

Guia d'usuari

INSCRIPCIÓ TELEMÀTICA

OPOSICIONS A COSSOS

DOCENTS

“CATEDRÀTICS”

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.....	7
EMPLENAR.....	8
DOCUMENTAR.....	22
PAGAR.....	26
REGISTRAR.....	29
GUARDAR.....	36
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....	37
SUPORT I INCIDÈNCIES.....	39

INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda a les persones aspirants que desitgen inscriure's en un procediment selectiu d'accés als cossos de catedràtics d'Ensenyament Secundari i catedràtics d'Escoles Oficials d'Idiomes.

La guia recull tots els passos a realitzar per la persona aspirant per a la tramitació telemàtica de la inscripció en un procediment selectiu per a cossos docents.

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

El tràmit telemàtic d'inscripció en el procediment s'emplena en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana. Per a accedir al tràmit cal dirigir-se:

- al cercador d'ocupació de la GVA (https://www.gva.es/va/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/busc_empleo_publico) 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 convocat.

REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

Tal com s'ha comentat en la introducció, el tràmit telemàtic d'inscripció s'emplena en la seu electrònica de la GVA. Els requisits d'accés a la seu són (<https://sede.gva.es/va/per-a-comencar>):

- Ordinador amb connexió a Internet
- Sistemes operatius recomanats: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux i Lliurex 15; macOS 10.14 o superior
- Navegador
 - Google Chrome 46 o superior
 - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
 - Microsoft Edge v20
 - 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":



Una vegada s'haja accedit, la seu electrònica de la GVA mostra dos mètodos d'autenticació:

- directament utilitzant certificat electrònic
- a través del sistema Cl@ve permanent





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). Aquest mètode no requereix registre en el sistema Cl@ve.

Si s'opta per l'accés amb Cl@ve únicament es pot triar el mode d'identificació de 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.

OPOSICIONS A COSSOS DOCENTS CATEDRÀTICS - INSCRIPCIÓ TELEMÀTICA

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>	 FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre) Pot informar-se de com obtindre el certificat en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica Existeixen dos mètodes per a obtindre el certificat electrònic: <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/ Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios
		 <p>Amb DNI electrònic: Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un lector de DNI electrònic.</p>
		 Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCv) 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/ Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.accv.es/va/ajuda/cert-sw/instal-lar-fitxer/

OPOSICIONS A COSSOS DOCENTS CATEDRÀTICS - INSCRIPCIÓ TELEMÀTICA

<p>ACCÉS MITJANÇANT Cl@ve</p> 	<p>Cl@ve és un sistema per a identificar-se electrònicament amb les administracions públiques. Per a aquest tràmit únicament es vàlid el mode d'identificació de Cl@ve permanent si bé s'explica el mode de Cl@ve PIN per a major coneixement.</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>Cl@ve també valida l'ús de certificats electrònics</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>
	<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>DNIe / Certificat electrònic Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un certificat electrònic vàlid en el navegador o disposar de DNI electrònic i tindre instal·lat en l'ordinador un lector de DNI electrònic.</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>
- Llistat de preguntes freqüents publicat a l'apartat "Inscripció" del portal de la conselleria, del cos convocat (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rh-educacion/oposiciones>)

- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon **963866014** . O emplenant el formulari en <https://www.accv.es/va/contacta/>
- 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>
- 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)
- Llistat de preguntes freqüents publicat a l'apartat "Inscripció" del portal de la conselleria, dels diferents cossos convocats (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>)
- 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).

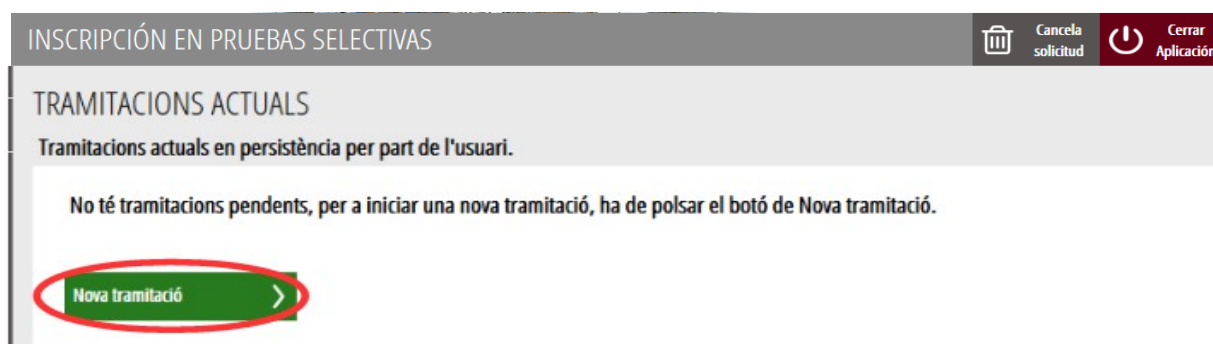
- El programa *Autofirma* pot descarregar-se en l'enllaç: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Per a signar amb el sistema Cl@ve Signatura, s'ha d'estar registrat en el sistema Cl@ve, haver activat la clau permanent i conèixer la contrasenya. Amb Cl@ve Signatura s'utilitza un certificat 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>

Solament podrà usar-se 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-se 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”:

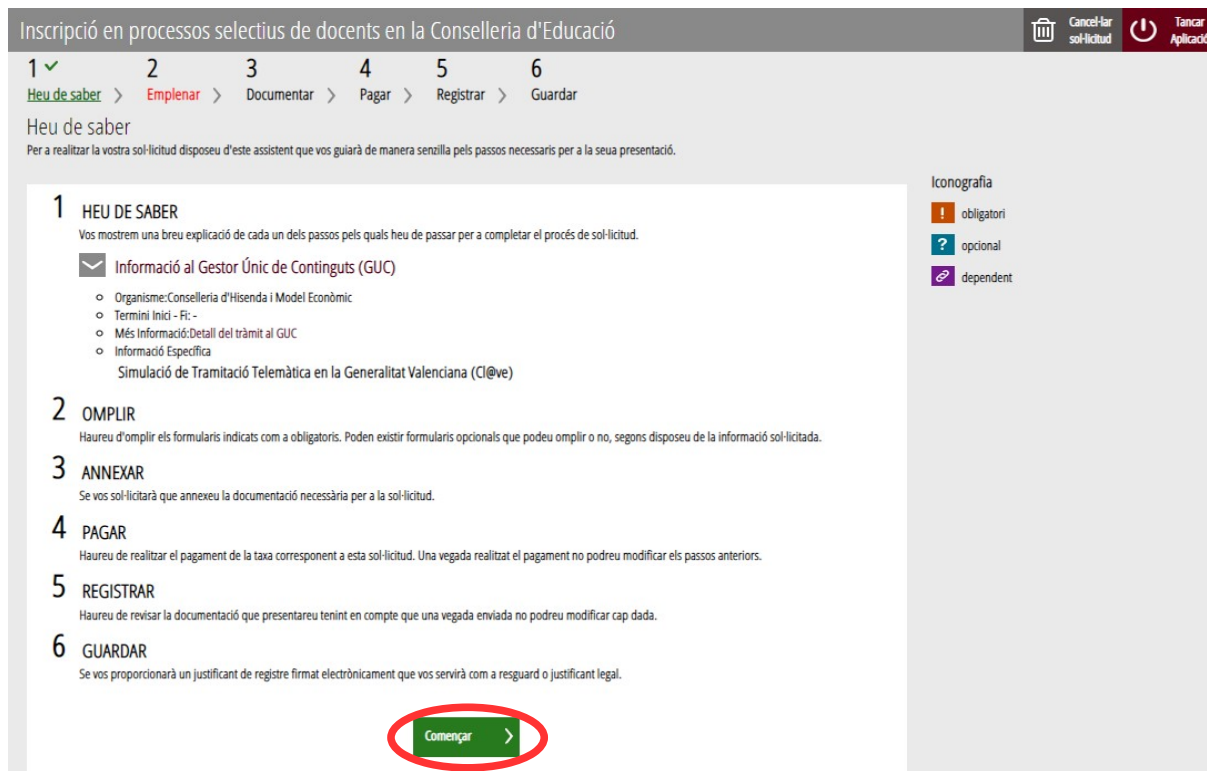


En iniciar una nova tramitació es mostra una pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta l'emplenament del tràmit. Apartats:

- 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”.



Inscripció en processos selectius de docents en la Conselleria d'Educació

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
Nos 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 Inici - 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 anexeu 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 “Dades del declarant i de la sol·licitud” tal com es mostra en la següent imatge:



Inscripció en processos selectius de docents en la Conselleria d'Educació

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.

DADES DEL DECLARANT I DE LA SOL·LICITUD

Continuar >

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

En pressionar sobre “*Dades del declarant i de la sol·licitud*”, s'accedeix a una pantalla que mostra 2 blocs de continguts per a emplenar. Els **camp amb asterisc són d'obligat emplenament**; si no s'emplenen l'aplicació avisarà que s'han d'emplenar per a continuar.

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

A) DADES DEL 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.
- **Número de suport (només per a persones estrangeres)**. Les persones de nacionalitat no espanyola han d'incloure el seu número de suport. En la següent informació obtinguda de la web de l'Agència Tributària s'indica on localitzar el número de suport:

▼ [Cómo obtener el número de soporte de su tarjeta de extranjero?](#)



▼ [Cómo obtener el número de soporte de su permiso de residencia?](#)



El número de soporte a introducir ha de tener una longitud de 9 posiciones: una letra E seguida de 8 caracteres numéricos. En el caso de que el número de soporte que figura en su tarjeta tenga menos de 8 caracteres numéricos, ha de introducir tantos ceros como caracteres numéricos falten a continuación de la letra E.

▼ [Cómo obtener el número de soporte de su certificado de ciudadano de la UE?](#)



El número de soporte a introducir ha de tener una longitud de 9 posiciones: una letra C seguida de 8 caracteres numéricos. En el caso de que el número de soporte que figura en su certificado tenga menos de 8 caracteres numéricos, ha de introducir tantos ceros como caracteres numéricos falten a continuación de la letra C.



- **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).

OPOSICIONS A COSSOS DOCENTS CATEDRÀTICS - INSCRIPCIÓ TELEMÀTICA

- **Correu electrònic** de contacte.
- **Telèfon** de contacte.
- **Data de naixement**: format (dd/mm/aaaa).
- **Sexe**
- **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 de nacionalitat per a poder participar en el procediment.

Per a vetlar pel compliment de la LOPD, en el cas que la persona declarant s'aculla a les situacions que es detallen a continuació, deurà, una vegada finalitzat i registrat el tràmit d'inscripció, emplenar un formulari telemàtic addicional per a aportar la documentació (sensible) que justifique aquesta situació:

- 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, hauran d'aportar algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 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;
- declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen acollir-se a la taxa reduïda per aquesta condició, hauran d'aportar algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 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;
- 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 d'aportar la targeta expedida pels òrgans competents;
- declarants que posseeixen un grau de diversitat funcional igual o superior al 33%, que desitgen acollir-se a la taxa reduïda i/o a la reserva de places per a persones amb diversitat funcional hauran d'aportar, en el tràmit addicional, la certificació expedida per la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives o pels òrgans competents en altres CCAA. Si la documentació ha sigut expedida a la Comunitat Valenciana, l'Administració podrà realitzar la consulta telemàtica si la persona aspirant no s'oposa. En aquest últim cas, no serà necessari emplenar el tràmit addicional. En cas d'oposició o de documentació expedida fora de la Comunitat Valenciana, serà necessari emplenar el tràmit telemàtic addicional per a la presentació de documentació sensible i aportar la certificació requerida;

- **declarants amb diversitat funcional que necessiten adaptacions de temps o mitjans per a la realització de les proves selectives, hauran d'aportar la certificació expedida pels òrgans competents.**

El tràmit de presentació de documentació sensible es troba al portal web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rhh-educacion/oposiciones>), apartat d'“Inscripció” del cos convocat.

A **DADES DEL DECLARANT**

* DNI/NIE PER A ESTRANGERS, INCLOGA TAMBÉ EL NÚMERO DE SUPORT (LLETRA E O C SEGUIDA DE 8 CARÀCTERS NUMÈRICS)

* NOM * PRIMER COGNOM SEGON COGNOM

* C.-PL.-AV Selecciona... * NOM DE LA VIA PÚBLICA

* NÚMERO LLETRA ESC PIS PTA

* CP PROVÍNCIA Selecciona... MUNICIPI

TELÈFON CORREU ELECTRÒNIC * DATA DE NAIXEMENT * SEXE Selecciona...


* NACIONALITAT Selecciona...

