

# Guia d'usuari

## PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA PROGRAMACIÓ OPOSICIONS 2019

### GUIA D'USUARI

INTRODUCCIÓ.....	2
REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....	2
ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....	3
REGISTRE DEL TRÀMIT.....	6
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT.....	6
EMPLENAR.....	8
DOCUMENTAR.....	9
REGISTRAR.....	12
GUARDAR.....	18
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....	19
SUPORT I INCIDÈNCIES.....	21

## INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda sobre la presentació telemàtica de la programació didàctica o de la guia docent, per a les persones aspirants admeses i excloses (que hagen interposat recurs d'alçada pendent de resolució) en els procediments selectius d'ingrés i adquisició de noves especialitats en els cossos docents de professors d'Ensenyament Secundari, professors d'Escoles Oficials d'Idiomes, professors de Música i Arts Escèniques, professors d'Arts Plàstiques i Disseny i professors tècnics de Formació Professional; o en el procediment selectiu d'ingrés al cos de Catedràtics de Música i Arts Escèniques, regulats per l'ORDRE 7/2019, de 28 de febrer de 2019 i l'ORDRE 6/2019, de 28 de febrer de 2019, respectivament.

La guia recull els passos a realitzar per a presentar telemàticament la programació didàctica o la guia docent.

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

El tràmit telemàtic per a presentar la programació didàctica o la guia docent es troba en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana. Per a accedir al mateix cal dirigir-se:

- a la seu electrònica de la Generalitat Valenciana (<https://sede.gva.es>) i buscar el tràmit corresponent
- o al portal web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>), dins del cos que aplique a cada persona aspirant

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

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

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

## ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

La seu electrònica de la GVA admet dos mètodes d'autenticació:

- directament utilitzant certificat electrònic
- a través del sistema CL@VE



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

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

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

Taula de mètodes d'accés a la Seu electrònica:

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

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

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

- Guia d'ajuda per a problemes d'accés i signatura → [http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia\\_para\\_revisar\\_problemas\\_de\\_acceso\\_y\\_firma\\_v7.pdf](http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf)
- Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA amb certificat electrònic → <http://www.dgtic.gva.es/va/web/faq-tramita/acces-amb-certificat>
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfons **902482481** o **963985300**. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacto>
- Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit: telèfon **961040504**

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

- Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA mitjançant sistema Cl@ve:  
<http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-clau>
- Dubtes i problemes amb l'ús de CL@VE: telèfon **060** (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a trucades des de fora d'Espanya)
- Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit: telèfon 961040504

## REGISTRE DEL TRÀMIT

Perquè un tràmit telemàtic conste presentat davant l'Administració s'haurà de signar i registrar electrònicament.

Per a signar i registrar 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](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 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

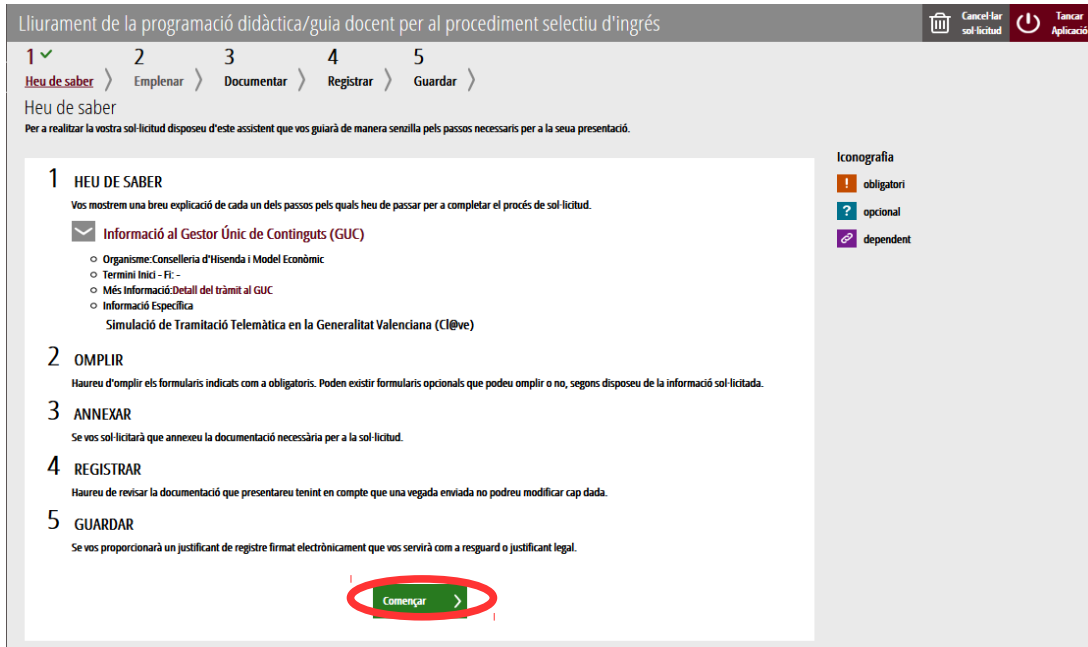
Després d'accedir al tràmit, es mostra una pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta el tràmit.

