

Guia d'usuari

PRESENTACIÓ

DOCUMENTACIÓ SENSIBLE

Versió 1 (06/02/2023)

GUIA D'USUARI

INTRODUCCIÓ.....	2
REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....	3
ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....	3
REGISTRE DEL TRÀMIT.....	6
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT.....	7
EMPLENAR.....	8
DOCUMENTAR.....	10
REGISTRAR.....	13
GUARDAR.....	19
SUPORT I INCIDÈNCIES.....	20

INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda a les persones aspirants que havent emplenat el tràmit d'inscripció a un procés de borses extraordinàries, necessiten aportar documentació sensible per a acreditar les circumstàncies declarades en el tràmit d'inscripció.

També ha d'utilitzar-se aquest tràmit en el cas de presentar una reclamació (només les relacionades amb la documentació sensible) a les llistes provisionals de persones admeses en el procés de borses extraordinàries i voler aportar la documentació justificativa que es detallarà al llarg del document.

Les circumstàncies per les quals una persona hauria d'emplenar aquest tràmit addicional i la documentació a aportar són:

- persones 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 medis 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.
- persones 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.

La guia recull tots els passos a realitzar per la persona aspirant per a la presentació telemàtica de documentació sensible.

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

El tràmit telemàtic de presentació de documentació sensible en el procediment s'emplena en la seua electrònica de la Generalitat Valenciana. Per a accedir al tràmit cal dirigir-se 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 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; macOS 10.14 o superior
- Navegadors:
 - Google Chrome 46 o superior
 - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
 - Microsoft Edge v20
 - 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 mètodes d'autenticació:

- directament utilitzant certificat electrònic

PROCEDIMENT BORSES EXTRAORD. PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ SENSIBLE




- 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). Aquest mètode no requereix registre en el sistema Cl@ve.

Si s'opta per l'accés amb Cl@ve únicament es pot triar el mode d'identificació de 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'accés a la Seu electrònica:

ACCÉS DIRECTE AMB CERTIFICAT		<p> FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre)</p> <p>Pot informar-se de com obtenir el certificat en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</p> <p>Existeixen dos mètodes per a obtenir el certificat electrònic:</p> <ul style="list-style-type: none"> • amb DNI electrònic → no és necessari personar-se en un punt de registre • mitjançant programari → necessitat de personar-se en un punt de registre. Pot consultar-se els punts de registre en: http://mapaoficinascert.appspot.com/ <p>Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios</p>
		<p>Amb DNI electrònic:</p> <p>Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un lector de DNI electrònic.</p>

PROCEDIMENT BORSES EXTRAORD. PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ SENSIBLE

		 Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCv) Per a obtenir un certificat ha de dirigir-se a un punt de registre. Pot consultar-se els punts de registre en: https://www.accv.es/vl/puntos-de-registro/ciudadanos-autonomos-y-empresas/encuentra-tu-punto-de-registro/ Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.accv.es/va/ajuda/cert-sw/instal-lar-fitxer/
--	--	---

<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 únicament es vàlid el mode d'identificació de Cl@ve permanent si bé s'explica el mode de Cl@ve PIN per a major coneixement.</p>	 Clau PIN: Aquest mètode ens genera un PIN d'ús únic per a l'accés. Més informació sobre aquest mètode en l'enllaç: http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html Aquest mètode sí que és vàlid per a fer el tràmit de presentació de documentació sensible.
	<p>Cl@ve també valida l'ús de certificats electrònics. Aquest mètode requereix donar-se d'alta en el sistema accedint a l'enllaç: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml</p>	 Clau Permanent: Aquest mètode utilitza l'usuari i la contrasenya definits pel ciutadà durant el procés de registre i activació en el sistema Cl@ve http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html
		 DNIe / Certificat electrònic 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.

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
- Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA amb certificat electrònic →
<https://sede.gva.es/va/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 **963985300**. O emplenant el formulari en
<https://www.accv.es/vl/contacta>
- Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit: en el 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 segueix 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/va/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 telefonades des de fora d'Espanya)
- Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit: en el 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 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 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 la signatura de Cl@ve.

