

# 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.....	2
REGISTRE DEL TRÀMIT.....	6
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT.....	7
EMPLENAR.....	8
DOCUMENTAR.....	11
PAGAR.....	14
REGISTRAR.....	18
GUARDAR.....	24
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....	26
SUPORT I INCIDÈNCIES.....	27

## 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, accés o adquisició de noves especialitat en els 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 procediment que pertoque a cada persona aspirant i en l'apartat que corresponga en funció del tipus de reclamació o recurs que es desitge realitzar.

## 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 (<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
- Navegadors:
  - Google Chrome 46 o superior
  - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
  - Microsoft Edge v20
  - 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 mètodes d'autenticació:

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




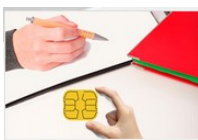

Si s'opta per accés amb “*Certificat digital*” s'ha de tindre instal·lat un certificat en el dispositiu des del qual s'accedirà. Aquest certificat ha d'estar inclòs en la llista de certificats admesos (<http://administracionelectronica.gob.es/pae/afirma-anexo-psc>). Els certificats més comuns són els 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.

Taula de mètodes d'accés a la Seu electrònica:

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

<p><b>ACCÉS MITJANÇANT CL@VE</b></p> <p></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>Cl@ve també valida l'ús de certificats electrònics</p> <p>Aquest mètode requereix donar-se d'alta en el sistema accedint a l'enllaç: <a href="https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml">https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml</a></p> <p>Per a disposar un usuari amb privilegis de seguretat alt és necessari personar-se en un punt de registre o donar-se d'alta mitjançant un certificat electrònic.</p>	<p> <b>Clau PIN:</b> Aquest mètode ens genera un PIN d'ús únic per a l'accés. Més informació sobre aquest mètode en l'enllaç: <a href="http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html">http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</a></p> <p>Aquest mètode no és vàlid per a tramitar la sol·licitud d'inscripció en els procediments selectius.</p>
		<p> <b>Clau Permanent:</b> Aquest mètode utilitza l'usuari i la contrasenya definits pel ciutadà durant el procés de registre i activació en el sistema <a href="http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html">CL@VE</a>. <a href="http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html">http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</a></p>
		<p> <b>DNIe / Certificat electrònic</b> 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](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 →  
<https://sede.gva.es/va/faqs/acces-amb-certificat>
- 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: a través del formulari  
<https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon 961040504. Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.

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:  
<https://sede.gva.es/va/faqs/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: a través del formulari  
<https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon 961040504. Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.

## REGISTRE DEL TRÀMIT

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

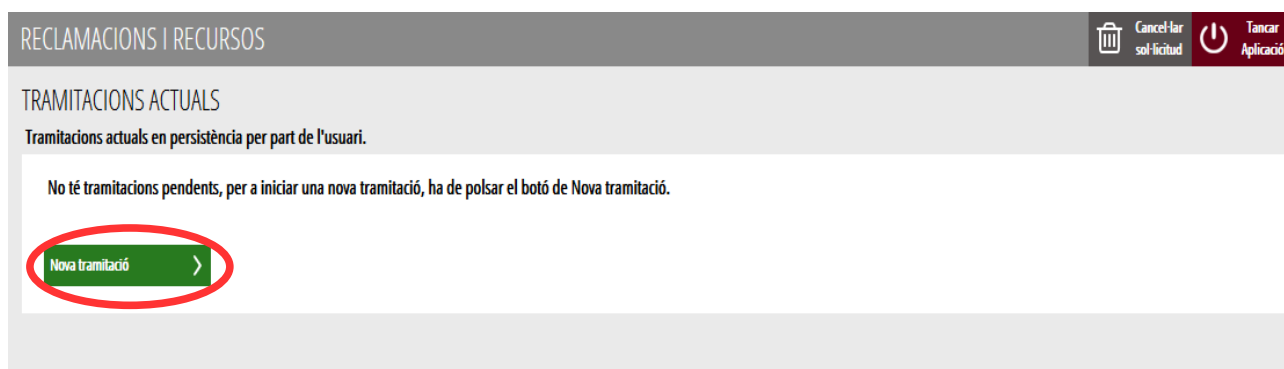
Per a signar i registrar les sol·licituds és necessari: tindre instal·lat el programa *AutoFirma* o utilitzar la signatura del sistema Cl@ve (Cl@ve Signatura).

- 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. Si l'usuari el va donar d'alta via videotelefonada tampoc disposarà de privilegi de signatura.