Apartats del tràmit:

- 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.

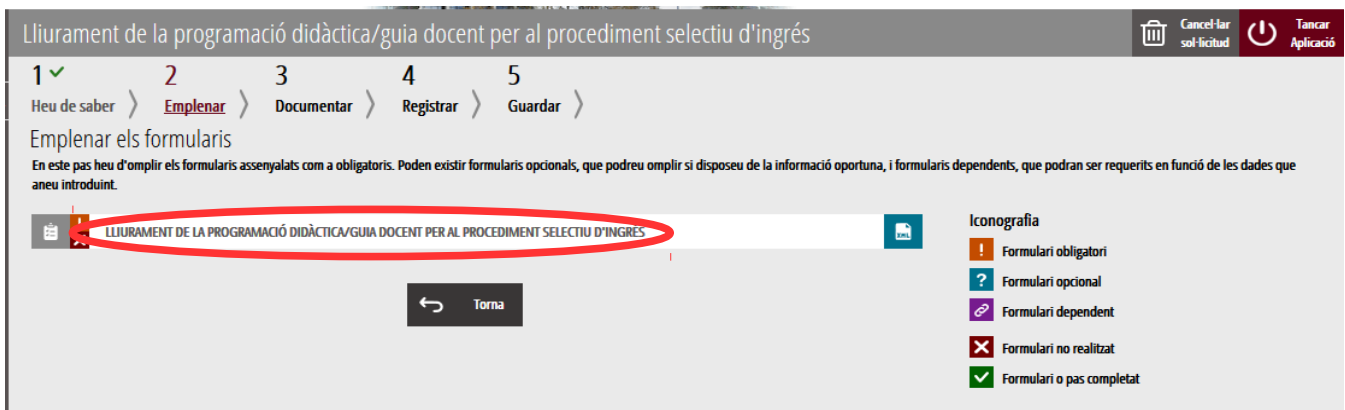
Per a començar el tràmit i emplenar els apartats dels quals consta s'ha de fer clic a “Començar”.



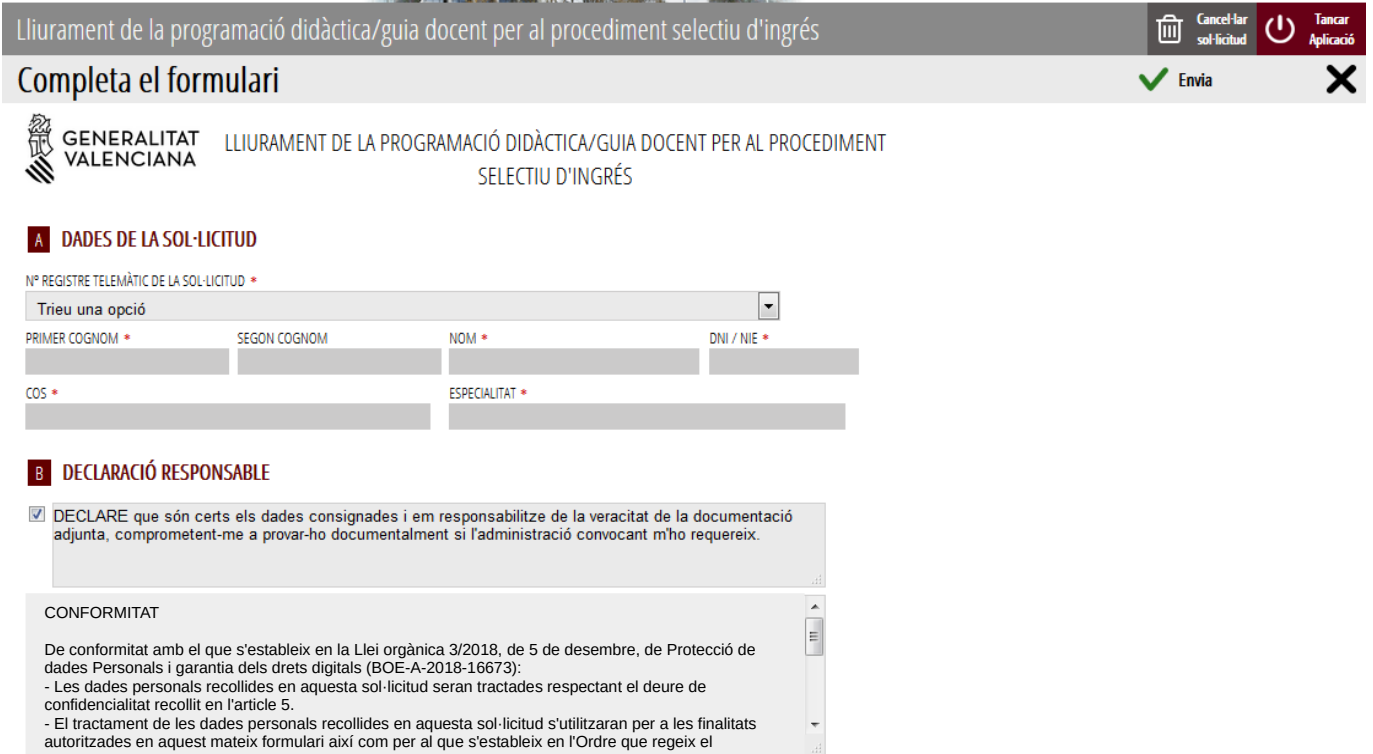
En pressionar en el botó “Començar”, s'accedeix a l'apartat següent del tràmit (“Emplenar”).

