

Guía de usuario

INSCRIPCIÓN TELEMÁTICA

OPOSICIONES 2019

GUÍA DE USUARIO

INTRODUCCIÓN.....	2
REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	2
ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	3
REGISTRO DEL TRÁMITE.....	6
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	6
RELLENAR.....	8
DOCUMENTAR.....	15
PAGAR.....	18
REGISTRAR.....	22
GUARDAR.....	28
RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN.....	30
SOPORTE E INCIDENCIAS.....	31

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda a las personas aspirantes que deseen inscribirse en el procedimiento selectivo de ingreso y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes de profesores de Enseñanza Secundaria, profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, profesores de Música y Artes Escénicas, profesores de Artes Plásticas y Diseño y profesores técnicos de Formación Profesional; o en el procedimiento selectivo de ingreso al cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas, regulados por la ORDEN 7/2019, de 28 de febrero de 2019 y la ORDEN 6/2019, de 28 de febrero de 2019, respectivamente.

La guía recoge todos los pasos a realizar por la persona aspirante para la tramitación telemática de la inscripción en los procedimientos arriba citados.

Además se incluyen enlaces a diversos documentos de ayuda.

El trámite telemático de inscripción en el procedimiento se encuentra en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana. Para acceder al mismo hay que dirigirse:

- a la sede electrónica de la Generalitat Valenciana (<https://sede.gva.es>) y buscar el trámite correspondiente
- o al portal web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>), apartado de “*Inscripción*” del cuerpo que aplique a cada persona aspirante.

El trámite telemático sólo está disponible para las personas aspirantes nacionales y no nacionales con DNI o NIE. Aquellas personas aspirantes no nacionales sin NIE deberán seguir lo establecido en las bases de la convocatoria para realizar la inscripción. Puede consultarse el documento de **listado de preguntas frecuentes** del apartado “*Inscripción*” del cuerpo que aplique en la web <http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>.

REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

Tal y como se ha comentado en la introducción, el trámite telemático de inscripción se encuentra en la sede electrónica de la GVA. Los requisitos de acceso a la sede son:

- Ordenador con conexión a Internet
- Sistemas operativos recomendados: 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

ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

La sede electrónica de la GVA admite dos métodos de autenticación:

- directamente utilizando certificado electrónico
- a través del sistema CL@VE




Si se opta por acceso con “*Certificado digital*” se debe tener instalado un certificado en el dispositivo desde el que se va a acceder. Dicho certificado debe estar incluido en la lista de certificados admitidos (<http://administracionelectronica.gob.es/Pae/aFirma-Anexo-PSC>). Los certificados más comunes son los emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y por la Agencia de Tecnología y Certificación electrónica (ACCV); y el DNI electrónico (DNIe).

Si se opta por el acceso con “*Cl@ve*”, se puede elegir entre 3 métodos distintos de autenticación: certificado electrónico/DNIe, Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente.

Las opciones de cada manera de acceso se muestran brevemente a continuación, junto con las webs de ayuda acerca de como obtener un certificado, cómo instalarlo o cómo registrarse en el sistema Cl@ve.

Tabla de métodos de accesos a la Sede electrónica:

ACCESO DIRECTO CON CERTIFICADO	<p>Son válidos los certificados incluidos en la lista http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC además de los dos siguientes que por ser más comunes se detallan en esta tabla:</p>	<p> FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)</p> <p>Puede informarse de cómo obtener el certificado en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</p> <p>Existen dos métodos para obtener el certificado electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • con DNI electrónico → no es necesario personarse en un punto de registro • mediante software → necesidad de personarse en un punto de registro. Puede consultarse los puntos de registro en: http://mapaoficinascert.appspot.com/ <p>Ayuda para la instalación del certificado: https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios</p>
		<p> Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV)</p> <p>Para obtener un certificado debe dirigirse a un punto de registro. Puede consultarse los puntos de registro en: https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/</p> <p>Ayuda para la instalación del certificado: https://www.accv.es/ayuda/instalar-el-certificado-digital-en-fichero/</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACCESO MEDIANTE CL@VE</p> 	<p>CL@VE es un sistema para identificarse electrónicamente con las administraciones públicas.</p> <p>Este método requiere darse de alta en el sistema accediendo al enlace: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml</p> <p>Pueden utilizarse 3 métodos distintos de autenticación.</p>	 <p>Con DNI electrónico o certificado electrónico: Para esta opción necesitará tener instalado un certificado electrónico válido en el navegador.</p> <p style="text-align: center;">Este método no requiere registro en el sistema Cl@ve.</p>
	 <p>Clave PIN: Este método nos genera un PIN de uso único para el acceso. Más información acerca de este método en el enlace: http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</p>	
	 <p>Clave Permanente: 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> <p>http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</p>	

Las dudas sobre el acceso mediante certificado electrónico, pueden consultarse en las siguientes webs de ayuda. Si tras la consulta de las webs sigue el problema se puede contactar con el soporte técnico.

- Guía de ayuda para problemas de acceso y firma → http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf
- Preguntas frecuentes de acceso a trámites de la GVA con certificado electrónico → <http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-certificat>
- Listado de preguntas frecuentes publicado en el apartado inscripción del portal de la conselleria, de los distintos cuerpos convocados (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>)
- 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 acceso al trámite de inscripción: **961040504**

Las dudas sobre el acceso mediante el sistema Cl@ve, pueden consultarse en las siguientes webs de ayuda. Si tras la consulta de las webs sigue el problema se puede contactar con el soporte técnico.

- Preguntas frecuentes de acceso a trámites de la GVA mediante sistema Cl@ve:
<http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-clau>
- 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)
- Listado de preguntas frecuentes publicado en el apartado inscripción del portal de la conselleria, de los distintos cuerpos convocados (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>)
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite de inscripción: **961040504**

REGISTRO DEL TRÁMITE

Para que un trámite telemático conste presentado ante la Administración se deberá firmar y registrar electrónicamente. De no hacerlo así, la persona aspirante no figurará en las listas de admitidos y excluidos.

Para firmar y registrar las solicitudes es necesario: tener instalado el programa *Autofirma* o utilizar la firma del sistema Cl@ve (Cl@ve Firma).

El programa *Autofirma* puede descargarse en el enlace:

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

Para firmar con el sistema Cl@ve Firma, se debe estar registrado en el sistema [Cl@ve](#), tener activado la clave permanente y conocerla la contraseña. Con Cl@ve Firma se utiliza un certificado almacenado en la nube. En el apartado correspondiente de este documento se mostrará a la persona aspirante la manera de generar y acceder al certificado almacenado en la nube de Cl@ve. Más información sobre el sistema Cl@ve Firma: [http://clave.gob.es/clave Home/dnin.html](http://clave.gob.es/clave/Home/dnin.html)

Solamente podrá usar la firma de Cl@ve si el registro en el sistema se realizó a través de internet mediante certificado electrónico o personándose en punto de registro. Si el registro se realizó mediante una carta de invitación no podrá utilizar la firma de Cl@ve.

CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE

Tras acceder al trámite a través de los enlaces indicados en el apartado [Introducción](#) de este documento, para comenzar el trámite debe pincharse sobre el botón verde “*Nueva tramitación*”:

INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS



Cancela
solicitud



Cerrar
Aplicación

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**.

