i DECLARE que són certes les dades que s'hi consignen i que reunisc totes les condicions exigides, tant per a l'ingrés en les borses extraordinàries com les especialment assenyalades en la convocatòria. Així mateix, em responsabilitze de la veracitat de la documentació adjunta. En tot cas, em comprometo a provar documentalment totes les dades i la documentació adjunta si l'administració convocant ho requereix.

Finalment, hi ha un apartat destinat a la declaració d'informació sensible. Les persones participants que desitgen que la informació referent a la seua identitat siga tractada de forma diferent per correspondre a casos de violència de gènere o de reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere, poden marcar las caselles i indicar la corresponent opció.

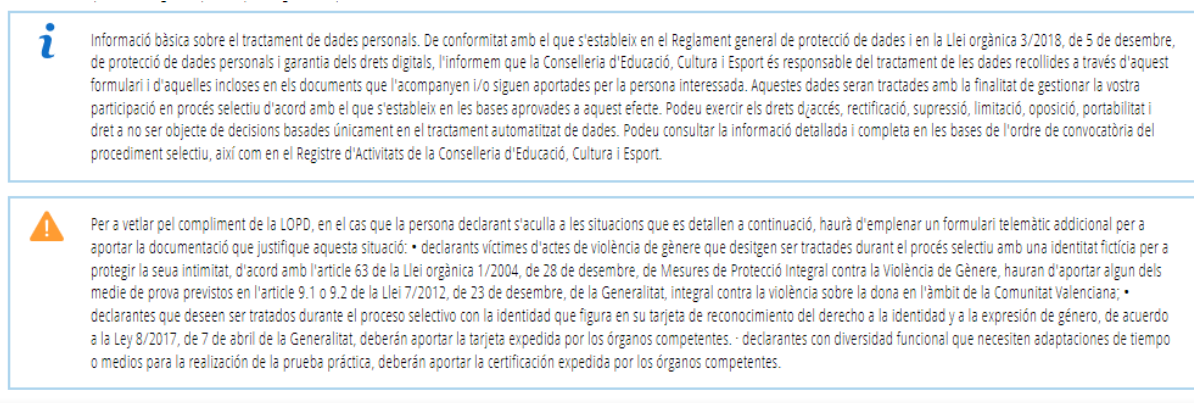
#### **G** DECLARACIÓ DADES SENSIBLES

- DECLARE que soc persona víctima d'actes de violència de gènere que desitge ser tractada durant el procediment de borsa extraordinària amb una identitat fictícia per a protegir la meua 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, hauré d'aportar, en un tràmit telemàtic addicional, 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.
- DECLARE que soc persona participant que desitge ser tractada durant el procediment d'accés amb la identitat que figura en la meua 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, hauré d'aportar, en el tràmit telemàtic, còpia de la targeta expedida pels òrgans competents.

Si es marca alguna d'aquestes caselles l'aplicació indicarà amb un missatge informatiu de la necessitat de realitzar un tràmit addicional per aportar la corresponent informació sensible.



Una vegada complimentats els camps anteriors, cal fer clic damunt el botó “*Finalitza*” que apareix en la part inferior de la següent imatge.



El tràmit torna a la pantalla de formularis a emplenar i cal fer clic en el botó “*Continuar*” per a passar al següent bloc de “*Documentar*”.



## DOCUMENTAR

En aquest apartat s'haurà d'annexar, si fora necessari, la documentació justificativa al·legada en l'apartat anterior. Depenent de les opcions que s'hagen marcat, apareixeran diferents blocs on s'haurà d'annexar els documents acreditatius.

**1) PRIMER BLOC:** Aquest bloc es mostra en la imatge següent, és obligatori per a tota persona aspirant:

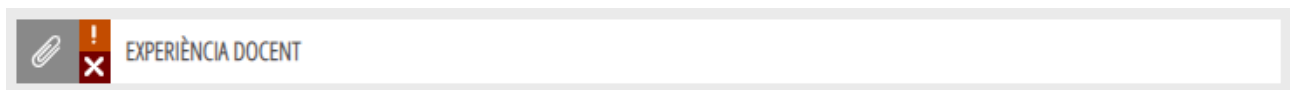


En aquest bloc, s'haurà d'adjuntar la documentació acreditativa corresponent a la titulació específica per al desenvolupament de la categoria sol·licitada, l'acreditació de la formació pedagògica i didàctica, l'acreditació de la capacitat de tutela, l'acreditació del coneixement de valencià i/o la documentació acreditativa dels processos selectius (subapartats 1.1, 1.2 y 1.3 de l'autobarem).

