

Guia d'usuari

RECLAMACIONS I RECURSOS

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.....	11
PAGAR.....	13
REGISTRAR.....	17
GUARDAR.....	23
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....	25
SUPORT I INCIDÈNCIES.....	26

INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda a les persones aspirants que desitgen realitzar una reclamació o recurs relatiu a un procediment selectiu d'ingrés o d'accés a cossos docents.

La guia recull tots els passos a realitzar per la persona aspirant per a la tramitació telemàtica d'una reclamació o recurs.

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

El tràmit telemàtic per a realitzar la reclamació o el recurs 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 i en l'apartat que corresponga en funció del tipus de reclamació o recurs que desitge realitzar.

El tràmit telemàtic només està disponible per a les persones aspirants nacionals i no nacionals amb DNI o NIE. Aquelles persones aspirants no nacionals sense NIE hauran d'emplenar una instància conforme al model oficial i presentar-lo en un punt de registre públic d'entrada.

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

Per accedir a la seu electrònica de la GVA cal fer clic a "Accedeix":







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:

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

<p>ACCÉS MITJANÇANT CL@VE</p> 	<p>CL@VE és un sistema per a identificar-se electrònicament amb les administracions públiques.</p>	 <p>Amb DNI electrònic o certificat electrònic: 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: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml</p> <p>Poden utilitzar-se 3 mètodes diferents d'autenticació.</p>	 <p>Clau PIN: Aquest mètode ens genera un PIN d'ús únic per a l'accés. Més informació sobre aquest mètode en l'enllaç: http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</p> <p>Aquest mètode no és vàlid per a tramitar la sol·licitud d'inscripció en els procediments selectius.</p>
		 <p>Clau Permanent: Aquest mètode utilitza l'usuari i la contrasenya definits pel ciutadà durant el procés de registre i activació en el sistema CL@VE.</p> <p>http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</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
- 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 <https://www.accv.es/va/contacta/>
- 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:

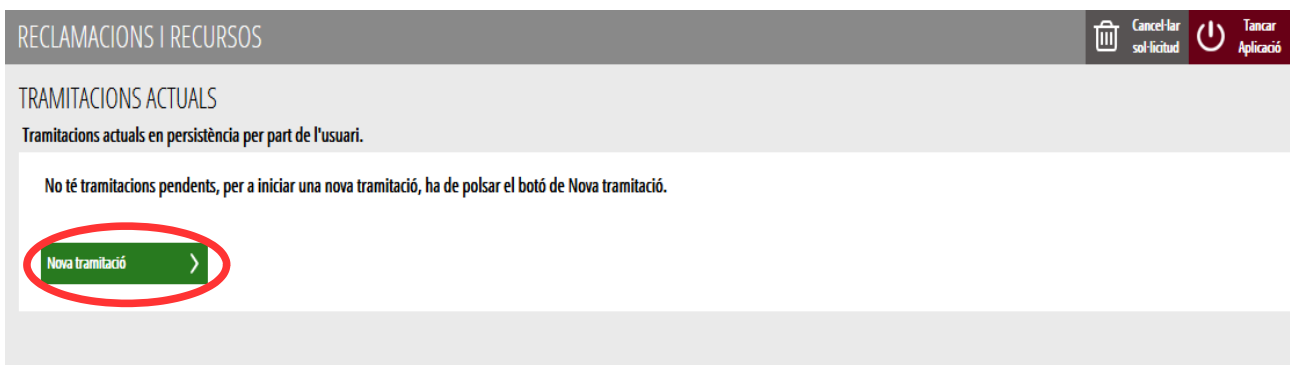
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

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.

EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

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”:



RECLAMACIONES I RECURSOS Cancelar solicitud Tancar Aplicació

TRAMITACIONES ACTUALES

Tramitacions actuals en persistència per part de l'usuari.

No té tramitacions pendents, per a iniciar una nova tramitació, ha de pulsar el botó de Nova tramitació.

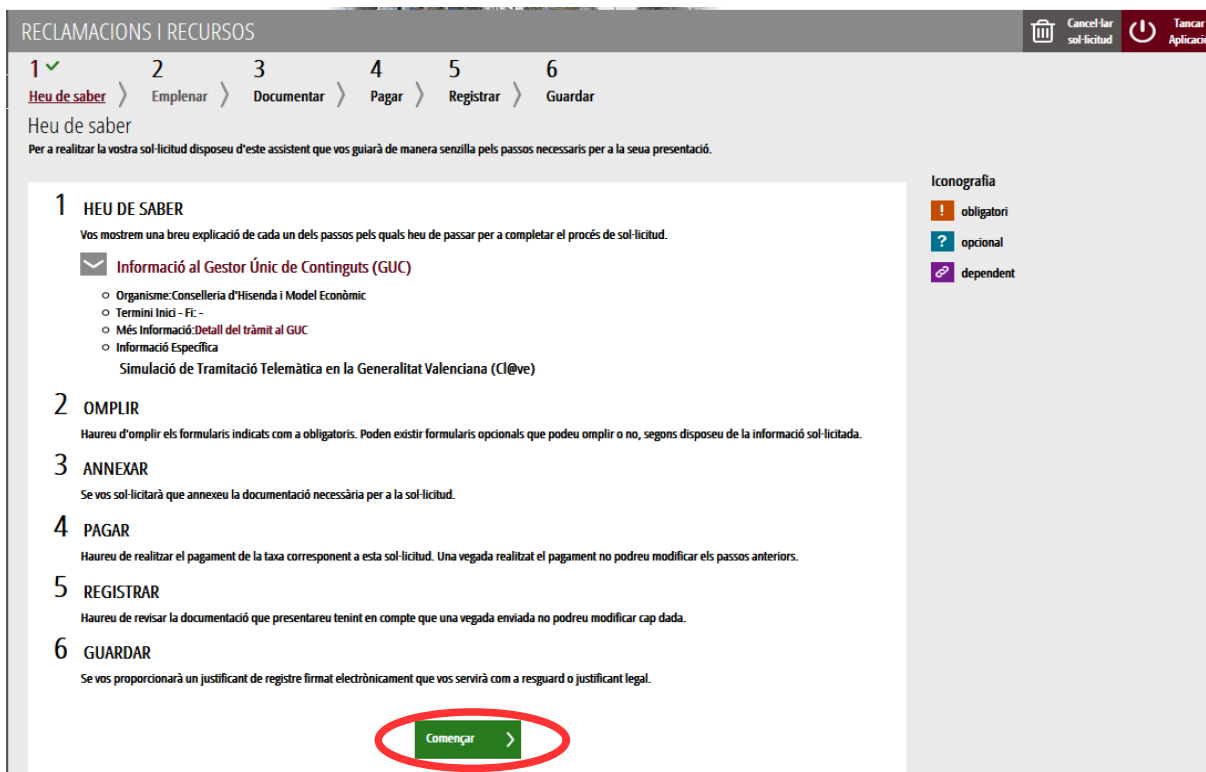
Nova tramitació >

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.

