

# Guia d'usuari

## PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LES PERSONES ASPIRANTS SELECCIONADES 2019

### GUIA D'USUARI

INTRODUCCIÓ.....	3
REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....	3
ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....	4
REGISTRE DEL TRÀMIT.....	7
TRÀMIT PER A PERSONES ASPIRANTS SELECCIONADES PER TORN LLIURE O DE DIVERSITAT FUNCIONAL.....	7
EMPLENAR: TORN LLIURE O DE DIVERSITAT FUNCIONAL.....	9
FORMULARI 1. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LES PERSONES ASPIRANTS SELECCIONADES.....	9
FORMULARI 2. RETENCIONS SOBRE RENDIMENTS DEL TREBALL. COMUNICACIÓ DE DADES AI PAGADOR (ARTICLE 88 DEL REGLAMENT DE L'IRPF).....	14
FORMULARI 3. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN REGISTRE D'ENTRADA PER A CIRCUNSTÀNCIES PARTICULARS.....	17
DOCUMENTAR: TORN LLIURE O DE DIVERSITAT FUNCIONAL.....	19
TRÀMIT PER A PERSONES ASPIRANTS SELECCIONADES PER TORN DE NOVES ESPECIALITATS.....	22
EMPLENAR: TORN NOVES ESPECIALITATS.....	22
FORMULARI 1. SOL·LICITUD PER A NOVES ESPECIALITATS.....	23
FORMULARI 2. RETENCIONS SOBRE RENDIMENTS DEL TREBALL. COMUNICACIÓ DE DADES AI PAGADOR (ARTICLE 88 DEL REGLAMENT DE L'IRPF).....	24
FORMULARI 3. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN REGISTRE D'ENTRADA.....	25
DOCUMENTAR: TORN DE NOVES ESPECIALITATS.....	26

REGISTRAR PER A TOTS ELS TORNS.....	26
GUARDAR PARA TODOS LOS TURNOS.....	34
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....	35
SUPORT I INCIDÈNCIES.....	37

## INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda sobre la presentació de documents per a les persones aspirants seleccionades del procediment selectiu 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 tots els passos a realitzar per la persona aspirant seleccionada per al lliurament i registre telemàtic de la documentació requerida d'acord amb el punt 10 de la convocatòria.

El tràmit telemàtic unifica el lliurament de documentació necessària per al nomenament com a funcionaris/as en pràctiques i la documentació necessària per a l'alta en nòmina, amb l'objectiu de simplificar els procediments administratius.

En funció de l'accés (lliure, diversitat funcional o noves especialitats) pel qual ha sigut seleccionada la persona aspirant s'haurà d'aportar una sèrie de documentació o una altra.

La guia inclou a més enllaços a diversos documents d'ajuda.

El tràmit telemàtic per a la presentació de documents 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 aplicació a cada persona aspirant seleccionada en l'apartat “*Presentació de documents i Adjudicació per a les persones aspirants seleccionades*”.

## 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 mètodos d'autenticació:

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



The screenshot shows a dark grey interface with the title 'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ' in large white letters. Below it, the text 'Accés amb certificat digital' is displayed. There are two red buttons with the text 'ACCEDEIX' in white. Between the buttons is the 'cl@ve' logo. Below the second button, there is a line of smaller white text: 'Serà redirigit a la pàgina del sistema cl@ve, on se li indicarà quines opcions té per a identificar-se.' At the bottom, there is a dark grey button with the text 'Més informació sobre Cl@ve' and a white arrow pointing to the right.





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'accessos a la Seu electrònica:

<b>ACCÉS DIRECTE AMB CERTIFICAT</b>	<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 obtenir 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 obtenir 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> <hr/> <p> <b>Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV)</b></p> <p>Per a obtenir 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/installar-el-certificat-digital-en-fitxer/">https://www.accv.es/va/ajuda/installar-el-certificat-digital-en-fitxer/</a></p>
-------------------------------------	---	---

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACCÉS MITJANÇANT CL@VE</p> 	<p>CL@VE és un sistema per a identificar-se electrònicament amb les administracions públiques.</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>Poden utilitzar-se 3 mètodes diferents d'autenticació.</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><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="#">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 les sol·licituds és necessari: tindre instal·lat el programa *Autofirma* o utilitzar la signatura del sistema Cl@ve (Cl@ve Signatura).

El programa *Autofirma* pot descarregar-se en l'enllaç:

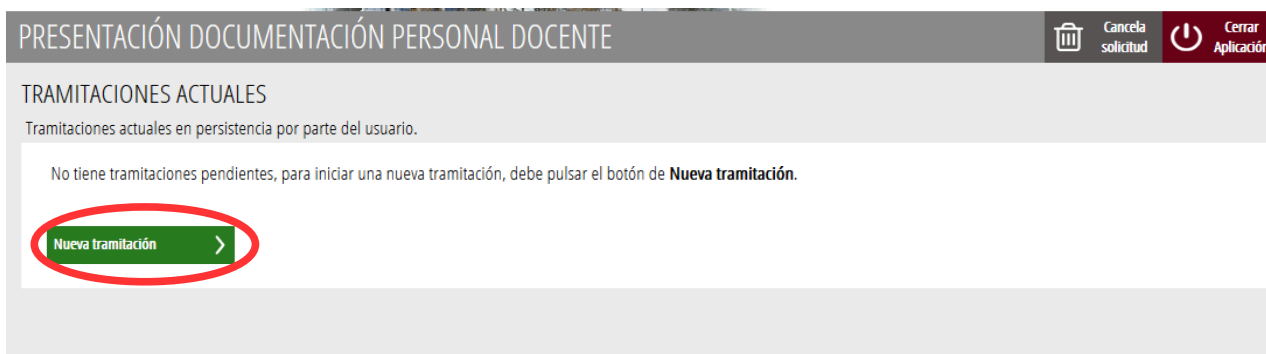
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Per a signar amb el sistema Cl@ve Signatura, s'ha d'estar registrat en el sistema [Cl@ve](#), haver activat la clau permanent i conèixer la contrasenya. Amb Cl@ve Signatura s'utilitza un certificat emmagatzemat en el núvol. En l'apartat corresponent d'aquest document es mostrarà a la persona aspirant la manera de generar i accedir al certificat emmagatzemat en el núvol de Cl@ve. Més informació sobre el sistema Cl@ve Signatura: <http://clave.gob.es/clave/Home/dnin.html>

Solament podrà usar la signatura de Cl@ve si el registre en el sistema es va realitzar a través d'internet mitjançant certificat electrònic o personant-se en punt de registre. Si el registre es va realitzar mitjançant una carta d'invitació no podrà utilitzar la signatura de Cl@ve.

## TRÀMIT PER A PERSONES ASPIRANTS SELECCIONADES PER TORN LLIURE O DE DIVERSITAT FUNCIONAL

Després d'accedir al tràmit a través dels enllaços indicats en l'apartat [Introducció](#) d'aquest document, per a començar el tràmit ha de punxar-se sobre el botó verd “*Nova tramitació*”:



PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

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**.

