

***REQUISITOS TÉCNICOS PREVIOS para  
inscribirse TELEMÁTICAMENTE en los  
procedimientos selectivos de ingreso y  
adquisición de nuevas especialidades en  
los cuerpos de profesores de Secundaria,  
EOI, FP, MAE y APD y en el cuerpo de  
catedráticos de MAE - 2019***



# ÍNDICE

- Introducció
- Sede electrónica de la Generalitat Valenciana
- Trámite de pruebas
- Carpeta ciudadana
- Más información
- Soporte e incidencias

# *INTRODUCCIÓN*

Este documento tiene por objeto familiarizar al aspirante con los requisitos necesarios para realizar el trámite telemático de inscripción a los procedimientos citados en el título.

Los trámites telemáticos se realizarán en la Sede electrónica de la Generalitat Valenciana.



Para acceder a la Sede electrónica de la GVA es necesario:

- Disponer de un ordenador con los requisitos técnicos establecidos.
- Disponer de un sistema de identificación personal para autenticarse.
- Disponer de un sistema de firma electrónica para el registro de los trámites.

# *SEDE ELECTRÓNICA*



<https://sede.gva.es>

El aspirante deberá disponer de un ordenador con los siguientes **requisitos**:

- Conexión a Internet
- Sistemas operativos: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux y 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



Sede Electrónica  
de la Generalitat



www.gva.es

GENERALITAT  
VALENCIANA

Buscar

CARPETA CIUDADANA

<https://sede.gva.es>

Además de los requisitos técnicos, es necesario que el usuario se identifique a través de alguno de los siguientes **sistemas de autenticación** admitidos por la Sede electrónica.

- **DNIE** (DNI electrónico)
- Certificado electrónico emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (**FNMT**)
- Certificados electrónicos emitidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (**ACCV**): certificados de persona jurídica, empleado público o persona física.
- Cualquier otro certificado incluido en la lista <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC>

• **Sistema Cl@ve**





Se puede comprobar la validez de un certificado electrónico en el portal **VALIDE** de **VALID**ación de firma y certificados online y **DE**mostrador de servicios de @firma.

<https://valide.redsara.es/valide/inicio.html>

A continuación se detallan los sistemas de autenticación más comunes:

- DNle
- Certificado electrónico de la FNMT
- Certificado electrónico de la ACCV
- Sistema Cl@ve





## DNle (DNI electrònico)

Hardware	Software
<p><u>Lector de tarjetas</u> que cumpla el estándar ISO-7816. Driver del lector.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Windows 7 y superiores GNU/Linux, MAC, Unix.</li></ul>
¿Dónde obtener el certificado?	
<ul style="list-style-type: none"><li>El DNI electrònico es un chip que lleva el propio DNI.</li></ul> <div data-bbox="1472 639 1862 892" data-label="Image"></div> <div data-bbox="2125 606 2313 1106" data-label="Image"></div> <ul style="list-style-type: none"><li>Es necesario que se encuentre activado. Se puede comprobar en un <b>Punto de Actualización del DNle</b>, de los que hay en las oficinas de expedición.</li></ul>	
Dirección web con las especificaciones técnicas	
<p><a href="https://www.dnielectronico.es">https://www.dnielectronico.es</a></p>	



## Certificado de la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)

Hardware	Software
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Descarga e instalación del certificado.</li></ul>
<b>¿Dónde obtener el certificado?</b>	
<p>Existen dos métodos para obtener el certificado electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- con DNI electrónico → no es necesario personarse en un punto de registro</li><li>- mediante software → necesidad de personarse en un punto de registro. Puntos de registro: <a href="http://mapaoficinascert.appspot.com/">http://mapaoficinascert.appspot.com/</a></li></ul>	
<b>Dirección web con las especificaciones técnicas</b>	
<a href="https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica">https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</a>	
<b>Dirección web de ayuda para la instalación del certificado</b>	
<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>	

## Certificado electrónico ACCV (Agencia de Tecnología y Certificación electrónica)

### Hardware

### Software

- Descarga e instalación del certificado.