B) DADES DE LA SOL·LICITUD:

- **Convocatòria:** seleccionar del desplegable la convocatòria per la qual es participa.
- **Cos:** seleccionar del desplegable el cos pel qual s'opta.
- **Especialitat:** seleccionar del desplegable l'especialitat del cos pel qual es desitja participar.
- **Codi:** S'omplirà automàticament en triar l'especialitat.
- **Província de preferència per a l'examen:** seleccionar del desplegable la província en la qual es té interès a realitzar les proves, sempre que el procediment incloga la realització de proves (fase d'oposició). La preferència es tindrà en compte sempre que siga possible. En funció del procediment, és possible que no apareguen les tres províncies com a opcions a

triar. En el de la convocatòria de catedràtics el camp estarà desactivat perquè la convocatòria no inclou la realització de proves.

- **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, GRUP SUPERIOR, MATEIX GRUP, NOVES ESPECIALITATS, RESERVA DF I, RESERVA DF II, RESERVA DF III**. En la convocatòria de catedràtics només està disponible el torn LLIURE.



Una vegada s'han emplenats les apartades “DADES DEL DECLARANT” i “DADES DE LA SOL·LICITUD” cal fer clic en el botó “Finalitza” que apareix en la part inferior de la pantalla de la imatge anterior.

El tràmit torna a la pàgina inicial en la qual apareix un nou formulari a emplenar “*Condicions particulars i taxes*”. Fer clic sobre el formulari per a accedir a aquest.



En pressionar sobre sobre el nou formulari “*Condicions particulars i taxes*”, s'accedeix a una pantalla que mostra 2 blocs de continguts per a emplenar.

C) CONDICIONS PARTICULARS DE LA PERSONA SOL·LICITANT

- **Desitge ser avaluat en el meu centre docent:** marcar l'opció fent clic sobre ella, si es desitja sol·licitar l'avaluació de l'activitat docent.
- **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.
- **Acreditació de coneixement de valencià – motiu d'exempció:** 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.
 - C2 valencià o equivalent: 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.
 - Llicenciatura/grau Filologia Catalana/Valenciana: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma. La persona aspirant que al·legue aquest certificat per a

acreditat 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 podran optar a la realització d'una prova per a acreditar el coneixement de l'idioma.

C CONDICIONS PARTICULARS DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Desig ser avaluat en el meu centre docent

FILTRE DE CERCA (1) * TITULACIÓ AL·LEGADA PER A PARTICIPAR

Selecciona... ▼

i (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

ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENT DE VALENCIÀ - MOTIU D'EXEMPCIÓ Manifest el meu desig de fer la prova extraordinària de nivell C1 de valencià per no estar en possessió d'un certificat que acredite el nivell C1 de l'idioma.

Selecciona... ▼

Aquelles persones que complint el requisit per posseir un certificat de C2, la capacitació d'ensenyament en valencià o un diploma de mestre en valencià, no disposen d'un certificat de coneixement de valencià nivell C1 i desitgen fer la prova extraordinària hauran de marcar el check corresponent manifestant el seu desig de fer-la.

En el cas d'aprovar aquesta prova podrà utilitzar el certificat que ja disposava com a mèrits.

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:
 - Família nombrosa general
 - Família nombrosa especial
 - Família monoparental general
 - Família monoparental especial
 - Diversitat funcional (superior al 33%)
 - Víctimes de violència de gènere

Les persones aspirants que estiguen exemptes del pagament de la taxa o tinguen dret a la reducció d'aquesta, hauran d'acreditar aquesta circumstància amb la documentació pertinent o no oposar-se a la consulta telemàtica de les dades per part de l'Administració¹.

En el cas d'acollir-se a la taxa de família nombrosa o monoparental, si la documentació ha sigut expedida a la Comunitat Valenciana, l'Administració podrà realitzar la consulta telemàtica si la persona aspirant no s'oposa. D'aquesta manera no serà necessari que s'aporte documentació. Si la documentació ha sigut expedida fora de la Comunitat Valenciana o la persona aspirant s'oposa a la consulta telemàtica, serà necessari que aportació la documentació en l'apartat del tràmit “*Documentar*”. L'aplicació demanarà obligatòriament la documentació únicament en el cas que la persona aspirant s'opose a la consulta telemàtica. En cas contrari, l'aportació d'aquesta documentació serà opcional.

En el cas d'acollir-se a la bonificació en la taxa per circumstàncies de diversitat funcional, i la documentació que acredite aquesta circumstància haja sigut expedida a la Comunitat Valenciana, l'Administració podrà realitzar la consulta telemàtica de la documentació si la persona aspirant no s'oposa. En el cas que hi haja oposició a la consulta, o la documentació haja sigut expedida fora de la Comunitat Valenciana, serà necessari emplenar el tràmit addicional per a la presentació de documentació sensible.

En el cas d'acollir-se a la bonificació en la taxa per circumstàncies de víctimes de violència de gènere, serà necessari emplenar el tràmit addicional per a la presentació de documentació sensible aportant algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 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. .

El tràmit de presentació de documentació sensible es troba al portal web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>), apartat d’“*Inscripció*” del cos convocat.

En el cas de seleccionar les taxes per a persones aspirants en circumstàncies de violència de gènere o diversitat funcional, l'aplicació mostrarà un avís, recordant que s'ha d'emplenar el tràmit per a la presentació de documentació sensible.

1 L'Administració podrà consultar telemàticament les dades de diversitat funcional superior al 33%, família nombrosa o monoparental expedits a la Comunitat Valenciana, si la persona aspirant no s'oposa a la consulta. En el cas de famílies nombroses i monoparentals la certificació de les quals no haja sigut expedida a la Comunitat Valenciana, és necessari adjuntar la documentació en l'apartat “*Documentar*”. En el cas de diversitat funcional la certificació de la qual no haja sigut expedida a la Comunitat Valenciana, serà necessari emplenar el tràmit de presentació de documentació sensible.



Per al cas de víctimes de violència de gènere haurà d'emplenar un tràmit telemàtic addicional per a aportar la documentació que justifique la circumstància al·legada.