## EMPLENAR

En aquest apartat s'ha de fer clic sobre “Lliurament de la programació didàctica/guia docent per al procediment selectiu d'ingrés”, tal com es mostra en la següent imatge:



En pressionar sobre “Lliurament de la programació didàctica/guia docent per al procediment selectiu d'ingrés”, s'accedeix a una pantalla que mostra 2 blocs de continguts per a emplenar: **DADES DE LA SOL·LICITUD** i **DECLARACIÓ RESPONSABLE**.



Lliurament de la programació didàctica/guia docent per al procediment selectiu d'ingrés

Completa el formulari ✓ Envia ✗

GENERALITAT VALENCIANA LLIURAMENT DE LA PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA/GUIA DOCENT PER AL PROCEDIMENT SELECTIU D'INGRÉS

**A DADES DE LA SOL·LICITUD**

Nº REGISTRE TELEMÀTIC DE LA SOL·LICITUD \*

Trieu una opció

PRIMER COGNOM \* SEGON COGNOM NOM \* DNI / NIE \*

COS \* ESPECIALITAT \*

**B DECLARACIÓ RESPONSABLE**

DECLARE que són certs els dades consignades i em responsabilitze de la veracitat de la documentació adjunta, comproment-me a provar-ho documentalment si l'administració convocant m'ho requereix.

CONFORMITAT

De conformitat amb el que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals (BOE-A-2018-16673):

- Les dades personals recollides en aquesta sol·licitud seran tractades respectant el deure de confidencialitat recollit en l'article 5.
- El tractament de les dades personals recollides en aquesta sol·licitud s'utilitzaran per a les finalitats autoritzades en aquest mateix formulari així com per al que s'estableix en l'Ordre que regeix el

### A) DADES DE LA SOL·LICITUD

Els camps d'aquest apartat són tots obligatoris.

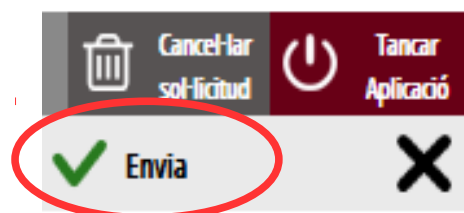
En el camp “Núm. Registre telemàtic de la sol·licitud” cal seleccionar la sol·licitud que es va realitzar identificada pel codi del registre i l'especialitat.

Automàticament en seleccionar-la s'autocompletaran els camps següents: primer cognom, segon cognom, nom, DNI/NIE, cos i especialitat.

