

# **Guia d'usuari**

## **INSCRIPCIÓ TELEMÀTICA**

### **OPOSICIONS 2020**

#### **COS D'INSPECTORS**

#### **D'EDUCACIÓ**

#### **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.....	7
DOCUMENTAR.....	15
PAGAR.....	18
REGISTRAR.....	22
GUARDAR.....	28
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....	30
SUPORT I INCIDÈNCIES.....	31

## INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda a les persones aspirants que desitgen inscriure's en el procediment selectiu d'accés al cos d'inspectors d'educació, regulat per l'ORDRE 1/2020, de 7 de gener, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es convoca procediment selectiu d'accés al cos d'inspectors d'Educació.

La guia recull tots els passos a realitzar per la persona aspirant per a la tramitació telemàtica de la inscripció en el procediment a dalt citat.

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

El tràmit telemàtic d'inscripció en el procediment 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>), apartat d' "**Inscripció**" del cos d'inspectors d'educació.

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

Tal com s'ha comentat en la introducció, el tràmit telemàtic d'inscripció 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:

<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 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> <hr/> <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/installar-el-certificat-digital-en-fitxer/">https://www.accv.es/va/ajuda/installar-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 o disposar de DNI electrònic.</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="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>
- Llistat de preguntes freqüents publicat en l'apartat inscripció del portal de la conselleria, del cos convocat (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>)
- 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 d'inscripció: 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>
- 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>)
- 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 d'inscripció: telèfon **961040504**

## REGISTRE DEL TRÀMIT

Perquè un tràmit telemàtic conste presentat davant l'Administració s'haurà de signar i registrar electrònicament. De no fer-ho així, la persona aspirant no figurarà en les llistes d'admesos i exclosos.

Per a signar i registrar les sol·licituds és necessari: tindre instal·lat el programa *Autofirma* o utilitzar la signatura del sistema Cl@ve (Cl@ve Signatura).

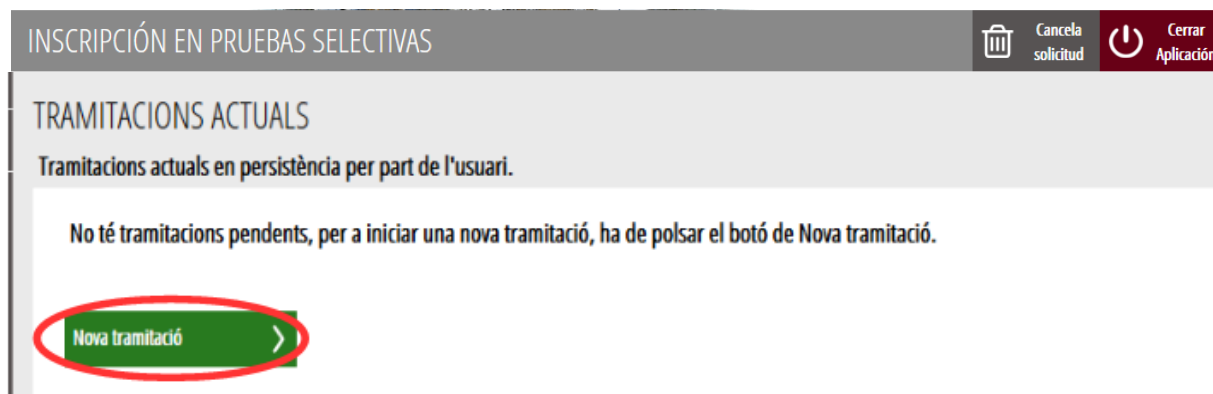
El programa *Autofirma* pot descarregar-se en l'enllaç:  
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

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

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

## EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

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

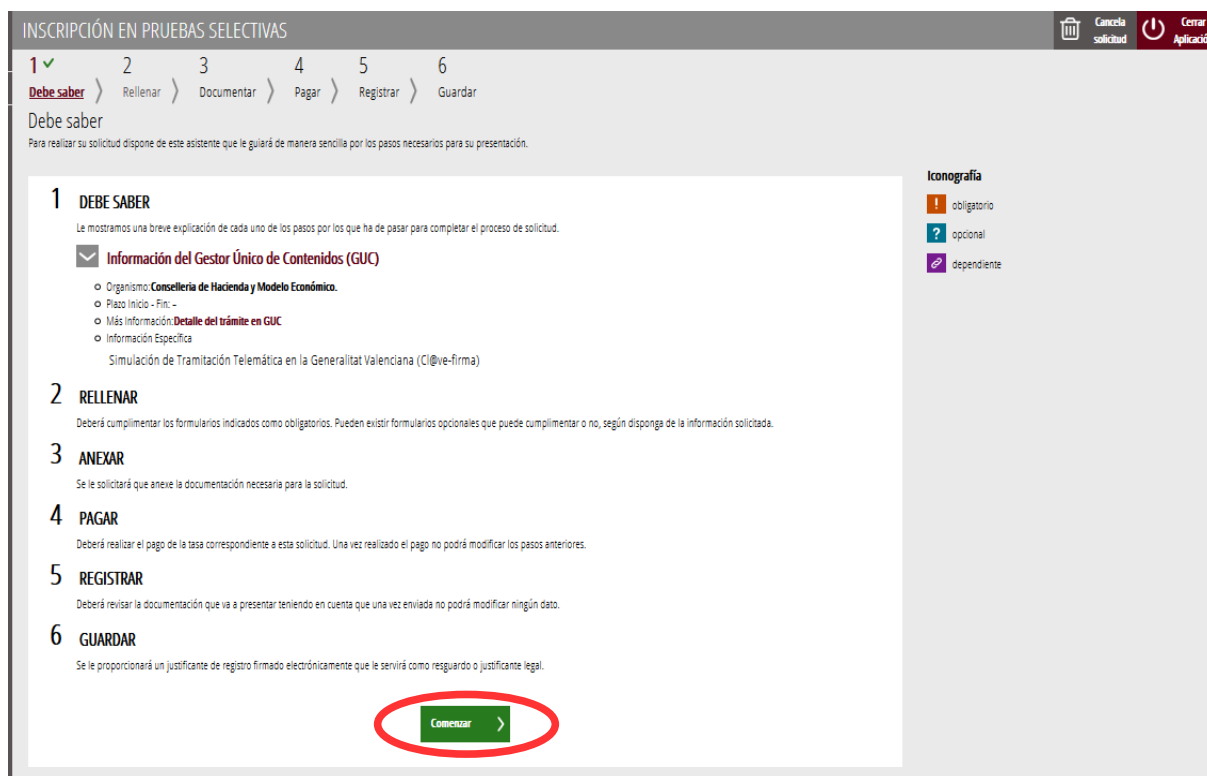


En iniciar una nova tramitació es mostra una pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta l'emplenament del tràmit. Apartats:

- Emplenar
- Annexar o Documentar
- Pagar
- Registrar
- Guardar

Perquè un tràmit estiga complet cal passar per tots els apartats. En cas contrari el tràmit estarà incomplet i per tant no presentat, la qual cosa significa la no inclusió de la persona aspirant en el procediment.