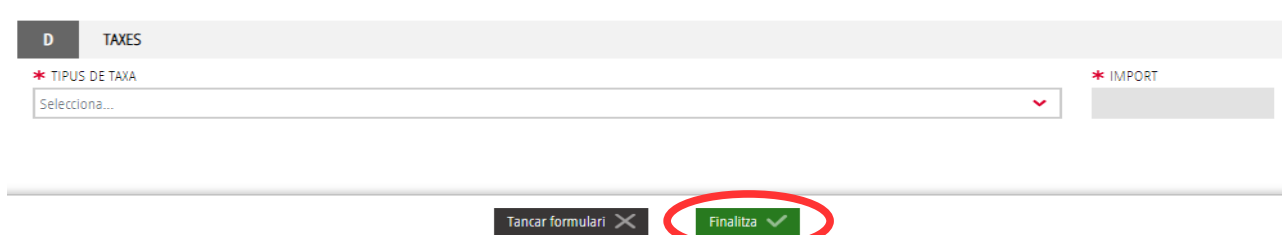
Tanca



Per al cas de diversitat funcional haurà d'emplenar un tràmit telemàtic addicional per a aportar la documentació que justifique la circumstància al·legada. Excepte si la certificació ha sigut expedida a la Comunitat Valenciana i "No s'oposa" a la consulta telemàtica, en eixe cas no és necessari emplenar el tràmit addicional.

Tanca

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



D TAXES

* TIPUS DE TAXA Selecciona... ▼


* IMPORT

Tancar formulari ✕ Finalitza ✓

Una vegada s'han emplenat els apartats "CONDICIONS PARTICULARS DE LA PERSONA SOL·LICITANT" i "TAXES" cal fer clic en el botó "Finalitza" que apareix en la part inferior de la pantalla de la imatge anterior.

El tràmit torna a la pàgina inicial en la qual apareix un nou formulari a emplenar “*Declaracions i autoritzacions*”. Fer clic sobre el formulari per a accedir a aquest.

En pressionar sobre sobre el nou formulari “*Declaracions i autoritzacions*”, s'accedeix a una pantalla que mostra les autoritzacions i declaracions relatives al procediment.



Inscripció en processos selectius de docents en la Conselleria d'Educació

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

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

DADES DEL DECLARANT I DE LA SOL·LICITUD

CONDICIONS PARTICULARS I TAXES

DECLARACIONS I AUTORITZACIONS

← Continuar →

E) DECLARACIONS I AUTORITZACIONS

En aquest bloc a més es podrà expressar l'oposició a la consulta telemàtica de les dades, marcant les opcions que aplicació a les circumstàncies del declarant. Si no es marca cap casella, s'autoritza per defecte la consulta telemàtica de les dades.

E **DECLARACIONS I AUTORITZACIONS**

i D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, si no hi ha d'oposició expressa per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració i que, per a aquest procediment, són les indicades a continuació: dades d'identitat de la persona interessada, titulacions, diversitat funcional, certificat de família nombrosa, certificat de família monoparental i certificat de no haver sigut condemnat per delictes sexuals. En cas de no autoritzar-ho, heu de marcar la casella i indicar les dades que no autoritze, i aportar els documents corresponents, en els termes exigits per les normes reguladores del procediment (art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

- No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics el certificat de família nombrosa. (SI ESCAU)
- No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics el certificat de família monoparental. (SI ESCAU)
- No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics el certificat de diversitat funcional. (SI ESCAU)
- No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a consultar per mitjans telemàtics les dades d'identitat (DNI/ NIE).
- No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a consultar per mitjans telemàtics les dades dels títols universitaris i no universitaris al·legats.
- No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics el certificat de no haver sigut condemnat o condemnada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.


El formulari mostra també una “DECLARACIÓ RESPONSABLE” i recorda les situacions en la qual s'ha d'emplenar un tràmit addicional.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Sol·licite l'admissió en les proves a què es refereix la present instància i DECLARE que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneix totes les condicions exigides, tant per a l'ingrés en la funció pública com les especialment assenyalades en la convocatòria. Així mateix, em responsabilitze de la veracitat de la documentació adjunta. En tot cas, em comprometo a provar documentalment totes les dades i la documentació adjunta si l'administració convocant ho requereix.

i Informació bàsica sobre el tractament de dades personals. De conformitat amb el que s'estableix en el Reglament general de protecció de dades i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informem que la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport és responsable del tractament de les dades recollides a través d'aquest formulari i d'aquelles incloses en els documents que l'acompanyen i/o siguin aportades per la persona interessada. Aquestes dades seran tractades amb la finalitat de gestionar la vostra participació en procés selectiu d'acord amb el que s'estableix en les bases aprovades a aquest efecte. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició, portabilitat i dret a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de dades. Podeu consultar la informació detallada i completa en les bases de l'ordre de convocatòria del procediment selectiu, així com en el Registre d'Activitats de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

! Per tal de vetlar pel compliment de l'LOPD, en el cas que la persona declarant s'aculla a les situacions que es detallen a continuació, haurà d'omplir un formulari telemàtic addicional per a aportar la documentació que justifique aquesta situació: • 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, hauran d'aportar algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 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; • declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen acollir-se a la taxa reduïda per aquesta condició, hauran d'aportar algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 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; • declarants que desitgen ser tractats o tractades durant el procés selectiu amb la identitat que els figura en la 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 d'aportar la targeta expedida pels òrgans competents; • declarants que posseeixen un grau de diversitat funcional igual o superior al 33%, que desitgen acollir-se a la taxa reduïda i que no autoritzen la consulta telemàtica d'aquesta condició, hauran d'aportar el certificat expedit pels òrgans competents; • declarants amb diversitat funcional que necessiten adaptacions de temps o mitjans per a la realització de les proves selectives, hauran d'aportar el certificat expedit pels òrgans competents.

Tancar formulari 

Finalitza 

Una vegada emplenats els camps anteriors, s'ha de fer clic sobre el botó “*Finalitza*” que apareix en la part inferior de la imatge anterior:

El tràmit torna a la pàgina inicial en la qual apareix un nou formulari a emplenar “*Documentació de mèrits que aporta*”. Fer clic sobre el formulari per a accedir a aquest.



Inscripció en processos selectius de docents en la Conselleria d'Educació

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

Icona	Descripció	Tipus
	DADES DEL DECLARANT I DE LA SOL·LICITUD	Obligatori
	CONDICIONS PARTICULARS I TAXES	Obligatori
	DECLARACIONS I AUTORITZACIONS	Obligatori
	DOCUMENTACIÓ DE MÈRITS QUE APORTA	Obligatori

Iconografia

- Formulari obligatori
- Formulari opcional
- Formulari dependent
- Formulari no realitzat
- Formulari o pas completat

← Continuar →

En pressionar sobre el nou formulari “*Documentació de mèrits que aporta*”, s'accedeix a una pantalla per a definir la documentació acreditativa de mèrits que s'aportarà. El tràmit permet definir fins a 10 documents tipificats d'acord amb els blocs del barem de la convocatòria.