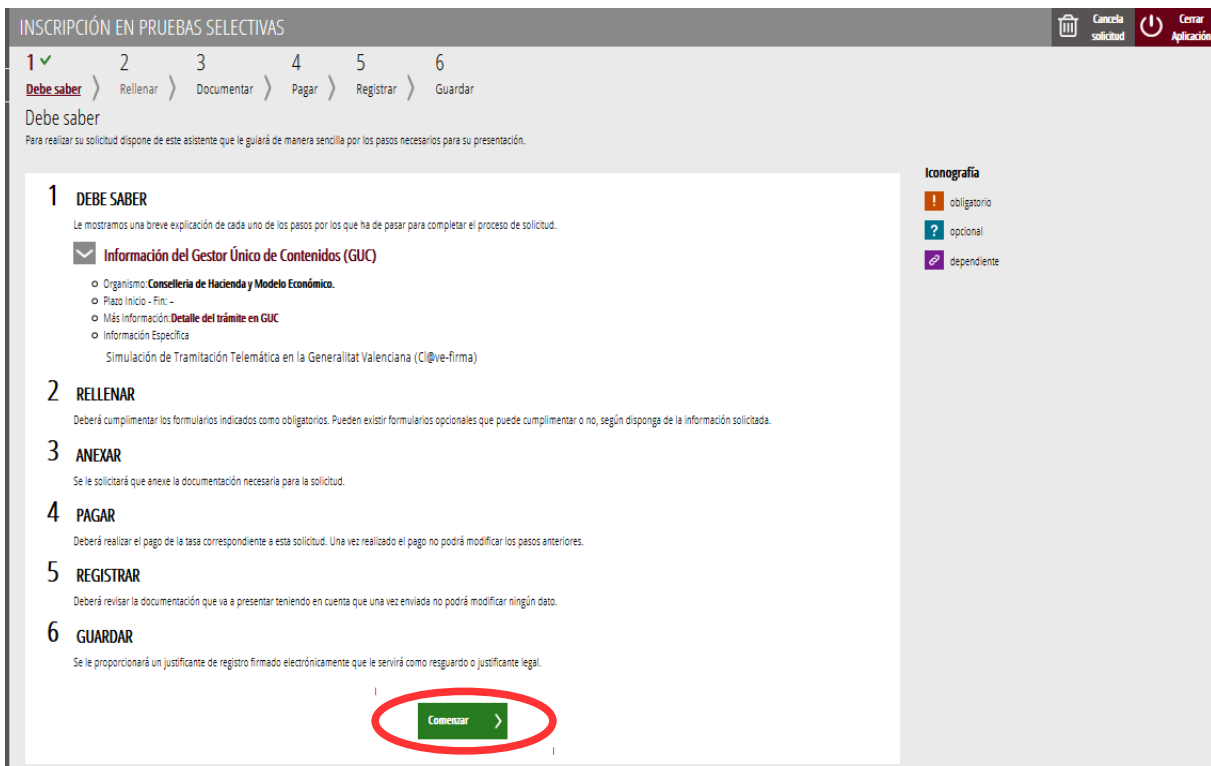
Nueva tramitación >

Al iniciar una nueva tramitación se muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta la cumplimentación del trámite. Apartados:

- Rellenar
- Anexar o Documentar
- Pagar
- Registrar
- Guardar

Para que un trámite esté completo hay que pasar por todos los apartados. En caso contrario el trámite estará incompleto y por tanto no presentado, lo que significa la no inclusión de la persona aspirante en el procedimiento.

Para empezar el trámite y cumplimentar los apartados de los que consta se debe hacer clic en “Comenzar”.

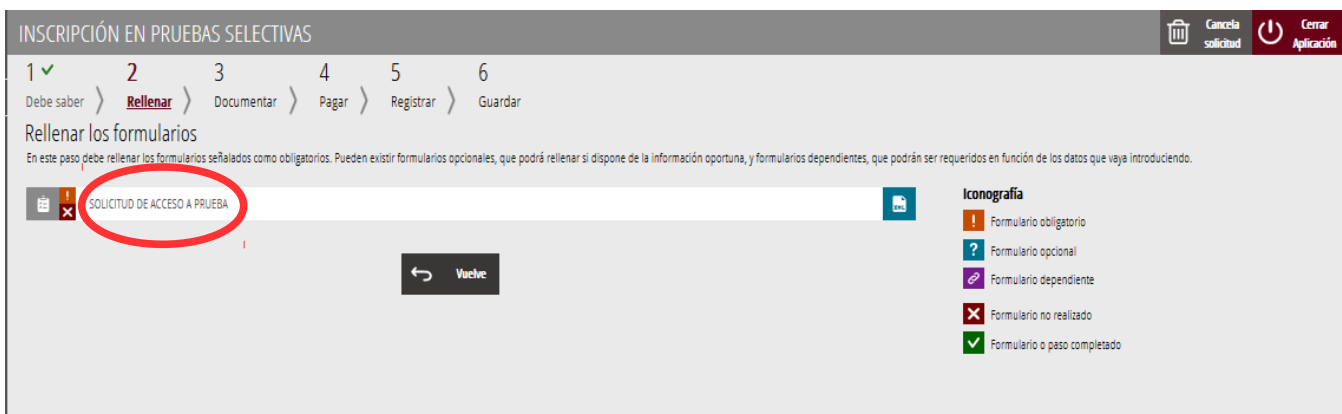


The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Cancela solicitud' and 'Cerrar Aplicación'. Below the header, there is a progress bar with steps 1 through 6. Step 1 is 'Debe saber', which is currently selected. The main content area displays the '1 DEBE SABER' section, which includes a brief explanation of the process and a list of required information from the 'Gestor Único de Contenidos (GUC)'. The steps listed are: 1. DEBE SABER, 2. RELLENAR, 3. ANEXAR, 4. PAGAR, 5. REGISTRAR, and 6. GUARDAR. At the bottom of the page, there is a green 'Comenzar' button with a right-pointing arrow, which is circled in red.

Al presionar en el botón “Comenzar”, se accede al apartado siguiente del trámite (“Rellenar”).

RELLENAR

En este apartado se ha de seleccionar la solicitud para cumplimentarla, haciendo clic sobre la palabra “Solicitud de acceso a prueba” tal y como se muestra en la siguiente imagen:





Al presionar sobre “Solicitud de acceso a prueba”, se accede a una pantalla que muestra 5 bloques de contenidos para rellenar. Los **campos con asterisco son de obligada cumplimentación**; si no se rellenan la aplicación avisará de que se deben rellenar para continuar.



Apartados a cumplimentar. Se hará hincapié solo en los campos obligatorios:


A) DECLARANTE:

- El **NIF, el primer y segundo apellido y el nombre** se obtienen en la autenticación (del certificado digital y del registro en el sistema Cl@ve) por lo que aparecen por defecto.
- **Domicilio:** tipo de vía, nombre de la vía, número y puerta, provincia (las provincias de la Comunidad Valenciana aparecen las primeras), municipio y código postal (CP).
- **Correo electrónico** de contacto.
- **Fecha de nacimiento:** formato (dd/mm/aaaa).
- **Nacionalidad:** a elegir del desplegable. La nacionalidad Española aparece como primera opción del desplegable. En el caso de personas aspirantes extranjeros con NIE, se deberá anexar, en el apartado correspondiente (“Documentar”), la documentación justificativa de

que cumplen el requisito 2.1.1.a) de las bases de la convocatoria para poder participar en el procedimiento.

INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS  Cancela solicitud  Cerrar Aplicación

Completa el formulario  Envía 



GENERALITAT
VALENCIANA

INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

A DECLARANTE

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
C.-PL.-AV *	NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA *	NÚMERO *	LETRA	ESC	PISO	PTA *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	PROVINCIA *	MUNICIPIO *	CP *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
CORREO ELECTRÓNICO *						
<input type="text"/>						
FECHA DE NACIMIENTO *	SEXO	NACIONALIDAD *				
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="text"/>				

B) DATOS DE LA SOLICITUD:

- **Cuerpo:** seleccionar del desplegable el cuerpo por el que se opta.
- **Especialidad:** seleccionar del desplegable la especialidad del cuerpo por el que se desea participar.
- **Código:** Se rellenará automáticamente al elegir la especialidad.
- **Código de provincia de preferencia para el examen:** seleccionar del desplegable la provincia en la que se tiene interés en realizar las pruebas. **No se podrá cambiar** una vez firmado y registrado el trámite de inscripción, ni siquiera en la fase de reclamación a las listas.
- **Procedimiento por el que participa:** elegir del desplegable el turno por el que se desea participar:
 - Libre
 - Nuevas especialidades (solo para funcionariado de carrera)
 - Reserva diversidad funcional intelectual (DFI) o de otro tipo (DFII): para poder participar en el turno de diversidad funcional, se deberá adjuntar, en el apartado

correspondiente de la solicitud (apartado “*Documentar*”), la documentación justificativa o autorizar a la Administración para la consulta telemática de los datos (bloque E).¹

B DATOS DE LA SOLICITUD

CUERPO *	ESPECIALIDAD *	CÓDIGO *
Escoge una opción	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CÓDIGO DE PROVINCIA DE PREFERENCIA PARA EL EXAMEN *		
Escoge una opción		
PROCEDIMIENTO POR EL QUE PARTICIPA *		
Sin selección		

C) CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE

C.1) DATOS ACADÉMICOS

- **Titulación alegada para participar:** el listado aparece ordenado alfabéticamente. En el caso de que se desee filtrar la búsqueda, se puede introducir la palabra clave en el campo “FILTRO DE BÚSQUEDA” y presionar sobre la flecha para desplegar las opciones filtradas. De esta manera se podrá elegir únicamente entre las titulaciones que incluyen la palabra descrita en el filtro. Para eliminar el filtro sólo hay que borrar las palabras clave.

En el caso de no encontrar el título buscado seleccionar la última opción del desplegable “HOMOLOGACIÓN / OTROS” y escribir en el campo TITULACIÓN la titulación de la persona aspirante que figure en el título.

¹ Para autorizar a la Administración a la consulta telemática de los datos se deberá marcar en el bloque E) **DECLARACIÓN** de este apartado del trámite, marcando las opciones:

<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación del grado de diversidad funcional, de acuerdo con lo que establece la base 3.3 b) de la presente convocatoria.
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación del tipo de diversidad funcional, de acuerdo con lo que establece la base 1.1 de la presente convocatoria.

En el caso de certificaciones no expedidas en la Comunidad Valenciana, se aconseja adjuntar la documentación en el apartado “*Documentar*” de este trámite de inscripción en vez de autorizar a la Administración.

- **Titulación:** Se autocompletará si se elige la titulación del desplegable anterior. Si se elige “HOMOLOGACIÓN / OTROS” se deberá escribir a mano la titulación que figura en el título.
- **Fecha de obtención:** Fecha que figura en el título. Campo no obligatorio.
- **Formación pedagógica:** marcar si se posee la formación pedagógica y didáctica que establecen las bases de la convocatoria en función del cuerpo al que se aspira. Esta formación sólo es requerida para los cuerpos de profesores de Secundaria, profesores de Escuela Oficial de Idiomas y profesores técnicos de Formación Profesional.

C CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE

C.1) DATOS ACADÉMICOS

FILTRO DE BÚSQUEDA (1)

TITULACIÓN ALEGADA PARA PARTICIPAR *

Escoge una opción



(1) Seleccione la Titulación Alegada del listado. Para reducir el listado de opciones, escriba el Código o Nombre en el FILTRO DE BÚSQUEDA y pulse sobre la lista. Si la titulación es una Homologación o no consta, seleccione HOMOLOGACIÓN / OTROS y describa la titulación en el campo TITULACIÓN.

TITULACIÓN *

FECHA DE OBTENCIÓN

FORMACIÓN PEDAGÓGICA *

Escoge una opción



C.2) DATOS IDIOMAS

Las personas aspirantes deberán acreditar el conocimiento de los dos idiomas oficiales de la Comunidad Valenciana (valenciano y castellano). Para ello deberán indicar el motivo por el cual cuentan con el conocimiento de cada uno de los dos idiomas. Ese motivo es el requisito de exención de la realización de las pruebas específicas (previa a las pruebas propias de la oposición) para acreditar los conocimientos de dichos idiomas.

- Prueba de acreditación de conocimiento de castellano²: todas las personas aspirantes (extranjeras y españolas) deberán indicar la acreditación de conocimiento de castellano mediante uno de los motivos de exención para realizar la prueba, recogidos en el desplegable. Si no tuvieran motivo de exención se elegirá la opción “No acreditado – No exento”.
- Prueba de acreditación de conocimiento de valenciano: todas las personas aspirantes (extranjeras y españolas) deberán indicar la acreditación de conocimiento de valenciano mediante uno de los motivos de exención para realizar las pruebas, recogidos en el desplegable. Si no tuvieran motivo de exención se elegirá la opción “No acreditado – No exento”.

2 En función de la nacionalidad seleccionada en el bloque A) DECLARANTE de este trámite de inscripción, se habilitará el campo para personas extranjeras o para españolas.

Si no se acredita el conocimiento de las dos lenguas se deberán realizar las pruebas específicas de conocimientos para comprobar que se cumple el requisito establecido en el punto 2.1.2.d) de la Orden 7/2019 y 2.1.2.c) de la Orden 6/2019 de las bases de la convocatoria.

C.2) DATOS IDIOMAS

PRUEBA DE ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE CASTELLANO (SÓLO PARA EXTRANJEROS):

MOTIVO EXENCIÓN

Escoge una opción

PRUEBA DE ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE CASTELLANO (SÓLO PARA ESPAÑOLES):

MOTIVO EXENCIÓN

Escoge una opción

PRUEBAS DE ACREDITACION DE CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (PARA TODOS LOS ASPIRANTES):

MOTIVO EXENCIÓN

Escoge una opción

C.3) DATOS ADAPTACIÓN POR DIVERSIDAD FUNCIONAL

ADAPTACIÓN

Además del conocimiento del Valenciano, la persona aspirante deberá poseer el “Certificat de Capacitació per a l’Ensenyament en Valencià” o el “Diploma de Mestre de Valencià”. En el caso de que no disponga de uno de los dos, deberá realizar la prueba correspondiente para obtener el “Certificat de Capacitació per a l’Ensenyament en Valencià”.