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



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

## EMPLENAR

En aquest apartat s'ha de seleccionar la sol·licitud per a emplenar-la, fent clic sobre la paraula “Sol·licitud d'accés a prova” tal com es mostra en la següent imatge:





En pressionar sobre “*Sol·licitud d'accés a prova*”, s'accedeix a una pantalla que mostra 5 blocs de continguts per a emplenar. Els **camp amb asterisc són d'obligat emplenament**; si no s'emplenen l'aplicació avisarà que s'han d'emplenar per a continuar.

Apartats a emplenar. Es posarà l'accent només en els camps obligatoris:

A) DECLARANT:

- El **NIE, el primer i segon cognom i el nom** s'obtenen en l'autenticació (del certificat digital i del registre en el sistema Cl@ve) pel que apareixen per defecte.
- **Domicili**: tipus de via, nom de la via, número i porta, província (les províncies de la Comunitat Valenciana apareixen les primeres), municipi i codi postal (CP).
- **Correu electrònic** de contacte.
- **Data de naixement**: format (dd/mm/aaaa).
- **Nacionalitat**: a triar del desplegable. La nacionalitat Espanyola apareix com a primera opció del desplegable. En el cas de persones aspirants estrangeres amb NIE, s'haurà d'annexar, en l'apartat corresponent (“*Documentar*”), la documentació justificativa que compleixen el requisit 2.1.a) de les bases de la convocatòria per a poder participar en el procediment.

En aquest bloc es recorda que, en el cas de:

- declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen ser tractades durant el procés selectiu amb una identitat fictícia per a protegir la seua intimitat, d'acord amb l'article 63 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere;
- declarants que desitgen ser tractats durant el procés selectiu amb la identitat que figura en la seua targeta de reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere, d'acord amb la Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere en la Comunitat Valenciana;

hauran de remetre per REGISTRE D'ENTRADA a la Direcció General de Personal Docent la documentació oportuna per a aquests efectes. Aquesta documentació no es podrà adjuntar a la sol·licitud telemàtica.

INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES



Completa el formulari



INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES

**A** DECLARANT

NIF \* PRIMER COGNOM \* SEGON COGNOM NOM \*

C.-PL.-AV \* NOM DE LA VIA PÚBLICA \* NÚMERO \* LLETRA ESC PIS PTA \*

TELÈFON \* PROVÍNCIA \* MUNICIPI \* CP \*

CORREU ELECTRÒNIC \*

DATA DE NAIXEMENT \* SEXE \* NACIONALITAT \*

HOME  DONA

En el cas de:

\* declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen ser tractades durant el procés selectiu amb una identitat fictícia per a protegir la seua intimitat, d'acord amb l'article 63 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere;

\* declarants que desitgen ser tractats durant el procés selectiu amb la identitat que figura en la seua targeta de reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere, d'acord amb la Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, Integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere en la Comunitat Valenciana;

hauran de remetre a través d'un REGISTRE PÚBLIC D'ENTRADA i dirigida a la Direcció General de Personal Docent la documentació oportuna per a aquests efectes.

**B) DADES DE LA SOL·LICITUD:**

- **Convocatòria:** seleccionar del desplegable la convocatòria per la qual es participa. Per a l'accés al cos d'inspectors d'educació, l'opció és INSPECTORES.
- **Cos:** seleccionar del desplegable el cos pel qual s'opta. Per a l'accés al cos d'inspectors d'educació, l'opció és INSPECTORS D'EDUCACIÓ.
- **Especialitat:** seleccionar del desplegable l'especialitat del cos pel qual es desitja participar. Per a l'accés al cos d'inspectors d'educació, l'opció és INSPECTOR.
- **Codi:** S'omplirà automàticament en triar l'especialitat. Per a l'accés al cos d'inspectors d'educació, l'opció és 001.
- **Codi de província de preferència per a l'examen:** seleccionar del desplegable la província en la qual es té interès a realitzar les proves. **No es podrà canviar** una vegada signat i

registrat el tràmit d'inscripció, ni tan sols en la fase de reclamació a les llistes. La preferència es tindrà en compte sempre que siga possible. Per a l'accés al cos d'inspectors d'educació, l'única opció disponible és **VALÈNCIA**.



- **Procediment pel qual es participa:** triar del desplegable el torn pel qual es desitja participar. Per a l'accés al cos d'inspectors d'educació, l'única opció disponible és **LLIURE**.

**B DADES DE LA SOL·LICITUD**

CONVOCATÒRIA

Trieu una opció

COS \*      ESPECIALITAT \*      CODI \*

Sense selecció            

CODI DE PROVÍNCIA DE PREFERÈNCIA PER A L'EXAMEN \*

VALENCIA (46)

PROCEDIMENT PEL QUAL PARTICIPA \*

Sense selecció

## C) CONDICIONS PARTICULARS DE LA PERSONA SOL·LICITANT

### C.1) DADES ACADÈMIQUES

- **Titulació al·legada per a participar:** el llistat apareix ordenat alfabèticament. En el cas que es desitge filtrar la cerca, es pot introduir la paraula clau en el camp “FILTRE DE CERCA” i pressionar sobre la fletxa per a desplegar les opcions filtrades. D'aquesta manera es podrà triar únicament entre les titulacions que inclouen la paraula descrita en el filtre. Per a eliminar el filtre només cal esborrar les paraules clau.