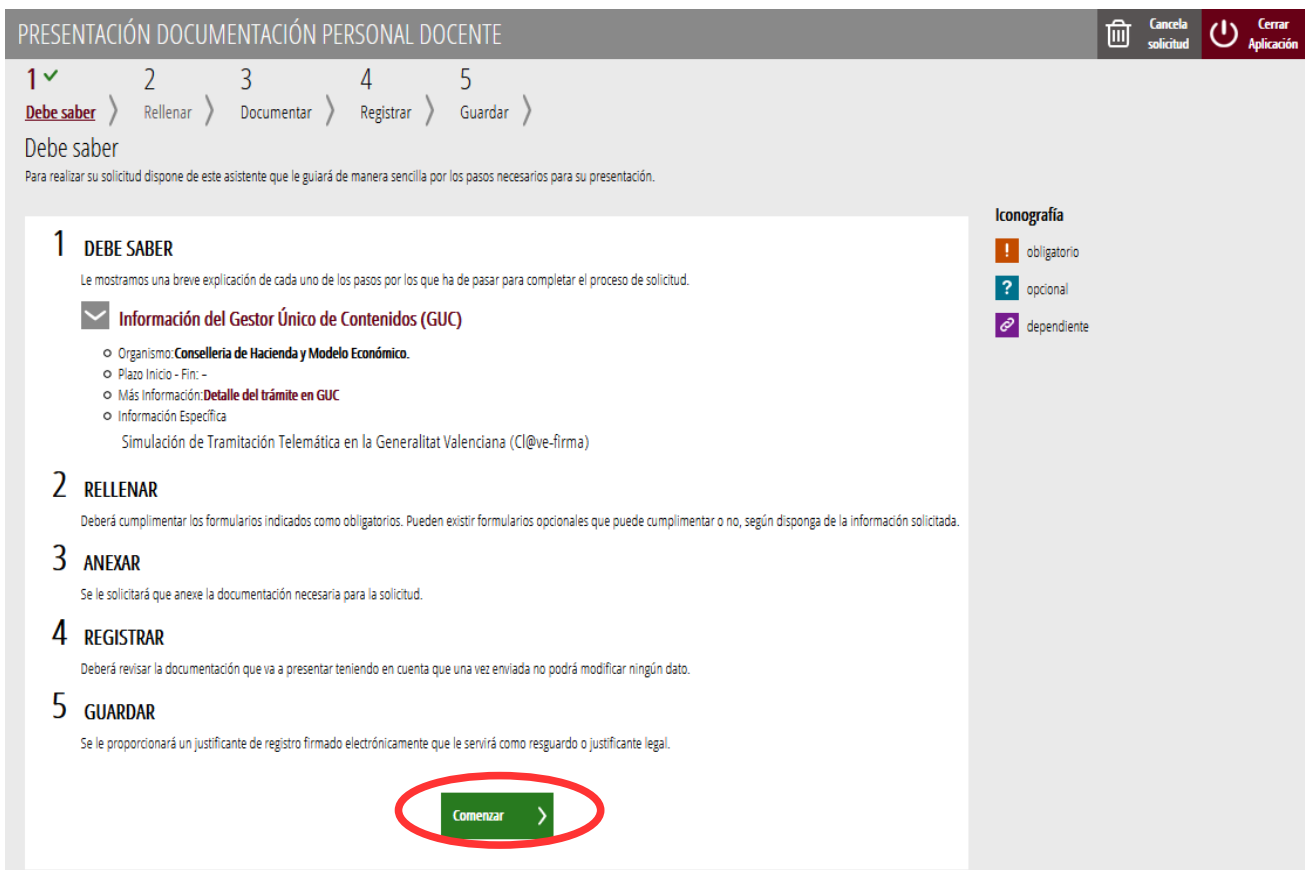
**Nueva tramitación** >

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

- Emplenar
- Annexar 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”.



PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

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

Debe saber  
Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

**1 DEBE SABER**  
Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

**Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)**

- Organismo: **Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.**
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más Información: **Detalle del trámite en GUC**
- Información Específica

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

**2 RELLENAR**  
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

**3 ANEXAR**  
Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

**4 REGISTRAR**  
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

**5 GUARDAR**  
Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

**Iconografía**

- ! obligatorio
- ? opcional
- 🔗 dependiente

Comenzar >

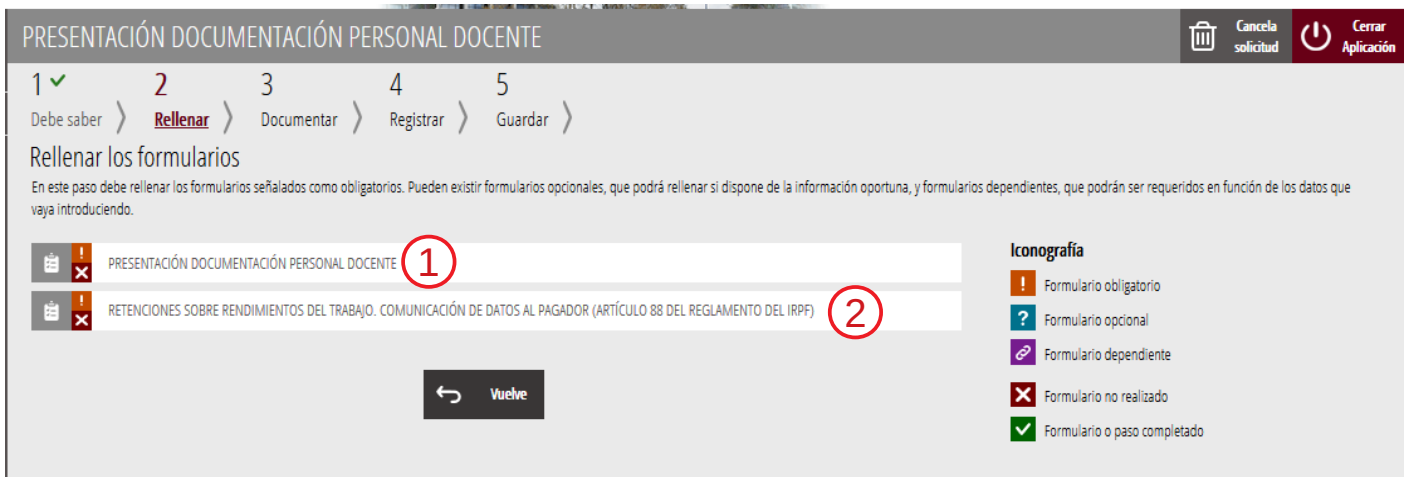
En pressionar en el botó “Començar”, s'accedeix a l'apartat següent del tràmit (“Emplenar”).



## EMPLENAR: TORN LLIURE O DE DIVERSITAT FUNCIONAL

En aquest apartat s'ha d'emplenar de manera obligatòria els dos formularis que apareixen en la imatge que es mostra a continuació:

1. Presentació de documents per a les persones aspirants seleccionades. Aquest formulari recull la informació necessària per al nomenament com a funcionaris/as en pràctiques de les persones aspirants seleccionades i informació sobre les dades de domiciliació bancària i SS.
2. Retencions sobre rendiments del treball. Comunicació de dades al pagador (article 88 del reglament de l'IRPF). Aquest formulari recull la informació necessària per a la correcta aplicació de les retencions aplicades a la nòmina.



PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

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

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE 1

RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR (ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DEL IRPF) 2

Vuelve

**Iconografía**

- ! Formulario obligatorio
- ? Formulario opcional
- Formulario dependiente
- X Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

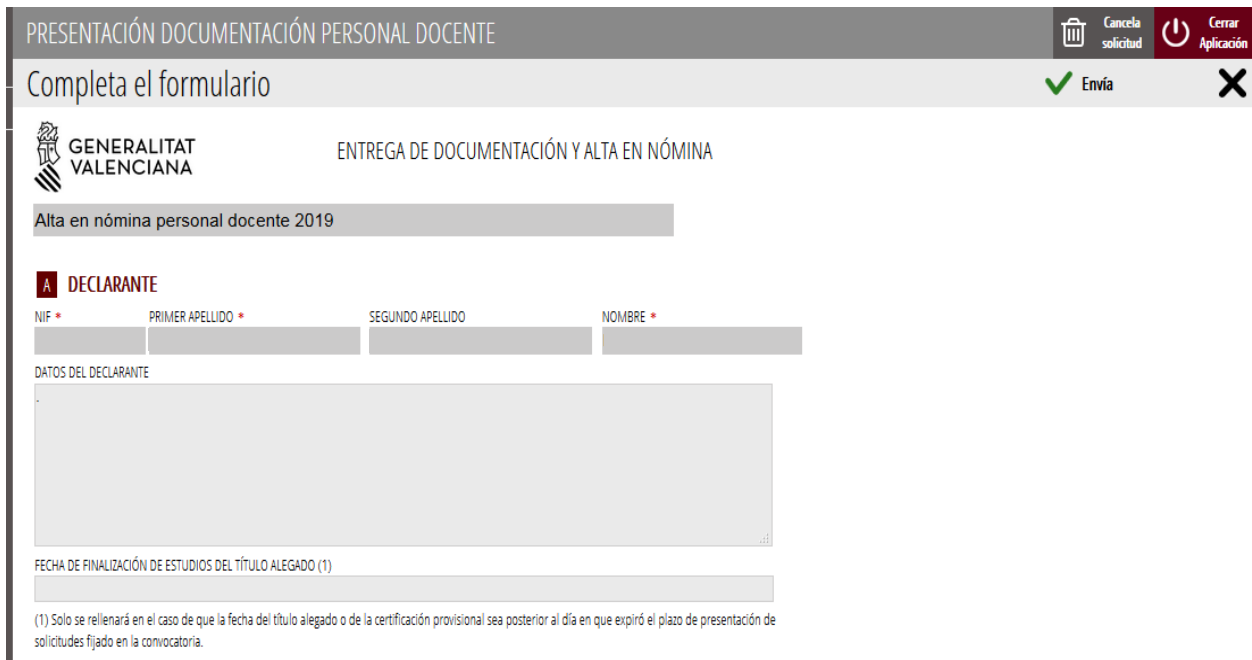
## FORMULARI 1. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LES PERSONES ASPIRANTS SELECCIONADES

En pressionar sobre “*Presentació documentació personal docent*”, s'accedeix a una pantalla que mostra 4 blocs de continguts per a emplenar. Els **camp amb asterisc són d'obligat emplenament**; si no s'emplenen l'aplicació avisarà que s'han d'emplenar per a continuar al següent pas del tràmit.