0 DOCUMENTACIÓ APORTADA

LE (màxim 10 elements)

+ Afegir✎ Modificar🗑 Eliminar

^ Pujarv baixar

TIPUS DE DOCUMENT	DESCRIPCIÓ DEL DOCUMENT

Tancar formulari ✕Finalitza ✓

Per a definir la documentació caldrà fer clic sobre el botó “*Afegir* “. En aqueix moment apareix una altra pantalla en la qual es permet tipificar la documentació a pujar en els tres blocs de la convocatòria. El més lògic serà definir un tipus per cada bloc de mèrits que es vaja a aportar. En el cas de la convocatòria de catedràtics es podrien definir, per exemple, tres documents d'acord amb l'annex I (Bloc I, Bloc II, Bloc III)

La següent imatge mostra els tres blocs ja definits.

0 DOCUMENTACIÓ APORTADA

LE (màxim 10 elements)

[+ Afegir](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Pujar](#) [baixar](#)

TIPUS DE DOCUMENT	DESCRIPCIÓ DEL DOCUMENT
<input type="radio"/> Bloc I. Treball desenvolupat	Bloc I. Treball
<input type="radio"/> Bloc II. Cursos de formació i perfeccionament superats que versen sobre actualització científica i didàctica	Bloc II. Formació
<input checked="" type="radio"/> Bloc III. Mèrits acadèmics i altres mèrits	Bloc III. Altres mèrits

[Tancar formulari](#) [Finalitza](#)

Una vegada definits els blocs caldria fer clic en el botó “Finalitza” que es mostra en la part inferior de l'anterior imatge.

El tràmit torna a la pantalla de formularis a emplenar i caldrà fer clic en el botó “Continuar” per a passar al següent bloc de “Documentar”. En este pas del tràmit NO es pujaran encara els mèrits, no més es definirà el nombre de documents que es desitja pujar. És en el següent pas quan s'adjuntaran els mèrits.

Inscripció en processos selectius de docents en la Conselleria d'Educació

[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.

 DADES DEL DECLARANT I DE LA SOL·LICITUD 	Iconografia  Formulari obligatori  Formulari opcional  Formulari dependent  Formulari no realitzat  Formulari o pas completat
 CONDICIONS PARTICULARS I TAXES 	
 DECLARACIONS I AUTORIZACIONS 	
 DOCUMENTACIÓ DE MÈRITS QUE APORTA 	

[← Continuar →](#)

DOCUMENTAR


A més de la documentació acreditativa de mèrits, i de l'autobarem de l'annex II de la convocatòria, en aquest apartat s'haurà d'annexar, si fora necessari, documentació justificativa de l'al·legat en l'apartat anterior.

Els casos en els quals es pot sol·licitar que la persona aspirant adjunte documentació acreditativa de les condicions declarades són:

- Persones amb condició de família monoparental o nombrosa que s'hagen oposat a la consulta telemàtica de la documentació per part de l'Administració, o la documentació de la qual haja sigut expedida fora de la Comunitat Valenciana.

La següent imatge mostra el cas d'una persona amb condició de família nombrosa que s'ha oposat a la consulta telemàtica i que desitja aportar documentació acreditativa de mèrits dels tres blocs. L'autobarem sempre apareixerà per defecte.

La icona  indica obligatorietat d'adjuntes el document.

Si no hi ha oposició per a consultar les dades declarades, serà opcional adjuntar la documentació. La documentació opcional s'identifica amb la icona  tal i com es mostra en la imatge següent.



Inscripció en processos selectius de docents en la Conselleria d'Educació

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

Documentar la tramitació

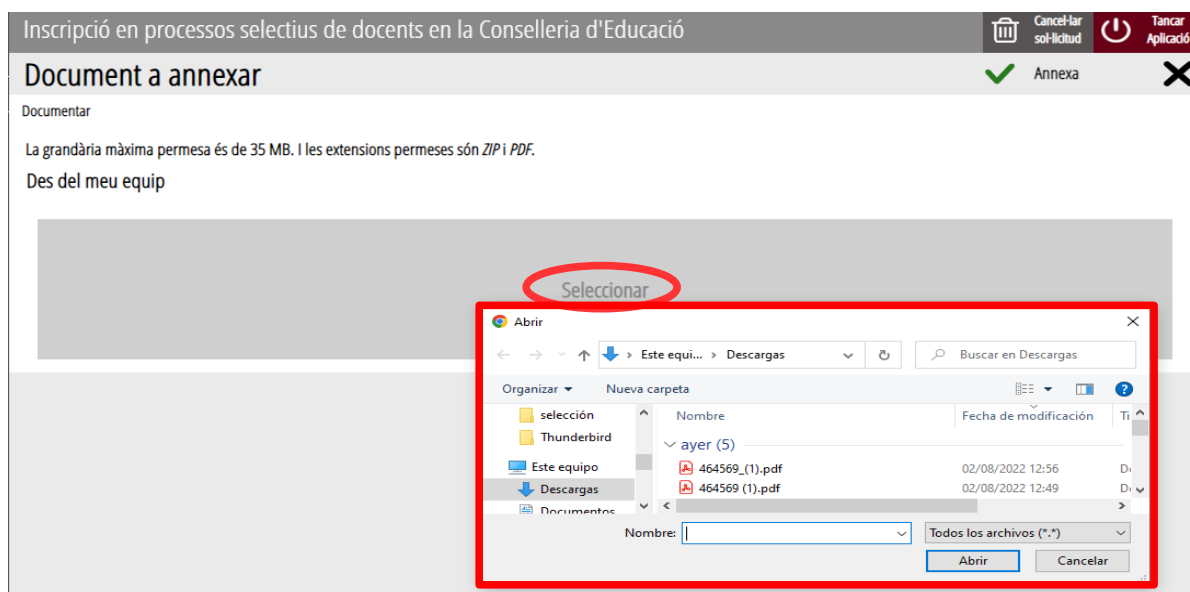
En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

  Autobarem	Iconografia  Document obligatori  Document opcional  Document dependent  Document no annexat  Document annexat o pas completat
  Bloc I. Treball	
  Bloc II. Formació	
  Bloc III. Altres mèrits	
  Família nombrosa. Acreditació de la condició de membre de família nombrosa de categoria general o especial. Necessari adjuntar la documentació NO expedida a la Comunitat Valenciana.	

 Continuar 

Per a adjuntar tota la documentació cal fer clic sobre el bloc corresponent. En fer clic apareix una finestra per a poder buscar el document que corresponga.

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 o .ZIP i tindre una grandària màxima de 35MB 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 del bloc que s'està documentant.