### B) DECLARACIÓ RESPONSABLE

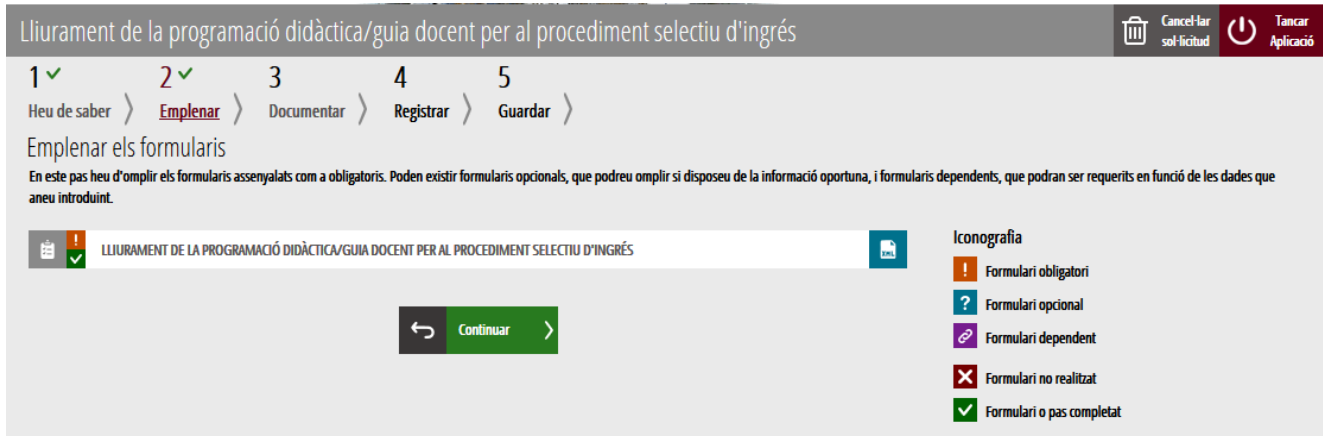
És necessari marcar l'ítem de la declaració responsable per a poder continuar el tràmit.

Una vegada emplenats els camps anteriors, s'ha de fer clic sobre el botó “Envia” que apareix en la part superior dreta de la pantalla:





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



Lliurament de la programació didàctica/guia docent per al procediment selectiu d'ingrés

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

Emplenar els formularis

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

LLIUAMENT DE LA PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA/GUIA DOCENT PER AL PROCEDIMENT SELECTIU D'INGRÉS

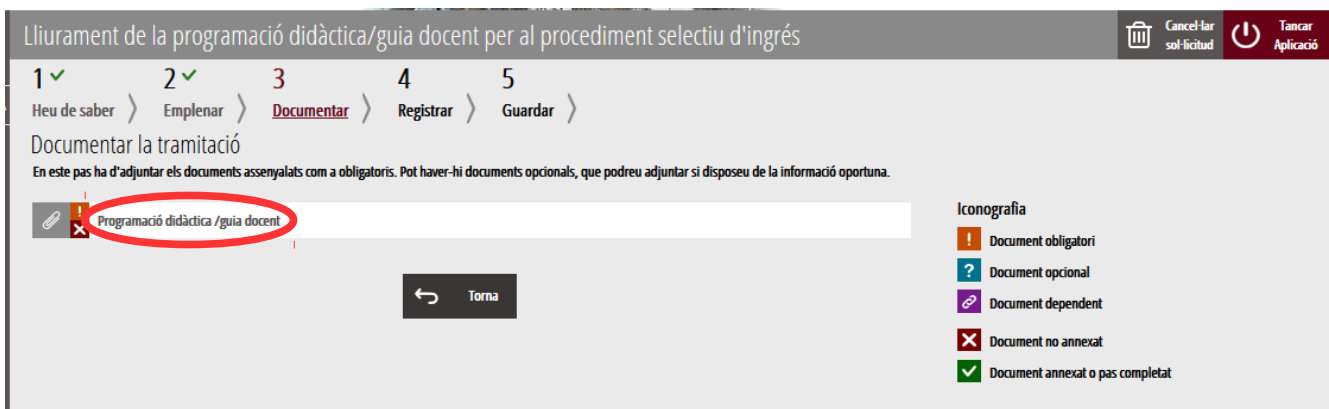
Iconografia

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

## DOCUMENTAR

En aquest apartat s'ha d'adjuntar la programació didàctica o la guia docent.

Per a això cal fer clic sobre “*Programació didàctica/guia docent*”.



Lliurament de la programació didàctica/guia docent per al procediment selectiu d'ingrés

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

Documentar la tramitació

En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

Programació didàctica / guia docent

Torna

Iconografia

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

En fer clic sobre “*Programació didàctica/guia docent*” apareix una pantalla per a poder buscar el document (programació didàctica/guia docent) que es vol adjuntar. Només es pot annexar un únic document. Si la programació o la guia tingueren annexos s'hauran d'unificar en un únic document.