### ¿Dónde obtener el certificado?

- El certificado se puede obtener en los Puntos de Registro de usuario (PRU). Es necesario presentarse físicamente con el DNI, NIE o pasaporte español.
- Búsqueda del PRU: <https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/>

### Dirección web con las especificaciones técnicas

<https://www.accv.es/ciudadanos/>

### Dirección web de ayuda para la instalación del certificado

<https://www.accv.es/ayuda/manuales-de-instalacion/>



Sistema Cl@ve



IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

Hardware	Software
	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere instalación de software en el equipo → solo registro.</li><li>• Tres métodos distintos de autenticación: con certificado electrónico (no requiere registro), clave PIN (no válido para trámites en la sede electrónica de la GVA) y clave permanente (nivel de seguridad alto)</li><li>• Dispone de servicio de firma electrónica "en la nube".</li></ul>

## ¿Cómo darse de alta en el sistema Cl@ve?

- Por internet con un certificado electrónico o DNle.
- Presencialmente en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en la Red de oficinas de Información y Atención al Ciudadano de las Delegaciones de Gobierno, así como en la Red de oficinas del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Oficinas de registro:  
<http://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm>

## Dirección web del portal Cl@ve

<http://clave.gob.es>



<https://sede.gva.es>

Todo trámite de la sede electrónica debe ser firmado y registrado. Si no se firma y registra el trámite no figurará presentado en la Administración.

Para firmar y registrar el trámite la Sede electrónica ofrece dos opciones:

- Utilizar el programa **Autofirma** y un **certificado electrónico**
- Utilizar la opción de **firma del Sistema Cl@ve**



<https://sede.gva.es>

## ATENCIÓN, IMPORTANTE, RECUERDE!!!

El aspirante que desee inscribirse en los procedimientos selectivos deberá asegurarse de:

- Disponer de un **ordenador** que cumpla los requisitos detallados anteriormente
- Un **certificado** electrónico y el programa **Autofirma** instalado; o estar registrado en el **sistema Cl@ve**.

# *TRÁMITE DE PRUEBAS*



Existe un trámite de pruebas para que el ciudadano compruebe el acceso correcto a la sede electrónica de la GVA (mediante certificado o sistema cl@ve) y realice una simulación de cumplimentar, firmar y registrar una solicitud genérica.

A continuación se detallará brevemente los apartados de un trámite telemático.



**Este trámite NO es la inscripción en el procedimiento de oposiciones. Los aspirantes deberán realizar la inscripción telemática cuando se abra el plazo para participar en el procedimiento de selección.**

El trámite de pruebas se encuentra en la siguiente URL:

[http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=13141](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=13141)










## Acceso al trámite de pruebas:




### DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

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

- ▲ ¿Qué se puede solicitar?
- ▲ ¿Qué documentación se debe presentar?
- ▲ Fuentes jurídicas y/o documentales
- ▲ ¿Dónde dirigirse?
- ▲ ¿Cómo se tramita telemáticamente?

 **Tramitar con certificado**  Impresos asociados  
 Versión reducida  Enviar a un amigo  Imprimir

Al acceder al trámite de pruebas se ofrecen los dos tipos de acceso soportados por la sede electrónica de la GVA y comentados anteriormente:

<b>ACCESO DIRECTO CON CERTIFICADO</b>	<p>Son válidos los certificados incluidos en la lista <a href="http://administracionelectronica.gob.es/PAe/a/Firma-Anexo-PSC">http://administracionelectronica.gob.es/PAe/a/Firma-Anexo-PSC</a> además de los dos siguientes que por ser más comunes se detallan en la tabla:</p>	<p> <b>FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)</b></p> <p>Puede informarse de cómo obtener el certificado 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>Existen dos métodos para obtener el certificado electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>con DNI electrónico</u> → no es necesario personarse en un punto de registro</li> <li>• <u>mediante software</u> → necesidad de personarse en un punto de registro. Puede consultar los puntos de registro en: <a href="http://mapaoficinascert.appspot.com/">http://mapaoficinascert.appspot.com/</a></li> </ul> <p>Ayuda para la instalación del certificado: <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>	<b>ACCESO MEDIANTE CL@VE</b>	<p> <b>Con DNI electrónico o certificado electrónico:</b> Para esta opción necesitará tener instalado un certificado electrónico válido en el navegador.</p> <p>Este método no requiere el registro en el sistema.</p>
	<p> <b>Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV)</b></p> <p>Para obtener un certificado debe dirigirse a un punto de registro. Puede consultar los puntos de registro en: <a href="https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/">https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/</a></p> <p>Ayuda para la <u>instalación del certificado</u>: <a href="https://www.accv.es/ayuda/instalar-el-certificado-digital-en-fichero/">https://www.accv.es/ayuda/instalar-el-certificado-digital-en-fichero/</a></p>	<p><b>Clave PIN:</b> Este método nos genera un PIN de uso único para el acceso. Más información acerca de este método en el enlace: <a href="http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html">http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</a></p> <p>Este método no es válido para acceder a la sede electrónica de la GVA.</p>		
			<p><b>Clave Permanente:</b> Este método utiliza el usuario y la contraseña definidos por el ciudadano durante el proceso de registro y activación en el sistema CL@VE.</p>	



**Acceso al trámite de pruebas mediante certificado electrónico** → el certificado ha de ser instalado en el ordenador previamente

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Certificado digital

**ACCEDER**

cl@ve

**ACCEDER**

Será redirigido a la página del sistema cl@ve, donde se le indicará qué opciones tiene para identificarse.

Más información →

Diálogo de Seguridad

**Seleccione un certificado**

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado que desea usar pulse Cancelar.

 - NIF: [redacted]

Emisor: ACCVCA-120. Uso: Firma y autenticación  
Valido desde: 31/08/2017 hasta 30/08/2020  
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Cancelar Aceptar



## Acceso al trámite de pruebas mediante sistema Cl@ve

**Métodos disponibles.**  
**Podría estar disponible también el método Cl@ve PIN (menos seguro).**

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Certificado digital

ACCEDER

cl@ve

ACCEDER

Será redirigido a la página del sistema cl@ve, donde se le indicará qué opciones tiene para identificarse.

Más información →

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

- DNle / Certificado electrónico  
Acceder >
- Cl@ve PIN
- Cl@ve permanente  
Para usarlo es necesario [registrarse](#)
- Ciudadanos UE

Una vez autenticado se deberá seleccionar una “*Nueva tramitación*”.

## TRAMITACIONES ACTUALES

- Tramitaciones actuales en persistencia por parte del usuario.

No tiene tramitaciones pendientes, para iniciar una nueva tramitación, debe pulsar el botón de **Nueva tramitación**.

**Nueva tramitación**




Un trámite telemático está compuesto por un conjunto de apartados. Se cumplimentan por orden. Los apartados de un trámite son:

- Rellenar
- Documentar/Anexar
- Pagar
- Registrar
- Guardar



Se rellena la solicitud haciendo clic en “Solicitud” y se “Envía”

## RELLENAR





1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Pagar 5 Registrar 6 Guardar

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

### Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

 SOLICITUD





1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Pagar 5 Registrar 6 Guardar

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

### Completa el formulario

 Envía 

 SOLICITUD DE EXAMEN(SIMULACIÓN DE TRAMITACIÓN TELEMÁTICA)