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



RECLAMACIONS I RECURSOS

1 ✓ 2 3 4 5 6

Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Heu de saber

Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

1 HEU DE SABER

Vos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.

✉ **Informació al Gestor Únic de Continguts (GUC)**

- Organisme: Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic
- Termini Inicj - FI -
- Més Informació: Detall del tràmit al GUC
- Informació Específica

Simulació de Tramitació Telemàtica en la Generalitat Valenciana (CI@ve)

2 OMLIR

Haureu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.

3 ANNEXAR

Se vos sol·licitarà que annexeu la documentació necessària per a la sol·licitud.

4 PAGAR

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

5 REGISTRAR

Haureu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.

6 GUARDAR

Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a resguard o justificant legal.

Iconografia

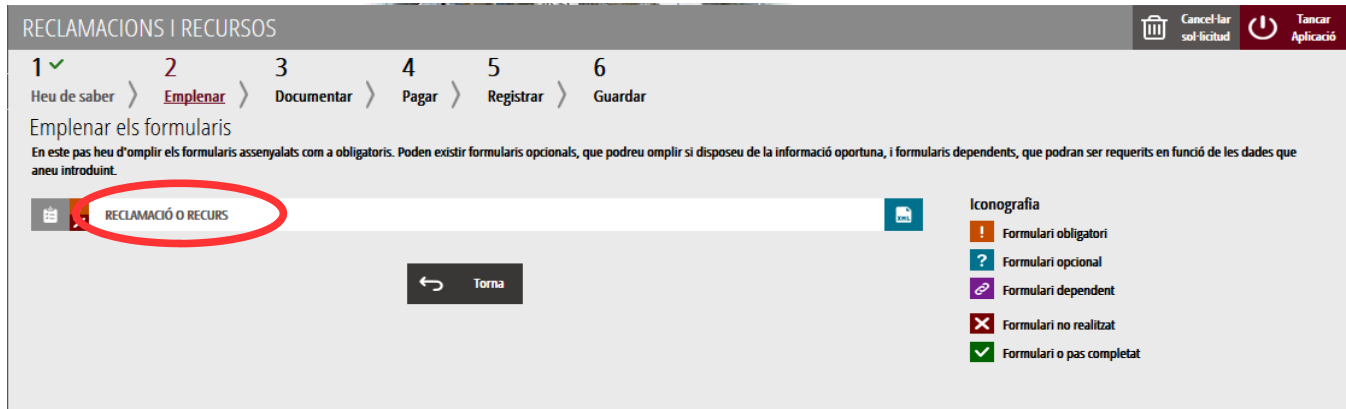
- ! obligatori
- ? opcional
- 🔗 dependent

Començar >

En pressionar en el botó “Començar”, 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 “Reclamació o recurs” tal com es mostra en la següent imatge:



En pressionar sobre “*Reclamació o recurs*”, 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.

A) DADES DE LA RECLAMACIÓ O RECURS

- **Convocatòria¹**: seleccionar el procediment sobre el qual es farà la reclamació o recurs.
Opcions:
 - CATEDRÀTICS SECUNDÀRIA I EOI – 2018
 - CATEDRÀTICS ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY – 2018
 - INSPECTORS – 2020
 - ACCÉS SUBGRUP SUPERIOR (SECUNDÀRIA) - 2020
- **Reclamació o recurs²**: seleccionar què es vol fer de les possibles opcions:
 - Reclamacions a les llistes provisionals de persones admeses i excloses
 - Recurs de reposició a les llistes definitives de persones admeses i excloses davant la direcció general de Personal Docent
 - Recurs d'alçada contra les llistes de puntuacions definitives de la fase de concurs davant la direcció general de Personal Docente
 - Recurs d'alçada contra els actes i decisions del Tribunal davant la direcció general de Personal Docent
 - Recurs d'alçada contra les llistes de persones aspirants seleccionades davant la direcció general de Personal Docent

B) DECLARANT

1 És possible que el text de les opcions no coincidisca exactament o que únicament es mostren les convocatòries disponibles en el moment de realitzar la reclamació o recurs.

2 És possible que el text de les opcions no coincidisca exactament o que únicament es mostren les opcions disponibles segons la fase en la que es trobe cada convocatòria en el moment de realitzar la reclamació o recurs.

Bloc amb les dades personals de l'aspirant. El NIF, primer i segon cognoms i el nom ixen carregats per defecte. Els camps de telèfon i mail és obligat emplenar-los.

RECLAMACIONS I RECURSOS Cancelar sol·licitud Tancar Aplicació

Completa el formulari ✓ Envia ✕

 **GENERALITAT VALENCIANA** RECLAMACIONS I RECURSOS

A DADES DE LA RECLAMACIÓ O RECURS

CONVOCATÒRIA *
Trieu una opció

RECLAMACIÓ O RECURS *
Sense selecció

B DECLARANT

NIF * PRIMER COGNOM * SEGON COGNOM NOM *

TELÈFON DE CONTACTE * EMAIL DE CONTACTE *

C) EXPOSA

En aquest camp s'ha d'explicar les circumstàncies que motiven la realització de la reclamació o recurs.

C EXPOSA

EXPOSA *

D) SOL·LICITA

En aquest camp s'ha d'explicar sota les circumstàncies exposades en l'apartat anterior, què és el que se sol·licita.

D SOL·LICITA

SOL·LICITA *

E) TAXES

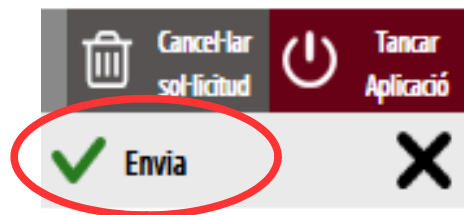
Si la reclamació o recurs portara associat el pagament de taxes, s'hauria d'emplenar el camp taxa amb l'import que s'ha d'abonar, calculat pel propi usuari, d'acord amb les taxes establides en cada procediment.

Els drets d'examen queden establits d'acord amb el que es disposa en els articles 14.4-2, 14.4-5 i 14.4-6 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de Taxes de la Generalitat Valenciana.