## 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”:



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 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 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:


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** 

 Torna

Iconografia

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



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

- **Convocatòria<sup>1</sup>**: seleccioneu el procediment sobre el qual es farà la reclamació o recurs.  
Opcions
- **Reclamació o recurs<sup>2</sup>**: seleccioneu què es vol fer de les possibles opcions:
  - Reclamacions a les llistes provisionals de persones admeses i excloses
  - Reclamacions a les llistes provisionals de persones admeses en les proves extraordinàries d'idiomes
  - 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 Docent
  - 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

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.

---

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.

RECLAMACIONS I RECURSOS

 Cancel·lar 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

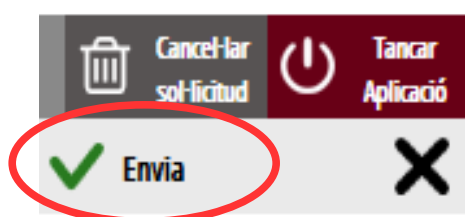
Si la reclamació o recurs portara associat el pagament de taxes, s'hauria d'emplenar el camp taxa amb l'import que s'ha d'abonar, calculat per la persona usuària, d'acord amb les taxes establides en cada procediment.

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.

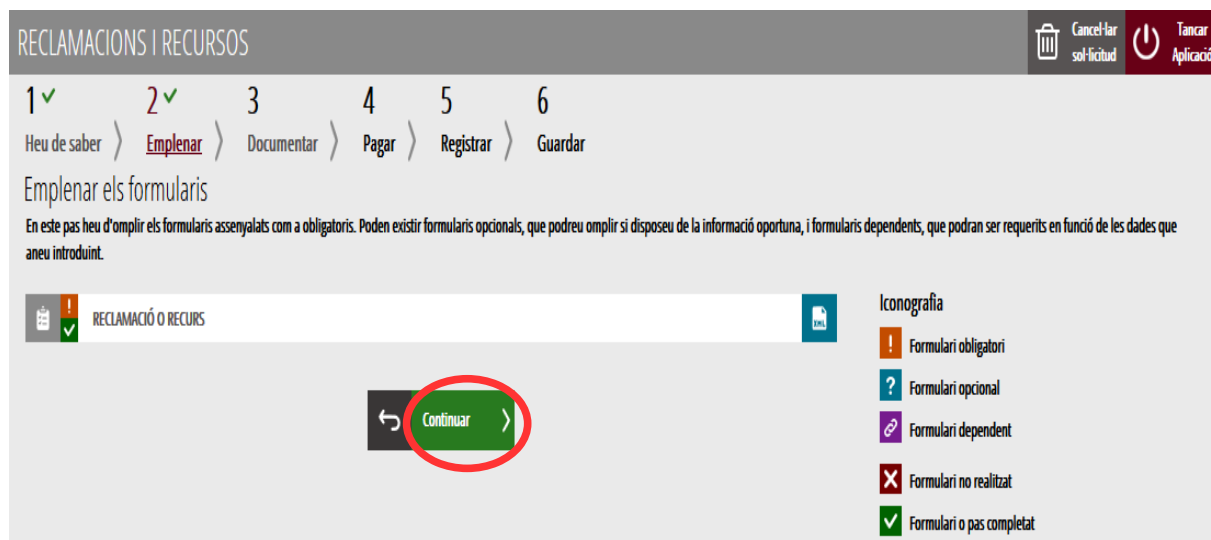
### **E TASA A PAGAR (si procede)**

IMPORTE A PAGAR EN CONCEPTO DE TASA

Una vegada emplenats els camps anteriors, cal 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 emplenades les dades, s'ha habilitat l'opció de “*Continuar*” sobre la qual cal fer clic, per a avançar al següent apartat del tràmit (“*Documentar*”).