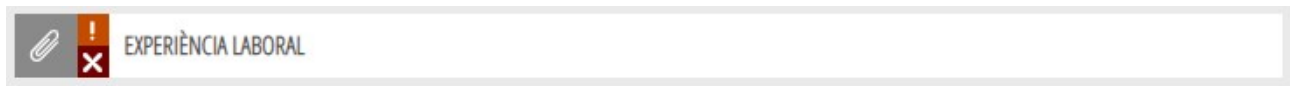
**IMPORTANT:** Per a les persones aspirants al cos de professors d'educació secundària que hagen triat en l'apartat de formació pedagògica i didàctica qualsevol opció diferent de "Màster de Formació del Professorat", haurà d'aportar obligatòriament, la documentació acreditativa d'aquest requisit.

**2) SEGON BLOC:** Aquest bloc només apareixerà per a les persones aspirants, ací es podrà annexar la documentació acreditativa dels serveis prestats en un centre educatiu públic: còpia digital del full

de serveis prestats en centres públics (no serà necessari en serveis prestats en centres educatius públics de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport), dels serveis prestats en un centre educatiu públic: còpia digital de les preses de possessió i cessament, on figuren l'especialitat i cos, de tots els períodes treballats, dels serveis prestats en la resta de centres sostinguts amb fons públics: còpia digital dels contractes de treball on figure l'especialitat i l'etapa educativa, de tots els períodes treballats.



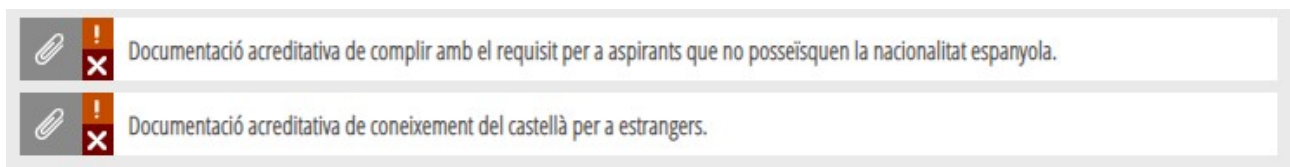
**3) TERCER BLOC:** Aquest bloc només apareixerà per a les persones aspirants, ací es podrà annexar la documentació acreditativa de treballadors per compte d'altre: còpia digital dels contractes de treball de tots els períodes treballats, de treballadors per compte propi: còpia digital de l'alta de l'impost d'activitats econòmiques i de la baixa, en el seu cas, de treballadors per compte propi: còpia digital de la col·legiació en el cas que l'exercici de la professió la requerisca, vida laboral: còpia digital de l'informe de vida laboral de la Tresoreria de la Seguretat Social.





**4) ALTRES BLOCS:** Altres casos en els quals s'haurà d'aportar documentació per a acreditar les condicions declarades en la inscripció són:

- Persones estrangeres per a acreditar l'idioma del castellà.
- Persones estrangeres per a acreditar el requisit de nacionalitat.

Una imatge que mostra els blocs on s'ha d'aportar aquesta documentació és la següent:

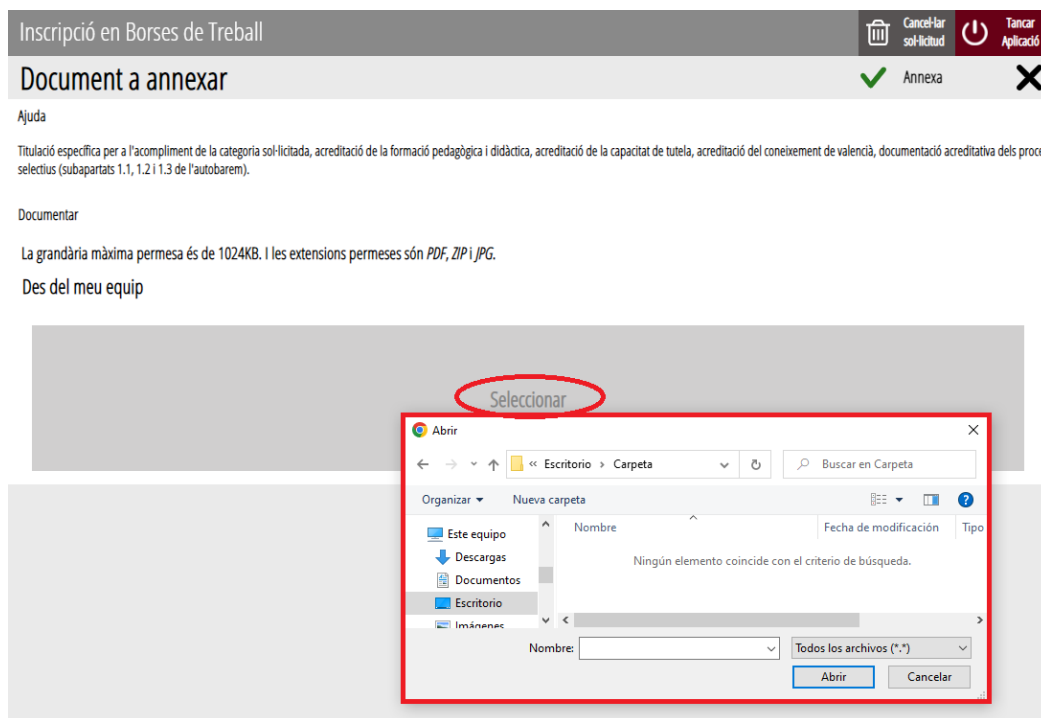


En general, la icona  indica obligatorietat d'adjuntar el document per poder continuar amb el tràmit, com per exemple, al primer bloc comentat anteriorment.

No obstant això, la icona  indica que si no s'adjunta cap document, el tràmit permetrà passar al següent pas.

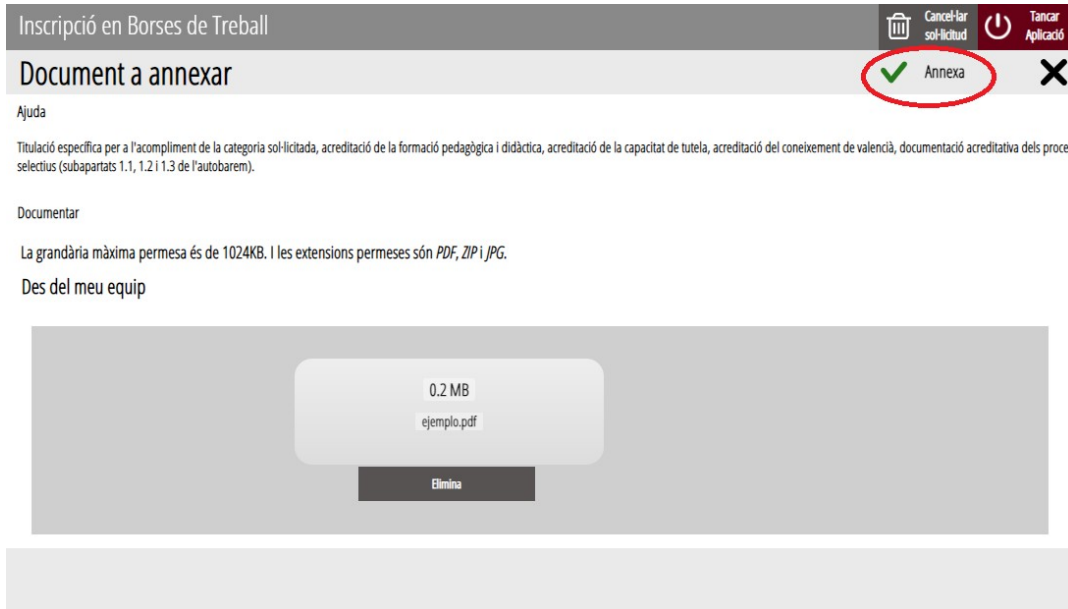
Per a adjuntar tota la documentació cal fer clic sobre el bloc corresponent. En fer clic apareix una finestra per a poder buscar el document que corresponga.

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, PNG o ZIP i tindre una grandària màxima de 2MB o 10Mb en funció del document requerit.