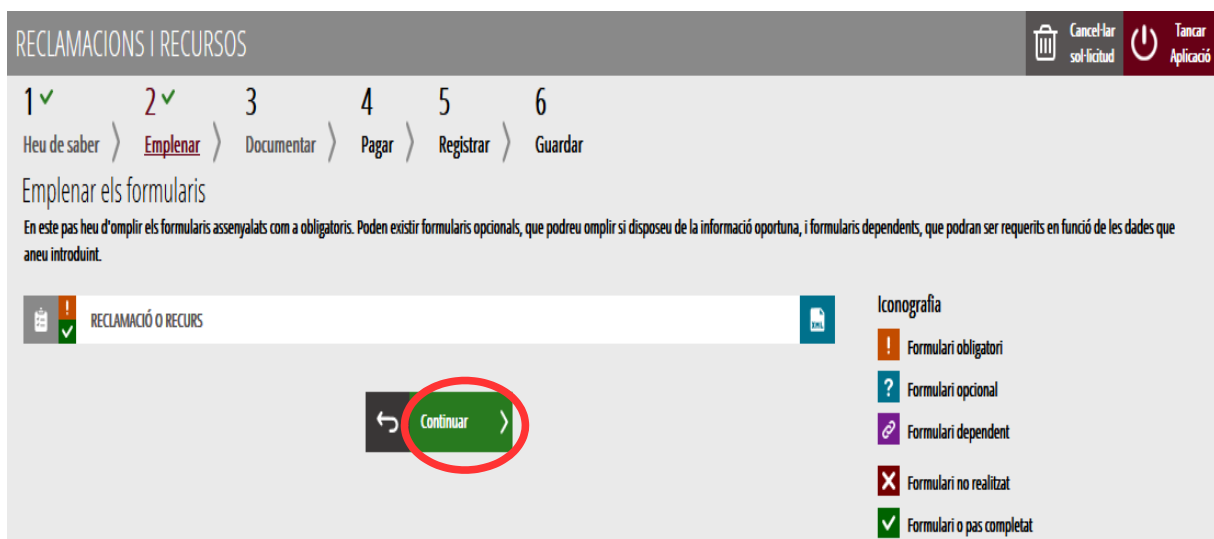
E TASA A PAGAR (si procede)

IMPORTE A PAGAR EN CONCEPTO DE TASA

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*”).



RECLAMACIONS I RECURSOS

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

Emplenar els formularis

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

RECLAMACIÓ O RECURS

Continuar

Iconografia

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

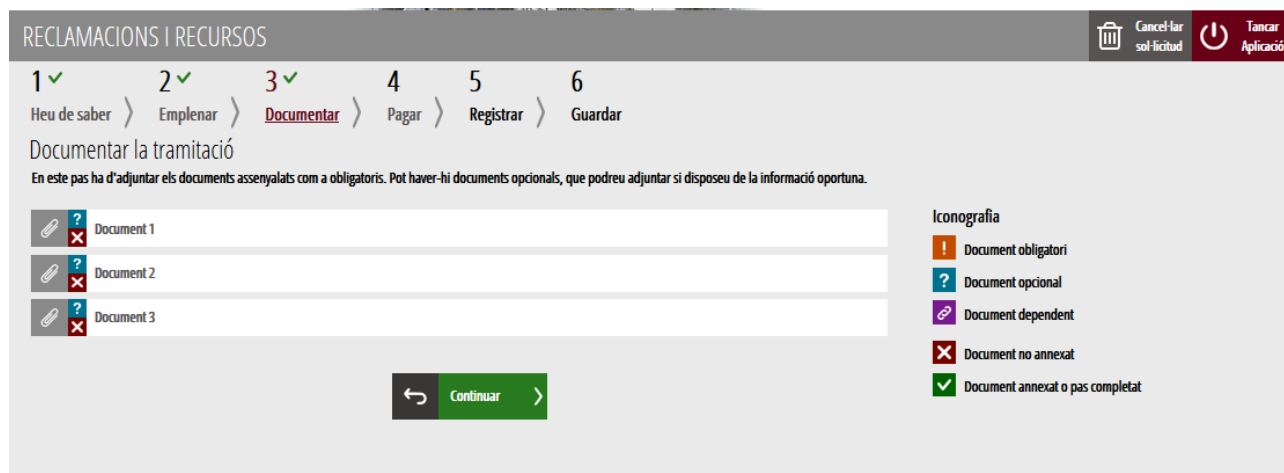
DOCUMENTAR

Si la RECLAMACIÓ està relacionada amb persones en situacions de violència de gènere, de reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere o de diversitat funcional i és necessari entregar documentació que acredite aquestes situacions, aquesta s'haurà d'entregar en un tràmit addicional per a la presentació de documentació sensible (http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=20776&version=amp). Per tant, en aquestes situacions s'hauran d'emplenar i registrar dos tràmits telemàtics: el tràmit de reclamació i el tràmit de presentació de documentació sensible.

En cas de tramitar un RECURS el tràmit addicional per a la presentació de documentació sensible no s'emplenarà siga com siga la situació de la persona. Tota la documentació que acompanye al RECURS, s'ha d'adjuntar en aquest apartat del tràmit.

Si no fóra necessari annexar documentació justificativa de l'al·legat en l'apartat anterior, s'ha de fer clic a “Continuar” per a avançar al següent apartat (“Pagar”).

En el cas d'haver d'annexar algun document justificatiu de les circumstàncies declarades en l'apartat anterior que no atenga circumstàncies de violència de gènere, de reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere o de diversitat funcional s'ha d'annexar en aquest apartat. Per a això, es fa clic sobre la paraula “Document”. L'aplicació permet adjuntar fins a tres documents independents. Si fóra necessari adjuntar més documents, es podrien agrupar en un solo.



RECLAMACIONS I RECURSOS

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.