Si se indica como motivo de exención del Valenciano el “Diploma de Mestre de Valencià”, éste no podrá utilizarse como mérito en la fase de concurso. De la misma manera, tampoco podrá utilizarse el título C2 de valenciano como mérito en la fase de concurso si se utiliza como motivo de exención.

C.3) DATOS ADAPTACIÓN POR DIVERSIDAD FUNCIONAL

Adaptación: en el caso de personas aspirantes con diversidad funcional, detallar brevemente las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, de acuerdo al apartado 3.5.c) de la convocatoria.³

C.3) DATOS ADAPTACIÓN POR DIVERSIDAD FUNCIONAL

ADAPTACIÓN

³ La petición de adaptaciones deberá ir acompañada de la certificación expedida por los órganos autonómicos o nacionales competentes en materia funcional. Dicha certificación deberá adjuntarse en el apartado “Documentar” del trámite telemático de inscripción.

D) TASAS

- **Tipo de tasa:** elegir el tipo de tasa que aplique a las condiciones particulares de cada persona aspirante. La tasa puede ser general y reducida. Tipos de tasa reducida:
 - Diversidad funcional (superior al 33%)
 - Familia numerosa especial
 - Familia numerosa general
 - Familia monoparental especial
 - Familia monoparental general
 - Víctimas violencia de género

Los tipos de tasa reducida deberán justificarse con la documentación pertinente en el apartado “*Documentar*” o bien autorizar a la Administración para la consulta telemática de los datos⁴, marcando las opciones en el bloque E) DECLARACIÓN de este apartado del trámite (“*Rellenar*”).

- **Importe:** el importe lo calculará automáticamente la aplicación en función del tipo de tasa seleccionada por la persona aspirante.

4 La Administración podrá consultar telemáticamente los datos de diversidad funcional superior al 33%, familia numerosa o monoparental. En el caso de certificaciones no expedidas en la Comunidad Valenciana, se aconseja adjuntar la documentación en el apartado “*Documentar*” de este trámite telemático de inscripción en vez de autorizar a la Administración.

Las víctimas de violencia de género deberán adjuntar obligatoriamente la documentación.

Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación de familia numerosa, de acuerdo con lo que establece la base 3.3 a) de la presente convocatoria.

Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación de familia monoparental, de acuerdo con lo que establece la base 3.3 a) de la presente convocatoria.

Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación del grado de diversidad funcional, de acuerdo con lo que establece la base 3.3 b) de la presente convocatoria.

D TASAS

TIPO DE TASA

Escoge una opción

IMPORTE *

E) DECLARACIÓN

La persona aspirante marcará las opciones que considere para autorizar a la Administración a la consulta telemática de los datos detallados. Además si **NO** desea ser incluido en las bolsas de trabajo, de acuerdo a las condiciones detalladas en el apartado 3.5.f) de la convocatoria, deberá desmarcar la primera opción de este bloque “*Solicito ser incluido en las listas de aspirantes...*”

E DECLARACIÓN

- Solicito ser incluido en las listas de aspirantes al ejercicio de interinidades por la especialidad por la que participa en el procedimiento selectivo, en el supuesto de no superarlo
- Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación de familia numerosa, de acuerdo con lo que establece la base 3.3 a) de la presente convocatoria.
- Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación de familia monoparental, de acuerdo con lo que establece la base 3.3 a) de la presente convocatoria.
- Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación del grado de diversidad funcional, de acuerdo con lo que establece la base 3.3 b) de la presente convocatoria.
- Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación del tipo de diversidad funcional, de acuerdo con lo que establece la base 1.1 de la presente convocatoria.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Solicito mi admisión a las pruebas a que se refiere la presente instancia y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno todas las condiciones exigidas, tanto para el ingreso en la Función Pública como las especialmente señaladas en la convocatoria, y así mismo me responsabilizo de la veracidad de la documentación adjunta. En todo caso, me comprometo a probar documentalmente todos los datos y la documentación adjunta si la administración convocante lo requiere.

Una vez cumplimentados los campos anteriores, se debe hacer clic sobre el botón “Envía” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



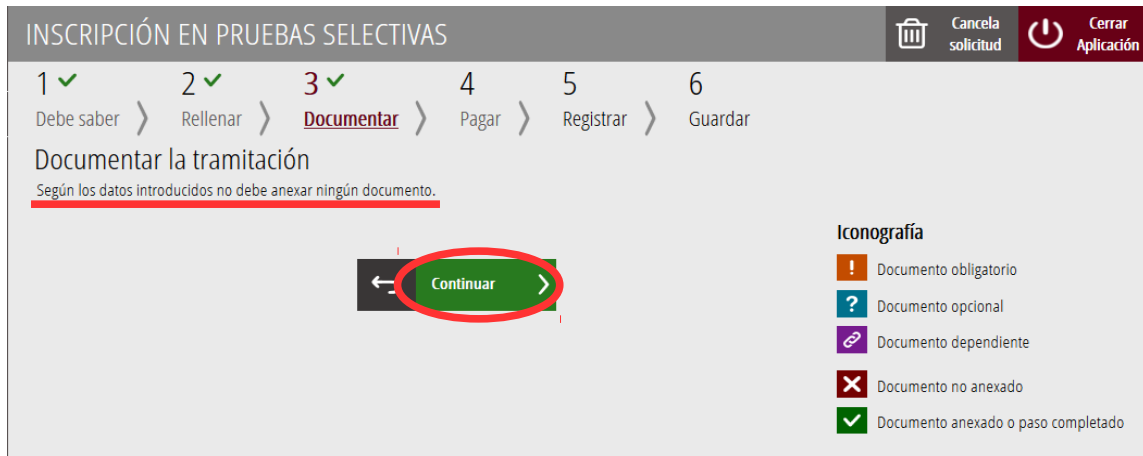
Al hacer clic en “Envía” la aplicación devuelve a la persona aspirante a la pantalla de la solicitud. Al estar cumplimentados los datos, se ha habilitado la opción de “Continuar” sobre la que se debe hacer clic, para avanzar al siguiente apartado del trámite (“Documentar”).




DOCUMENTAR


Si fuera necesario anexar documentación justificativa de lo alegado en el apartado anterior, se debe adjuntar en este apartado.

Si no fuera necesario anexar documento alguno, aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe hacer clic en “Continuar” para avanzar al siguiente apartado (“Pagar”).



En el caso de tener que anexar algún documento justificativo de las condiciones declaradas se mostrarán las condiciones a justificar.