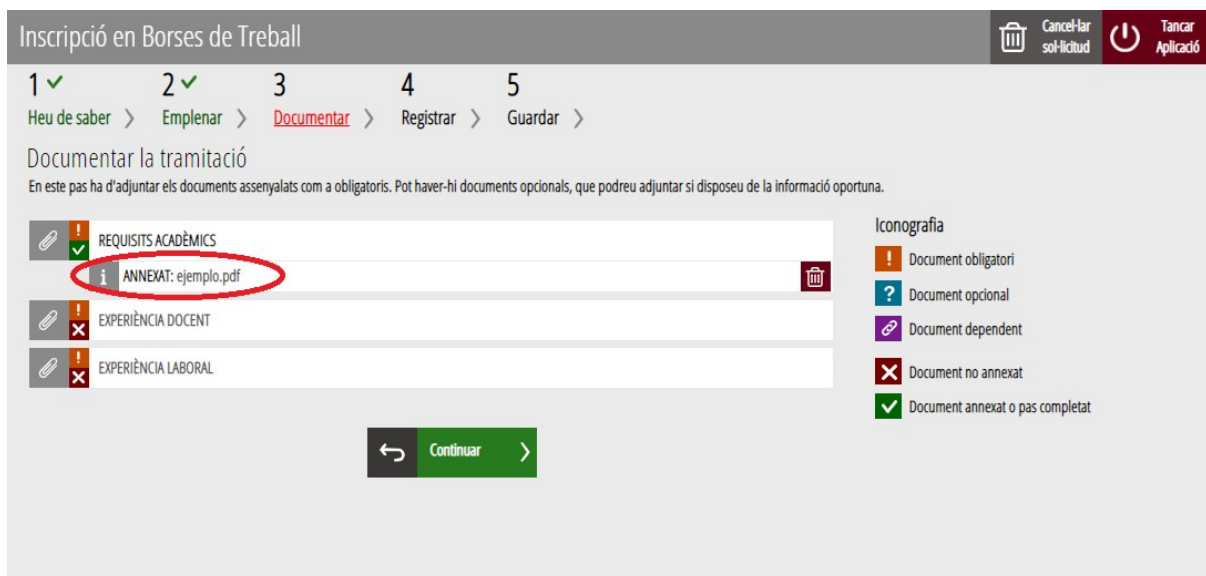
Una vegada seleccionat el document es polsa sobre el botó “*Annexa*”.





**IMPORTANT:** L'aplicació només deixa pujar un fitxer amb les extensions que s'indiquen (pdf, zip o jpg). Si es necessita pujar més d'un fitxer, s'han de comprimir els documents en un únic fitxer amb extensió “.zip”; i posteriorment, pujar eixe arxiu amb extensió .zip a la plataforma.

Una vegada s'annexa el document, apareix sota el bloc que ja està documentant.



Una vegada adjuntats els documents, es pot comprovar el que s'ha adjuntat fent clic damunt dels documents, o esborrant-ho fent clic damunt la icona de paperera a la dreta.

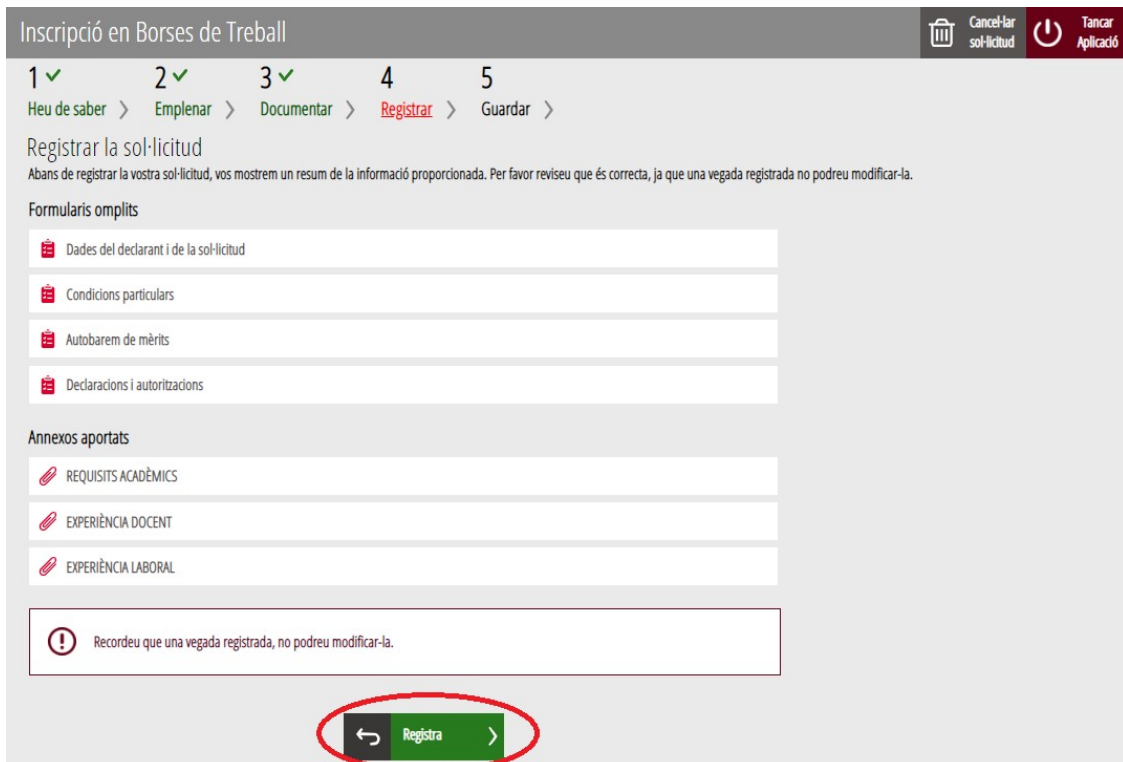
Per avançar al següent apartat (“Registrar”), s’ha de fer clic damunt botó “Continuar” que apareix a la part inferior de la captura anterior.