Document 1
Document 2
Document 3

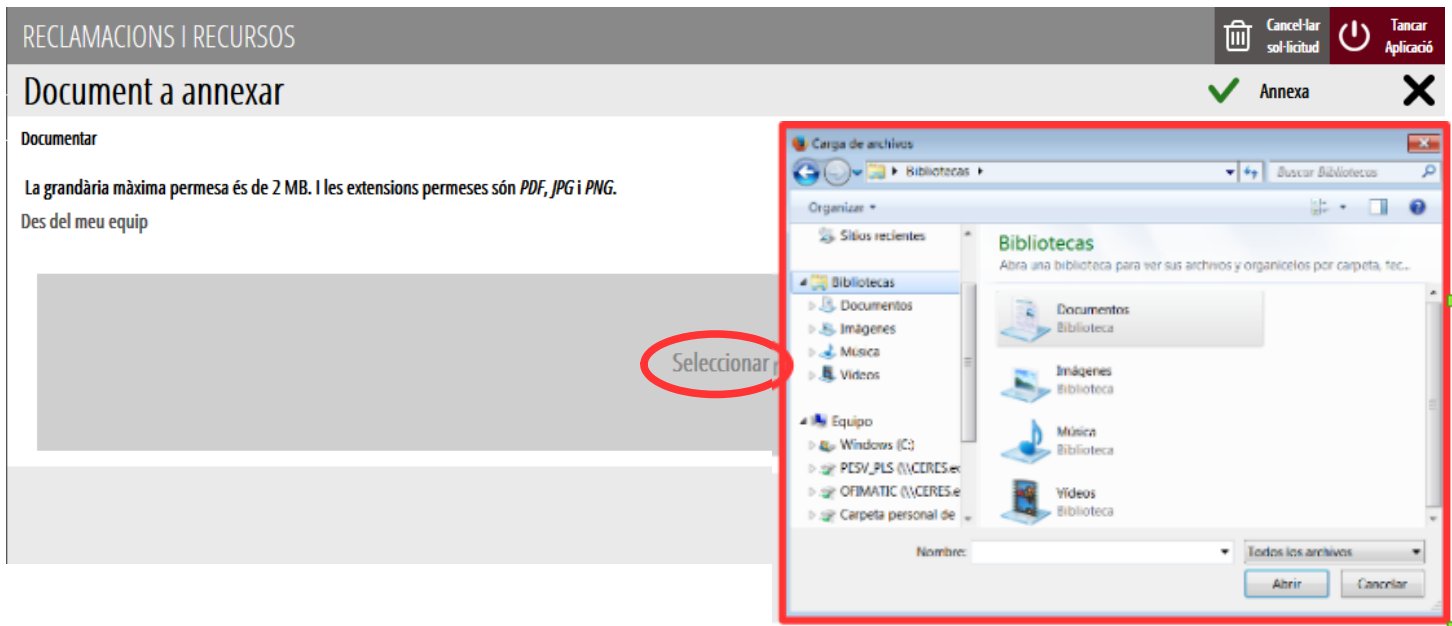
Continuar

Iconografia

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

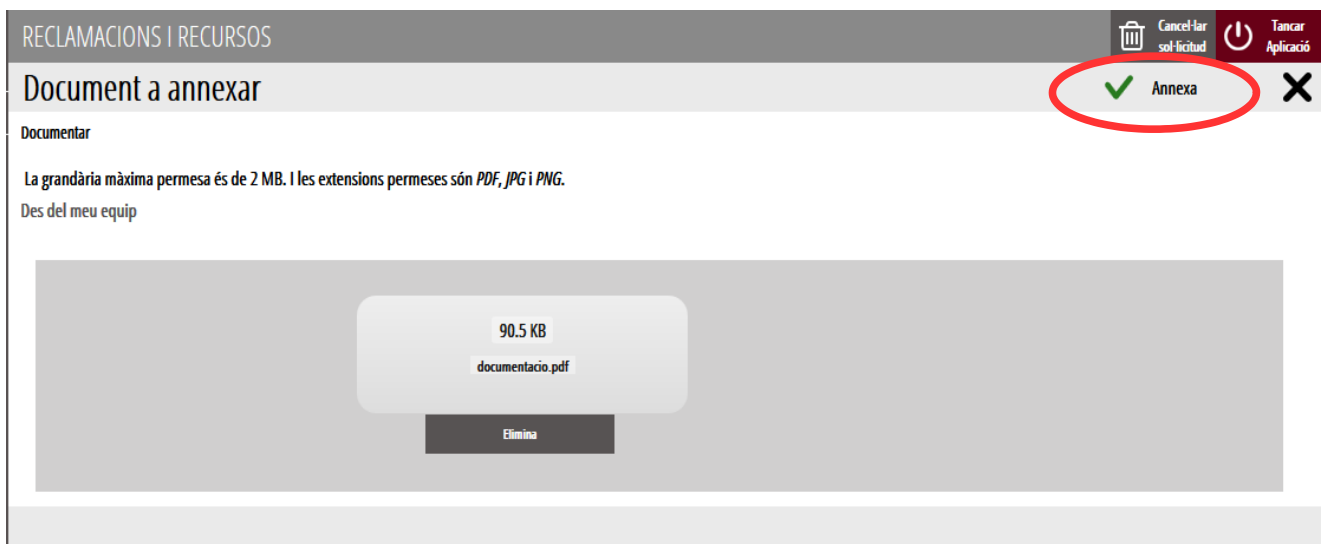
En fer clic cap sobre dels “Documents” apareix una pantalla per a poder buscar el document que es vol adjuntar.

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 tindrà una grandària màxima de 2MB tal com es mostra en la imatge següent:



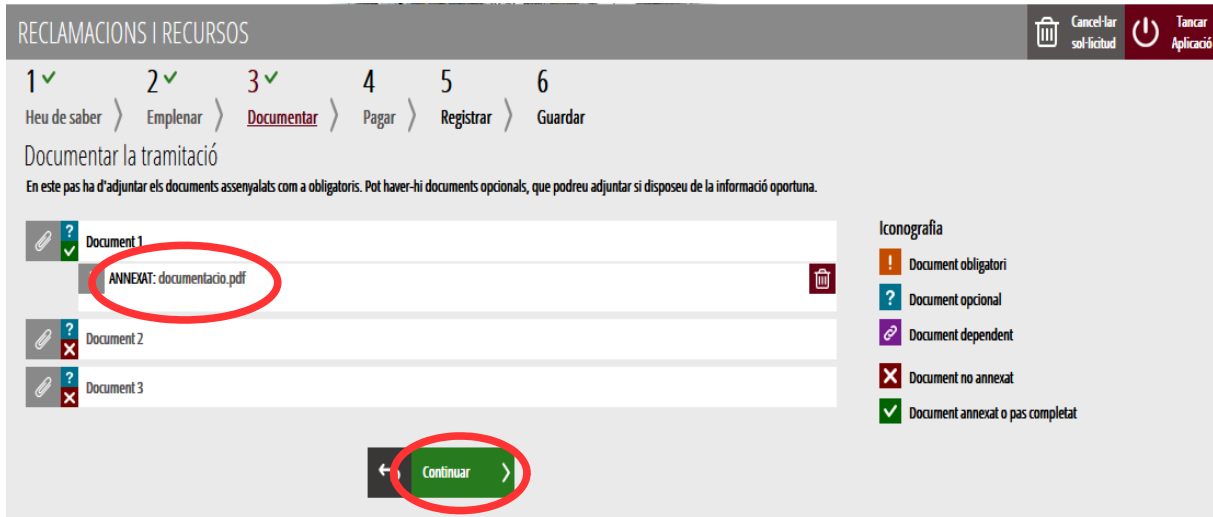
The screenshot shows the 'Document a annexar' (Document to attach) interface. At the top, there is a header with 'RECLAMACIONS I RECURSOS' and a toolbar with 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. Below the header, the title 'Document a annexar' is displayed with a green checkmark and the word 'Annexa'. The main area is titled 'Documentar' and contains the text: 'La grandària màxima permesa és de 2 MB. I les extensions permeses són PDF, JPG i PNG.' and 'Des del meu equip'. A large grey rectangular area is intended for file selection, with a red circle around the word 'Seleccionar' (Select) in the center. Overlaid on this area is a Windows Explorer window titled 'Carga de archivos' (File upload) showing the 'Bibliotecas' (Libraries) view. The 'Bibliotecas' pane lists 'Documentos', 'Imágenes', 'Música', and 'Videos'. The main pane shows a list of libraries: 'Documentos Biblioteca', 'Imágenes Biblioteca', 'Música Biblioteca', and 'Videos Biblioteca'. The 'Nombre:' field is empty, and the 'Todos los archivos' (All files) filter is selected. The 'Abrir' (Open) and 'Cancelar' (Cancel) buttons are visible at the bottom of the Explorer window.