Inscripció en processos selectius de docents en la Conselleria d'Educació

1 ✓ 2 ✓ 3 Documentar 4 Pagar 5 Registrar 6 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.

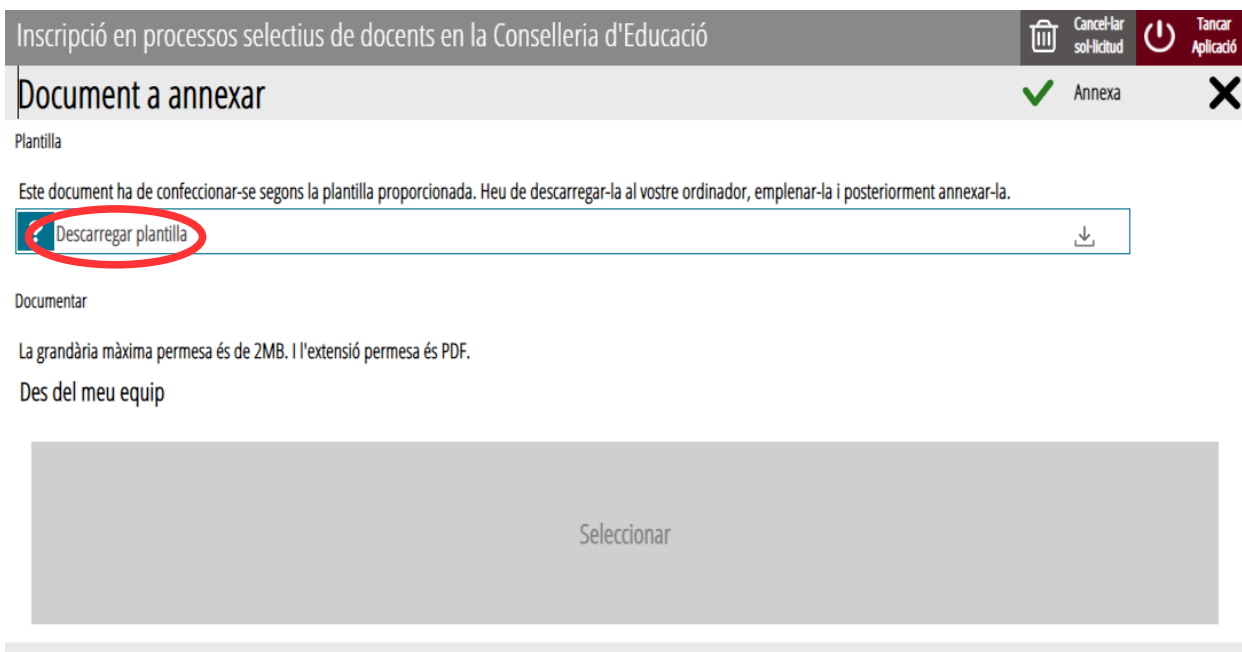
 	Família nombrosa. Acreditació de la condició de membre de família nombrosa de categoria general o especial. Necessari adjuntar la documentació NO expedida a la Comunitat Valenciana.
 	Autobarem
 	Bloc I. Treball
	ANNEXAT: 464569_(1).pdf 
 	Bloc II. Formació
 	Bloc III. Altres mèrits

Iconografia

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

 **Continuar** 

Un cas especial de document a adjuntar és l'Autobarem o Declaració de mèrits presentats. El tràmit ens donarà la possibilitat de descarregar-lo, fent clic sobre “*Descarregar plantilla*”; emplenar-ho; i després adjuntar-ho tal com s'ha explicat anteriorment. En aquest cas el document no podrà excedir els 2 Mb i la seua extensió haurà de ser .PDF.





Inscripció en processos selectius de docents en la Conselleria d'Educació

Document a annexar ✓ Annexa ✗

Plantilla


Este document ha de confeccionar-se segons la plantilla proporcionada. Heu de descarregar-la al vostre ordinador, emplenar-la i posteriorment annexar-la.

 **Descarregar plantilla** 

Documentar

La grandària màxima permesa és de 2MB. I l'extensió permesa és PDF.

Des del meu equip

 Selecció

Una vegada adjuntats els documents, es pot comprovar l'adjuntat fent clic sobre els documents.

En el cas que alguns dels documents excedira la grandària màxima establida i calga dividir-los en més d'un arxiu o es desitjara particionar algun bloc de l'annex I de la convocatòria en subapartats, es podria tornar cap endarrere i crear més apartats per a pujar més documentació. Tal com es va explicar es poden crear fins a 10 blocs per a pujar documentació.

Per a avançar al següent apartat (“Pagar”), s'ha de prémer sobre el botó “Continuar” que apareix en la part inferior de la pantalla que mostra la documentació adjuntada.



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.

Recorde que una vegada realitzat el pagament, ha de continuar la tramitació de la seua sol·licitud i finalitzar-la perquè tinga efectes administratius.

 **Acceptar**

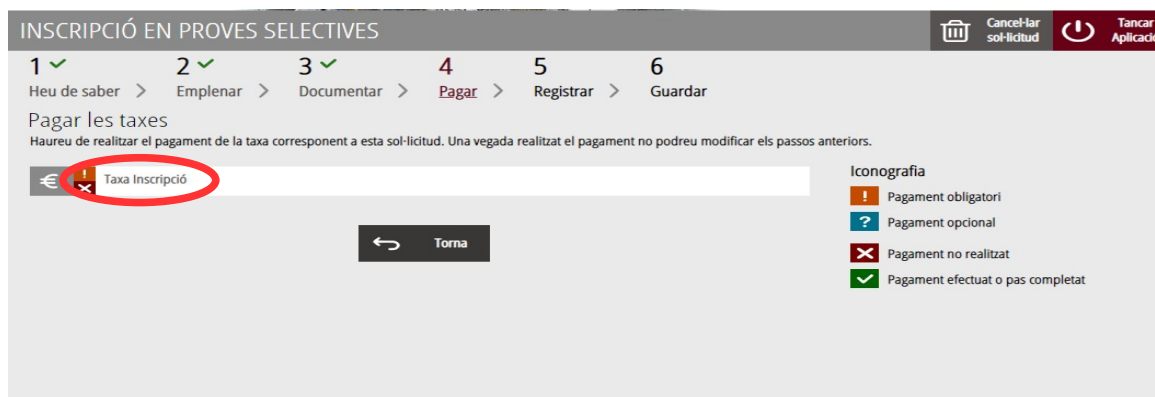
Es prem el botó “Acceptar” per a avançar al següent apartat (“Pagar”).