En el cas de no trobar el títol buscat seleccionar l'última opció del desplegable “HOMOLOGACIÓ / UNS ALTRES” i escriure en el camp TITULACIÓ la titulació de la persona aspirant que figure en el títol.

- **Titulació:** S'omplirà automàticament autocompletarà si es tria la titulació del desplegable anterior. Si es tria “HOMOLOGACIÓ / UNS ALTRES” s'haurà d'escriure a mà la titulació que figura en el títol.
- **Formació pedagògica:** marcar l'opció corresponent a les condicions de la persona aspirant d'acord amb els requisits marcats en les bases per al cos i l'especialitat convocada. Per a l'accés al cos d'inspectors d'educació, aquest camp s'ha deshabilitat perquè no és un requisit per a l'accés al cos.

### **C** CONDICIONS PARTICULARS DE LA PERSONA SOL·LICITANT

#### C.1) DADES ACADÈMIQUES

FILTRE DE CERCA (1)

TITULACIÓ AL·LEGADA PER A PARTICIPAR \*

(1) Seleccione la Titulació Al·legada del llistat. Per a reduir el llistat d'opcions, escriba el Codi o Nom en el FILTRE DE CERCA i preme sobre la llista. Si la titulació és una Homologació o no consta, seleccione HOMOLOGACIÓ / UNS ALTRES i descriga la titulació en el camp TITULACIÓ.

TITULACIÓ \*

FORMACIÓ PEDAGÒGICA

#### C.2) DADES IDIOMES

Les persones aspirants hauran d'acreditar el coneixement dels dos idiomes de la Comunitat Valenciana (valencià i castellà).

Campos d'aquest apartat:

- Prova d'acreditació de coneixement de castellà: aquesta opció s'ha deshabilitat d'acord amb el punt 7.1.1 de la convocatòria, pel qual se sobreentén aquest coneixement per a totes les persones aspirants donada l'experiència requerida.
- Prova d'acreditació de coneixement de valencià: el coneixement de valencià s'acredita amb un nivell C1. La persona aspirant haurà de triar una de les opcions del desplegable:
  - Certificat de capacitació en valencià: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma. La persona aspirant que al·legue aquest certificat per a acreditar el coneixement de valencià, no podrà utilitzar-lo com a mèrit en la fase de concurs.
  - C1 valencià o equivalent: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma.
  - Diploma de mestre en valencià: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma. La persona aspirant que al·legue aquest certificat per a acreditar el coneixement de valencià, no podrà utilitzar-lo com a mèrit en la fase de concurs.
  - No acreditat – No exempt: aquelles persones aspirants que no disposen de cap de les certificacions anteriors per a acreditar el coneixement de l'idioma, hauran de seleccionar aquesta opció, i d'acord amb la base 7.1.2 de la convocatòria, podran optar a la realització d'una prova per a acreditar el coneixement de l'idioma.

C.2) DADES IDIOMES

PROVA D'ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE CASTELLÀ (NOMÉS PER A ESTRANGERS):

MOTIU EXEMPCIÓ

Trieu una opció ▼

PROVA D'ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE CASTELLÀ (NOMÉS PER A ESPANYOLS):

MOTIU EXEMPCIÓ

Trieu una opció ▼

PROVES D'ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENT DE VALENCIÀ (PER A TOTS ELS ASPIRANTS):

MOTIU EXEMPCIÓ \*

Trieu una opció ▼

C.3) DADES ADAPTACIÓ PER DIVERSITAT FUNCIONAL

**Adaptació:** en el cas de persones aspirants amb diversitat funcional, detallar breument les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a la realització dels exercicis, d'acord amb l'apartat 3.5.b) de la convocatòria<sup>1</sup>.

C.3) DADES ADAPTACIÓ PER DIVERSITAT FUNCIONAL

ADAPTACIÓ


D) TAXES

- **Tipus de taxa:** triar el tipus de taxa que aplicació a les condicions particulars de cada persona aspirant. La taxa pot ser general i reduïda. Tipus de taxa reduïda:
  - Diversitat funcional (superior al 33%)
  - Família nombrosa especial
  - Família nombrosa general
  - Família monoparental especial
  - Família monoparental general
  - Víctimes violència de gènere


<sup>1</sup> La petició d'adaptacions haurà d'anar acompanyada de la certificació expedida pels òrgans autonòmics o nacionals competents en matèria funcional. Aquesta certificació haurà d'adjuntar-se en l'apartat "Documentar" del tràmit telemàtic d'inscripció.

Els tipus de taxa reduïda hauran de justificar-se amb la documentació pertinent en l'apartat “*Documentar*” o bé autoritzar l'Administració per a la consulta telemàtica de les dades<sup>2</sup>, marcant les opcions en el bloc E) **DECLARACIÓ** d'aquest apartat del tràmit (“*Emplenar*”).

En el cas seleccionar la bonificació per ser víctimes de violència de gènere, l'aplicació mostrarà el següent avís:



**Haurà de presentar per registre d'entrada la documentació oportuna que justifique la taxa seleccionada (víctimes de violència de gènere).**



L'avís informa de la necessitat d'acreditar aquesta condició mitjançant qualsevol dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 i 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de desembre, de la Generalitat, Integral contra la Violència sobre la Dona en l'Àmbit de la Comunitat Valenciana, i presentar la documentació indicada per un **REGISTRE PÚBLIC D'ENTRADA**. Aquesta documentació s'haurà de dirigir a la Direcció General de Personal Docent. En aquests casos **NO** s'haurà d'adjuntar la documentació escanejada a la sol·licitud telemàtica.

- **Import:** l'import el calcularà automàticament l'aplicació en funció del tipus de taxa seleccionada per l'aspirant.

#### **D TAXES**

TIPUS DE TAXA

Sense selecció

IMPORT

- 2 L'Administració podrà consultar telemàticament les dades de diversitat funcional superior al 33%, família nombrosa o monoparental. En el cas de certificacions no expedides a la Comunitat Valenciana, s'aconsella adjuntar la documentació en l'apartat “*Documentar*” d'aquest tràmit telemàtic d'inscripció en comptes d'autoritzar l'Administració.