## REGISTRAR

En aquest apartat es registra el tràmit d'inscripció.

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

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



L'aplicació preguntarà si s'està segur de voler enregistrar el tràmit. Cal polsar el botó “*Acceptar*”.



**Esteu segur de voler registrar la sol·licitud?**

Recordeu que una vegada registrada no podreu modificar-la

✓ **Acceptar**

✗ **Cancel·lar**

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.



**Firma electrònica**

Se va a redirigir a FIRE para realizar la firma electrònica. Una vez finalizada la firma, se retornarà al asistente para continuar la tramitaci3n.

✓ **Acceptar**

✗ **Cancelar**

L'aplicaci3n 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. A més només estarà disponible aquesta opció si el registre en Cl@ve es va realitzar per internet amb certificat electr3nic o personant-se en un punt de registre.

### Seleccione el sistema de firma

 <p><b>Firma con Cl@ve Firma</b> Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.</p> <p><b>Acceder ▶</b></p>	 <p><b>Firma con certificado local</b> Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.</p> <p><b>Acceder ▶</b></p>
--	---

**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 d’“*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 estás 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 la icona de verificació “Acepte” per a la generació del certificat. Després d'introduir el codi rebut en el mòbil es fa clic a “Emetre”.

 Acepto. Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas\_de\_certificacion.pdf'. Below this is a form with a 'Código recibido:' label and an input field containing '04779318'. At the bottom are 'Emitir' and 'Cancelar' buttons." data-bbox="75 520 937 716"/>

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



**Solicitud del certificado centralizado**

Tu certificado de firma centralizado ha sido generado. Para comenzar a utilizarlo, pulsa Continuar. Si no deseas seguir con el proceso de firma pulsa Cancelar



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.



Seleccione el certificado de firma



◀ Volver

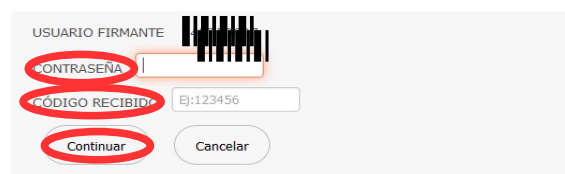
A continuació l'assistent de signatura sol·licitarà la contrasenya de la Cl@ve permanent i un nou codi que s'haurà rebut en el mòbil personal de la persona aspirant. S'introdueixen les dades i es fa clic a “Continuar”:



#### 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 the Cl@ve Permanent login form. It includes a "USUARIO FIRMANTE" field with a barcode, a "CONTRASEÑA" field, a "CÓDIGO RECIBIDO" field with the example value "Ej:123456", and "Continuar" and "Cancelar" buttons. The "CONTRASEÑA" and "CÓDIGO RECIBIDO" fields are circled in red.

## B) AUTOFIRMA

Si es tria l'opció AutoFirma, s'ha de tindre instal·lat el programa en l'ordinador, tal comes va s'ha indicat anteriorment.