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



The screenshot shows the 'Document a annexar' interface after a file has been successfully attached. The 'Annexa' button in the top right corner is now circled in red. The main area displays the attached file: '90.5 KB' and 'documentacio.pdf'. Below the file name is an 'Elimina' (Delete) button. The rest of the interface, including the header and the text 'La grandària màxima permesa és de 2 MB. I les extensions permeses són PDF, JPG i PNG.' and 'Des del meu equip', remains the same as in the previous screenshot.

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



RECLAMACIONS I RECURSOS

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.

Document 1
ANNEAT: documentacio.pdf

Document 2

Document 3

Iconografia

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

Continuar

PAGAR


L'apartat és opcional i únicament s'ha de realitzar un pagament en aquells casos en els quals aplicació, per exemple si s'ha pagat una taxa inferior a la que corresponia pels drets d'inscripció en proves selectives.

Una vegada es realitze el pagament no es podran modificar les dades dels apartats anteriors, tal i com ho indica l'aplicació.



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.

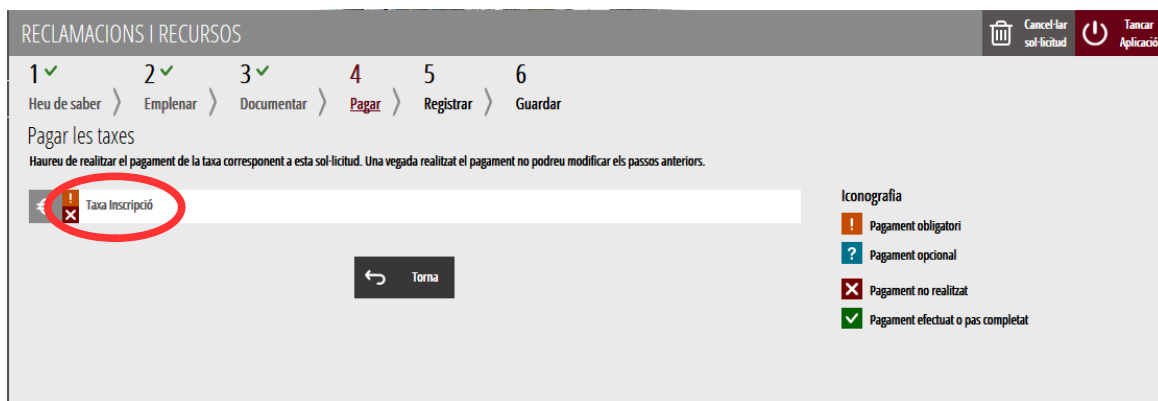
 **Acceptar**

Cal prémer en “Acceptar” per a continuar.

En el cas que no s'haja de realitzar un pagament de Taxes, la pròpia aplicació l'indica. S'ha de fer clic en el botó “Continuar” per a avançar a l'apartat següent (“Registrar”):



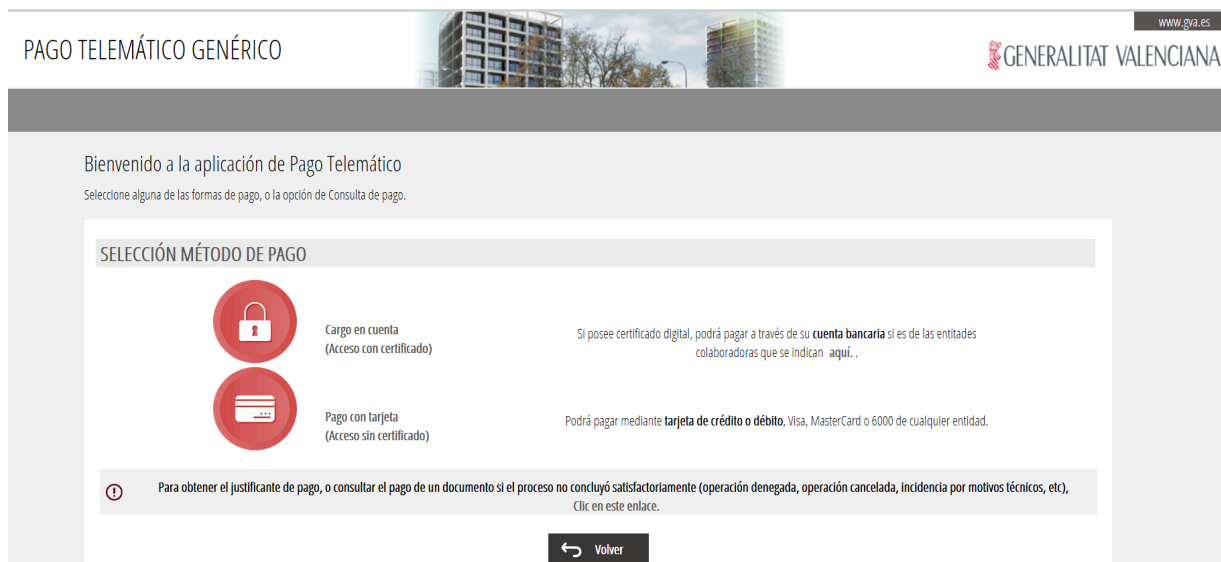
En el cas que s'haja de realitzar un pagament de taxes, cal fer clic sobre “Taxa inscripció”.