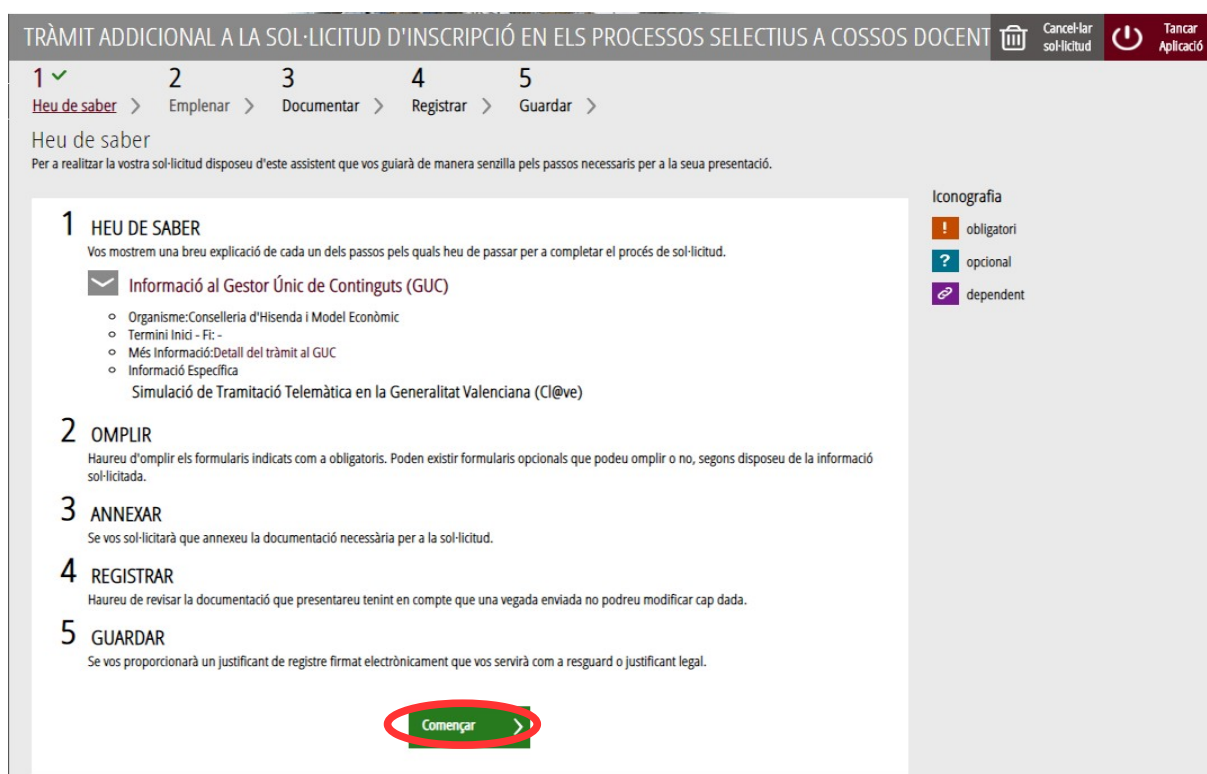
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

Després d'accedir al tràmit (enllaços indicats en l'apartat Introducció d'aquest document), es mostra una pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta l'emplenament del tràmit. Apartats:

- Emplenar
- Annexar o Documentar
- 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”.