Trieu una opció ▼	Autoritze a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics la certificació de família nombrosa, d'acord amb el que estableix la base 3.3 a) de la present convocatòria.
Trieu una opció ▼	Autoritze a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics la certificació de família monoparental, d'acord amb el que estableix la base 3.3 a) de la present convocatòria.
Trieu una opció ▼	Autoritze a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics la certificació del grau de diversitat funcional, d'acord amb el que estableix la base 3.3 b) de la present convocatòria.

## E) DECLARACIÓ

La persona aspirant marcarà les opcions que considere per a autoritzar l'Administració a la consulta telemàtica de les dades detallades. A més si **NO** desitja ser inclòs en les llistes per a l'acompliment temporal de llocs de treball, d'acord amb les condicions detallades en l'apartat 14 de la convocatòria, haurà de desmarcar la primera opció d'aquest bloc “Sol·licite ser inclòs en la llista d'acompliment temporal de llocs de treballs...”.

**E DECLARACIÓ**

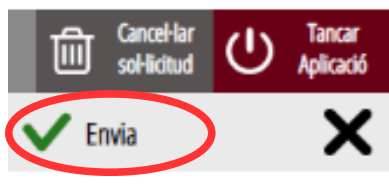
Sol·licite ser inclòs en la llista per a l'acompliment temporal de llocs de treball del cos convocat, d'acord amb les condicions establides en el punt 14 de la convocatòria.

Trieu una opció ▼	Autoritze a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics la certificació de família nombrosa, d'acord amb el que estableix la base 3.3 a) de la present convocatòria.
Trieu una opció ▼	Autoritze a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics la certificació de família monoparental, d'acord amb el que estableix la base 3.3 a) de la present convocatòria.
Trieu una opció ▼	Autoritze a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics la certificació del grau de diversitat funcional, d'acord amb el que estableix la base 3.3 b) de la present convocatòria.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Sol·licite la meua admissió a les proves a què es referix la present instància i DECLARE que són certs els dades consignades en ella i que reunisc totes les condicions exigides, tant per a l'Ingrés en la Funció Pública com les especialment assenyalades en la convocatòria, i aixina mateix em responsabilitze de la veracitat de la documentació adjunta. En tot cas, em compromet a provar documentalment totes les dades i la documentació adjunta si l'administració convocant ho requereix.

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 de la sol·licitud. 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”).




The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES' interface. At the top, there are buttons for 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. Below, a progress bar shows steps 1 through 6, with step 2 'Emplenar' highlighted. The main heading is 'Emplenar els formularis'. Below it, a text box explains that users must fill out mandatory forms, optional forms if they have the information, and dependent forms based on the data entered. A search bar contains 'SOL·LICITUD D'ACCÉS A PROVA'. A central button labeled 'Continuar' is circled in red. On the right, an 'Iconografia' legend lists: 'Formulari obligatori' (orange exclamation mark), 'Formulari opcional' (blue question mark), 'Formulari dependent' (purple link), 'Formulari no realitzat' (red X), and 'Formulari o pas completat' (green checkmark).

## DOCUMENTAR

Si fóra necessari annexar documentació justificativa de l'al·legat en l'apartat anterior, s'ha d'adjuntar en aquest apartat.

Si no fóra necessari annexar cap document, apareixerà la següent pantalla en la qual s'ha de fer clic a “Continuar” per a avançar al següent apartat (“Pagar”).




The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES' interface. At the top, there are buttons for 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. Below, a progress bar shows steps 1 through 6, with step 3 'Documentar' highlighted. The main heading is 'Documentar la tramitació'. Below it, a text box states: 'Segons les dades introduïdes no heu d'annexar cap document.' A central button labeled 'Continuar' is circled in red. On the right, an 'Iconografia' legend lists: 'Document obligatori' (orange exclamation mark), 'Document opcional' (blue question mark), 'Document dependent' (purple link), 'Document no annexat' (red X), and 'Document annexat o pas completat' (green checkmark).


En el cas d'haver d'annexar algun document justificatiu de les condicions declarades es mostraran les condicions a justificar. Els casos en els quals es pot sol·licitar que la persona aspirant adjunte documentació escanejada són:

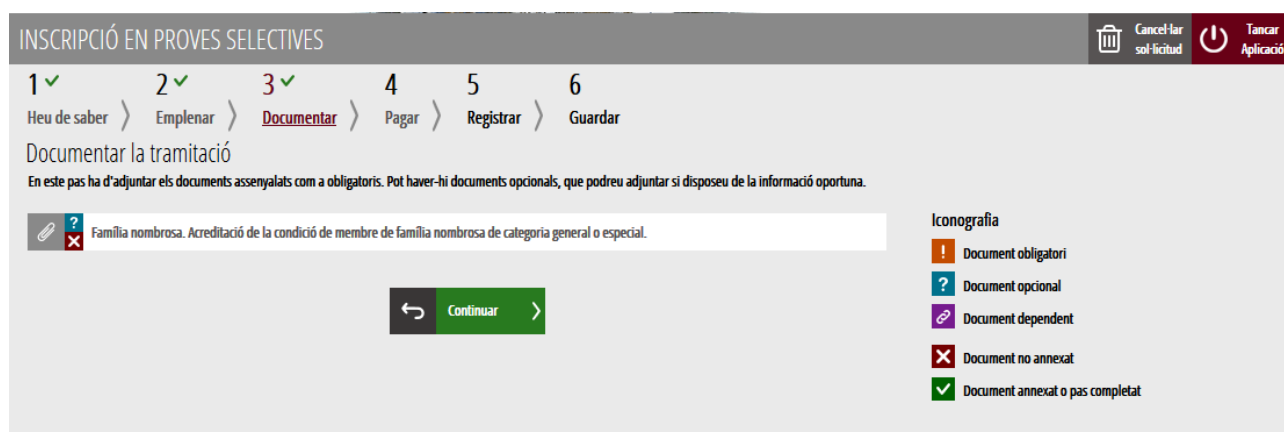
- Persones estrangeres per a acreditar el requisit de partició establert en la base 2.1.a.
- Persones amb condició de família monoparental o nombrosa.



- Persones amb diversitat funcional per a justificar la reducció de les taxes i/o la necessitat d'adaptacions per a la realització de les proves.