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

Es redirigirà a la passarel·la de pagaments per a fer el pagament. Una vegada haja finalitzat el procés de pagament, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació

Recorde que una vegada realitzat el pagament, ha de continuar la tramitació de la seua sol·licitud i finalitzar-la perquè tinga efectes administratius.

 **Aceptar**

 **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”², apareix el següent formulari per a emplenar:

² 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>

PAGO CON CUENTA BANCARIA

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

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

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

[← Volver](#) [Pagar >](#)

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

Si 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: [Redacted]
Nombre Declarante / Sujeto Pasivo: [Redacted]
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)

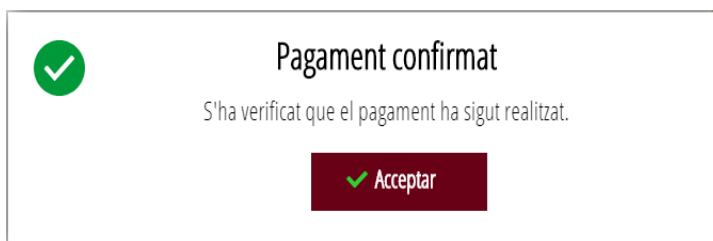
[Volver](#)


[Pagar](#)

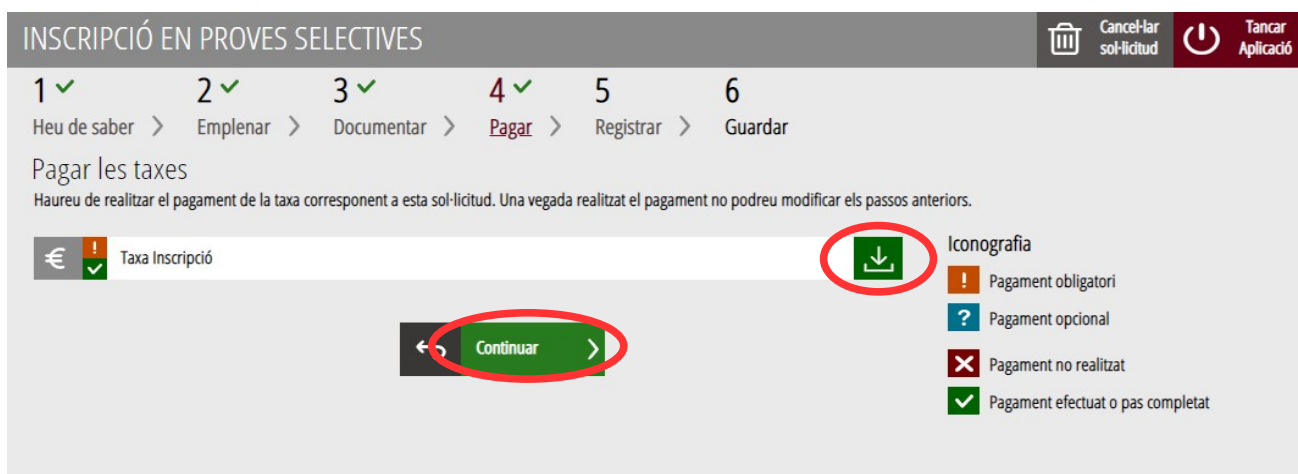
"Los datos de carácter personal contenidos en este formulario se incluirán en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad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

Ha d'acceptar-se l'opció "Acepte conèixer el contingut de la Resolució..." per a poder continuar amb

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



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.

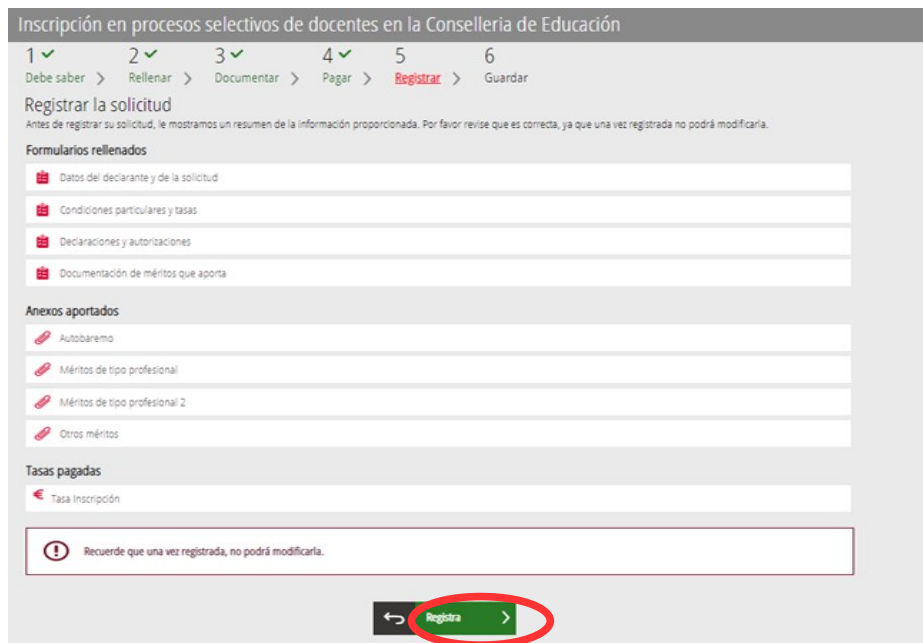


REGISTRAR

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”.



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.gob.es



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



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 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

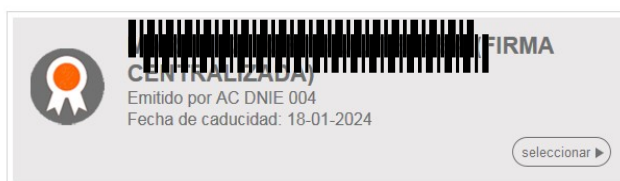
Tu certificado de firma centralizado ha sido generado. Para comenzar a utilizarlo, pulsa Continuar. Si no deseas seguir con el proceso de firma pulsa Cancelar



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.



© 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*”).



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.