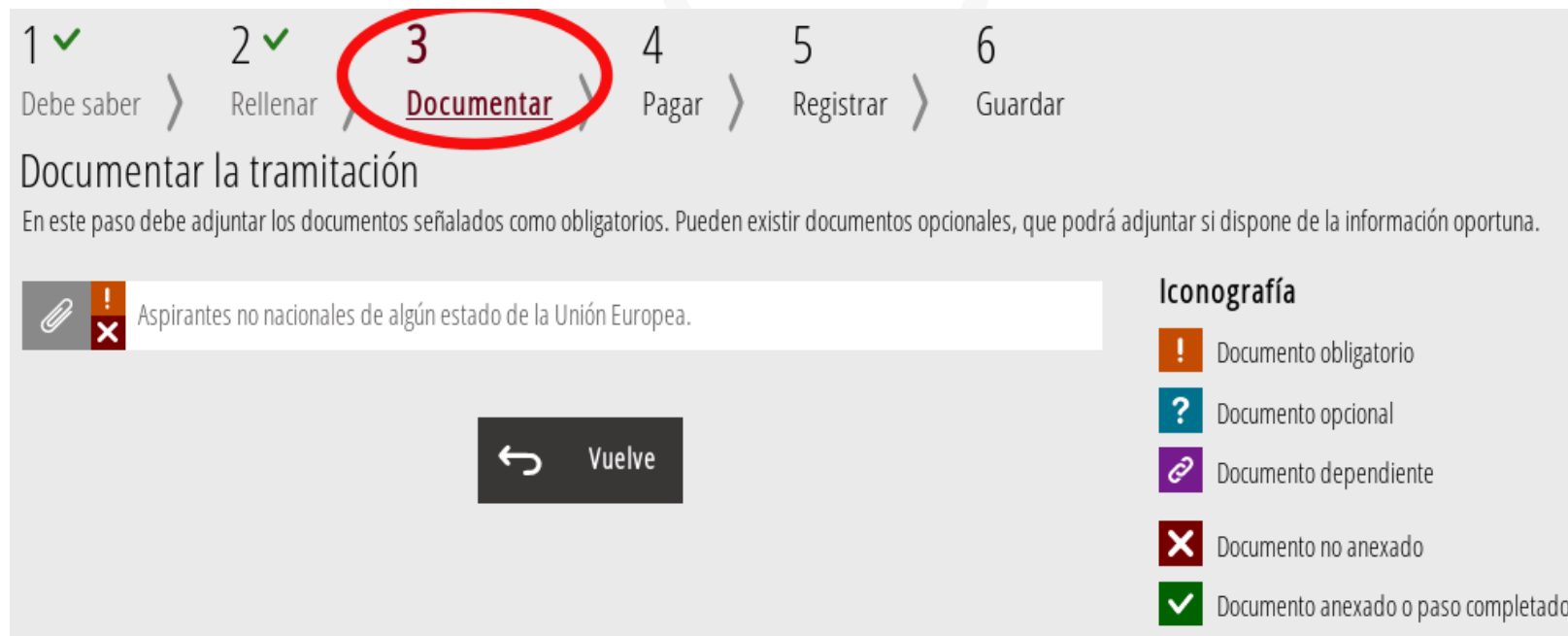
**A LUGAR DEL EXAMEN**  
Escoge una opción

**B DATOS DE LA CONVOCATORIA**  
Fecha convocatoria: Sin selección  
Fecha final presentación instancias:

**C DATOS DEL REPRESENTANTE**  
PRIMER APELLIDO O RAZÓN SEGUNDO APELLIDO NOMBRE NIF

## ANEXAR DOCUMENTACIÓN



Se anexa la documentación justificativa de las condiciones alegadas en el apartado anterior, si procede (familia numerosa, diversidad funcional, etc).




1 ✓ > 2 ✓ > **3 Documentar** > 4 Pagar > 5 Registrar > 6 Guardar






Documentar la tramitación

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

  Aspirantes no nacionales de algún estado de la Unión Europea.

 Vuelve

**Iconografía**

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



Se abona la tasa correspondiente si no hay exención. Dos métodos de Pago: Cargo en cuenta y Pago con tarjeta.

## PAGAR

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

### Pagar las tasas

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

€ Tasa Inscripción

Vuelve

**Iconografía**

- ! Pago obligatorio
- ? Pago opcional
- ✗ Pago no realizado
- ✓ Pago efectuado o paso completado

ón de Pago Telemático  
go, o la opción de Consulta de pago.

### DE PAGO

argo 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

ago con tarjeta (Acceso sin certificado) Podrá pagar mediante **tarjeta de crédito o débito**, Visa, MasterCard o 6000 de cualquier entidad.