Si s'autoritza l'Administració per a consultar les dades declarades, serà opcional adjuntar la documentació. La documentació opcional s'identifica amb la icona: 

Si no s'autoritza l'Administració per a consultar les dades declarades, serà obligatori adjuntar la documentació. La documentació obligatòria s'identifica amb la icona: 





INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES






1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5 6  
Heu de saber > Emplenar > **Documentar** > Pagar > 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.

  Família nombrosa. Acreditació de la condició de membre de família nombrosa de categoria general o especial.

Iconografia

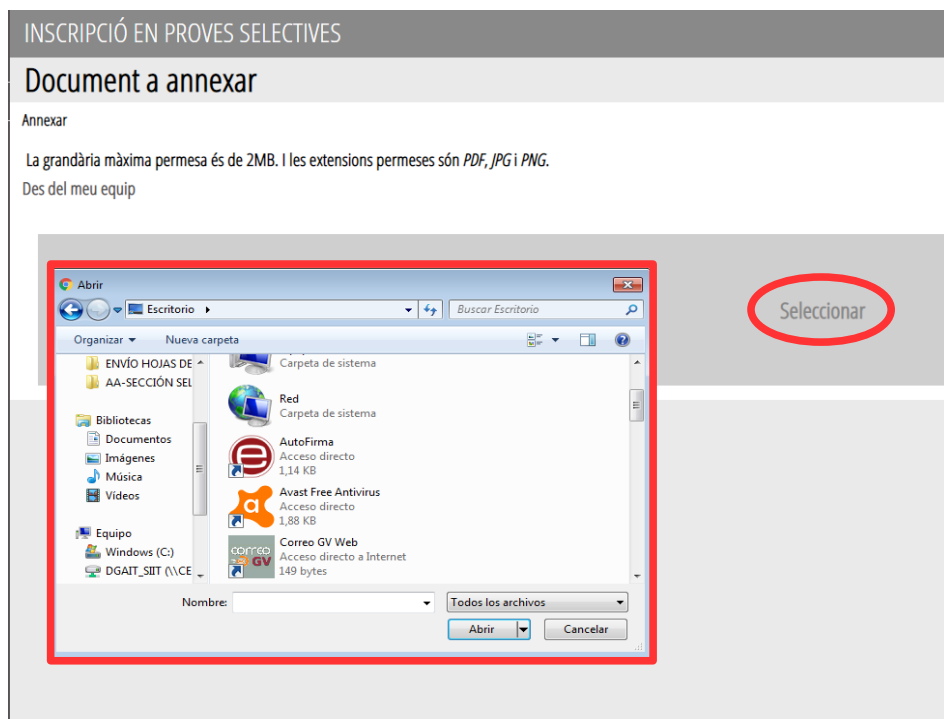
-  Document obligatori
-  Document opcional
-  Document dependent
-  Document no annexat
-  Document annexat o pas completat

 Continuar 

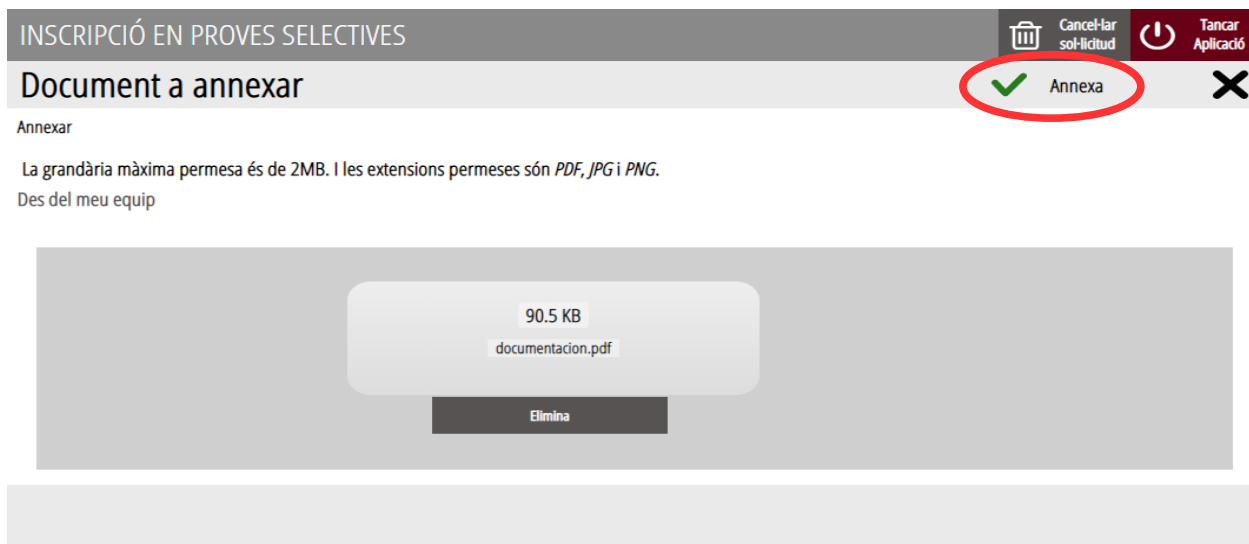
EXEMPLE: La imatge anterior mostra que la persona aspirant declara la condició de família nombrosa i autoritza la consulta per mitjans informàtics d'aquesta condició. Per aquest motiu siga opcional adjuntar el document acreditatiu d'aquesta condició.