### A) DECLARANT

Bloc amb les dades personals de l'aspirant.

El camp “*Data de finalització d'estudis del títol al·legat*” sol s'emplenarà en el cas que la data que apareix en el títol expedit o la data de la certificació provisional siga posterior al termini de presentació d'inscripcions en el procediment selectiu.



PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

Cancela solicitud Cerrar Aplicación

Completa el formulario Envía X

GENERALITAT VALENCIANA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y ALTA EN NÓMINA

Alta en nómina personal docente 2019

**A** DECLARANTE

NIF \* PRIMER APELLIDO \* SEGUNDO APELLIDO NOMBRE \*

DATOS DEL DECLARANTE

FECHA DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS DEL TÍTULO ALEGADO (1)

(1) Solo se rellenará en el caso de que la fecha del título alegado o de la certificación provisional sea posterior al día en que expiró el plazo de presentación de solicitudes fijado en la convocatoria.

## B) DADES DE LA NÒMINA

En aquest bloc s'introduiran les dades bancàries i de la seguretat social de la persona aspirant seleccionada per a l'alta en nòmina. Per a això es requerirà:

- Nom de l'entitat bancària
- Direcció de la sucursal
- IBAN (número de compte)
- Número d'afiliació a la seguretat social (NAF)

A més d'emplenar les dades, s'haurà de marcar els dos checks per a declarar que la persona aspirant seleccionada és titular tant del compte bancari com del número de la seguretat social proporcionats.

## **B** DATOS DE LA NÓMINA

### DATOS BANCARIOS

NOM DE L'ENTITAT DE CRÈDIT / NOMBRE DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO \*

ADREÇA DE LA SUCURSAL / DIRECCIÓN DE LA SUCURSAL \*

IBAN \*

Declaro bajo mi responsabilidad, ser el titular de la cuenta bancaria indicada \*

### SEGURIDAD SOCIAL

NÚMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL (NAF) (2) \*

(2) Se debe obtener del enlace <https://sede-tu.seg-social.gob.es>. (Autenticando con certificado digital o d@ve). En el apartado de "Tus datos", número de afiliación.

Declaro bajo mi responsabilidad, ser el titular del Número de Afiliación a la Seguridad Social (NAF) indicado \*

El sistema validarà que tant el número de compte bancària com el número d'afiliació a la seguretat social, són números correctes.

## C) AUTORITZACIONS

En aquest bloc, d'acord amb la convocatòria, les persones aspirants seleccionades podran autoritzar la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a la consulta telemàtica de les següents dades:

- DNI/NIE
- Dades del títol al·legat
- Dades del Màster que habilita per a l'exercici de les professions de professor d'Ensenyament Secundari, Batxillerat, Formació Professional i Escoles Oficials d'Idiomes (documentació relativa a la formació pedagògica i didàctica)
- Certificat de no haver sigut condemnat o condemnada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat o indemnitat sexual

**NOTA IMPORTANT:** Les dades del certificat de Capacitació per a l'Ensenyament en Valencià o del diploma de Mestre de Valencià, sempre que s'hagen registrat, consten en les bases de dades de la conselleria, per la qual cosa no és necessària l'autorització per a la consulta d'aquesta informació ni la presentació física del certificat o del diploma.

## **C** AUTORIZACIONES

- Autorizo a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a consultar por medio telemáticos los datos de identidad (DNI/ NIE), de acuerdo con lo que establece la RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2019, de la directora general de Personal Docente, por la que se regula la presentación de documentación y alta en nómina del personal funcionario docente no universitario.
- Autorizo a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a consultar por medios telemáticos los datos del título alegado y del Máster que habilita para el ejercicio docente, de acuerdo con lo que establece la RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2019, de la directora general de Personal Docente, por la que se regula la presentación de documentación y alta en nómina del personal funcionario docente no universitario.
- certificación de no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con lo que establece la RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2019, de la directora general de Personal Docente, por la que se regula la presentación de documentación y alta en nómina del personal funcionario docente no universitario.

## D) DECLARACIONES

Els aspirants nacionals hauran de marcar tots els checks que es recullen en la següent imatge a excepció del que té per capçalera “NOMÉS ESTRANGERS”. Els aspirants estrangers deuran a més marcar el que comença per “NOMÉS ESTRANGERS”.

## **D** DECLARACIONES

- \* MANIFIESTO
- Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 o de la Ley 53/1984, ni realizo ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Que no percibo ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o cualquier régimen
- \* DECLARO BAJO JURAMENTO / PROMESA
- Que no he sido separado/a, por medio de expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones semejantes
- SOLO EXTRANJEROS. Juro/prometo no encontrarme inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en estos términos, el acceso al empleo público.
- \* Juro/prometo cumplir fielmente las obligaciones del cargo de docente con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana como norma institucional básica.
- \* DECLARO que son ciertos los datos consignados y me responsabilizo de la veracidad de la documentación adjunta, comprometiéndome a probarlo documentalente si la administración convocante me lo requiere.

En el bloc de declaracions cal marcar també l'opció que reflecteix la manera d'acreditar la formació pedagògica i didàctica de la persona aspirant seleccionada.

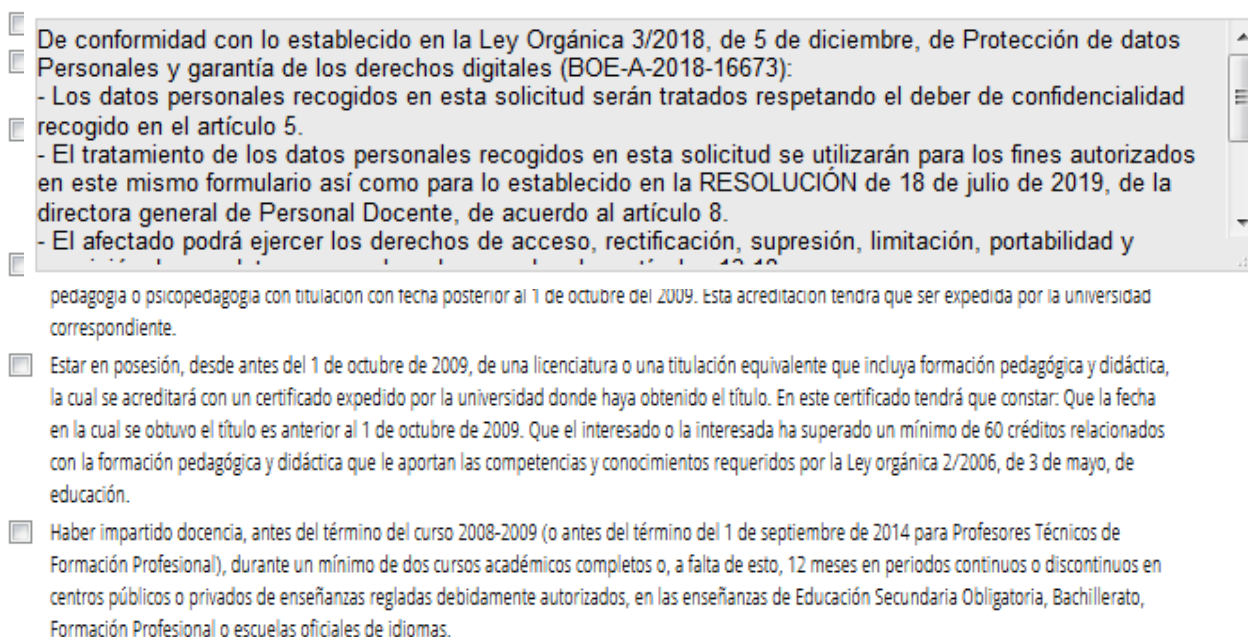
Si per al cos i especialitat a la qual s'opta no és requisit aquesta formació pedagògica i didàctica, cal marcar l'opció.