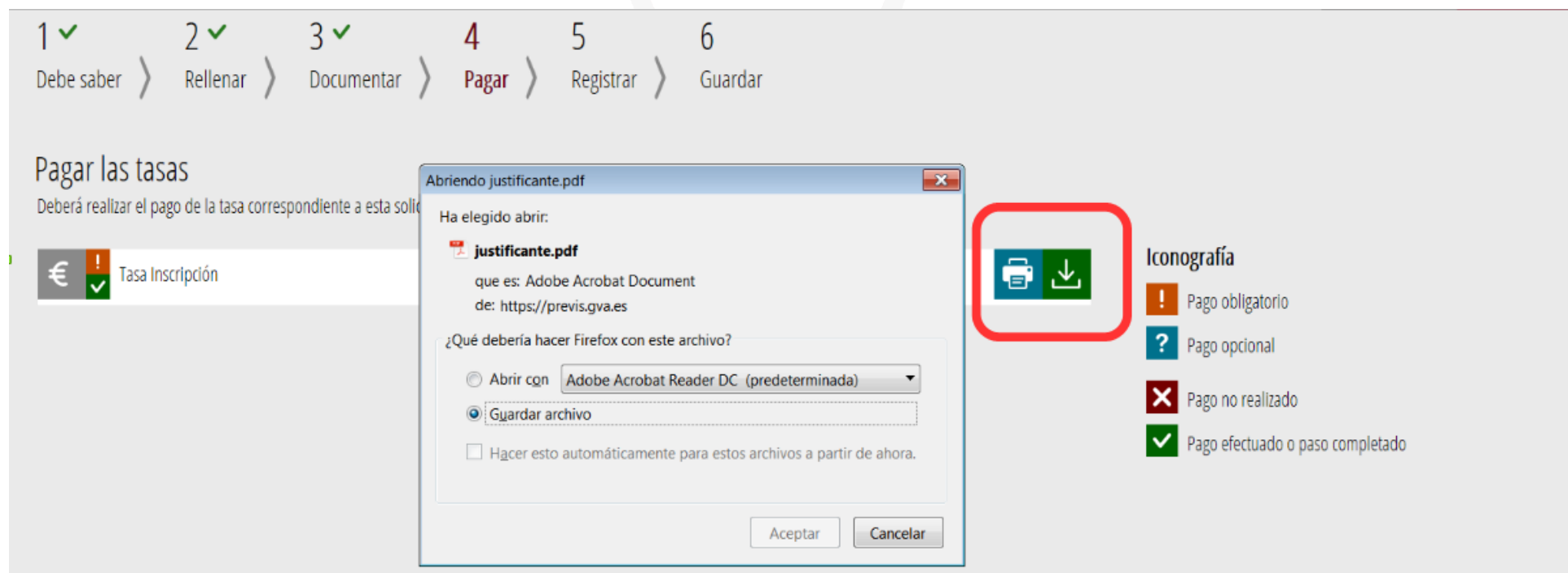
Una vez pagada la tasa ya no se podrá modificar ninguna información del formulario.

! 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

## PAGAR – justificante

Al acabar el pago de la tasa, el sistema generará un justificante con un identificador correspondiente al pago de la tasa. Dicho justificante no garantiza la participación en el procedimiento. Es necesario **firmar y registrar** el trámite para finalizarlo. Al finalizar el trámite se puede obtener el mismo justificante junto con la copia de la solicitud y del registro.



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

Pagar las tasas  
Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solici...

€ ! Tasa Inscripción ✓

Abriendo justificante.pdf

Ha elegido abrir:  
justificante.pdf  
que es: Adobe Acrobat Document  
de: https://previs.gva.es

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

Iconografía

- ! Pago obligatorio
- ? Pago opcional
- X Pago no realizado
- ✓ Pago efectuado o paso completado

## REGISTRAR

El último paso es registrar la solicitud (firmarla y presentarla a la Administración), lo que equivale a la presentación presencial de la misma en un registro.