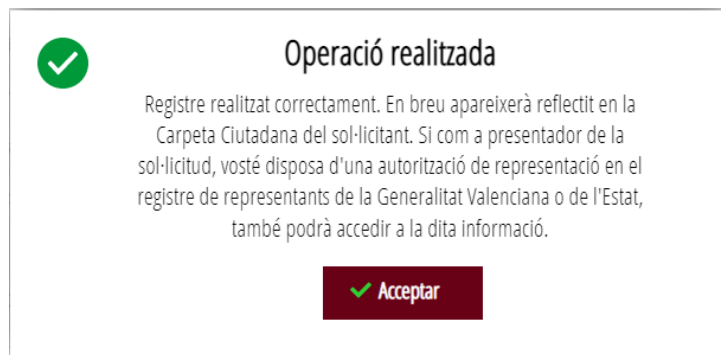


En seleccionar l'opció d'AutoFirma, l'aplicació mostra la següent pantalla sobre la qual cal fer clic en el botó "Firmar".



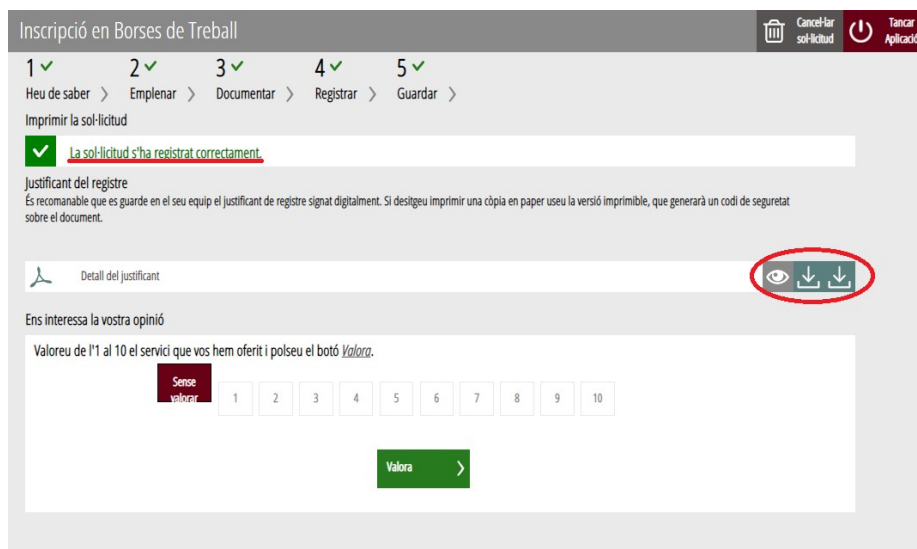
És possible que aparega una finestra per a triar el certificat amb què es desitja signar la sol·licitud. S'ha de seleccionar el certificat personal de la persona aspirant.

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



## GUARDAR

En aquest apartat es pot descarregar el justificant del tràmit. Es recomana descarregar-lo. Si es desitja es pot valorar el servei ofert amb l'objectiu de millorar-lo.



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.

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/a 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”.



Espai de “Sol·licituds en creació”. Accediu fent clic

TIPO	FECHAS	NÚMERO	TÍTULO
Solicitud en creación	Último acceso el 29/01/2019 13:42. Caducará el 01/02/2019 23:59		Simulación de Tramitación Telemática (Ejemplo avanzado)
Solicitud en creación	Último acceso el 23/01/2019 11:18. Caducará el 12/02/2019 23:59		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).
Solicitud en creación	Último acceso el 14/01/2019 12:22. Caducará el 17/01/2019 23:59		Simulación de Tramitación Telemática (Avanzado)
Solicitud	Entregada el 08/11/2018 16:18	05TUI/2018/76896	Solicitud de acceso a los cuerpos de catedráticos de Enseñanza Secundaria, catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas y catedráticos de Artes Plásticas y Diseño

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

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 creació

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	

Busqueu el tràmit i feu clic sobre el nom

Una vegada recuperada (oberta) la sol·licitud, aquesta es mostrarà en el pas en què es va quedar i es pot continuar amb la tramitació per a finalitzar-la.

## 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 telefonades 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 **963866014**. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacta>
- Altres problemes tècnics amb el tràmit d'inscripció: a través del formulari <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=106> o a través del telèfon **961040504**. Horari d'atenció telefònica: 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 telefonades des de fora de la Comunitat Valenciana).