#### Acreditación de la formación pedagógica y didáctica

Marque exento si no tiene que justificar formación pedagógica y didáctica (caso por ejemplo de Maestros, Profesores de Música y Artes Escénicas o Profesores de Artes Plásticas y Diseño). En otros casos, especifique su Formación pedagógica y didáctica

Declaro bajo mi responsabilidad, que para el cuerpo y especialidad a la que opto, no se requiere formación pedagógica y didáctica.

Les opcions que es poden marcar es mostren en la següent imatge:



The screenshot shows a list of options for accreditation. The first option is selected (checkbox checked) and is circled in red in the original image. It states that no pedagogical and didactic training is required for the position and specialty chosen. The other options describe requirements for accreditation based on university degrees or teaching experience.

- De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE-A-2018-16673):
  - Los datos personales recogidos en esta solicitud serán tratados respetando el deber de confidencialidad recogido en el artículo 5.
  - El tratamiento de los datos personales recogidos en esta solicitud se utilizarán para los fines autorizados en este mismo formulario así como para lo establecido en la RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2019, de la directora general de Personal Docente, de acuerdo al artículo 8.
  - El afectado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y
- pedagogia o psicopedagogia con titulacion con fecha posterior al 1 de octubre del 2009. Esta acreditacion tendra que ser expedida por la universidad correspondiente.
- Estar en posesión, desde antes del 1 de octubre de 2009, de una licenciatura o una titulación equivalente que incluya formación pedagógica y didáctica, la cual se acreditará con un certificado expedido por la universidad donde haya obtenido el título. En este certificado tendrá que constar: Que la fecha en la cual se obtuvo el título es anterior al 1 de octubre de 2009. Que el interesado o la interesada ha superado un mínimo de 60 créditos relacionados con la formación pedagógica y didáctica que le aportan las competencias y conocimientos requeridos por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- Haber impartido docencia, antes del término del curso 2008-2009 (o antes del término del 1 de septiembre de 2014 para Profesores Técnicos de Formación Profesional), durante un mínimo de dos cursos académicos completos o, a falta de esto, 12 meses en periodos continuos o discontinuos en centros públicos o privados de enseñanzas regladas debidamente autorizados, en las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o escuelas oficiales de idiomas.

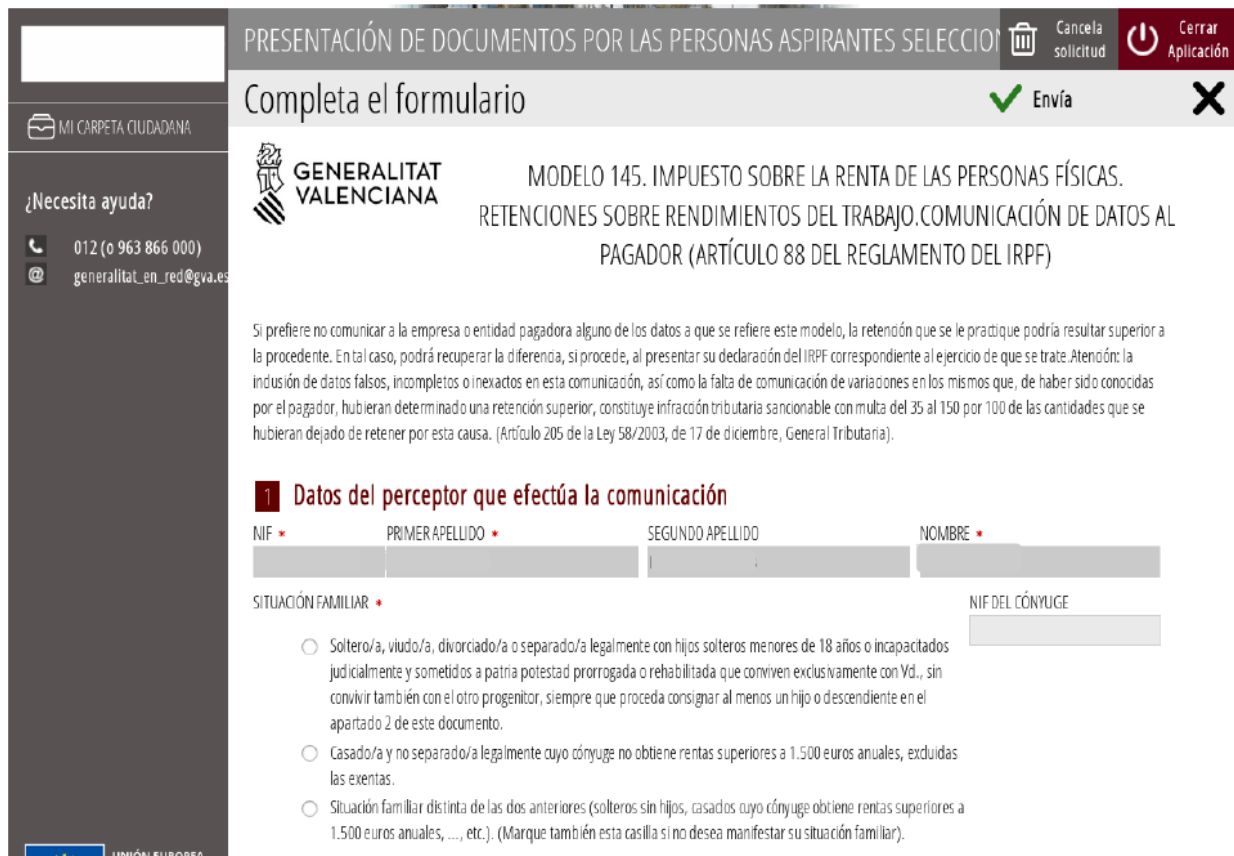
Per a finalitzar s'ha d'acceptar la conformitat amb el que s'estableix en la Llei General de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

## **FORMULARI 2. RETENCIONS SOBRE RENDIMENTS DEL TREBALL. COMUNICACIÓ DE DADES AI PAGADOR (ARTICLE 88 DEL REGLAMENT DE L'IRPF)**

Les persones aspirants seleccionades mecanitzaran en aquest formulari el “MODEL 145. IMPOST SOBRE LA RENDA DE LES PERSONES FÍSQUES. RETENCIONS SOBRE RENDIMENTS DEL TREBALL. COMUNICACIÓ DE DADES AI PAGADOR.”

El següent model conté 5 blocs de continguts.

### **BLOC 1. DADES DEL PERCEPTOR QUE EFECTUA LA COMUNICACIÓ**



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?

012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

MODELO 145. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS.  
RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL  
PAGADOR (ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DEL IRPF)

Si prefiere no comunicar a la empresa o entidad pagadora alguno de los datos a que se refiere este modelo, la retención que se le practique podría resultar superior a la procedente. En tal caso, podrá recuperar la diferencia, si procede, al presentar su declaración del IRPF correspondiente al ejercicio de que se trate. Atención: la inclusión de datos falsos, incompletos o inexactos en esta comunicación, así como la falta de comunicación de variaciones en los mismos que, de haber sido conocidas por el pagador, hubieran determinado una retención superior, constituye infracción tributaria sancionable con multa del 35 al 150 por 100 de las cantidades que se hubieran dejado de retener por esta causa. (Artículo 205 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

**1 Datos del perceptor que efectúa la comunicación**

NIF \* PRIMER APELLIDO \* SEGUNDO APELLIDO NOMBRE \*

SITUACIÓN FAMILIAR \* NIF DEL CÓNYUGE

- Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a legalmente con hijos solteros menores de 18 años o incapacitados judicialmente y sometidos a patria potestad prorrogada o rehabilitada que conviven exclusivamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor, siempre que proceda consignar al menos un hijo o descendiente en el apartado 2 de este documento.
- Casado/a y no separado/a legalmente cuyo cónyuge no obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, excluidas las exentas.
- Situación familiar distinta de las dos anteriores (solteros sin hijos, casados cuyo cónyuge obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, ..., etc.). (Marque también esta casilla si no desea manifestar su situación familiar).