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

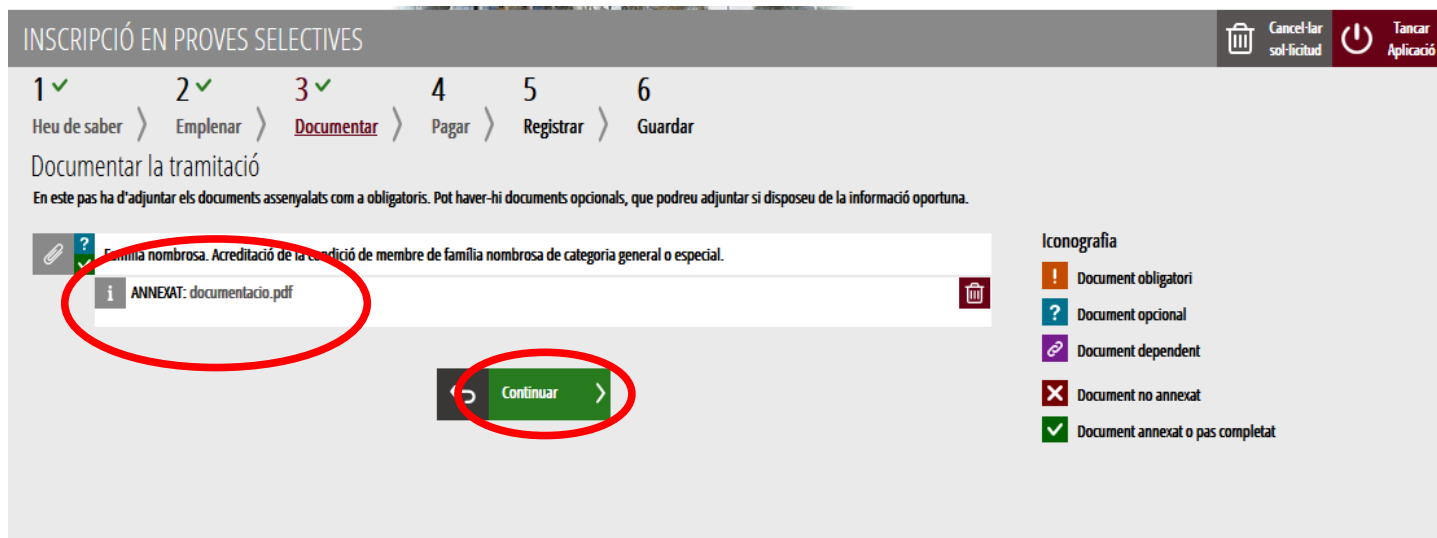
Per a buscar el document, s'ha de fer clic en l'apartat "Seleccionar". S'obrirà un explorador per a buscar el document dins del seu equip. El format del document ha de ser .PDF, .JPG o .PNG i tindre una grandària màxima de 2MB tal com es mostra en la imatge següent:



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



Una vegada s'annexa el document, apareix davall de la condició que estiguem acreditant. Per a avançar al següent apartat (“Pagat”), s'ha de prémer sobre el botó “Continuar”.



En fer clic a “Continuar” es mostra la següent finestra amb l'avís que es revise la informació introduïda en els apartats de la sol·licitud i els documents annexats ja que una vegada realitzat el pagament no es podrà modificar cap dada introduïda en aquests:



### Atenció

Abans de realitzar el pagament de la taxa recorde revisar la informació introduïda en els formularis de la seua sol·licitud, ja que una vegada realitzat el pagament no podrà modificar cap dada introduïda en els mateixos.

 **Acceptar**

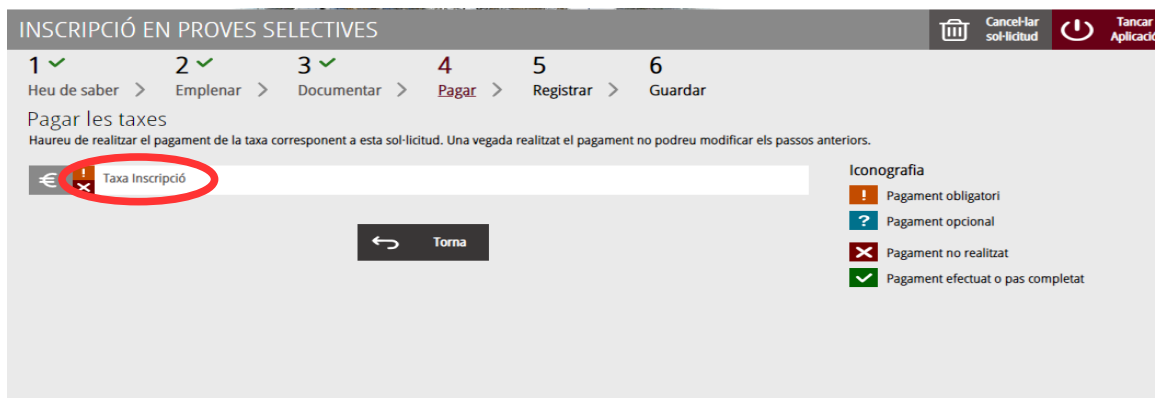
Es prem el botó “Acceptar” per a avançar al següent apartat (“Pagar”).

## PAGAR

Aquest apartat és obligatori.

**Una vegada finalitzat aquest pas no s'ha acabat el tràmit. És necessari registrar telemàticament el tràmit d'inscripció per deixar-ne constància com presentada la inscripció al procediment.**

Per a realitzar un pagament de Taxes, cal fer clic sobre “Taxa inscripció”.



En fer clic sobre “Taxa Inscripció”, apareix un missatge informant que es redirigirà a la passarel·la de pagaments. S'accepta (“Acceptar”) per a ser redirigit i realitzar el pagament.



### Passarel·la de pagaments

Se'n va a redirigir a la passarel·la de pagaments per a realitzar el pagament. Una vegada finalitzat el procés de pagament, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació

✓ Acceptar

✗ Cancel·lar

A continuació es mostren els dos mètodes de pagament possibles per a realitzar el pagament telemàtic: “Càrrec en compte” o “Pagament amb targeta”.

PAGO TELEMÁTICO GENÉRICO

www.gva.es

 GENERALITAT VALENCIANA

Bienvenido a la aplicación de Pago Telemático

Seleccione alguna de las formas de pago, o la opción de Consulta de pago.

SELECCIÓN MÉTODO DE PAGO



Cargo en cuenta  
(Acceso con certificado)

Si posee certificado digital, podrá pagar a través de su **cuenta bancaria** si es de las entidades colaboradoras que se indican [aquí](#).



Pago con tarjeta  
(Acceso sin certificado)

Podrá pagar mediante **tarjeta de crédito o débito**, Visa, MasterCard o 6000 de cualquier entidad.