**Una solicitud no registrada significa la NO inclusión en el procedimiento.**

La aplicación ofrece dos posibles maneras de registrar la solicitud:

- Mediante el **sistema Cl@ve**.
- Mediante la aplicación **Autofirma** → necesidad de tener instalada la aplicación Autofirma



**¡¡ATENCIÓN!! Una solicitud NO registrada es una solicitud NO presentada.**

## REGISTRAR

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

### Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que...

#### Formularios rellenados

- Solicitud de acceso a prueba

#### Anexos aportados

- Aspirantes no nacionales de algún estado de la Unión Europea.
- Acreditación del conocimiento del castellano para extranjeros.

#### Tasas pagadas

- Tasa Inscripción

**!** Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

**Registra**



### Firma electrónica

Se va a redirigir a FIRE para realizar la firma electrónica. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente para continuar la tramitación.

✓ Aceptar

✖ Cancelar

### 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(a)

#### Firma con certificado local

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

Acceder ▶

Cancelar

Requiere estar registrado en Cl@ve (certificado en la nube)

Requiere instalación del programa autofirma y de un certificado en el navegador

## REGISTRAR con Cl@ve

Se debe estar registrado en el sistema Cl@ve y conocer la clave permanente personal.

Si es la primera vez que se utiliza Cl@ve para firmar y registrar un trámite, se debe elegir la opción “*Emitir certificado*” en la ventana que se mostrará y seguir las indicaciones.



### No tiene certificados en Cl@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 DNIs).

Usar certificado local

◀ Volver

### 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)

Solicitar Certificado

Cancelar

## REGISTRAR con Cl@ve

A continuación se introducirá la clave permanente y se hará clic en “Emitir”.



A continuación se recibirá un código en el móvil que hay que introducir y hacer clic en “Emitir” nuevamente, marcando el check “Acepto”.



## REGISTRAR con Cl@ve

Una vez creado el certificado ya se puede proceder a firmar y registrar:

A continuación se recibirá un código en el móvil que hay que introducir junto con la clave permanente del usuario y hacer clic en "Continuar".

Plataforma de firma centralizada - Cl@ve Permanente

### 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

Continuar

Cancelar

### FIRMA Electrónica - FIRE

#### Seleccione el certificado de firma

seleccionar ▶

de firma centralizada - Cl@ve Permanente

◀ Volver

¿certificado de  
ue 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.

USUARIO FIRMANTE

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO E:123456

Continuar

Cancelar

cl@ve

© 2015 Cl@ve - Identidad Electrónica para las Administraciones - Gobierno de España

## REGISTRAR con Autofirma

Al seleccionar la opción *Autofirma*, deberemos hacer clic en *Firmar* y elegir nuestro certificado electrónico cuando se nos muestre en pantalla.

### Firma con certificado local



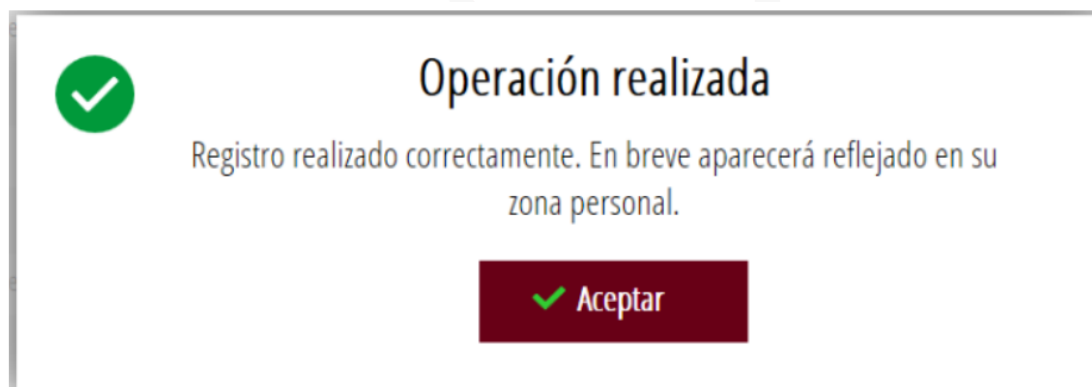
Advertencia: La firma se va a realizar con **AutoFirma**. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

◀ Volver



## REGISTRAR

Independientemente del método de registro elegido, la aplicación mostrará confirmación de que el registro se ha realizado correctamente.