S'han d'emplenar tots els **camp obligatoris** que estaran identificats per un asterisc roig. Aquests camps són **NIF, PRIMER COGNOM, SEGON COGNOM i NOM**. Es marcarà la **SITUACIÓ FAMILIAR** corresponent. Si se selecciona l'opció de “*Casado/a i no separat/a legalment*” s'ha d'emplenar el **NIF DEL CÒNYUGE**.

En el cas d'haver accedit al procediment selectiu mitjançant el torn de diversitat funcional, s'haurà de triar l'opció que corresponga al **GRAU DE MINUSVALIDESA RECONEGUT**. Es codificarà la **DATA DE NAIXEMENT** de forma obligatòria.

Si anteriorment s'estava en situació de desocupació i inscrit en l'oficina d'ocupació i l'acceptació del lloc de treball actual ha exigit el trasllat de la seua residència habitual a un nou municipi, s'haurà de marcar l'opció de **MOBILITAT GEOGRÀFICA**.

El **TIPUS D'IRPF VOLUNTARI** s'aplicarà únicament si és superior al calculat segons l'algorisme de l'AEAT.

DISCAPACIDAD (GRADO DE MINUSVALÍA RECONOCIDO) \*

Escoge una opción

FECHA DE NACIMIENTO \*

MOVILIDAD GEOGRÁFICA

TIPO DE IRPFVOLUNTARIO Se aplicará únicamente si es superior al calculado según el algoritmo de la AEAT

A continuació s'emplenaran els blocs 2, 3, 4 i 5 del formulari amb la informació pertinent que aplicació a la situació personal i familiar de la persona aspirant.

## BLOC 2. FILLS I UNS ALTRES DESCENDENTS

### 2 Hijos y otros descendientes

Hijos y otros descendientes menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el percceptor

Datos de los hijos o descendientes menores de 25 años (o mayores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

Año de nacimiento	Año de adopción o acogimiento (1)	Hijos o descendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)	Cómputo por entero de hijos o descendientes (2)
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>

(1) Solamente en el caso de hijos adoptados o de menores acogidos. Tratándose de hijos adoptados que previamente hubieran estado acogidos, indique únicamente el año del acogimiento.

(2) En caso de hijos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor (padre o madre), o de nietos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con ningún otro de sus abuelos, indíquelo marcando esta casilla.



## BLOC 3. ASCENDENTS O MENORS DISCAPACITATS

### 3 Ascendientes o menores discapacitados

Ascendientes mayores de 65 años, o menores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el perceptor

Datos de los ascendientes mayores de 65 años (o menores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. durante, al menos, la mitad del año y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

Año de nacimiento	Ascendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)	Convivencia con otros descendientes (3)
<input type="text"/>	Escoge una opción	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Escoge una opción	<input type="text"/>

(3) Si alguno de los ascendientes convive también, al menos durante la mitad del año, con otros descendientes del mismo grado que Vd., indique en esta casilla el número total de descendientes con los que convive, incluido Vd. (Si los ascendientes sólo conviven con Vd., no rellene esta casilla).

## BLOC 4. PENSIONS COMPENSATÒRIES

### 4 Pensiones compensatorias

PENSIÓN COMPENSATORIA EN FAVOR DEL CÓNYUGE. IMPORTE ANUAL QUE ESTÁ VD. OBLIGADO A SATISFACER POR RESOLUCIÓN JUDICIAL

ANUALIDADES POR ALIMENTOS EN FAVOR DE LOS HIJOS. IMPORTE ANUAL QUE ESTÁ VD. OBLIGADO A SATISFACER POR RESOLUCIÓN JUDICIAL

## BLOC 5. PAGAMENTS PER L'ADQUISICIÓ O REHABILITACIÓ DE L'HABITATGE HABITUAL



### 5 Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual

Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajena, con derecho a deducción en el IRPF

Importante: sólo podrán cumplimentar este apartado los contribuyentes que hayan adquirido su vivienda habitual, o hayan satisfecho cantidades por obras de rehabilitación de la misma, antes del 1 de enero de 2013. Si está Vd. efectuando pagos por préstamos destinados a la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual por los que vaya a tener derecho a deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPFy la cuantía total de sus retribuciones íntegras en concepto de rendimientos del trabajo procedentes de todos sus pagadores es inferior a 33.007,20 euros anuales, marque esta casilla

Una vegada emplenats els 2 formularis, el tràmit torna a la pantalla inicial en la qual apareixen els formularis emplenats. Apareixerà a més, un nou formulari “*Documentació a presentar en registre d'entrada*”.












PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE  Cancela solicitud  Cerrar Aplicación

1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar >






Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

			PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE <b>1</b>
			RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR (ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DEL IRPF) <b>2</b>
			DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN REGISTRO DE ENTRADA <b>3</b>

**Iconografía**

-  Formulario obligatorio
-  Formulario opcional
-  Formulario dependiente
-  Formulario no realizado
-  Formulario o paso completado

 **Vuelve**

### FORMULARI 3. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN REGISTRE D'ENTRADA PER A CIRCUNSTÀNCIES PARTICULARS

Aquest formulari sol s'aplica en els casos de no haver autoritzat la consulta telemàtica de les dades, disposar de títols estrangers o provisionals, ser estranger o no disposar del Màster que habilita per a la funció docent.

El formulari informa sobre la documentació que s'haurà de presentar en un punt de registre d'entrada<sup>1</sup>, en funció de les circumstàncies definides en el paràgraf anterior.

A continuació es mostra un exemple de tota la documentació que podria ser requerida:

1. En el cas de no haver autoritzat la consulta telemàtica de dades:

- Còpia autèntica del Document Nacional d'Identitat, DNI.
- Còpia autèntica del títol al·legat
- Còpia autèntica del Màster de Formació del Professorat
- Certificat de no haver sigut condemnat/per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb el que s'ha exigit en l'article 13,5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació del Codi Civil i d'ella Llei d'enjudiciament civil.

<sup>1</sup> La documentació que presenten presencialment les persones aspirants seleccionades per al seu nomenament com a funcionaris en pràctiques s'haurà de dirigir al Servei de Selecció i Gestió Administrativa de Personal Docent situat en Av. Campanar, 32 de València.

2. En el cas que el títol al·legat s'haguera obtingut a l'estranger:

- Còpia del títol amb la seua traducció realitzada per intèrpret jurat, la corresponent homologació al títol, d'acord amb el Reial decret 967/2014, de 21 de novembre o, si escau, la credencial de reconeixement professional previst en la normativa comunitària per als ciutadans de la Unió Europea

3. En el cas de no disposar del títol al·legat:

- Certificació supletòria provisional, expedida per la universitat de conformitat amb el que es preveu en el Reial decret 1002/2010, de 5 d'agost, amb una antiguitat màxima d'un any des de la data d'emissió de la certificació.

4. En el cas de ser estranger:

- Còpia autèntica bé del passaport o bé del document d'identitat del país d'origen, juntament amb la seua traducció jurada si està redactat en un idioma diferent als dos idiomes
- Certificació que acredite l'absència de condemnes penals al seu país d'origen o del qual és nacional o del qual és nacional respecte dels delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals. En el cas de tindre doble nacionalitat també haurà de presentar-se.

5. En el cas de no disposar del Màster que habilita per a l'exercici docent:

- Si és requisit per al cos i especialitat a la qual s'opta, s'haurà d'acreditar aquesta formació, d'acord amb el que s'estableix en la Resolució de 27 de novembre de 2018, de la Direcció General de Política Educativa.

6. En el cas de no tindre registrat el certificat de Capacitació per a l'Ensenyament en Valencià o el diploma de Maestro de Valencià:

- Còpia autèntica d'aquests, i realitzar el registre per a facilitar tràmits posteriors.

7. En el cas de persones funcionàries amb experiència docent prèvia en centres públics d'altres comunitats autònomes:

- Full de serveis i certificat d'havers de la comunitat autònoma d'origen

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Le recordamos que ha de presentar en un registro de entrada los siguientes documentos. Dichos documentos irán dirigidos al servicio de Selección y Gestión Administrativa de Personal Docente (Av. Campanar 32, Valencia) en el caso de funcionarios en prácticas, y a los servicios de Personal de las distintas direcciones territoriales en el caso de funcionarios interinos y funcionarios de carrera.