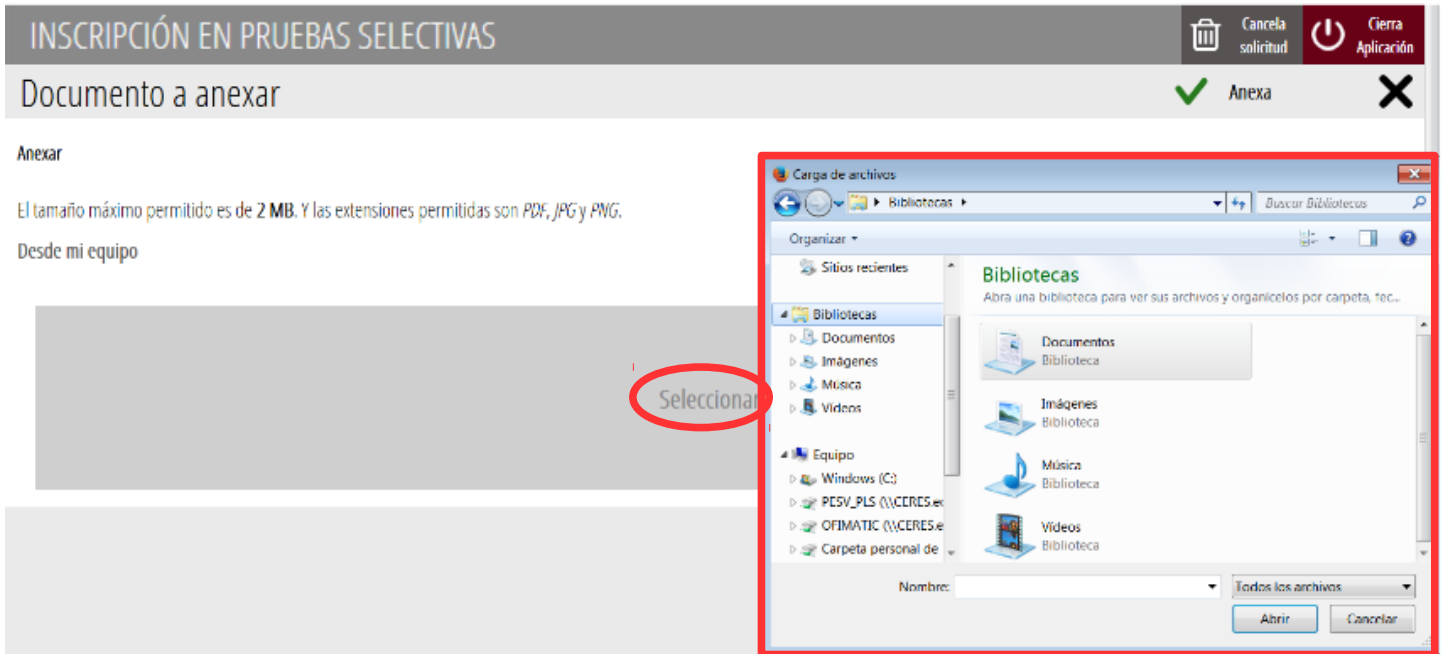
Si se autoriza a la Administración para consultar los datos declarados, será opcional adjuntar la documentación. La documentación opcional se identifica con el icono: 

Si no se autoriza a la Administración para consultar los datos declarados, o dicha consulta no es viable (ej: víctimas de violencia de género), será obligatorio adjuntar la documentación. La documentación obligatoria se identifica con el icono: 



Al hacer clic sobre la condición a acreditar aparece una ventana para poder buscar el documento que acredita la condición seleccionada.

Para buscar el documento, se debe hacer clic en el apartado “*Seleccionar*”. Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro de su equipo. El formato del documento debe ser .PDF, .JPG o .PNG y tener un tamaño máximo de 2MB tal y como se muestra en la imagen siguiente:



INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

Documento a anexar

Anexar

El tamaño máximo permitido es de **2 MB**. Y las extensiones permitidas son *PDF, JPG y PNG*.

Desde mi equipo

Seleccionar

Carga de archivos

Bibliotecas

Documentos Biblioteca

Imágenes Biblioteca

Música Biblioteca

Videos Biblioteca

Abrir Cancelar

Una vez seleccionado el documento se pulsa sobre el botón “Anexa”.



INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

Documento a anexar

Anexa

El tamaño máximo permitido es de **2MB**. Y las extensiones permitidas son *PDF, JPG y PNG*.

Desde mi equipo

90.5 KB

documentacion.pdf

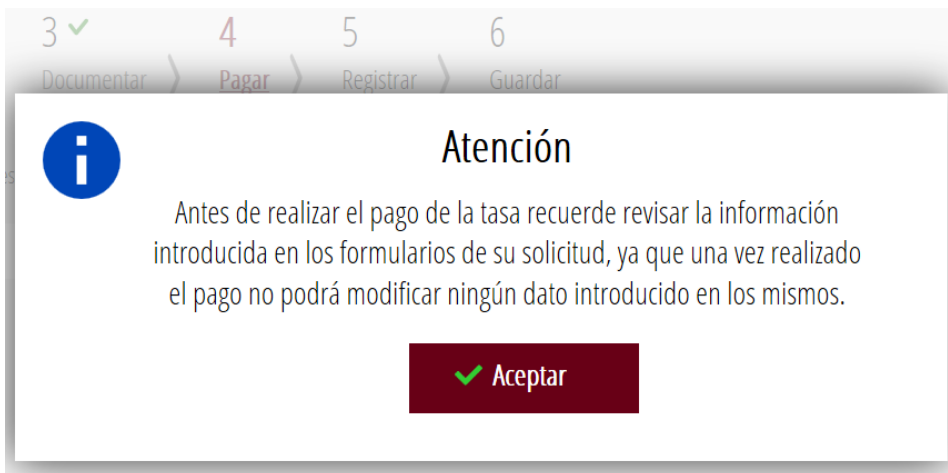
Elimina

Una vez se anexa el documento, aparece debajo de la condición que estemos acreditando. Para avanzar al siguiente apartado (“Pagar”), se debe pulsar sobre el botón “Continuar”.



The screenshot shows the 'Documentar la tramitación' step of a 6-step process. The current step is '3 Documentar', which is highlighted in red. The previous step '2 Rellenar' is also highlighted. The next step '4 Pagar' is visible. The interface includes a progress bar at the top, a 'Continuar' button at the bottom, and a legend for document icons on the right. The legend includes: Documentario obligatorio (orange exclamation mark), Documentario opcional (blue question mark), Documentario dependiente (purple link), Documentario no anexo (red X), and Documentario anexo o paso completado (green checkmark). A red circle highlights the 'ANEXADO: documentacion.pdf' entry in the document list.

Al hacer clic en “Continuar” se muestra la siguiente ventana con el aviso de que se revise la información introducida en los apartados de la solicitud y los documentos anexados ya que una vez realizado el pago no se podrá modificar ningún dato introducido en los mismos:



The screenshot shows a warning dialog box titled 'Atención'. The dialog contains the following text: 'Antes de realizar el pago de la tasa recuerde revisar la información introducida en los formularios de su solicitud, ya que una vez realizado el pago no podrá modificar ningún dato introducido en los mismos.' Below the text is a red button with a green checkmark and the word 'Aceptar'.

Se pulsa el botón “Aceptar” para avanzar al siguiente apartado (“Pagar”).

PAGAR

Este apartado es obligatorio para aquellos casos en los que no haya exención de acuerdo a las condiciones particulares de la persona aspirante, expuestas en el apartado “Rellenar → tasas”.

Una vez finalizado este paso no se ha acabado el trámite. Es necesario registrar telemáticamente el trámite de inscripción para que conste como presentada la inscripción al procedimiento.

En el caso de que no se deba realizar un pago de Tasas, la propia aplicación lo indica. Se ha de hacer clic en el botón “Continuar” para avanzar al apartado siguiente (“Registrar”):



En el caso de que se deba realizar un pago de Tasas, hay que hacer clic sobre “Tasa inscripción”.