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

 Volver

Si s'elegeix l'opció “Càrrec en compte”<sup>3</sup>, apareix el següent formulari per a emplenar:

PAGO CON CUENTA BANCARIA

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

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

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

 Volver

Pagar 

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

- 3 La persona titular del compte haurà de ser la mateixa que la persona aspirant. No totes les entitats bancàries permeten el càrrec en compte bancari. Pot consultar les entitats col·laboradores que admeten el càrrec en compte bancari en el següent enllaç: <http://www.hisenda.gva.es/web/tributos-y-juego/tributos-infogeneral-dondepagar>

Si es tria l'opció “Pagament amb targeta” apareix el següent formulari per a emplenar:

**PAGO TELEMÁTICO**

---

**PAGO CON TARJETA**


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

\* La Fecha de Devengo, en caso de tratarse de modelos 046, 641, 642, 643, 644, 645 o 646, se rellenará automáticamente con la fecha actual.  
 Acepto conocer el contenido de la Resolución del 6 de octubre de 2017, del director general de Tributos y Juegos (Texto resolución)


[Volver](#)   [Pagar](#)

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

Una vegada completat el pagament, l'aplicació confirma que s'ha realitzat amb el següent missatge:

 **Pagament confirmat**  
S'ha verificat que el pagament ha sigut realitzat.

[✓ Acceptar](#)

En acceptar, apareix la següent pantalla en la qual es pot descarregar  i guardar el justificant de pagament. El format de l'arxiu és .PDF. Una vegada descarregat el justificant cal fer clic sobre el botó “Continuar”, per a avançar al següent apartat de l'assistent de tramitació (“Registrar”). En finalitzar el tràmit es pot obtindre el mateix justificant juntament amb la còpia de la sol·licitud i del registre.

INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6  
Heu de saber > Emplenar > Documentar > **Pagar** > Registrar > Guardar

Pagar les taxes  
Haureu de realitzar el pagament de la taxa corresponent a esta sol·licitud. Una vegada realitzat el pagament no podreu modificar els passos anteriors.

€ Taxa Inscripció

Iconografia

- ! Pagament obligatori
- ? Pagament opcional
- ✗ Pagament no realitzat
- ✓ Pagament efectuat o pas completat

Continuar

## REGISTRAR

En aquest apartat es registra el tràmit d'inscripció.

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

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

INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6  
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > **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

Sol·licitud d'accés a prova

Taxes pagades

€ Taxa Inscripció

No ha finalitzat la inscripció, ha de completar el següent pas per a registrar la sol·licitud

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”.



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.



L'aplicació ofereix dues opcions per a realitzar la signatura i registre del tràmit:

A) CL@VE

Per a signar amb Cl@ve s'ha d'estar registrat en el sistema Cl@ve, tindre activada la clau permanent i conèixer la contrasenya. Solament podrà usar la signatura de Cl@ve si el registre en el sistema es va realitzar a través d'internet mitjançant certificat electrònic o personant-se en punt de registre. Si el registre es va realitzar mitjançant una carta d'invitació no podrà utilitzar la signatura de Cl@ve.

### Seleccione el sistema de firma



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 DNle).

**Usar certificado local**

**◀ Volver**

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

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

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



**Solicitud del certificado centralizado**

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

**Solicitar Certificado**

**Cancelar**

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



### 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 "Emitre".



### 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)

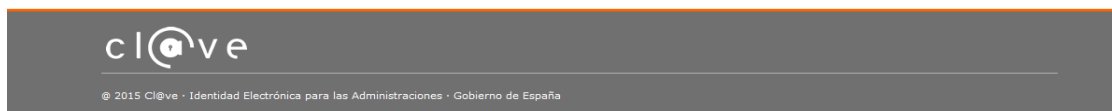
Código recibido:

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 d'inscripció.



#### Solicitud del certificado centralizado

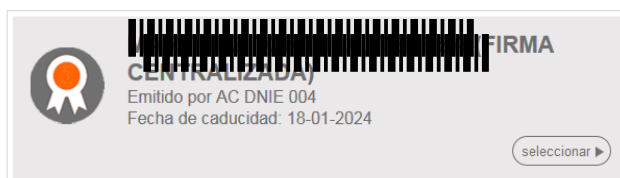
Tu certificado de firma centralizado ha sido generado. Para comenzar a utilizarlo, pulsa Continuar. Si no deseas seguir con el proceso de firma pulsa Cancelar



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



**Seleccione el certificado de firma**



**← Volver**

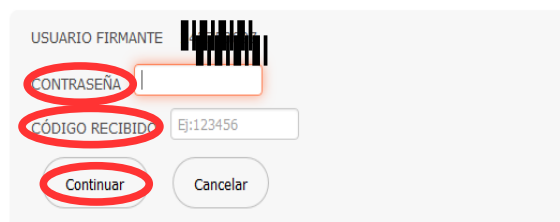
A continuació l'assistent de signatura sol·licitarà la contrasenya de la Cl@ve permanent i un nou codi que s'haurà rebut en el mòbil personal de la persona aspirant. S'introdueixen les dades i es fa clic a “Continuar”:



### Firma

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

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

A screenshot of the Cl@ve login form. It includes a 'USUARIO FIRMANTE' field with a barcode, a 'CONTRASEÑA' field, a 'CÓDIGO RECIBIDO' field with the example value 'Ej:123456', and 'Continuar' and 'Cancelar' buttons. Red circles highlight the 'CONTRASEÑA', 'CÓDIGO RECIBIDO', and 'Continuar' fields.

## B) AUTOFIRMA

Si es tria l'opció *Autofirma*, s'ha de tindre instal·lat el programa en l'ordinador, tal com es va indicar anteriorment.