## GUARDAR

La aplicación permite la descarga de un justificante de la solicitud entregada. El justificante es un documento PDF que incluye:

- Justificante de registro de entrada: Número de registro de entrada electrónico y fecha de presentación
- Solicitud: Formulario con los datos rellenados en la solicitud
- Justificante del pago: Número de justificante del pago de la tasa

Es conveniente guardar el justificante.





## GUARDAR

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

**Imprimir la solicitud**

✓ La solicitud se ha registrado correctamente.

**Justificante del registro**  
Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.

 **Detalle del justificante** ← Visualiza el justificante ↔ Descarga el justificante   

**Datos del registro**

NÚMERO	FECHA	SOLICITANTE
05TUI/2018/82	16/04/2018 12:48 h	

ASUNTO  
INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

# *CARPETA CIUDADANA*

La carpeta ciudadana es el espacio personal donde queda almacenada toda la información generada, por medios electrónicos, en las relaciones entre el ciudadano y la Administración Autonómica.

Una vez registrado un trámite, éste aparecerá en la Carpeta Ciudadana del aspirante en el apartado “*Solicitudes entregadas*”.

Si se dejó un trámite sin finalizar aparecerá en el apartado “*Solicitudes en creación*”.

Información sobre la Carpeta Ciudadana:



<http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/carpeta-ciudadana>

Acceso a la Carpeta Ciudadana:

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

The screenshot shows a user interface for managing requests. At the top, there are two summary boxes for 'SOLICITUDES': one with '1 entregada' and another with '3 en creación'. The '3 en creación' box is circled in blue, with an arrow pointing to the text 'Espacio de "Solicitudes en creación". Acceder haciendo clic'. Below this is a section titled 'Últimos 4 eventos' containing a table with columns for 'TIPO', 'FECHAS', 'NÚMERO', and 'TÍTULO'. The first row of the table is circled in blue, with an arrow pointing to the text 'Ejemplo de solicitud en creación. Se indica la última vez que se accedió a esa solicitud y la columna Número está vacía porque no se ha finalizado'. The last row of the table is also circled in blue, with an arrow pointing to the text 'Ejemplo de solicitud entregada con número de registro'.

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		Simulació de Tramitació 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

Ejemplo de solicitud en creación. Se indica la última vez que se accedió a esa solicitud y la columna Número está vacía porque no se ha finalizado

Espacio de "Solicitudes en creación".  
 Acceder haciendo clic

Ejemplo de solicitud entregada con número de registro

Toda la información sobre el procedimiento (convocatoria, plazos de inscripción, guías de usuario para los trámites, listados de admitidos y excluidos, etc) se publicará en el apartado de oposiciones del portal web de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

<http://www.ceice.gva.es/web/rrhh-educacion/oposiciones>

# *SOPORTE E INCIDENCIAS*



## Soporte e incidencias:

- Dudas y problemas con el uso de CL@VE: teléfono **060** (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamadas desde fuera de España)
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfonos **902482481** ó **963985300**. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacto>
- Otros problemas técnicos con el trámite de inscripción: teléfono **961040504**
- Dudas sobre la convocatoria o cómo proceder con la inscripción: teléfono **012** (963866000 para llamadas desde fuera de la Comunitat Valenciana). **Se atenderán dudas una vez publicada la convocatoria.**
- Ayuda presencial para realizar la inscripción al procedimiento: CEFIRES territoriales. Necesidad de acudir con certificado electrónico o registro previo en el sistema Cl@ve.



GENERALITAT  
VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda  
i Model Econòmic



GENERALITAT  
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Direcció General de Centres  
i Personal Docent

DGTIC Direcció General de Tecnologies  
de la Informació i les comunicacions