Al hacer clic sobre “Tasa Inscripción”, aparece un mensaje informando de que se va a redirigir a la pasarela de pagos. Se acepta (“Aceptar”) para ser redirigido y realizar el pago.



Pasarela de pagos


Se va a redirigir a la pasarela de pagos para realizar el pago. Una vez finalizado el proceso de pago, se retornará al asistente para continuar la tramitación

 Aceptar

 Cancelar



A continuación se muestran los dos métodos de pago posibles para realizar el pago telemático: “Cargo en cuenta” o “Pago con tarjeta”.


PAGO TELEMÁTICO GENÉRICO www.gva.es




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

SELECCIÓN MÉTODO DE PAGO

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

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

 Volver

Si se elige la opción “Cargo en cuenta”⁵, aparece el siguiente formulario para rellenar:

5 La persona titular de la cuenta deberá ser la misma que la persona aspirante. No todas las entidades bancarias permiten el cargo en cuenta bancaria. Puede consultar las entidades colaboradoras que admiten el cargo en cuenta bancaria en el siguiente enlace: <http://www.hisenda.gva.es/es/tributos-y-juego/tributos-infogeneral-dondepagar>

PAGO CON CUENTA BANCARIA

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

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

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

[← Volver](#) [Pagar →](#)

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

Si se elige la opción “Pago con tarjeta” aparece el siguiente formulario para rellenar:

PAGO TELEMÁTICO

PAGO CON TARJETA

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

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

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

[Volver](#) [Pagar](#)

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


Una vez completado el pago, la aplicación confirma que se ha realizado con el siguiente mensaje:



Pago confirmado

Se ha verificado que el pago ha sido realizado.

[✓ Aceptar](#)

Al aceptar, aparece la siguiente pantalla en la que se puede descargar  y guardar el justificante de pago. El formato del archivo es .PDF. Una vez descargado el justificante hay que hacer clic sobre el botón “Continuar”, para avanzar al siguiente apartado del asistente de tramitación (“Registrar”). Al finalizar el trámite se puede obtener el mismo justificante junto con la copia de la solicitud y del registro.



INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

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

Continuar

Iconografía

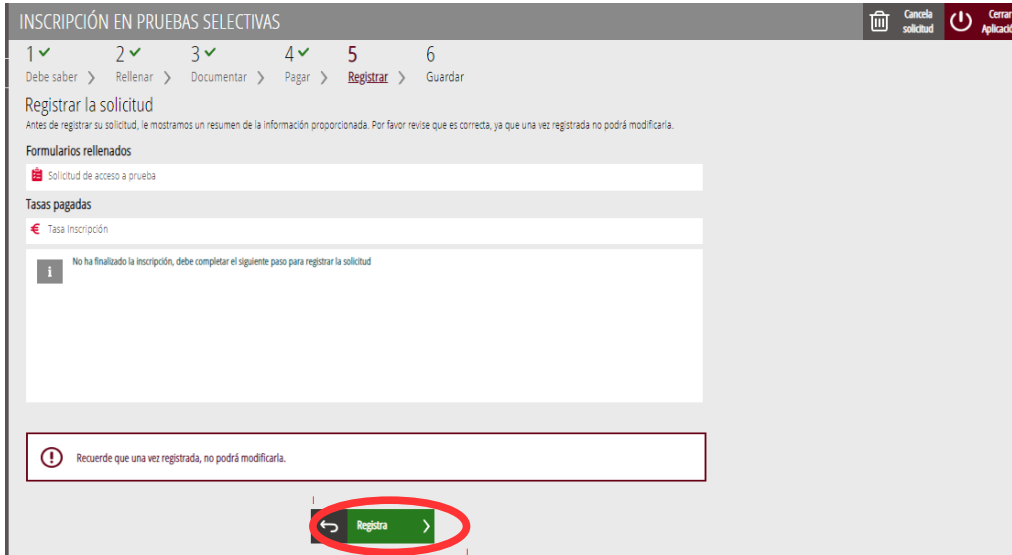
- ! Pago obligatorio
- ? Pago opcional
- ✗ Pago no realizado
- ✓ Pago efectuado o paso completado

REGISTRAR

En este apartado se registra el trámite de inscripción. Previamente se debe comprobar que los datos de la solicitud son correctos (se puede descargar para su revisión, haciendo clic sobre la solicitud) y que la documentación necesaria está anexada ya que una vez se registre el trámite no será posible hacer modificaciones.

Es necesario registrar telemáticamente el trámite de inscripción para que conste como presentada la inscripción al procedimiento.

Con el objetivo de registrar el trámite, se ha de pulsar el botón “Registra”.



La aplicación preguntará si se está seguro de querer registrar el trámite. Hay que pulsar el botón “Aceptar”.



Al aceptar, se redirigirá a una aplicación externa para realizar la firma de la solicitud. Hay que “Aceptar” para seguir con el proceso de registro.



La aplicación ofrece dos opciones para realizar la firma y registro del trámite:

A) CL@VE

Para firmar con Cl@ve se debe estar registrado en el sistema Cl@ve, tener activada la clave permanente y conocer la contraseña. Además solo estará disponible esta opción si el registro en Cl@ve se realizó por internet con certificado electrónico o personándose en un punto de registro.

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 ▶

autofirma

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

Acceder ▶

Cancelar

Al elegir la opción de Cl@ve, si es la primera vez que se va a utilizar Cl@ve para firmar y registrar un trámite la aplicación mostrará el siguiente mensaje:



 **FIRma Electrónica - FIRE**

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 DNle).

Usar certificado local

◀ Volver

Si se elige la opción “*Usar certificado local*”, el procedimiento de firma es como si se hubiera elegido la opción de “*Autofirma*”, por lo que se puede avanzar al paso B), y hacer uso de un certificado almacenado en el equipo personal y el programa *Autofirma*.

Si se elige la opción “*Emitir certificado*”, se generará un certificado en la nube para utilizarlo en esta ocasión y en futuros usos.

Para ello se debe hacer clic sobre la opción “*Solicitar Certificado*”.

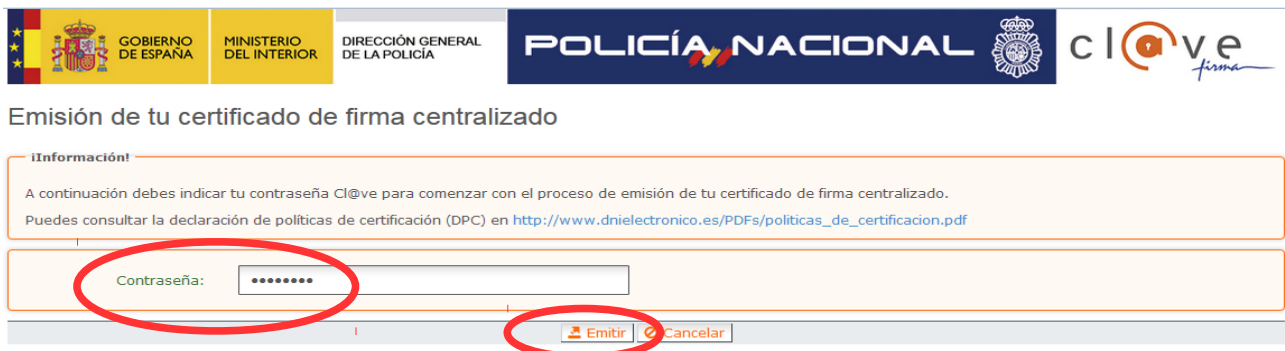


Solicitud del certificado centralizado

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



A continuación se requerirá a la persona aspirante la contraseña de su Cl@ve permanente y hacer clic en “*Emitir*”:



GOBIERNO DE ESPAÑA **MINISTERIO DEL INTERIOR** **DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA** **POLICÍA NACIONAL** **cl@ve firma**

Emisión de tu certificado de firma centralizado

Información!