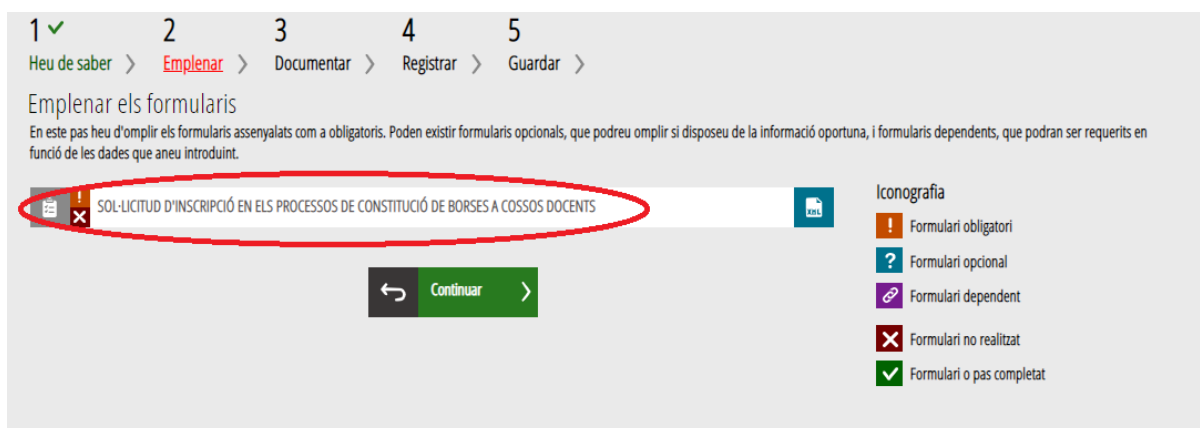
The screenshot shows a web interface for a selection process. At the top, it says 'TRÀMIT ADDICIONAL A LA SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ EN ELS PROCESSOS SELECTIUS A COSSOS DOCENT'. There are buttons for 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. Below this is a progress bar with five steps: 1 (checked), 2, 3, 4, and 5. The first step is 'HEU DE SABER', which is expanded to show a list of information links: 'Informació al Gestor Únic de Continguts (GUC)', 'Organisme: Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic', 'Termini Inici - Fi: -', 'Més Informació: Detall del tràmit al GUC', and 'Informació Específica'. Below this, steps 2 through 5 are listed: 'OMPLIR', 'ANNEXAR', 'REGISTRAR', and 'GUARDAR'. At the bottom, there is a green button labeled 'Començar' with a right-pointing arrow, which is circled in red.

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

Perquè un tràmit estiga complet cal passar per tots els apartats. En cas contrari el tràmit estarà incomplet i per tant no presentat davant l'administració.

EMPLENAR

En aquest s'ha de fer clic damunt del text “Sol·licitud d'inscripció en els processos de constitució de borses” tal com es mostra en la següent imatge:



En pressionar damunt del text indicat, s'accedeix a una pantalla que mostra 2 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 èmfasi només en els camps obligatoris:

A) DECLARANT:

- El **NIF, 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.
- **Convocatòria:** s'ha de seleccionar la convocatòria per a la qual s'ha fet la inscripció o la reclamació relativa a les proves selectives.

SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ EN ELS PROCESSOS DE CONSTITUCIÓ DE BORSES A COSSOS DOCENTS

i Ajuda activada Desactivar

A **DECLARANT**

* NIF	* PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM	* NOM
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*** CONVOCATÒRIA**

Selecciona... ▼

B) CONDICIONS PARTICULARS DE LA PERSONA SOL·LICITANT

B.1) VÍCTIMES D'ACTES DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE

Les persones víctimes d'actes de violència de gènere podran seleccionar dues opcions:

- El desig de ser tractat/a durant el procés selectiu amb una identitat fictícia per a protegir la seua intimitat. Per a això haurà de facilitar el nom i cognoms amb els quals desitja ser identificat/a.

B **CONDICIONS PARTICULARS DE LA PERSONA SOL·LICITANT**

■ Declarant víctima d'actes de violència de gènere que desitja que el tractament durant el procés selectiu siga 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. Haurà d'aportar algun dels medis 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.

ESPECIFIQUE EL NOM I ELS DOS COGNOMS A USAR COM A IDENTITAT FICTÍCIA

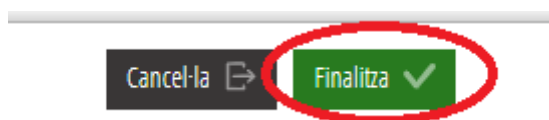
B.2) TARGETA DE REONEIXEMENT DEL DRET A L'IDENTITAT I A L'EXPRESSIÓ DE GÈNERE

Les persones aspirants que desitgen ser tractades amb la identitat que figura en la seua targeta de reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere, hauran de marcar l'opció que apareix en aquest bloc.