Per allò, s'ha de fer clic en l'apartat “*Seleccionar*”. S'obrirà un explorador per a buscar el document dins de l'equip. El format del document ha de ser .PDF i tindre una grandària màxima de 20MB tal com es mostra en la imatge següent:

## Guia d'usuari – presentació programació didàctica o guia docent **OPOSICIONS PROF SECUNDÀRIA, PROF EOI, PMAE, PAPD, PTFP i CAT APD 2019**

Lliurament de la programació didàctica/guia docent per al procediment selectiu d'ingrés

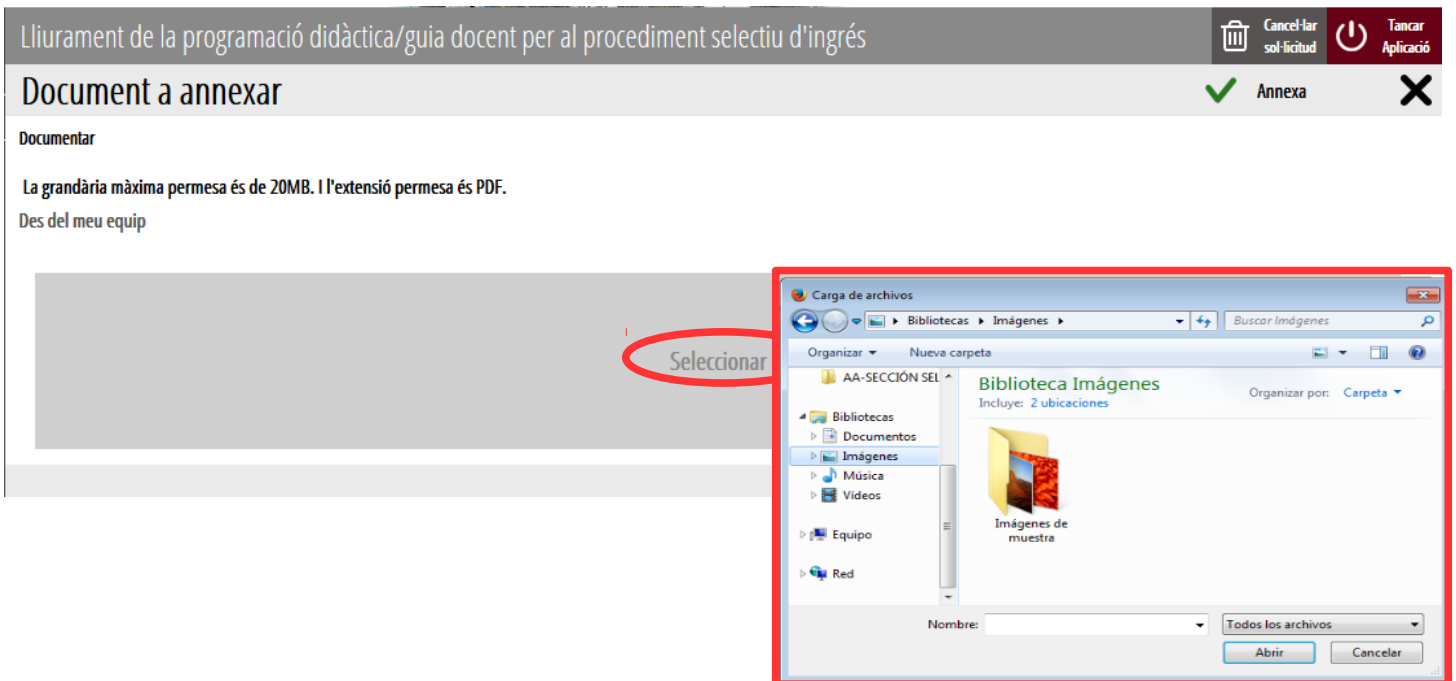
Document a annexar Cancel·lar sol·licitud Tancar Aplicació

Documentar ✓ Annexa ✕

La grandària màxima permesa és de 20MB. I l'extensió permesa és PDF.