A continuación debes indicar tu contraseña Cl@ve para comenzar con el proceso de emisión de tu certificado de firma centralizado.
Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf

Contraseña:

El asistente enviará un código al móvil personal de la persona aspirante. Además se debe marcar el check “*Acepto*” para la generación del certificado. Tras introducir el código recibido en el móvil se hace click en “*Emitir*”.



Emisión de tu certificado de firma centralizado

¡Información!

Ya estamos terminando. En unos instantes recibirás un código en tu teléfono móvil. Escríbelo a continuación exactamente igual que lo has recibido y el proceso se completará automáticamente.

Vamos a emitir el certificado para que puedas firmar. Para ello necesitamos verificar tus datos con la información contenida en tu DNI/NIE. Si estás de acuerdo, selecciona la casilla **Acepto**

Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf

Código recibido:

El asistente informará de que se ha generado el certificado. Este certificado se almacena en la nube y estará disponible para futuros usos. Hay que hacer clic en “Continuar” para seguir con el registro del trámite de inscripción.

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 de firma pulsa Cancelar

cl@ve

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

Al hacer clic en “Continuar” se mostrará una pantalla con el certificado que se ha generado y almacenado en la nube. Se debe hacer clic en “Seleccionar” para continuar. Si el certificado ya se hubiera generado en trámites anteriores, al elegir la opción de registro con “Cl@ve”, se accedería directamente a esta pantalla para seleccionar el certificado.



Seleccione el certificado de firma



[◀ Volver](#)

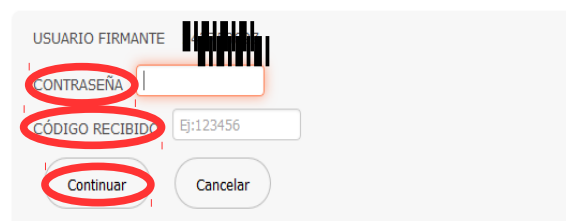
A continuación el asistente de firma solicitará la contraseña de la Cl@ve permanente y un nuevo código que se habrá recibido en el móvil personal de la persona aspirante. Se introducen los datos y se hace clic en “Continuar”:



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 login form. It includes a label 'USUARIO FIRMANTE' with a barcode, a 'CONTRASEÑA' field, a 'CÓDIGO RECIBIDO' field with the example 'Ej:123456', and 'Continuar' and 'Cancelar' buttons. Red circles highlight the 'CONTRASEÑA', 'CÓDIGO RECIBIDO', and 'Continuar' elements.

B) AUTOFIRMA

Si se elige la opción *Autofirma*, se debe tener instalado el programa en el ordenador, tal y como se indicó anteriormente.



Al seleccionar la opción de *Autofirma*, la aplicación muestra la siguiente pantalla sobre la que hay que hacer clic en el botón “*Firmar*”.



Es posible que aparezca una ventana para elegir el certificado con el que se desea firmar la solicitud. Se ha de seleccionar el certificado personal de la persona aspirante.

Independientemente del método de registro elegido, finalmente se deberá mostrar la confirmación de que se ha registrado correctamente. Se debe pulsar la opción “Aceptar”, para avanzar al último paso del trámite (“Guardar”).



Operación realizada

Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en la Carpeta Ciudadana del solicitante. Si como presentador de la solicitud, usted dispone de una autorización de representación en el registro de representantes de la Generalitat Valenciana, también podrá acceder a dicha información.

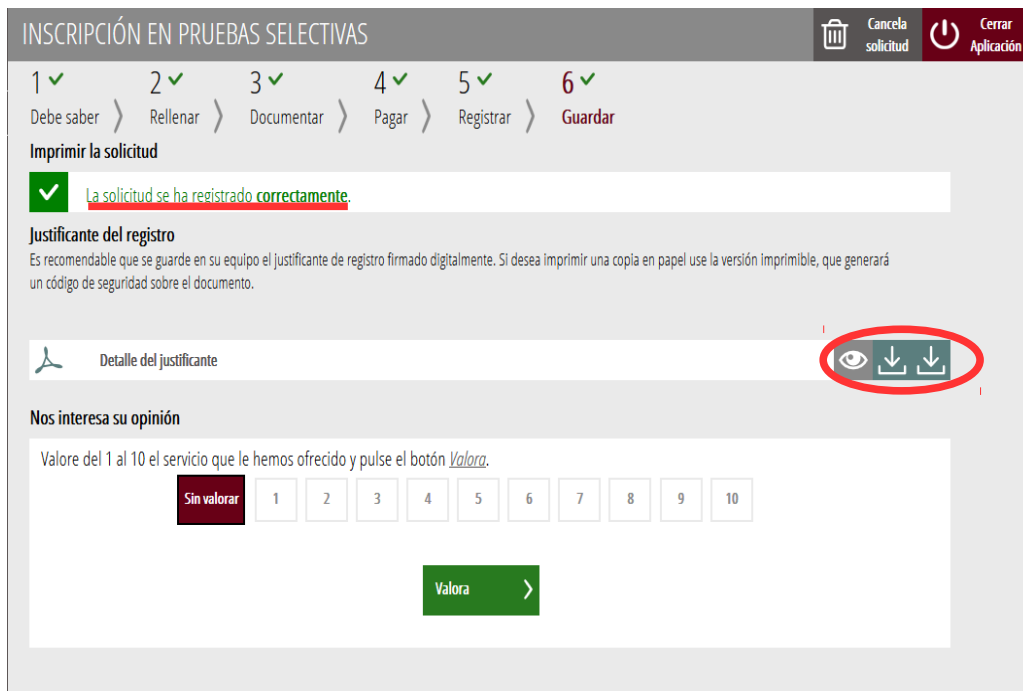
 Aceptar

GUARDAR

En este apartado se puede descargar el justificante del trámite. Se recomienda descargarlo.

El justificante incluye una copia de los datos de la solicitud, un justificante del pago de la tasa y un justificante del registro del trámite.


Si se desea se puede valorar el servicio ofrecido con el objetivo de mejorarlo.




INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS Cancela solicitud Cerrar Aplicación

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.