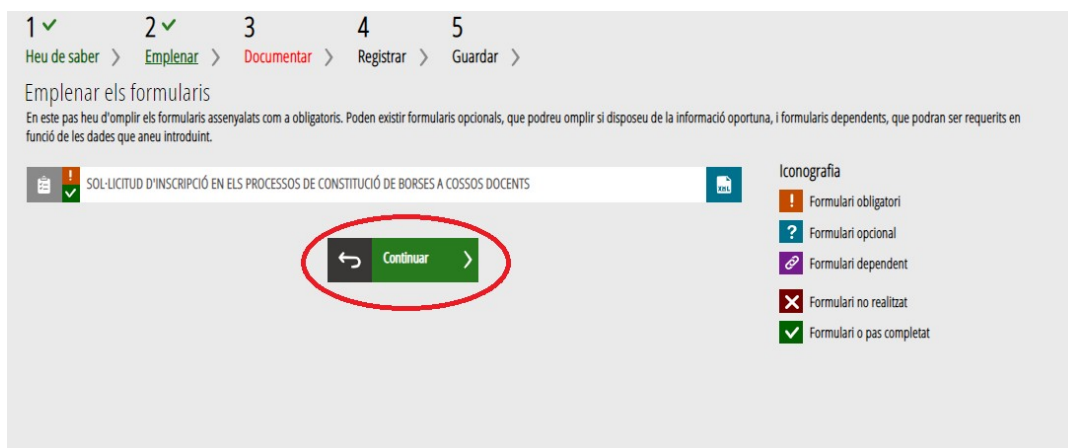
D TARGETA DE RECONeixEMENT DEL DRET A LA IDENTITAT I A L'EXPRESSIÓ DE GÈNERE

Declarant que desitja ser tractat o tractada 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

Una vegada emplenats els camps que apliquen a les circumstàncies declarades per la persona aspirant, s'ha de fer clic sobre el botó “*Envia*” que apareix en la part superior dreta de la pantalla:



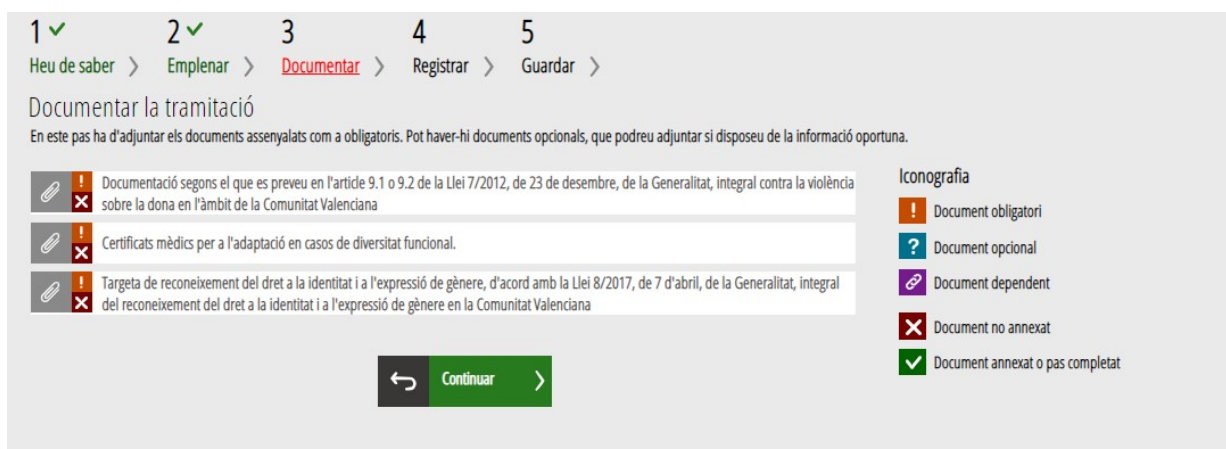
En fer clic en “*Envia*” l'aplicació retorna a la persona aspirant a la pantalla. En estar emplenats les dades, s'ha habilitat l'opció de “*Continuar*” sobre la qual s'ha de fer clic, per a avançar al següent apartat del tràmit (“*Documentar*”).



DOCUMENTAR

En aquest apartat s'ha d'annexar la documentació justificativa d'allò al·legat en l'apartat anterior.