\* Por no haber autorizado a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte para las consultas telemáticas:  
- Copia auténtica del DNI  
- Copia auténtica del título alegado y copia auténtica del Máster que habilita para el ejercicio docente (si aplica para el cuerpo y especialidad a la que se opta)  
- Certificado de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con lo que se ha exigido en el artículo 13,5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de enjuiciamiento civil.

Pulse enviar para que se genere la hoja con la documentación que debe presentar en registro de entrada

Per a passar al següent pas del tràmit, cal fer clic a “Continuar” una vegada s'haja consultat la informació que mostra el tercer formulari



PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

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

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

	PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE	1
	RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR (ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DEL IRPF)	2
	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN REGISTRO DE ENTRADA	3



**Iconografía**

-  Formulario obligatorio
-  Formulario opcional
-  Formulario dependiente
-  Formulario no realizado
-  Formulario o paso completado

## DOCUMENTAR: TORN LLIURE O DE DIVERSITAT FUNCIONAL

En aquest apartat del tràmit s'adjuntarà còpia digital del certificat mèdic emés per un professional col·legiat i pertanyent a l'especialitat de Metge de Família que indique que la persona aspirant no pateix cap malaltia, ni està afectada per limitació física o psíquica que siga incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents al cos i especialitat per la qual ha sigut seleccionat.

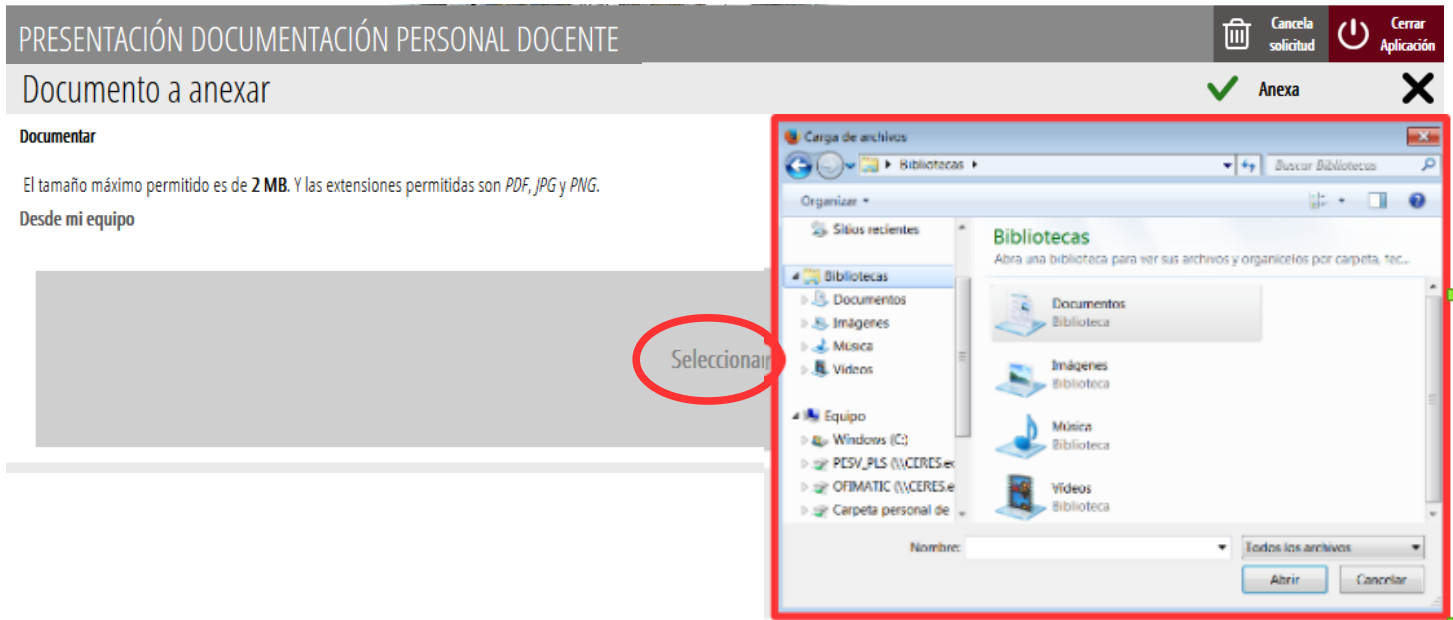


Les persones aspirants seleccionades que hagen fet valdre la seua condició de persona amb diversitat funcional, hauran de presentar un certificat emés pels òrgans competents acreditatius<sup>2</sup> informant de la compatibilitat amb l'exercici de les funcions corresponents al cos docent i a l'especialitat per la qual ha sigut seleccionada.



Siga com siga el tipus de certificat a adjuntar, per a poder adjuntar-lo, s'ha de fer clic sobre el text del Certificat que es desitja adjuntar. En fer clic apareix una pantalla per a poder buscar el document que es vol adjuntar.

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



PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

Documento a anexar

Documentar

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

Abierta

Anexa

Cerrar Aplicación

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



PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

Documento a anexar

Documentar

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

Desde mi equipo

90.5 KB

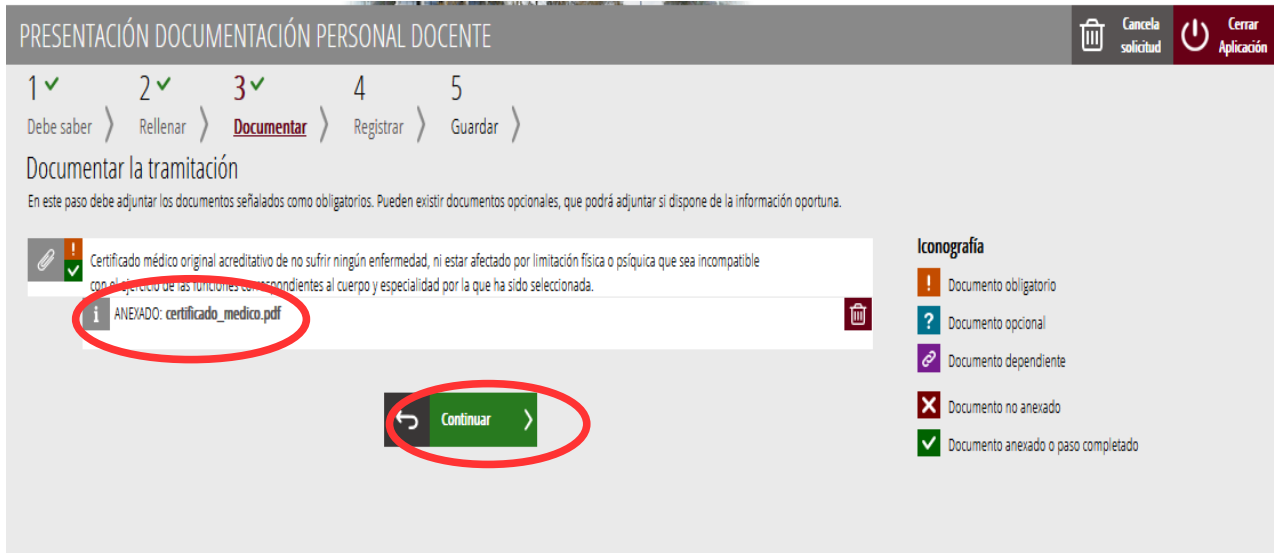
documentacion.pdf

Elimina

Anexa

Cerrar Aplicación

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







PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE



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

  Certificado médico original acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones correspondientes al cuerpo y especialidad por la que ha sido seleccionada.