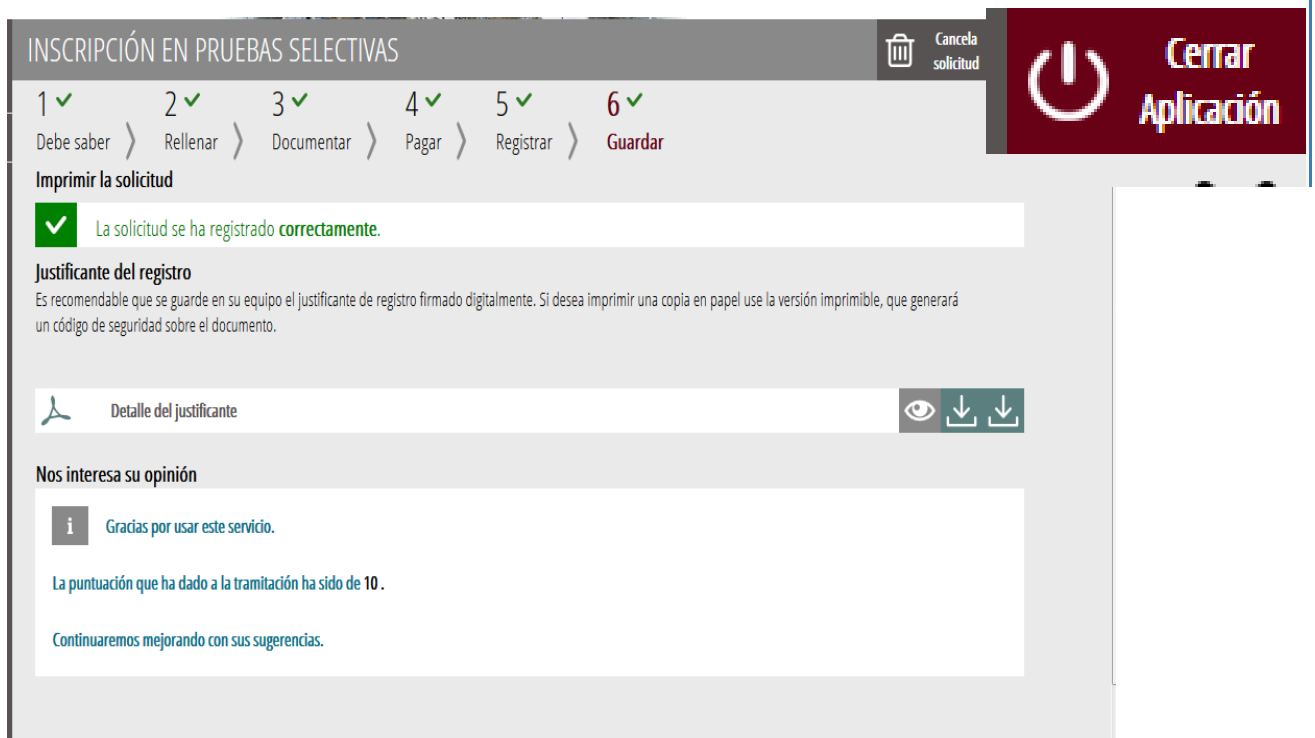
 Detalle del justificante

Nos interesa su opinión
Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón *Valora*.

Sin valorar 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Valora >

Si se puntúa el servicio y se hace clic en “Valora” aparecerá la siguiente pantalla desde donde se puede cerrar la aplicación, haciendo clic sobre la opción “Cerrar aplicación” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



Si se desea consultar telemáticamente la solicitud (pero no modificarla), ésta se encuentra almacenada en el apartado “Solicitudes entregadas” de la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante. Si apareciera en el apartado “Solicitudes en creación” significa que no se ha finalizado la tramitación y por tanto la solicitud no está entregada.

Acceso a la Carpeta Ciudadana: <https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es>

En el siguiente punto se detalla como recuperar una solicitud que no está entregada (está en creación) para finalizar su tramitación.

RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN

Si a mitad del trámite de solicitud se abandona la aplicación (por problemas técnicos o por error), el trámite no se ha perdido. No es necesario comenzar un nuevo trámite, se puede recuperar el trámite iniciado y finalizarlo.

En el caso de que ya se hubiera pagado y se comenzara un nuevo trámite se debería abonar nuevamente la tasa. Recuperando el trámite iniciado no es necesario volver a pagar la tasa puesto que ya se ha realizado.

El trámite no finalizado estará guardado en la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante.

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

Para recuperar el trámite de inscripción, hay que acceder a la Carpeta Ciudadana a través del enlace: <https://www.tramita.gva.es/cdc>

Una vez dentro de la Carpeta Ciudadana, el trámite de inscripción, debe aparecer en el espacio “*Solicitudes en creación*”. Si se hubiera presentado aparecería en el espacio “*Solicitudes entregadas*” y tendría un número de registro en la columna “*Número*”. Hacer clic sobre el recuadro “*Solicitudes en creación*”.



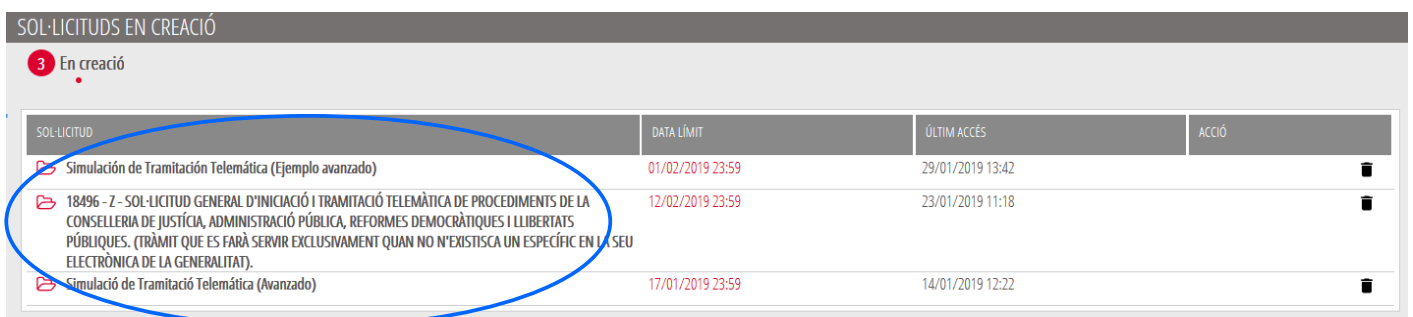
Ejemplo de solicitud en creación. Se indica la última vez que se accedió a esa solicitud y la columna Número está vacía porque no se ha finalizado

Ejemplo de solicitud entregada con número de registro

Espacio de “Solicitudes en creación”. Acceder haciendo 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		Simulació de Tramitació Telemàtica (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

Una vez dentro del espacio “*Solicitudes en creación*” se busca la solicitud con nombre “*Inscripción en pruebas selectivas*” y se hace clic sobre el nombre de la solicitud para acceder a ella.



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	
Simulació de Tramitació Telemàtica (Avanzado)	17/01/2019 23:59	14/01/2019 12:22	

Buscar el trámite y hacer clic sobre el nombre

Una vez recuperada (abierta) la solicitud, ésta se mostrará en el paso en el que se quedó y se puede continuar con la tramitación para finalizarla.

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**. Horario de atención: de lunes a viernes de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.
- Dudas sobre la convocatoria o cómo proceder con la inscripción: teléfono **012** (963866000 para llamadas desde fuera de la Comunitat Valenciana).
- Ayuda presencial para realizar la inscripción al procedimiento: CEFIRES territoriales. Necesidad de acudir con certificado electrónico o registro previo en el sistema CL@ve.
- Listado de preguntas frecuentes publicado en el apartado inscripción del portal de la conselleria, de los distintos cuerpos convocados (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>)