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.




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

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](#)..

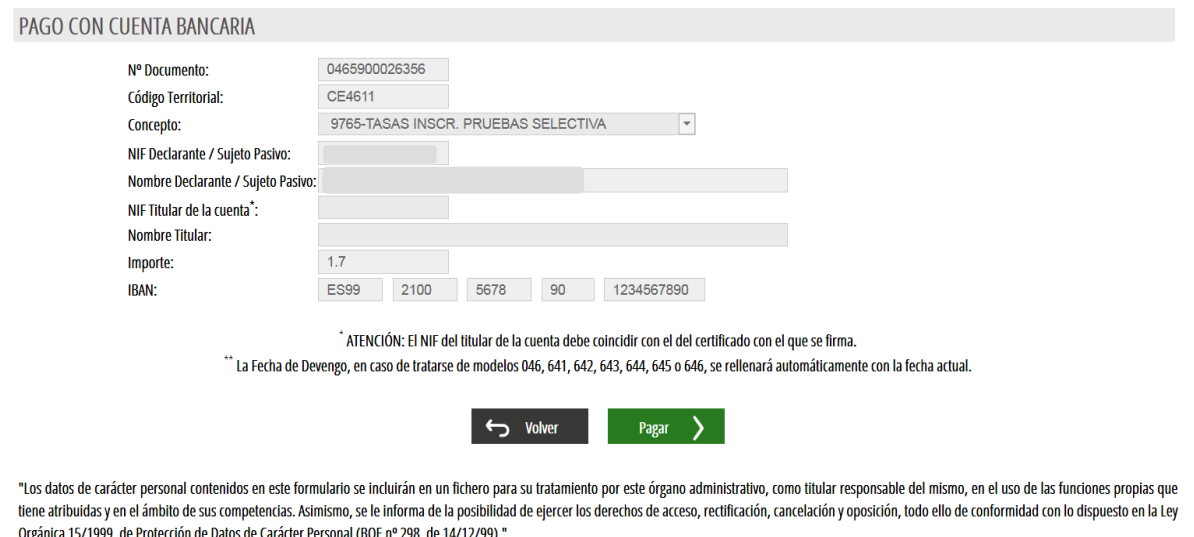
 **Pago con tarjeta**
(Acceso sin certificado)

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.



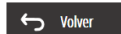

Si s'elegeix l'opció “Càrrec en compte”³, apareix el següent formulari per a emplenar:



PAGO CON CUENTA BANCARIA

N° 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.

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](#)

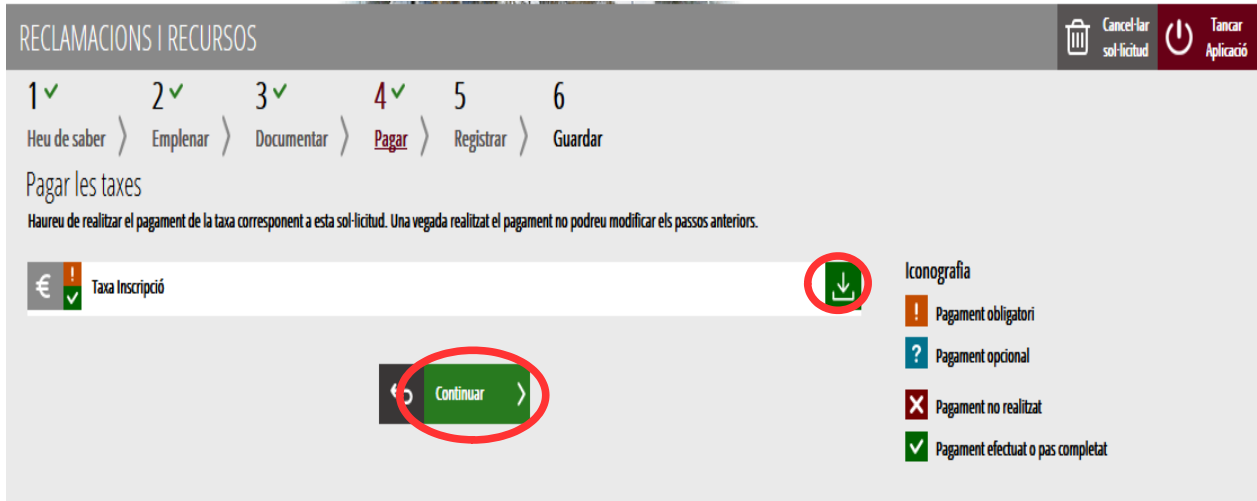
"Los datos de carácter personal contenidos en este formulario se incluirán en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad 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.



RECLAMACIONS I RECURSOS

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

Continuar

Iconografia

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

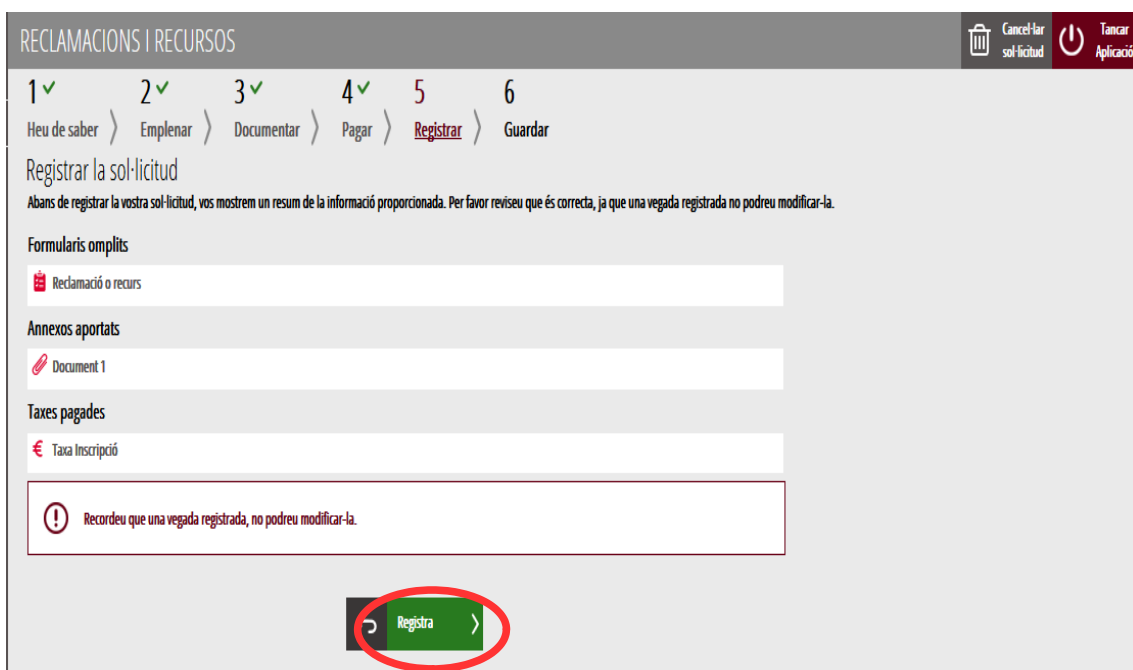
Una vegada finalitzat aquest pas no s'ha acabat el tràmit. És necessari registrar telemàticament per deixar-ne constància com presentat davant l'administració.