Des del meu equip

Seleccionar



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

Lliurament de la programació didàctica/guia docent per al procediment selectiu d'ingrés

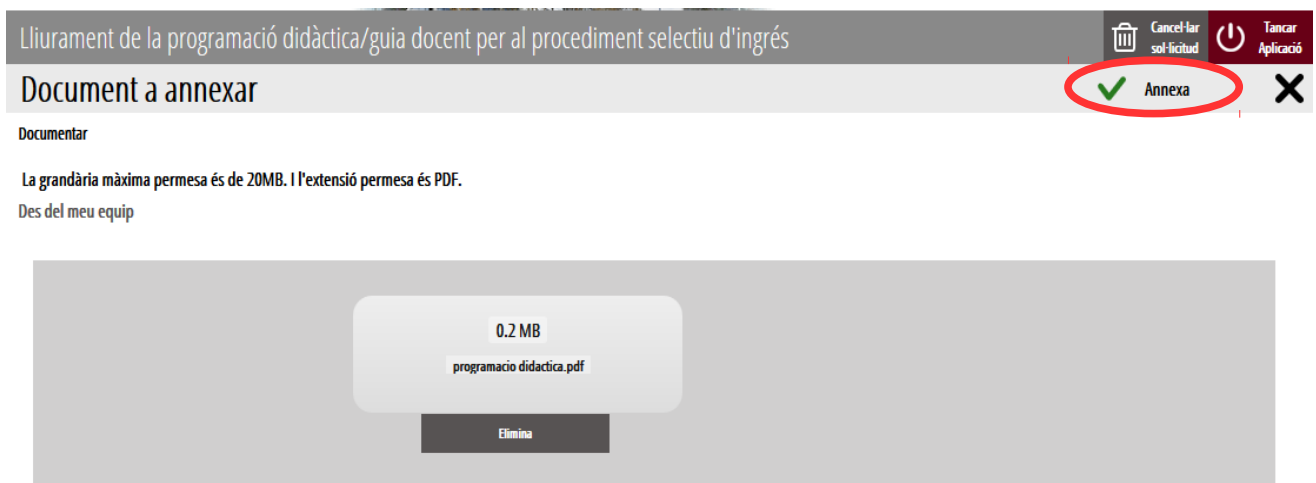
Document a annexar Cancel·lar sol·licitud Tancar Aplicació

Documentar ✓ Annexa ✕

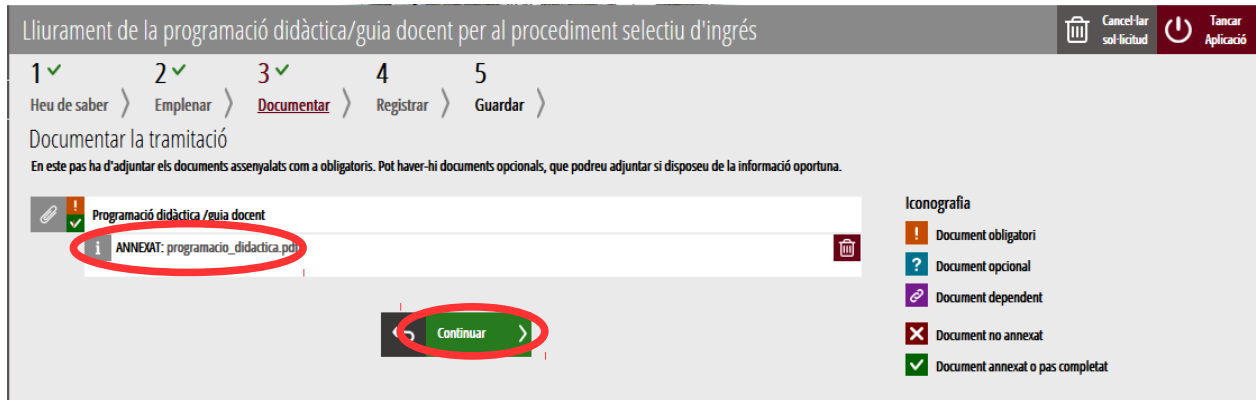
La grandària màxima permesa és de 20MB. I l'extensió permesa és PDF.

Des del meu equip

0.2 MB  
programacio didactica.pdf  
Elimina



Una vegada s'annexa el document, apareix annexat amb el seu nom. Per a avançar al següent apartat (“Registrar”), s'ha de prémer sobre el botó “Continuar”.



Lliurament de la programació didàctica/guia docent per al procediment selectiu d'ingrés

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

Documentar la tramitació

En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

Programació didàctica /guia docent

1 ANNEAT: programacio\_didactica.pdf

Continuar

Iconografia

- Document obligatori
- Document opcional
- Document dependent
- Document no annexat
- Document annexat o pas completat

## REGISTRAR

En aquest apartat es registra la presentació didàctica o guia docent.

**És necessari registrar telemàticament el tràmit per deixar-ne constància com presentat davant l'administració.**

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



Lliurament de la programació didàctica/guia docent per al procediment selectiu d'ingrés

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

Registrar la sol·licitud

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.