## **DOCUMENTAR**

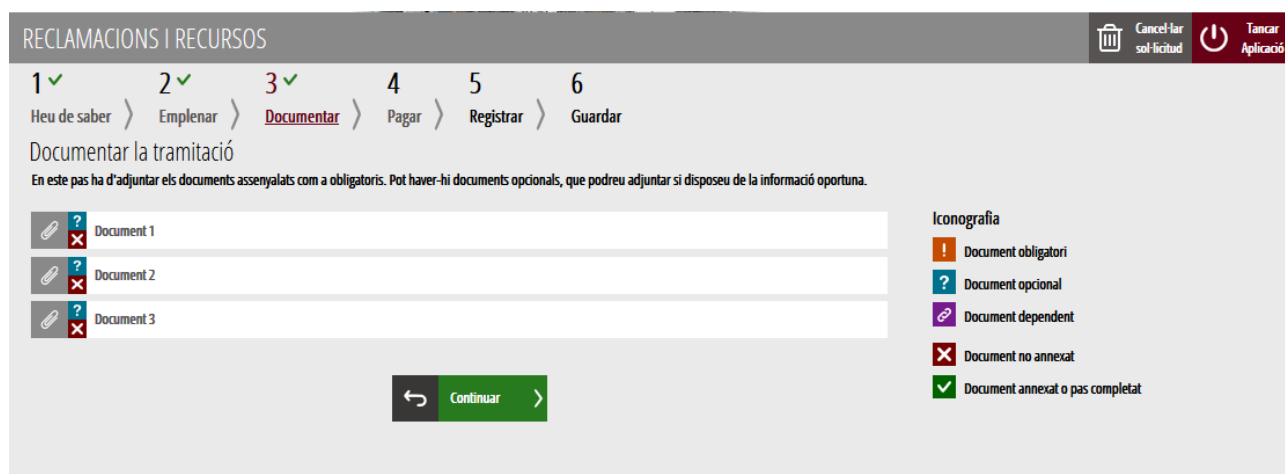
Si la RECLAMACIÓ està relacionada amb persones en situacions de violència de gènere, de reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere o de diversitat funcional i és necessari entregar documentació que acredite aquestes situacions, aquesta s'haurà d'entregar en un tràmit

addicional per a la presentació de documentació sensible. 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.

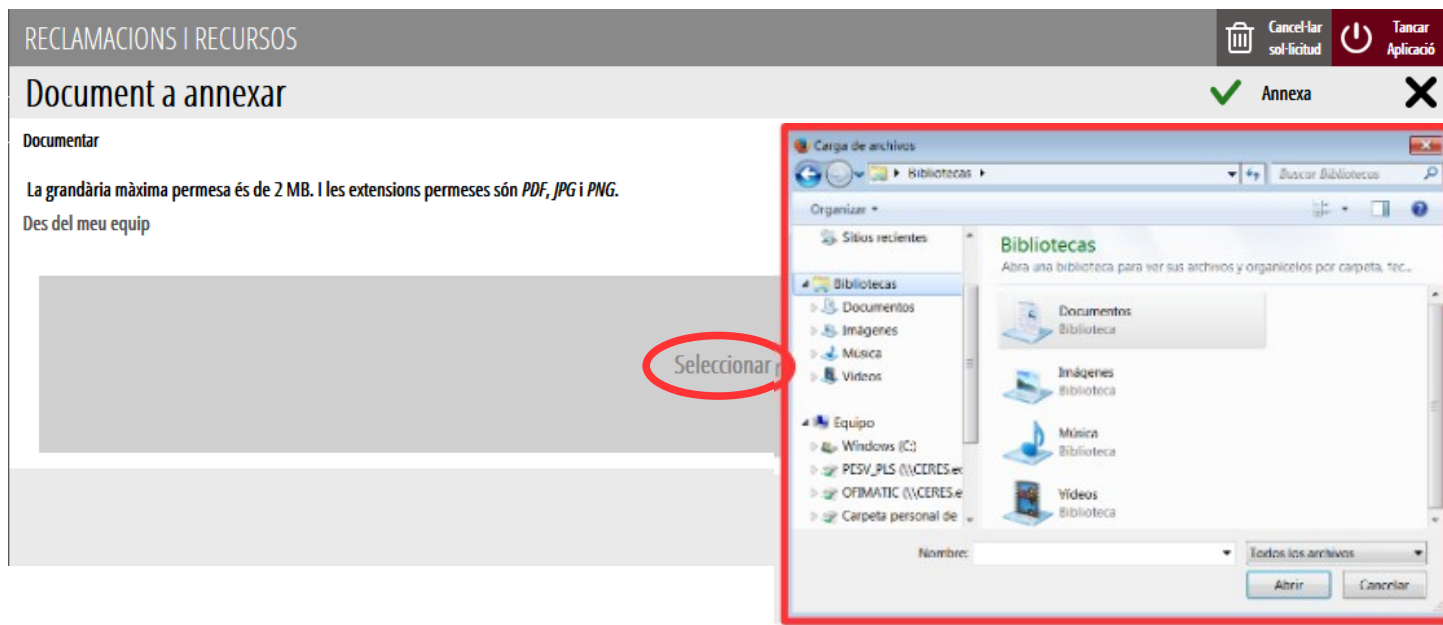
Si no fóra necessari annexar documentació justificativa ja l'al·legada en l'apartat anterior, s'ha de fer clic a “Continuar” per a avançar al següent apartat (“Pagar”).