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



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

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



### 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.

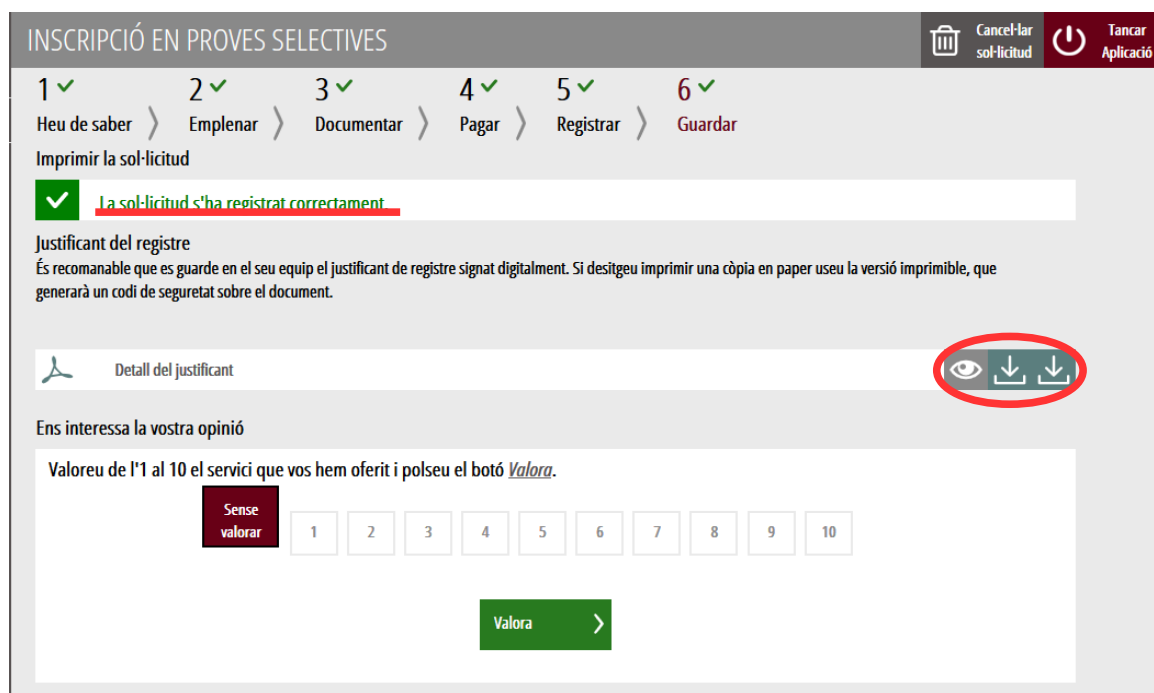
 Acceptar

## 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 i un justificant del registre del tràmit.


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







INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓ 6 ✓  
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Imprimir la sol·licitud

 **La sol·licitud s'ha registrat correctament**

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

 Detall del justificant   

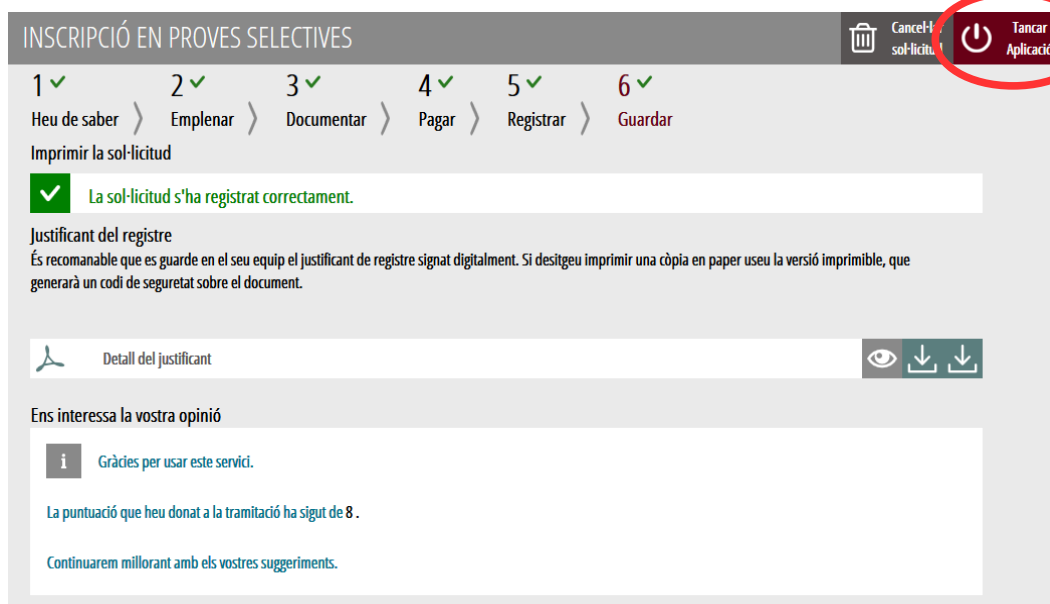
Ens interessa la vostra opinió

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

Sense 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:



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 de sol·licitud 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 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 d'inscripció, 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 d'inscripció, 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”.



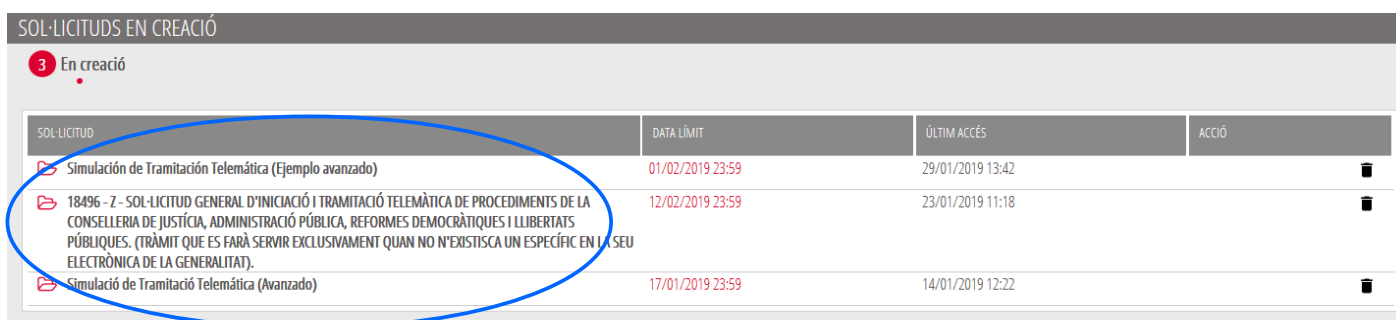
TIPO	FECHAS	NÚMERO	TÍTULO
Solicitud en creación	Último acceso el 29/01/2019 13:42. Caducará el 01/02/2019 23:59		Simulación de Tramitación Telemática (Ejemplo avanzado)
Solicitud en creación	Último acceso el 23/01/2019 11:18. Caducará el 12/02/2019 23:59		18496 - Z - SOL·LICITUD GENERAL D'INICIACIÓ I 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

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

Una vegada dins de l'espai “Sol·licituds en creació” es busca la sol·licitud amb nom “Inscripció en proves selectives” i es fa clic sobre el nom de la sol·licitud per a accedir a ella.



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 sobre el nom

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 d'inscripció: 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 inscripció: 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>)