REGISTRAR

En aquest apartat es registra la reclamació o recurs.

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”.



RECLAMACIONS I RECURSOS

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

Reclamació o recurs

Annexos aportats

Document 1

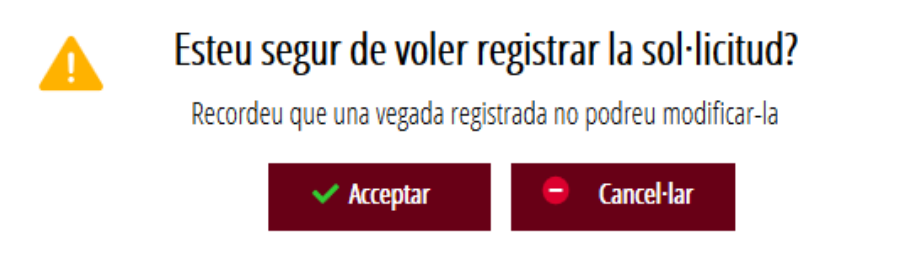
Taxes pagades

€ Taxa Inscripció

! 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. 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



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

Acceder ▶



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

Acceder ▶

Cancelar

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



No tiene certificados en Cl@ve Firma

Si lo desea puede emitir un nuevo certificado en la nube para firmar

Emitir certificado

Tambien puede firmar usando sus certificados locales (incluyendo DNLe).

Usar certificado local

◀ Volver

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

Si es tria l'opció “*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



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

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

Código recibido:

L'assistent informará 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

 [REDACTED] LA, TERESA (FIRMA
CENTRALIZADA)
Emitido por AC DNIE 004
Fecha de caducidad: 18-01-2024

seleccionar ▶

◀ 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.

USUARIO FIRMANTE [REDACTED]