Formularis omplerts

Lliurament de la programació didàctica/guia docent per al procediment selectiu d'ingrés

Annexos aportats

Programació didàctica /guia docent

Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.

Registra

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



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

Recordeu que una vegada registrada no podreu modificar-la

✓ Acceptar

✗ Cancel·lar

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



**Firma electrònica**

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

### 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

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:



 SOBERANO DE ESPAÑA

## 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

Tambien 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 “Emitre certificat”, es generarà un certificat en el núvol per a utilitzar-lo en aquesta ocasió i en futurs usos.

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



### Solicitud del certificado centralizado

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



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

**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](http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf)

Contraseña:

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

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

### 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](http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf)

Código recibido:

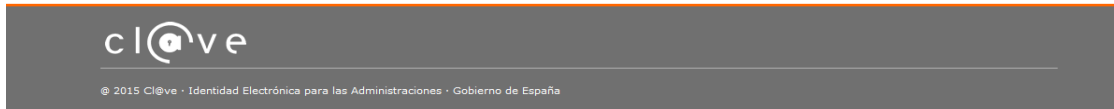
## Guia d'usuari – presentació programació didàctica o guia docent **OPOSICIONS PROF SECUNDÀRIA, PROF EOI, PMAE, PAPD, PTFP i CAT APD 2019**

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



### 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”:

Plataforma de firma centralizada - Cl@ve Permanente

**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.

USUARIO FIRMANTE 

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO Ej:123456



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

**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.

**Seleccione el sistema de firma**

**SIMULADOR**  
cl@ve  
firma

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

**autofirma**

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

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



## Guia d'usuari – presentació programació didàctica o guia docent OPOSICIONS PROF SECUNDÀRIA, PROF EOI, PMAE, PAPP, PTFP i CAT APD 2019