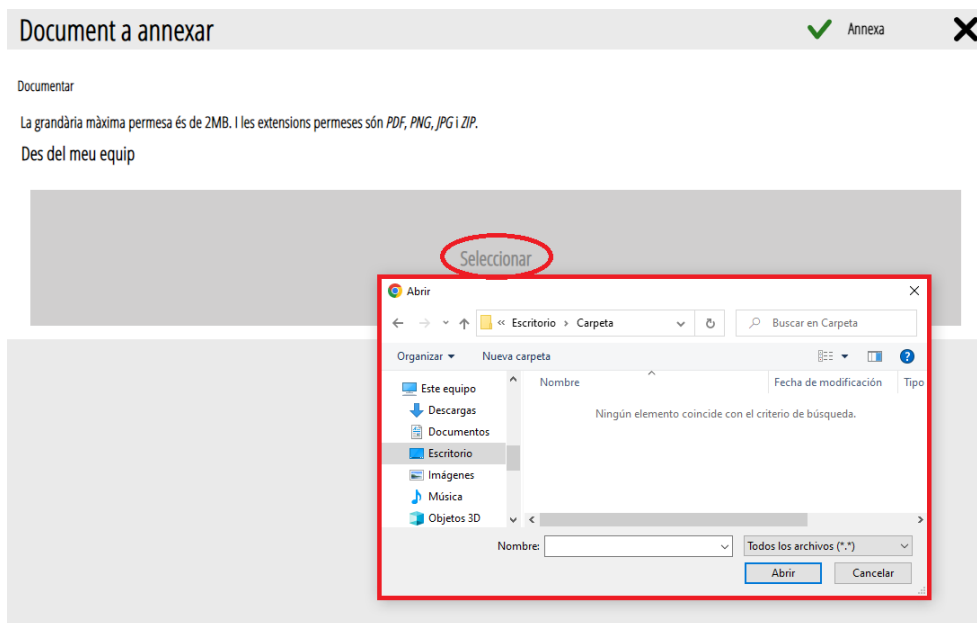
L'aplicació mostrarà les condicions a justificar, tal com es mostra en la següent imatge:



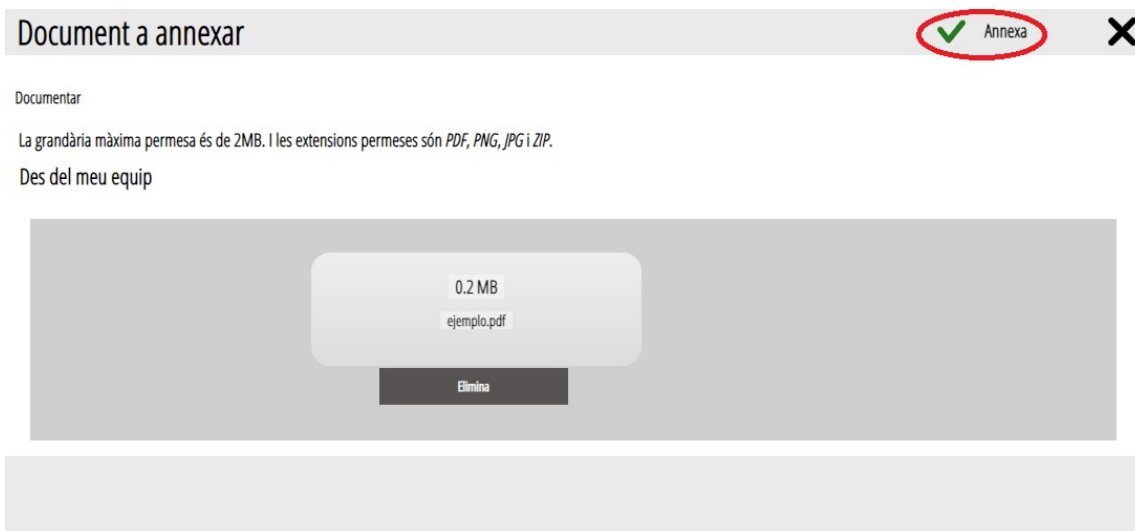
És possible que els textos canvien respecte als que es mostra en la imatge. En la imatge es mostren els documents que cal adjuntar per a les tres possibles situacions a acreditar.