 ANEJADO: certificado\_medico.pdf 

 Continuar 

**Iconografía**

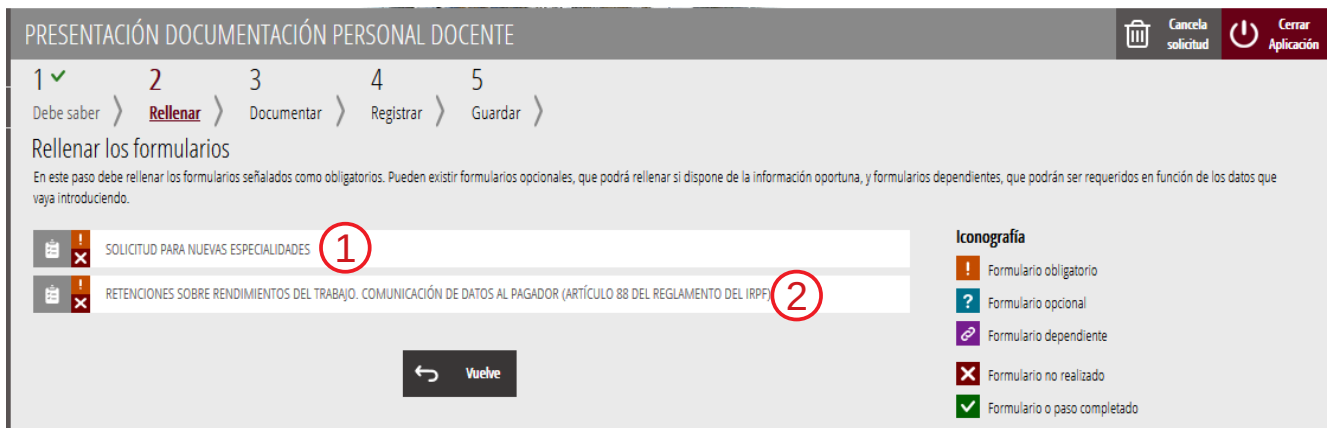
-  Documento obligatorio
-  Documento opcional
-  Documento dependiente
-  Documento no anejado
-  Documento anejado o paso completado

El següent pas el de Registre del tràmit. El següent punt d'aquesta guia fa referència al torn de noves especialitats, per tant es pot avançar directament a l'apartat "[Registrar per a tots els torns](#)".

## TRÀMIT PER A PERSONES ASPIRANTS SELECCIONADES PER TORN DE NOVES ESPECIALITATS

### EMPLENAR: TORN NOVES ESPECIALITATS

En el cas de persones aspirants seleccionades pel torn de noves especialitats, l'accés al tràmit és el mateix que en el torn lliure i diversitat funcional. La diferència resideix en què el formulari 1 és diferent, tal com es mostra en la següent imatge:







PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE


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

Rellenar los formularios






En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

  SOLICITUD PARA NUEVAS ESPECIALIDADES **1**

  RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR (ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DEL IRPF) **2**

 Vuelve

**Iconografía**

-  Formulario obligatorio
-  Formulario opcional
-  Formulario dependiente
-  Formulario no realizado
-  Formulario o paso completado

Si no apareix el formulari 2, és indicatiu que l'administració disposa d'aquesta informació i no és necessari aportar-la.

## FORMULARI 1. SOL·LICITUD PER A NOVES ESPECIALITATS

En pressionar sobre “Sol·licitud per a noves especialitats”, s'accedeix a una pantalla que mostra 2 blocs de continguts per a emplenar. Els **camp amb asterisc són d'obligat emplenament**; si no s'emplenen l'aplicació avisarà que s'han d'emplenar per a continuar al següent pas del tràmit.

### A) DECLARANT

Bloc amb les dades personals de l'aspirant. És important verificar que les dades són correctes i emplenar els que falten si és el cas.



PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

Completa el formulario

GENERALITAT VALENCIANA PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

OPOSICIONES DOCENTES 2019

**A** DECLARANTE

NIF \* PRIMER APELLIDO \* SEGUNDO APELLIDO NOMBRE \*

DATOS DEL DECLARANTE \*

Cancela solicitud Cerrar Aplicación

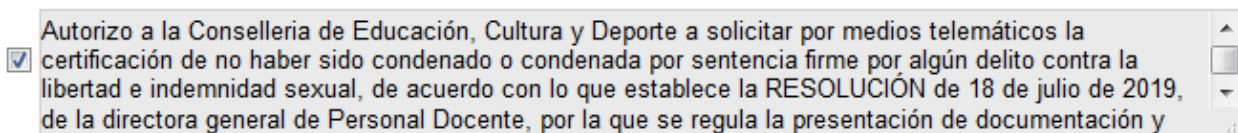
Envía

### B) AUTORIZACIONES

En aquest bloc, d'acord amb la convocatòria, les persones aspirants seleccionades podran autoritzar la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a la consulta telemàtica de les següents dades:

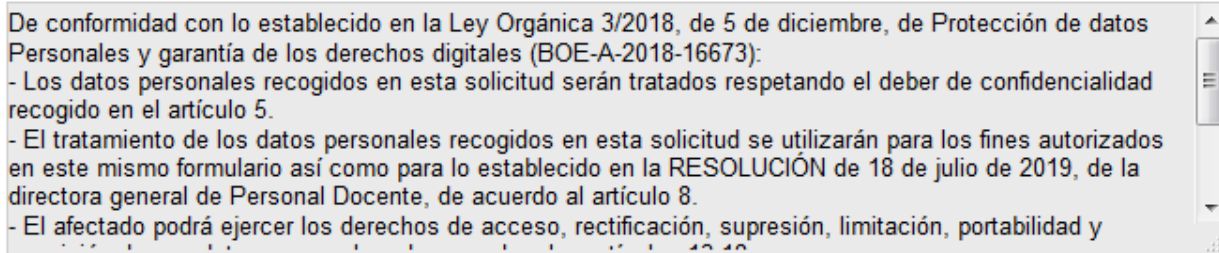
- Certificat de no haver sigut condemnat o condemnada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat o indemnitat sexual

### **B** AUTORIZACIONES



Autorizo a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación de no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con lo que establece la RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2019, de la directora general de Personal Docente, por la que se regula la presentación de documentación y

Per a finalitzar s'ha d'acceptar la conformitat amb el que s'estableix en la Llei General de Protecció de Dades de Caràcter Personal.



De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE-A-2018-16673):

- Los datos personales recogidos en esta solicitud serán tratados respetando el deber de confidencialidad recogido en el artículo 5.
- El tratamiento de los datos personales recogidos en esta solicitud se utilizarán para los fines autorizados en este mismo formulario así como para lo establecido en la RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2019, de la directora general de Personal Docente, de acuerdo al artículo 8.
- El afectado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y

## **FORMULARI 2. RETENCIONS SOBRE RENDIMENTS DEL TREBALL. COMUNICACIÓ DE DADES AI PAGADOR (ARTICLE 88 DEL REGLAMENT DE L'IRPF)**

Consultar el mateix [formulari per a torn lliure o de diversitat funcional](#).

## **FORMULARI 3. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN REGISTRE D'ENTRADA PER A CIRCUNSTÀNCIES PARTICULARS**

Aquest formulari sol s'aplica en els casos de no haver autoritzat la consulta telemàtica de les dades, disposar de títols estrangers o provisionals, ser estranger o no disposar del Màster que habilita per a la funció docent.

El formulari informa sobre la documentació que s'haurà de presentar en un punt de registre d'entrada<sup>3</sup>, en funció de les circumstàncies definides en el paràgraf anterior.

A continuació es mostra un exemple de tota la documentació que podria ser requerida:

1. En el cas de no haver autoritzat la consulta telemàtica de dades:

- Certificat de no haver sigut condemnat/per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb el que s'ha exigit en l'article 13,5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació del Codi Civil i d'ella Llei d'enjudiciament civil.

Per a passar al següent pas del tràmit, cal fer clic a “Continuar” una vegada s'haja consultat la informació que mostra el tercer formulari.

<sup>3</sup> La documentació que presenten presencialment les persones aspirants seleccionades per al seu nomenament com a funcionaris en pràctiques s'haurà de dirigir al Servei de Selecció i Gestió Administrativa de Personal Docent situat en Av. Campanar, 32 de València.





PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

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

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

- SOLICITUD PARA NUEVAS ESPECIALIDADES
- RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR (ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DEL IRPF)
- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN REGISTRO DE ENTRADA

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Continuar

## DOCUMENTAR: TORN DE NOVES ESPECIALITATS

Els funcionaris de carrera no han d'annexar cap documentació al tràmit, tal i com es mostra en la següent imatge:



PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

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

Documentar la tramitación

Según los datos introducidos no debe anexar ningún documento.

Continuar

S'ha de fer clic a "Continuar" per a avançar al registre del tràmit.

## REGISTRAR PER A TOTS ELS TORNS

En aquest apartat es registra el tràmit.