### Firma con certificado local



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

◀ Volver

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

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



### Operació realitzada

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

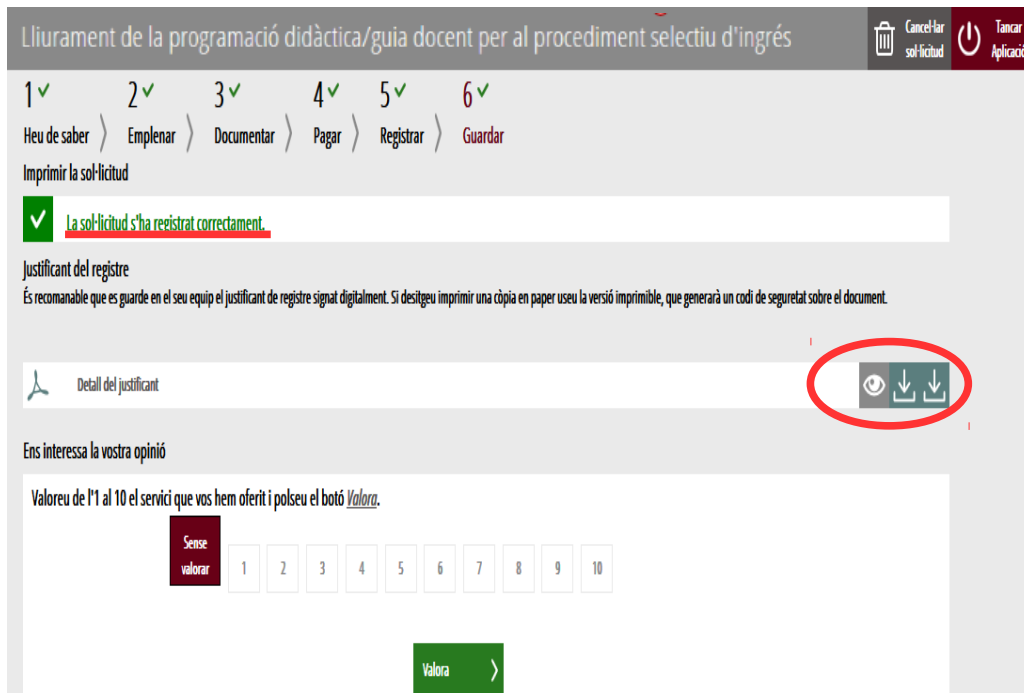
✓ Acceptar

### GUARDAR

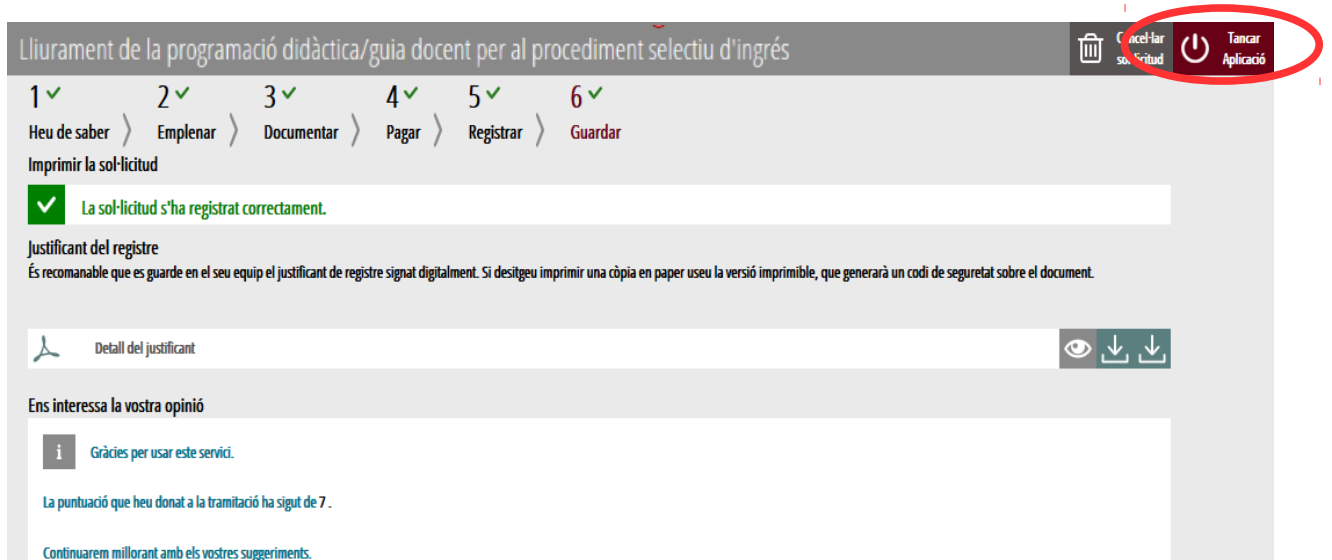
En aquest apartat es pot descarregar el justificant del tràmit. Es recomana descarregar-ho.

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

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



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



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

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

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

## RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ

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

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

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

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

Per a recuperar el tràmit, cal accedir a la Carpeta Ciutadana a través de l'enllaç:

<https://www.tramita.gva.es/cdc>

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



SOLICITUDES	
1 entregada	3 en creación

Últimos 4 eventos

EVENUTO	TIPO	FECHAS	NÚMERO	TÍTULO
	Solicitud en creación	Último acceso el 29/01/2019 13:42. Caducará el 01/02/2019 23:59		Simulación de Tramitación Telemática (Ejemplo avanzado)
	Solicitud en creación	Último acceso el 23/01/2019 11:18. Caducará el 12/02/2019 23:59		18496 - Z - SOL·LICITUD GENERAL D'INICIACIÓ I TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS DE LA CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES. (TRÀMIT QUE ES FARÀ SERVIR EXCLUSIVAMENT QUAN NO N'EXISTISCA UN ESPECÍFIC EN LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GENERALITAT).
	Solicitud en creación	Último acceso el 14/01/2019 12:22. Caducará el 17/01/2019 23:59		Simulación de Tramitación Telemática (Avanzado)
	Solicitud	Entregada el 08/11/2018 16:18	05TUI/2018/76896	Solicitud de acceso a los cuerpos de catedráticos de Enseñanza Secundaria, catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas y catedráticos de Artes Plásticas y Diseño

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







Exemple de sol·licitud entregada amb número de registre

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

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

SOL·LICITUDS EN CREACIÓ

3 En creació

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

Buscar el trámite i fer clic

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

## SUPORT I INCIDÈNCIES

- Dubtes i problemes amb l'ús de CL@VE: telèfon **060** (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a trucades des de fora d'Espanya)
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfons **902482481** o **963985300**. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacto>
- Altres problemes tècnics amb el tràmit: telèfon **961040504**. Horari d'atenció: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.
- Dubtes sobre la convocatòria o com procedir amb la reclamació o recurs: telèfon **012** (963866000 per a trucades des de fora de la Comunitat Valenciana).
- Llistat de preguntes freqüents publicat en l'apartat inscripció del portal de la conselleria, dels diferents cossos convocats (<http://www.ceice.gva.es/va/web/trhh-educacion/oposiciones>)