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

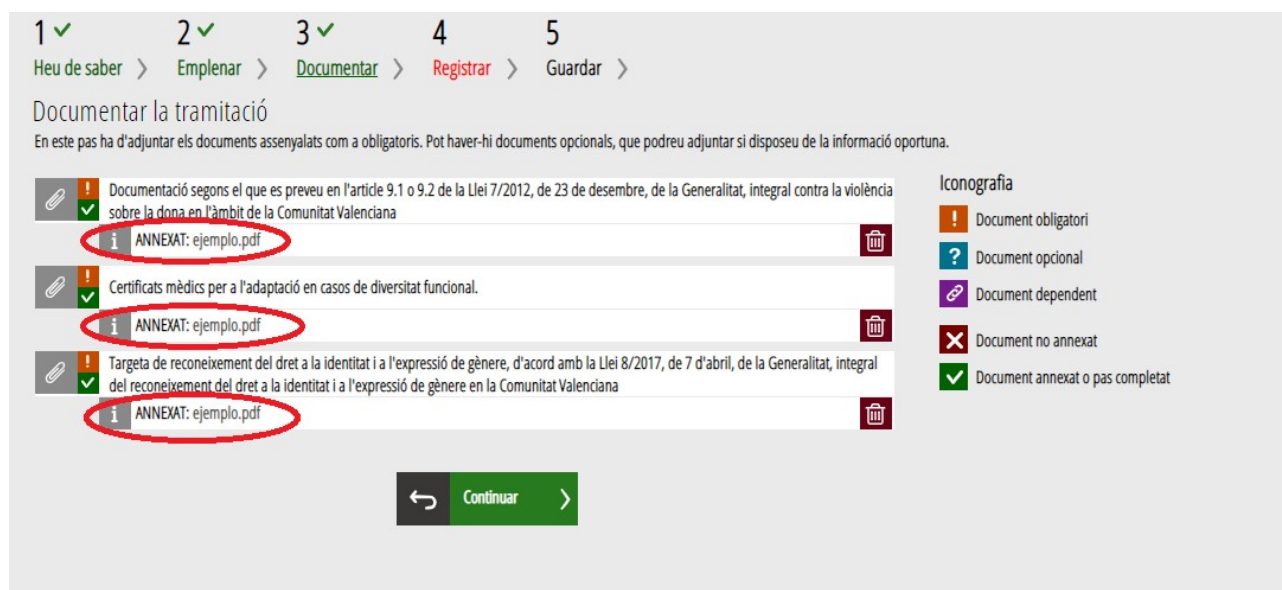
Per a buscar el document, s'ha de fer clic en l'apartat "Seleccionar". S'obrirà un explorador per a buscar el document dins del seu equip. El format del document ha de ser .PDF, .JPG o .PNG i tindrà una grandària màxima de 2MB tal com es mostra en la imatge següent:



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 (“Registrar”), s'ha de prémer sobre el botó “Continuar”.



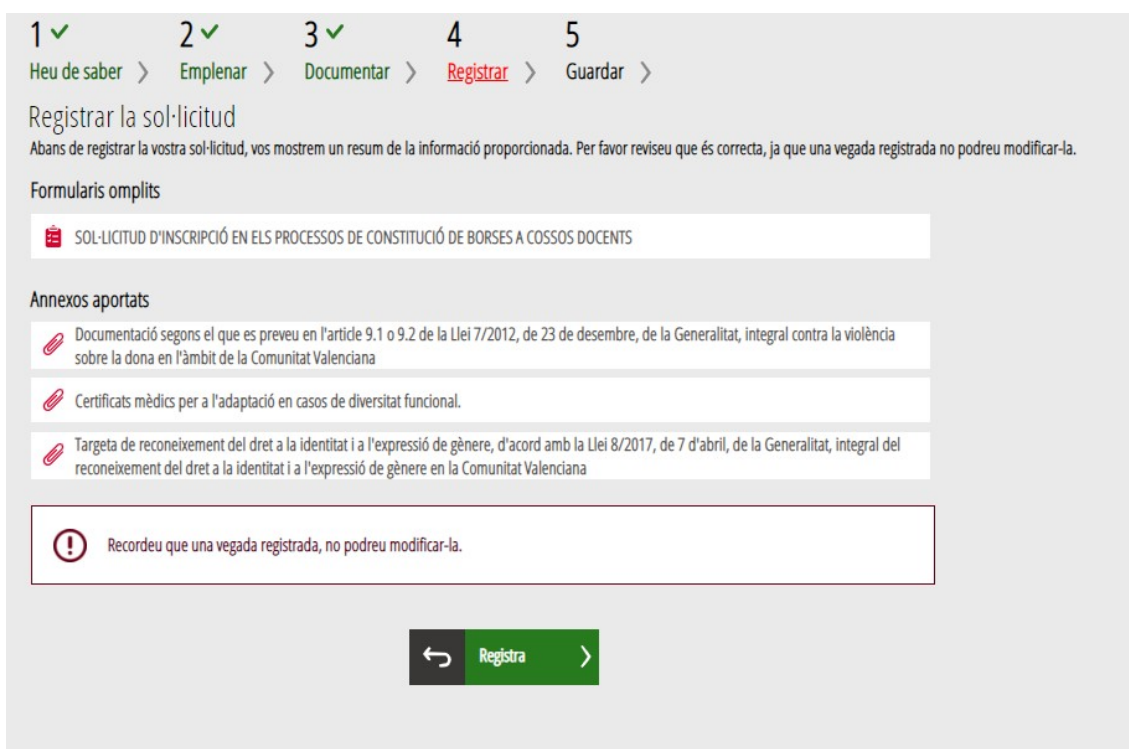
En fer clic a “Continuar” s’avança al següent apartat de l’assistent de tramitació (“Registrar”).