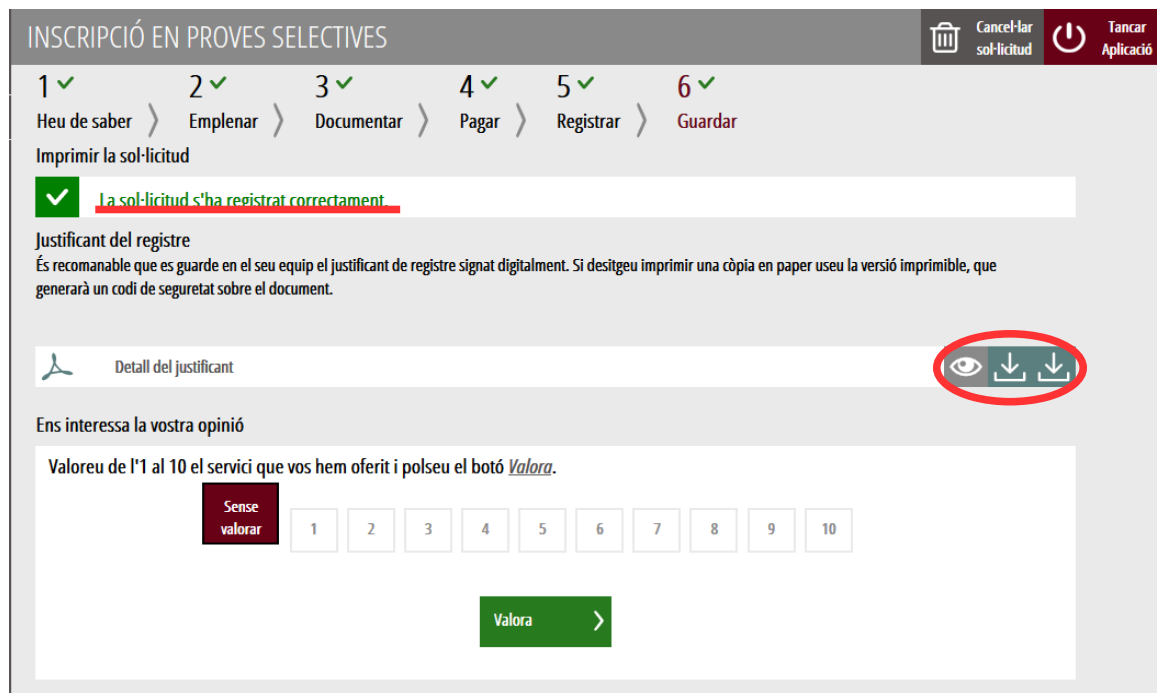
 **Acceptar**

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 Cancelar sol·licitud Tancar Aplicació

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 garde 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   

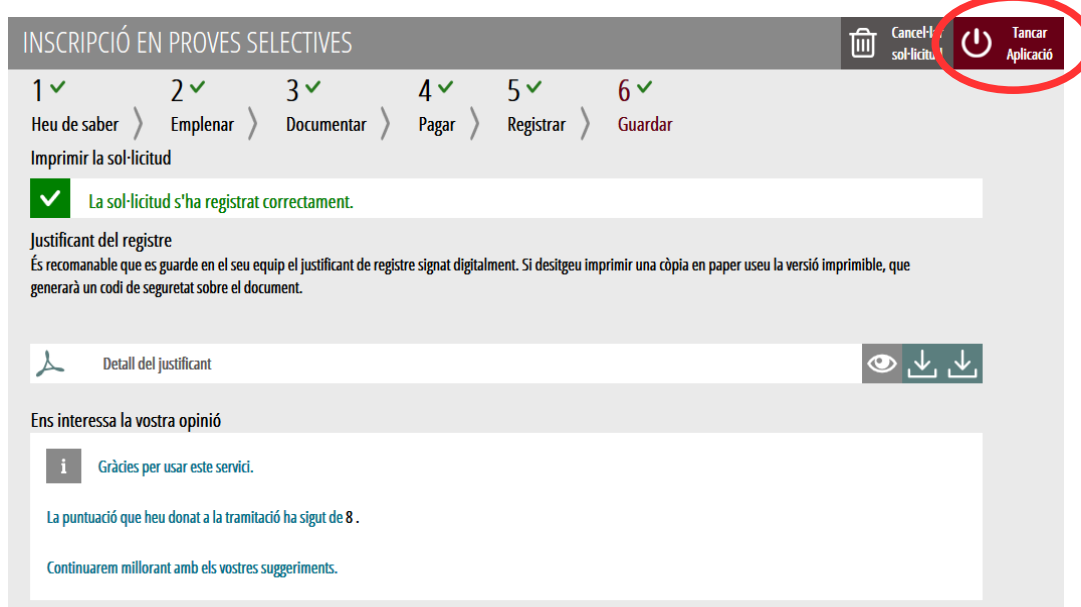
Ens interessa la vostra opinió

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.

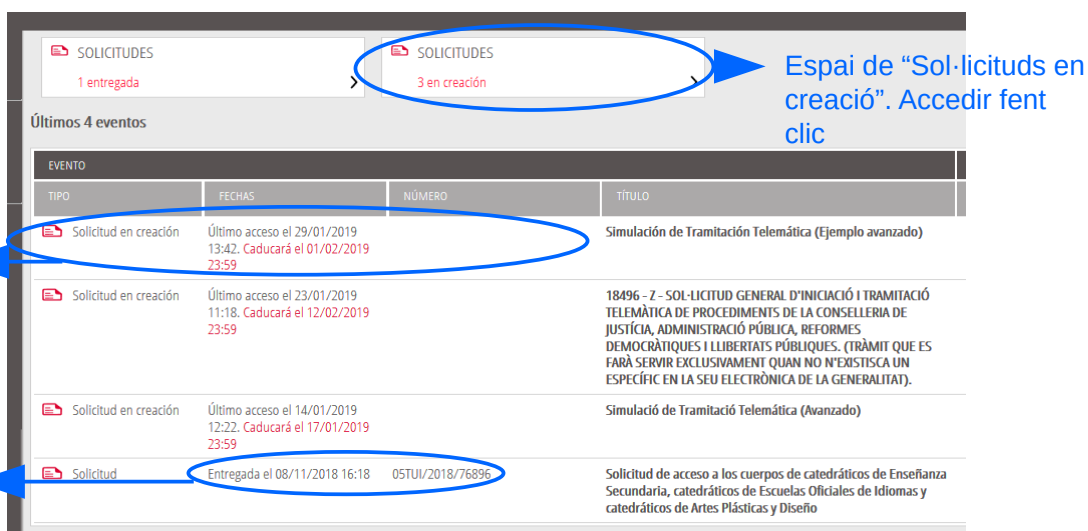
Per a recuperar el tràmit d'inscripció, cal accedir a la Carpeta Ciutadana a través de l'enllaç:

<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".

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 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	
Simulación de Tramitación Telemática (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): telèfon **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>)