**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".

PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 **Registrar** 5  
Debe saber > Rellenar > Documentar > **Registrar** > 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 una vez registrada no podrá modificarla.

**Formularios rellenados**

- Presentación Documentación Personal Docente
- Retenciones sobre rendimientos del trabajo. Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del reglamento del IRPF)
- Documentación a presentar en registro de entrada


**Anexos aportados**

-  Certificado médico original acreditativo de no sufrir ningún enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones correspondientes al cuerpo y especialidad por la que ha sido seleccionada.

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

**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**



**Cancelar**

En triar l'opció de Cl@ve, si és la primera vegada que s'utilitzarà Cl@ve per a signar i registrar un tràmit l'aplicació mostrarà el següent missatge:



**No tiene certificados en 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**

Si es tria l'opció “*Usar certificat local*”, el procediment de signatura és com si s'haguera triat l'opció de “*Autofirma*”, per la qual cosa es pot avançar al pas B), i fer ús d'un certificat emmagatzemat en l'equip personal i el programa *Autofirma*.

Si es tria l'opció “*Emetre certificat*”, es generarà un certificat en el núvol per a utilitzar-lo en aquesta ocasió i en futurs usos.

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



#### Solicitud del certificado centralizado

Vas a generar tu certificado de firma centralizado. Este certificado podrás utilizarlo igual que el actual certificado digital, pero sin necesidad de tenerlo instalado en el dispositivo con el que estés accediendo a internet. Para más información, puedes consultar en la web de [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 “*Accepte*” per a la generació del certificat. Després d'introduir el codi rebut en el mòbil es fa click a “*Emetre*”.



### 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:

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.

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



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

En fer clic a “Continuar” es mostrarà una pantalla amb el certificat que s'ha generat i emmagatzemat en el núvol. S'ha de fer clic a “Seleccionar” per a continuar. Si el certificat ja s'haguera generat en tràmits anteriors, en triar l'opció de registre amb “Cl@ve”, s'accediria directament a aquesta pantalla per a seleccionar el certificat.



**Seleccione el certificado de firma**



[◀ Volver](#)

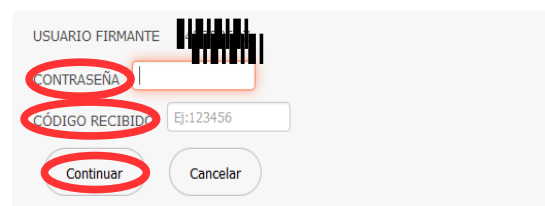
A continuació l'assistent de signatura sol·licitarà la contrasenya de la Cl@ve permanent i un nou codi que s'haurà rebut en el mòbil personal de la persona aspirant. S'introdueixen les dades i es fa clic a “Continuar”:



**Firma**

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.



**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**



Cancelar

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

**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”).


## GUARDAR PARA TODOS LOS TURNOS

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



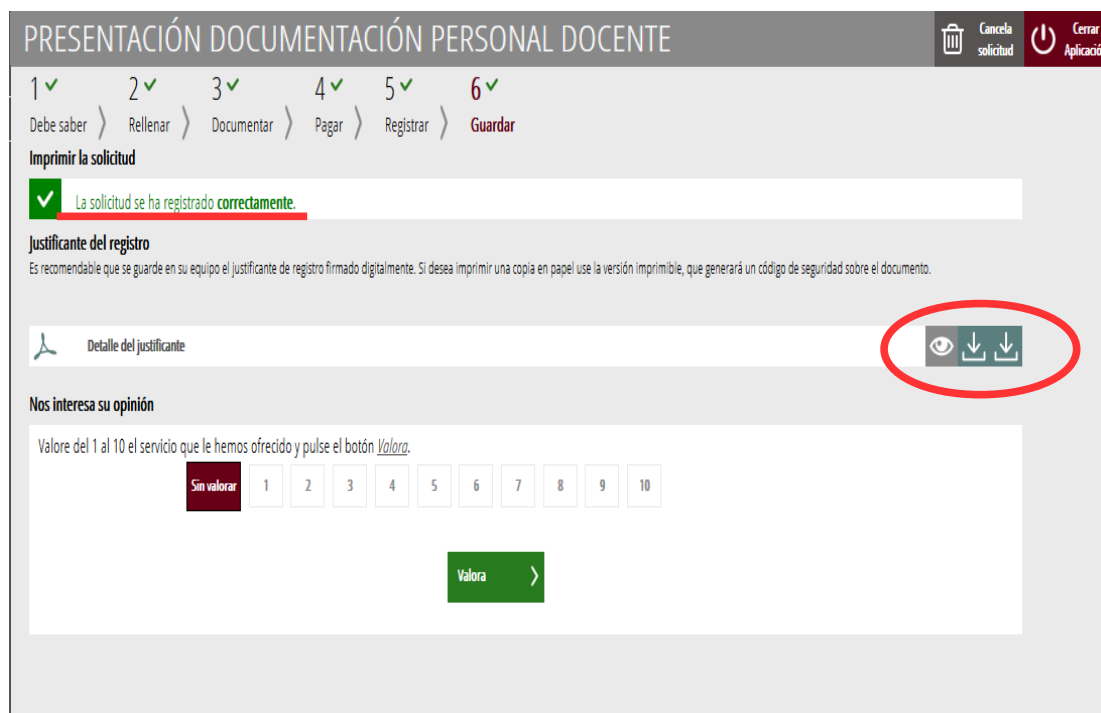
### Operació realitzada

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**

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


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






PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

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.

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 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:





PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

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**

i Gracias por usar este servicio.

La puntuación que ha dado a la tramitación ha sido de 8.

Continuaremos mejorando con sus sugerencias.

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

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

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

## RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ

Si a meitat del tràmit 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 (en el cas de que hi haja pagament de taxes) 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”.



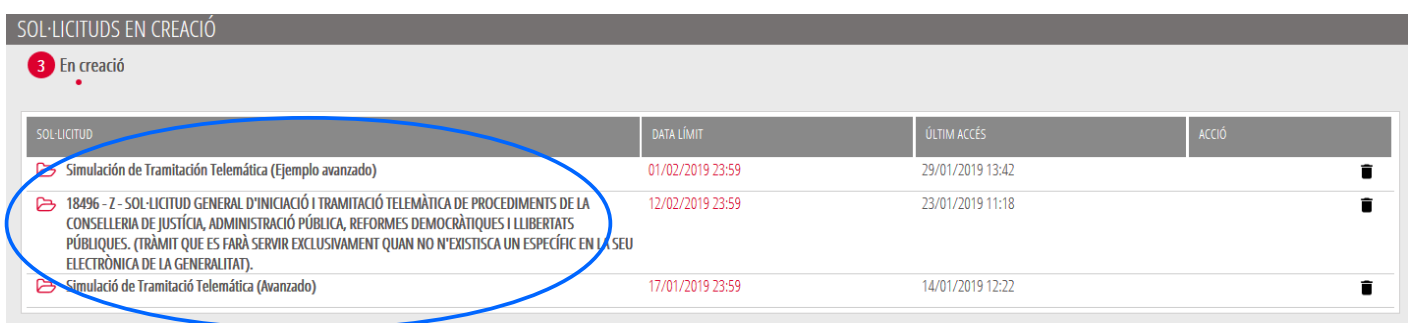
Espai de “Sol·licituds en creació”. Accedir fent clic

TIPO	FECHAS	NÚMERO	TÍTULO
Solicitud en creación	Último acceso el 29/01/2019 13:42. Caducará el 01/02/2019 23:59		Simulación de Tramitación Telemática (Ejemplo avanzado)
Solicitud en creación	Último acceso el 23/01/2019 11:18. Caducará el 12/02/2019 23:59		18496 - Z - SOL·LICITUD GENERAL D'INICIACIÓ I TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS DE LA CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES. (TRÀMIT QUE ES FARÀ SERVIR EXCLUSIVAMENT QUAN NO N'EXISTISCA UN ESPECÍFIC EN LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GENERALITAT).
Solicitud en creación	Último acceso el 14/01/2019 12:22. Caducará el 17/01/2019 23:59		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

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

Exemple de sol·licitud entregada amb número de registre

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

Buscar el tràmit 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(agost): de dilluns a divendres de 8h a 15h.
- Dubtes sobre la convocatòria o com procedir amb la presentació de documents: 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/rrhh-educacion/oposiciones>)