REGISTRAR

En aquest apartat es registra el tràmit de presentació de documentació sensible.

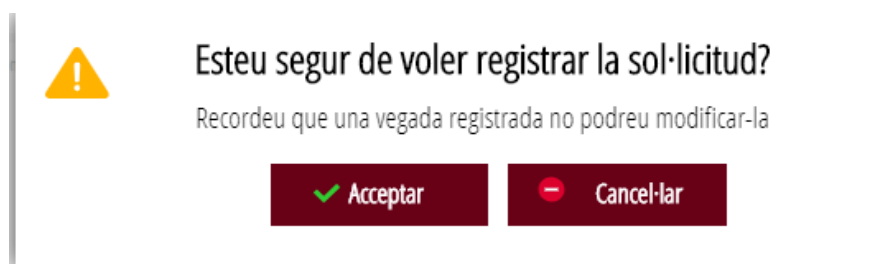
És necessari registrar telemàticament el tràmit per deixar-ne constància com a presentada la inscripció al procediment.

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



The screenshot shows a multi-step process navigation bar at the top with steps 1 through 5. Step 4, 'Registrar', is highlighted in red. Below the navigation bar, the title 'Registrar la sol·licitud' is followed by 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.' Under 'Formularis omplits', there is a box containing 'SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ EN ELS PROCESSOS DE CONSTITUCIÓ DE BORSES A COSSOS DOCENTS'. Under 'Annexos aportats', there are three items: 'Documentació segons el que es preveu 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', 'Certificats mèdics per a l'adaptació en casos de diversitat funcional.', and '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'. A red-bordered box with a warning icon contains the text: 'Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.' At the bottom, there is a navigation bar with a back arrow, a green 'Registra' button, and a forward arrow.

L'aplicació preguntarà si s'està segur de voler registrar el tràmit. Cal prémer el botó “Acceptar”.



The dialog box features a yellow warning triangle icon on the left. The main text asks 'Esteu segur de voler registrar la sol·licitud?' and includes a reminder: 'Recordeu que una vegada registrada no podreu modificar-la'. At the bottom, there are two buttons: a green 'Acceptar' button with a checkmark icon and a red 'Cancel·lar' button with a minus sign icon.

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

 **Firma electrònica**

Se'n va a redirigir a FIRE per a realitzar la firma electrònica. Una vegada finalitzada la firma, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació.

 **Acceptar**

 **Cancel·lar**

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

SIMULADOR
cl@ve

Firma con Cl@ve Firma

Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.

Acceder ▶

autofirm@

Firma con certificado local

Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

Acceder ▶

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:



No tiene certificados en CI@ve Firma

Si lo desea puede emitir un nuevo certificado en la nube para firmar

Emitir certificado

También puede firmar usando sus certificados locales (incluyendo DNle).

Usar certificado local

← Volver

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 CI@ve.gob.es

Solicitar Certificado

Cancelar

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

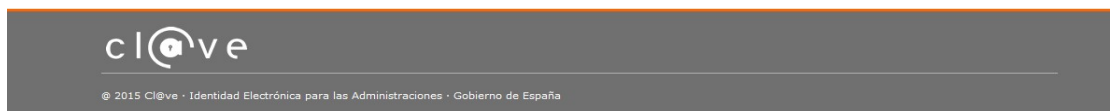


L'assistent enviarà un codi al mòbil personal de la persona aspirant. A més s'ha de fer clic sobre el botó "Acepte" per a la generació del certificat. Després d'introduir el codi rebut en el mòbil es fa clic a “Emetre”.