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 solament.

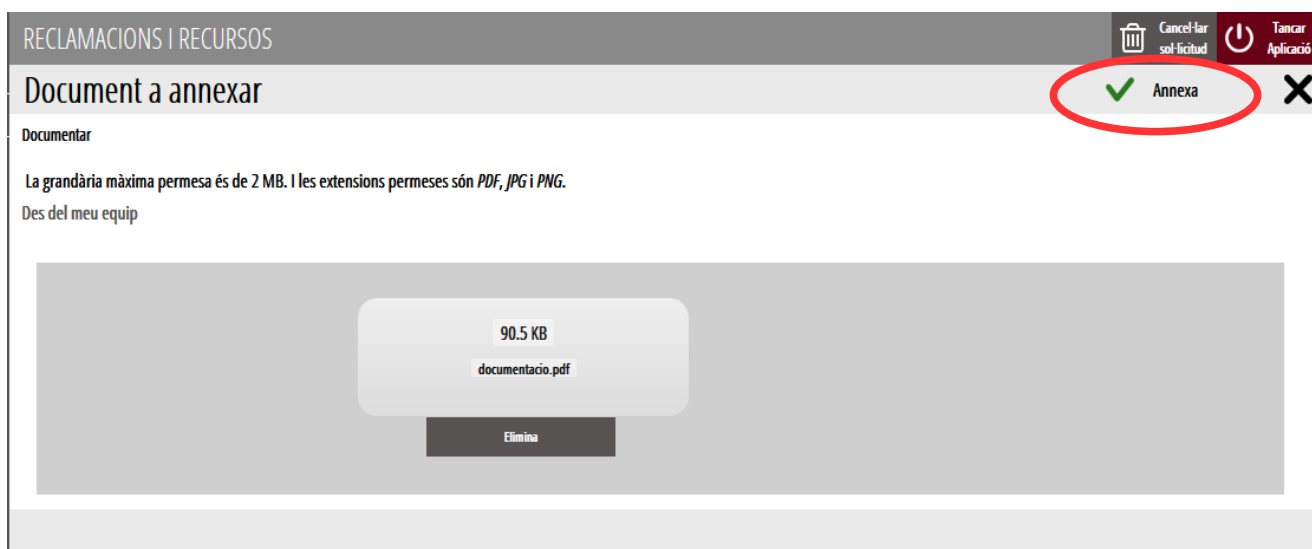


En fer clic cap sobre dels “Documents” apareix una pantalla per a poder buscar el document que es vol adjuntar.

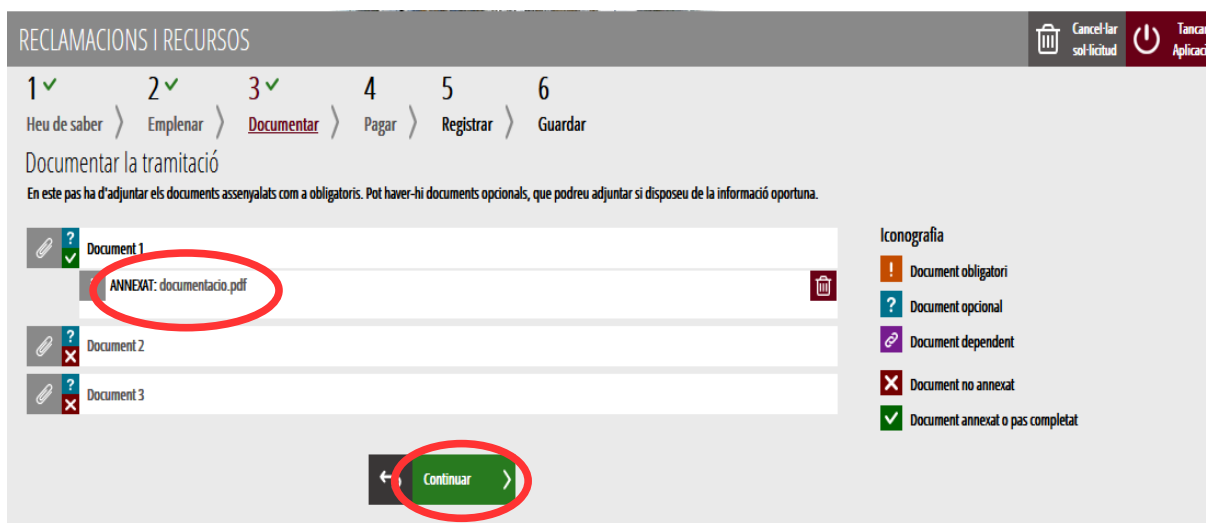
Per a buscar el document, s'ha de fer clic en l'apartat “Seleccionar”. S'obrirà un explorador per a buscar el document dins del seu equip. El format del document ha de ser .PDF, .JPG o .PNG i ha de tindre una grandària màxima de 2MB tal com es mostra en la imatge següent:



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



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



## PAGAR


L'apartat és opcional i únicament s'ha de realitzar un pagament en aquells casos en els quals, per exemple, s'ha pagat una taxa inferior a la corresponent pels drets d'inscripció en proves selectives. L'import es correspondrà amb allò introduït en l'apartat EMPLENAR → TAXES A PAGAR.

**Una vegada es realitze el pagament no es podran modificar les dades dels apartats anteriors, tal 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 ho indica. Cal fer clic en el botó “Continuar” per a avançar a l'apartat següent (“Registrar”):


RECLAMACIONS I RECURSOS

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6





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

Pagar les taxes

Segons les dades introduïdes no heu de realitzar cap pagament.



Iconografia

-  Pagament obligatori
-  Pagament opcional
-  Pagament no realitzat
-  Pagament efectuat o pas completat

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


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.





Iconografia

-  Pagament obligatori
-  Pagament opcional
-  Pagament no realitzat
-  Pagament efectuat o pas completat


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



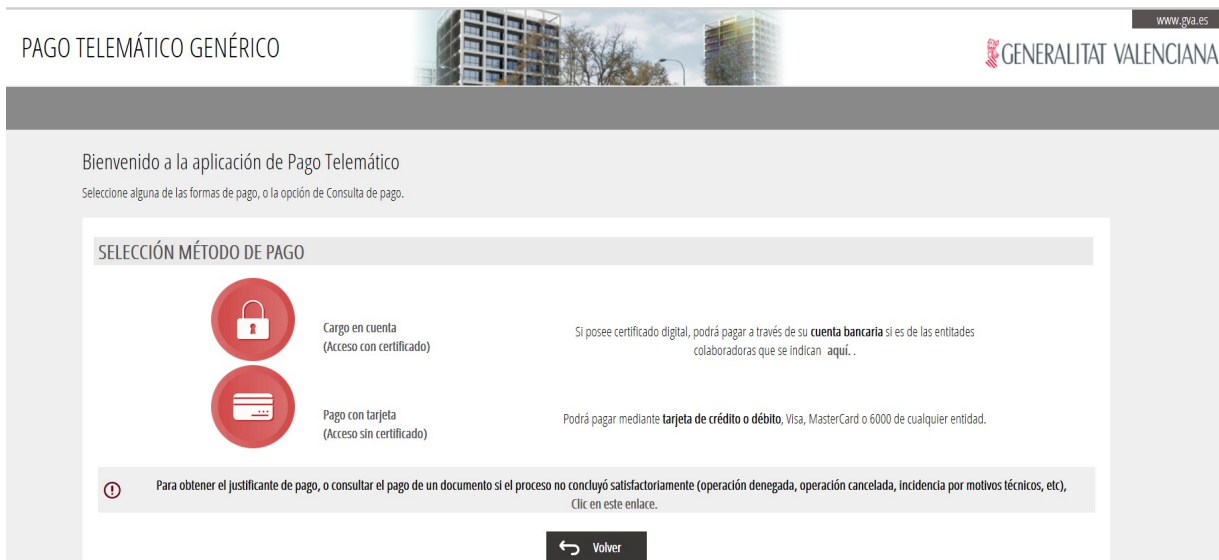
## Passarel·la de pagaments

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

 **Acceptar**

 **Cancel·lar**

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




PAGO TELEMÁTICO GENÉRICO


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**

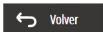
 **Cargo en cuenta**  
(Acceso con certificado)