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO Ej:123456

Continuar Cancelar



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

B) AUTOFIRMA

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

Seleccione el sistema de firma



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

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



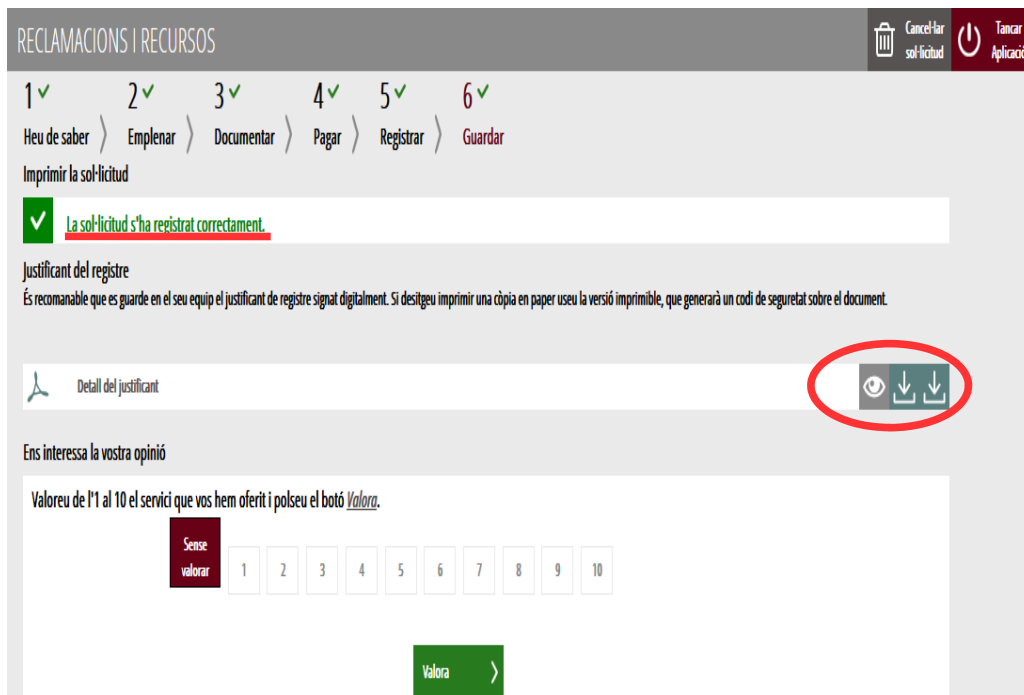
Operació realitzada

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**

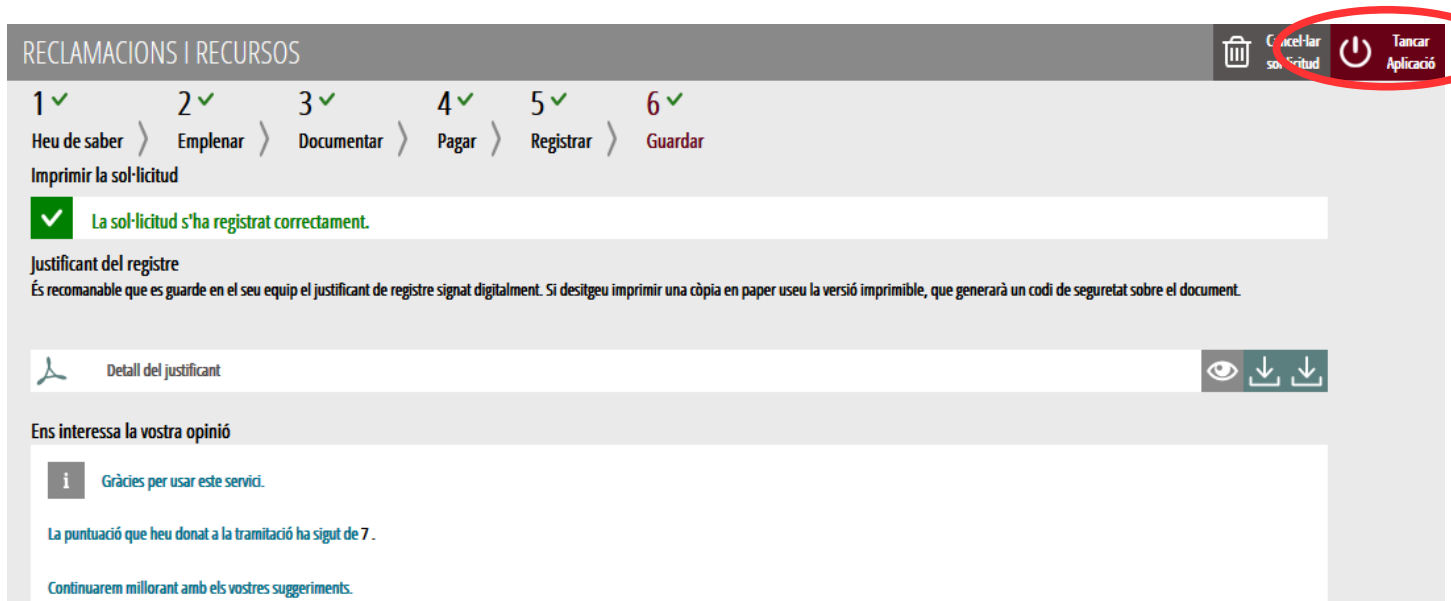
El justificant inclou una còpia de les dades de la sol·licitud, un justificant del pagament de la taxa i un justificant del registre del tràmit.

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



The screenshot shows a web interface for 'RECLAMACIONS I RECURSOS'. At the top right, there are buttons for 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. Below the header, there are six numbered steps: 1 ✓, 2 ✓, 3 ✓, 4 ✓, 5 ✓, and 6 ✓. The current step is 'Guardar'. Below the steps, there is a message: 'La sol·licitud s'ha registrat correctament.' with a green checkmark icon. Underneath, there is a section for 'Justificant del registre' with a note: '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.' Below this, there is a 'Detall del justificant' section with a red circle around a download icon. At the bottom, there is a section for 'Ens interessa la vostra opinió' with a rating scale from 1 to 10 and a 'Valora' button.

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:



RECLAMACIONS I RECURSOS

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

i Gràcies per usar este servici.

La puntuació que heu donat a la tramitació ha sigut de 7.

Continuarem millorant amb els vostres suggeriments.

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 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 Autonòmica.

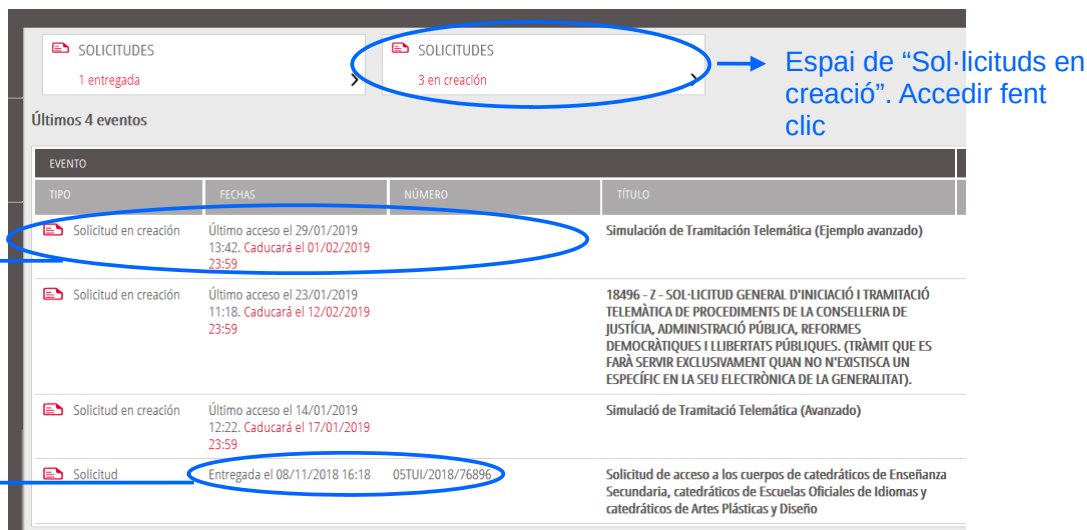
Per a recuperar el tràmit, cal accedir a la Carpeta Ciutadana a través de l'enllaç:

<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”.

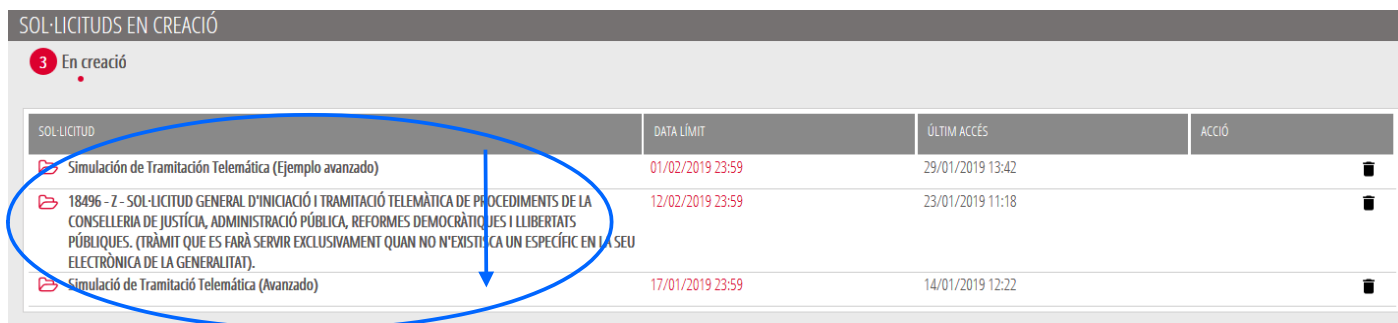
Exemple de sol·licitud en creació. S'indica l'última vegada que es va accedir a aqueixa sol·licitud i la columna Número està buida perquè no s'ha finalitzat

Exemple de sol·licitud entregada amb número de registre



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

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

Buscar el 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/contacta>
- Altres problemes tècnics amb el tràmit: telèfon **961040504**. Horari d'atenció: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.
- Dubtes sobre la convocatòria o com procedir amb la reclamació o recurs: telèfon **012** (963866000 per a trucades des de fora de la Comunitat Valenciana).
- Llistat de preguntes freqüents publicat en l'apartat inscripció del portal de la conselleria, dels diferents cossos convocats (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>)