 Acepto. Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf'. Below this is a field labeled 'Código recibido:' containing the number '04779318'. To the right are two buttons: 'Emitir' and 'Cancelar', both circled in red." data-bbox="70 459 922 655"/>

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](#)

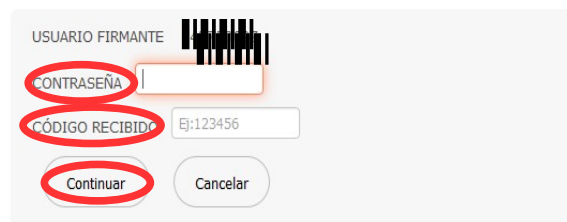
A continuació l'assistent de signatura sol·licitarà la contrasenya de la Cl@ve permanent i un nou codi que s'haurà rebut en el mòbil personal de la persona aspirant. S'introdueixen les dades i es fa clic a "Continuar":



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.



PROCEDIMENT BORSES EXTRAORD. PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ SENSIBLE

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").

PROCEDIMENT BORSES EXTRAORD. PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ SENSIBLE



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-lo.

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.

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

Imprimir la sol·licitud


 La sol·licitud s'ha registrat correctament.


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

 Detall del justificant   

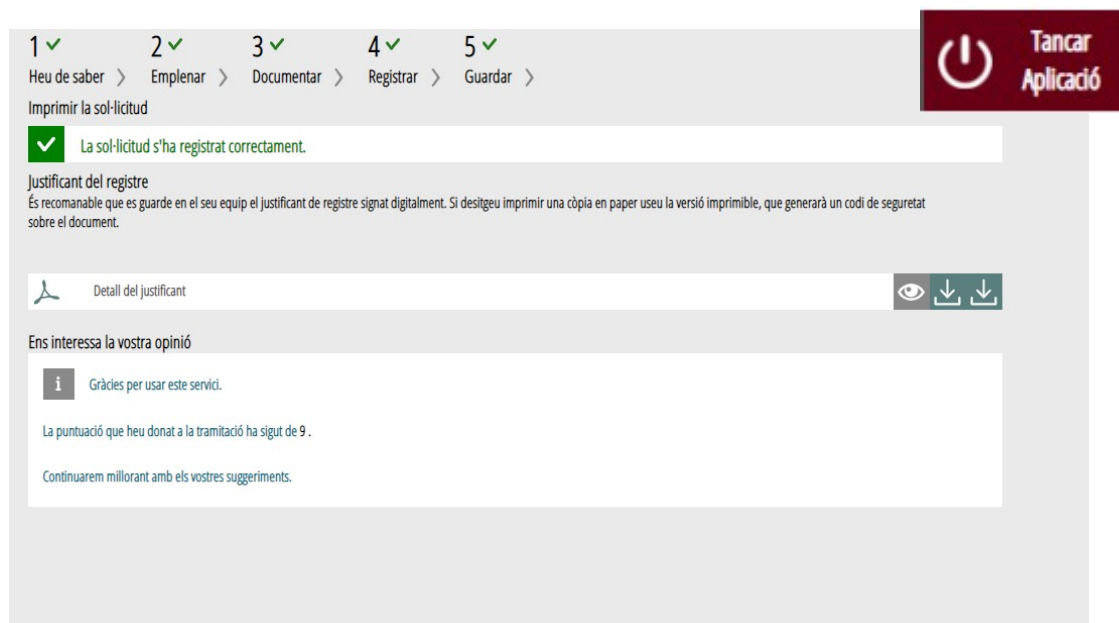
Ens interessa la vostra opinió

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

 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



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.

Accés a la Carpeta Ciutadana: <https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=va>

Si no es va completar el tràmit (registre inclòs), aquest no apareixerà en la Carpeta Ciutadana.

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 **963985300**. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacta>
- Altres problemes tècnics amb el tràmit: en el telèfon **961040504**. Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.

- Dubtes sobre la convocatòria: telèfon **012** (963866000 per a telefonades des de fora de la Comunitat Valenciana).