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

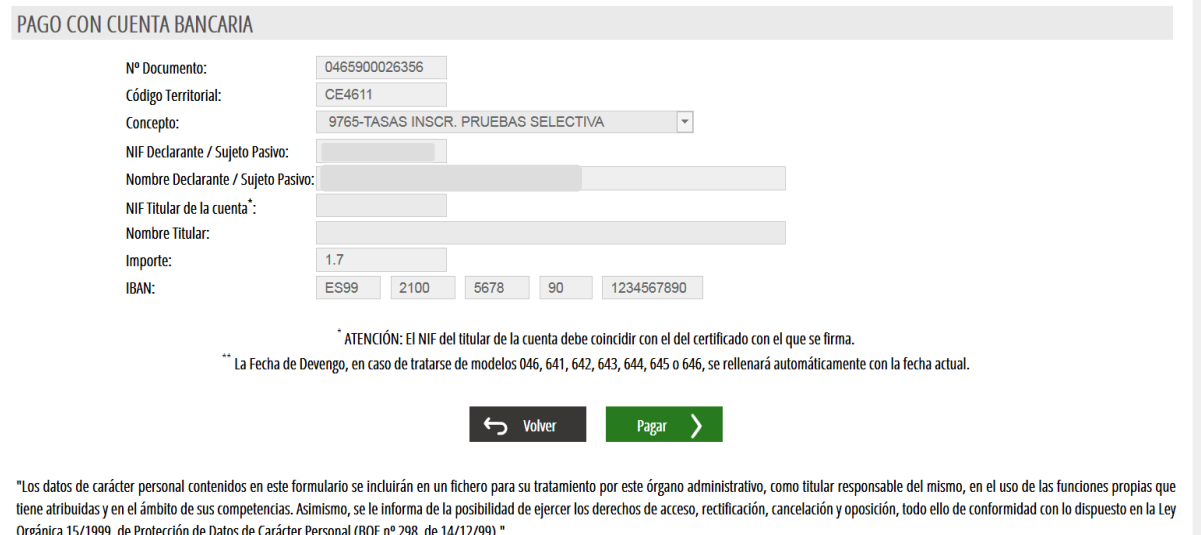
 **Pago con tarjeta**  
(Acceso sin certificado)

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”<sup>3</sup>, apareix el següent formulari per a emplenar:



PAGO CON CUENTA BANCARIA

Nº Documento: 0465900026356

Código Territorial: CE4611

Concepto: 9765-TASAS INSCR. PRUEBAS SELECTIVA

NIF Declarante / Sujeto Pasivo:

Nombre Declarante / Sujeto Pasivo:

NIF Titular de la cuenta\*:

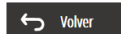

Nombre Titular:

Importe: 1.7

IBAN: ES99 2100 5678 90 1234567890

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

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

\*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: <https://atv.gva.es/va/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:

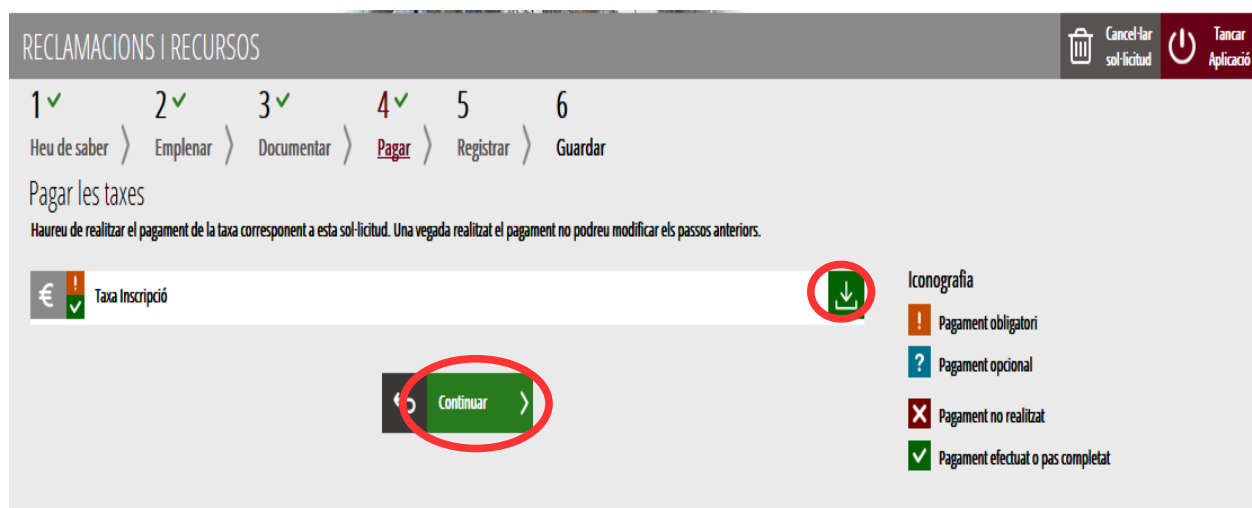


**Pagament confirmat**

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

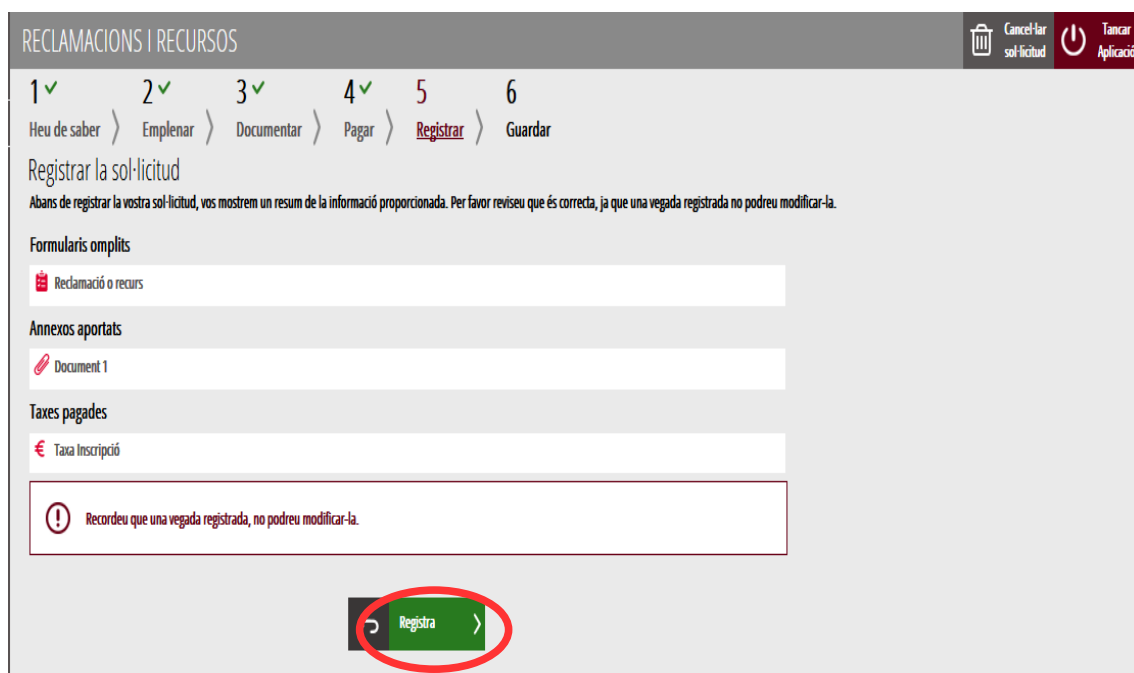
**Una vegada finalitzat aquest pas no s'ha acabat el tràmit. És necessari registrar telemàticament per deixar-ne constància com a presentat davant l'administració.**

## REGISTRAR

En aquest apartat es registra la reclamació o recurs.

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

Amb l'objectiu de registrar el tràmit, cal 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.

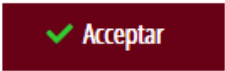

Registra

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



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

Recordeu que una vegada registrada no podreu modificar-la

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



**Firma electrònica**

Se'n va a redirigir a FIRE per a realitzar la firma electrònica. Una vegada finalitzada la firma, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació.

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

**A) CL@VE**

Per a signar amb Cl@ve s'ha d'estar registrat en el sistema Cl@ve, tindre activada la clau permanent i conèixer la contrasenya. A més només estarà disponible aquesta opció si el registre en Cl@ve es va realitzar per internet amb certificat electrònic o personant-se en un punt de registre.

### **Seleccione el sistema de firma**

**SIMULADOR  
cl@ve**

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

Acceder ►

**autofirm@**

**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:

 **FIRma Electrónica - FIRE**

**No tiene certificados en Cl@ve Firma**

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

Emitir certificado

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 d’“*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 cal fer clic sobre l'opció “*Sol·licitar Certificat*”.



#### Solicitud del certificado centralizado

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



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



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



### Emisión de tu certificado de firma centralizado

**¡Información!**

Ya estamos terminando. En unos instantes recibirás un código en tu teléfono móvil. Escríbelo a continuación exactamente igual que lo has recibido y el proceso se completará automáticamente.

Vamos a emitir el certificado para que puedas firmar. Para ello necesitamos verificar tus datos con la información contenida en tu DNI/NIE. Si estás de acuerdo, selecciona la casilla ☒ **Acepto**

Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en [http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas\\_de\\_certificacion.pdf](http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf)

Código recibido:

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

**Plataforma de firma centralizada - Cl@ve Permanente**

**Solicitud del certificado centralizado**

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

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

En fer clic a “Continuar” es mostrarà una pantalla amb el certificat que s'ha generat i emmagatzemat en el núvol. Cal 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**



██████████OLA, 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 ██████████

CONTRASEÑA

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 s'ha indicat anteriorment.

### Seleccione el sistema de firma



**SIMULADOR**  
**Cl@ve**  
firma

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

Acceder ►

**autofirma**

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

Acceder ►

Cancelar

En seleccionar l'opció d'AutoFirma, l'aplicació mostra la següent pantalla sobre la qual cal fer clic en el botó “Firmar”.

### 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 què 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. Cal 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-lo.





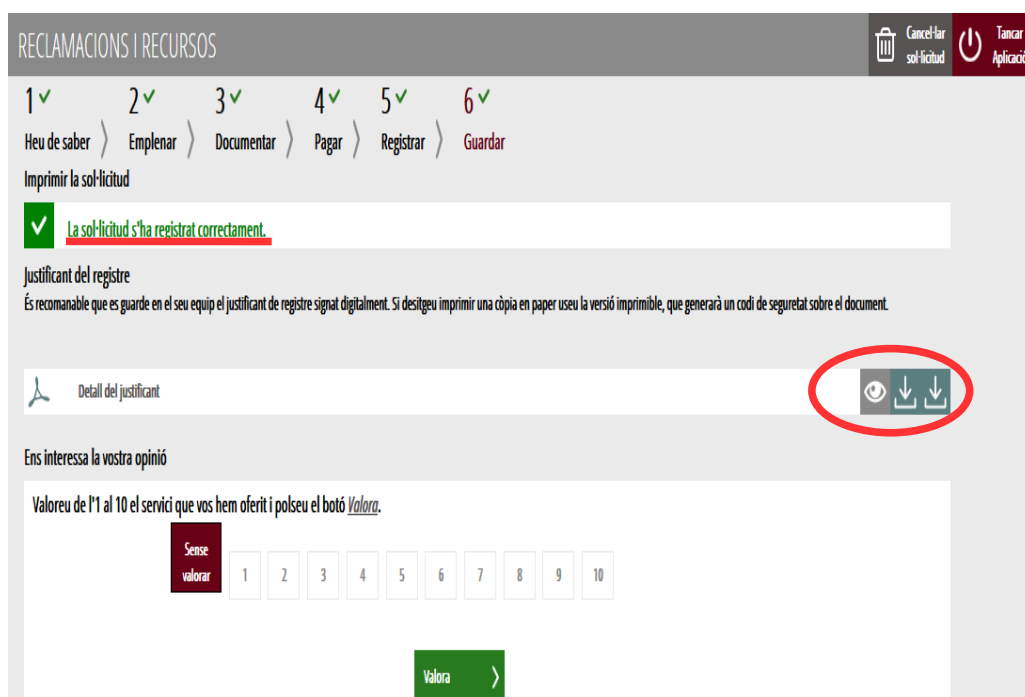
## Operació realitzada

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 ofert amb l'objectiu de millorar-lo.



The screenshot shows the 'RECLAMACIONS I RECURSOS' section of a web application. At the top right, there are buttons for 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. Below the header, a progress bar shows steps 1 through 6, with step 6 marked as completed. The main content area displays a green checkmark and the message 'La sol·licitud s'ha registrat correctament.' Below this, there is a section for 'Justificant del registre' with a note about digital signatures. A red circle highlights a set of icons (eye, download, print) next to the 'Detall del justificant' link. At the bottom, there is a feedback section titled '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 perquè 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'aparéixer 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”. Feu 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

SOLICITUDES		SOLICITUDES	
1 entregada		3 en creación	
Últimos 4 eventos			
EVENTO	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·LICITUDS EN CREACIÓ**

3 En creació

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

Busqueu el tràmit i feu 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 telefonades 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 **963866014**. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacta>
- Altres problemes tècnics amb <http://www.accv.es/contactel> tràmit: a través del formulari <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon 961040504. Horari d'atenció telefònica: 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> )