

Guia d'usuari

APORTACIÓ COMPLEMENTÀRIA DE MÈRITS

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.....	12
REGISTRAR.....	15
GUARDAR.....	21
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....	23
SUPORT I INCIDÈNCIES.....	24

INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda a les persones aspirants que desitgen completar la documentació acreditativa de mèrits que van aportar en el tràmit d'inscripció en el procediment selectiu d'accés als cossos de catedràtics d'Ensenyament Secundari i catedràtics d'Escoles Oficials d'Idiomes, afegint nova documentació.

Per a realitzar aquest tràmit és necessari haver realitzat primer el tràmit d'inscripció en el procediment selectiu, ja que la documentació nova a aportar haurà de vincular-se sempre a una sol·licitud d'inscripció. Serà la persona interessada la que seleccione sobre quina sol·licitud d'inscripció desitja aportar nova documentació, a través del número de registre i l'especialitat de la sol·licitud d'inscripció.

Si després de realitzar aquest tràmit i associar-lo a una sol·licitud d'inscripció, es realitzara una nova inscripció en la mateixa especialitat, la nova inscripció anul·larà l'anterior i per tant també s'anul·laran tots els tràmits d'aportació de nova documentació que s'hagen realitzat associats a la primera inscripció.

Si es desitja aportar la mateixa documentació nova sobre sol·licituds de diferent especialitat, serà necessari realitzar tantes vegades el mateix tràmit com especialitats en les quals s'estiga inscrit, seleccionant en cada vegada el número de registre i l'especialitat sobre la qual aportar la nova documentació.

La guia recull tots els passos a realitzar per la persona aspirant per a la tramitació telemàtica.

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

El tràmit telemàtic 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 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 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'accessos a la Seu electrònica:

ACCÉS DIRECTE AMB CERTIFICAT	 <p>Són vàlids els certificats inclosos en el llistat http://administracionelectronica.gob.es/pae/afirma-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 obtenir el certificat en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica Existeixen dos mètodes per a obtenir 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
		 Amb DNI electrònic: Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un lector de DNI electrònic.
		 Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV) Per a obtenir 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/

<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 accedir al tràmit.</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/rrhh-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: 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: 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.

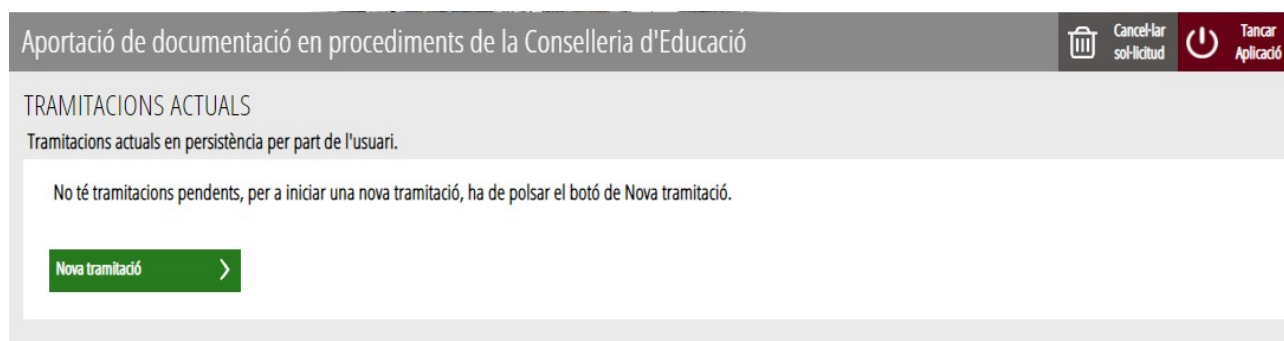
Per a signar i registrar les sol·licituds és necessari: tindre instal·lat el programa *Autofirma* o utilitzar la signatura del sistema Cl@ve (Cl@ve Signatura).

- 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”:

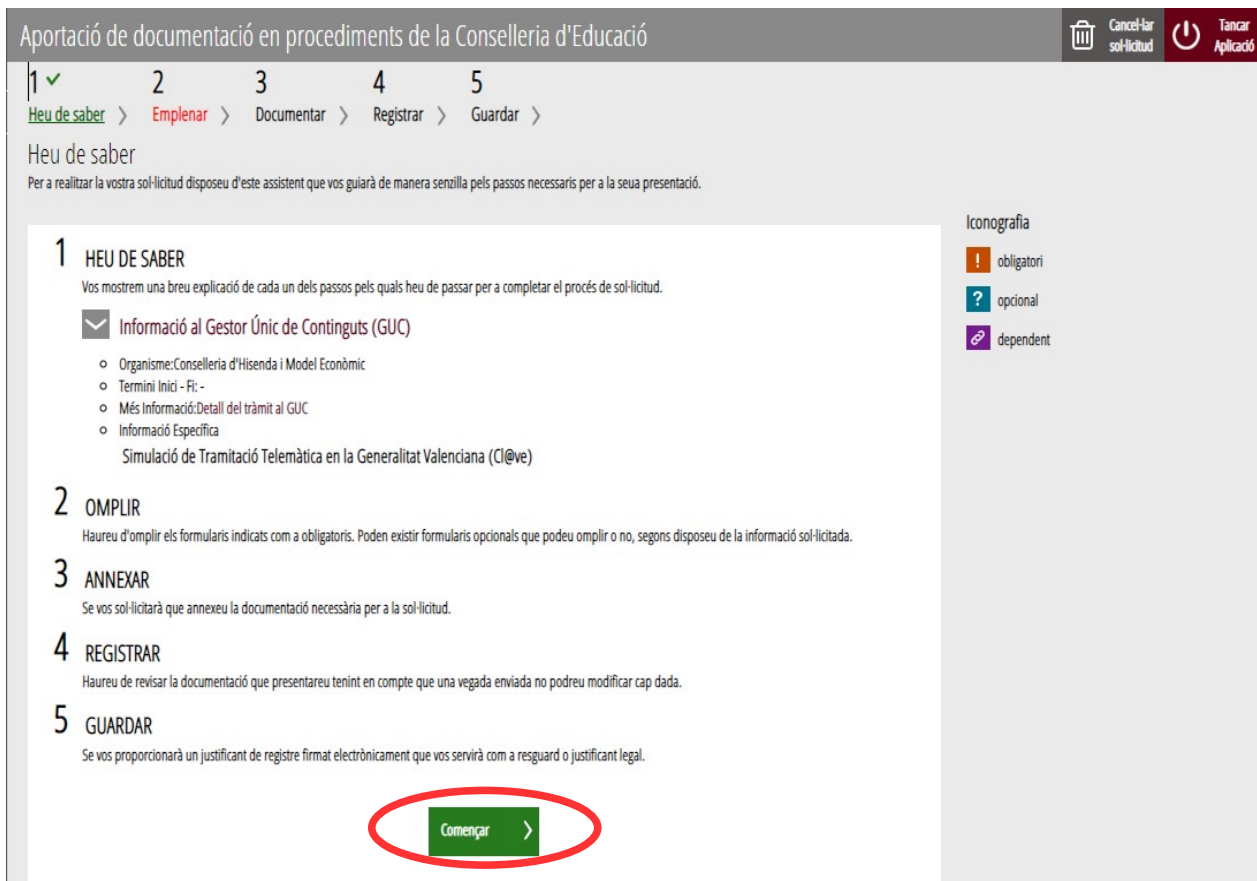


En iniciar una nova tramitació es mostra una pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta l'emplenament del tràmit. Apartats:

- Emplenar
- Annexar o Documentar
- 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”.



Aportació de documentació en procediments de la Conselleria d'Educació

1 ✓ 2 3 4 5
Heu de saber > Emplenar > Documentar > 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 (Cl@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 REGISTRAR
Haureu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.

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

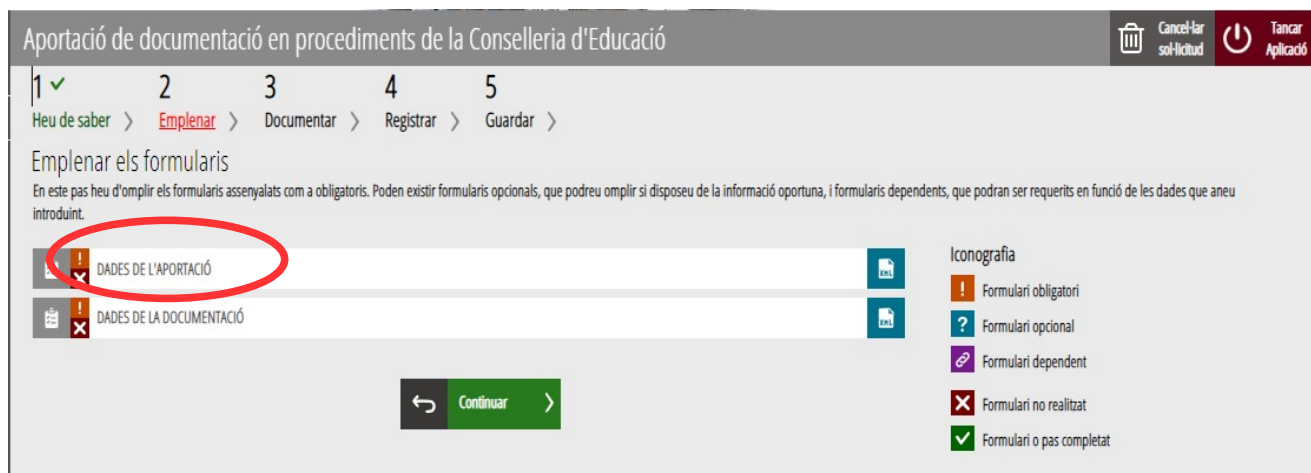
Iconografia
! obligatori
? opcional
@ dependent

Començar >

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

EMPLENAR

En aquest apartat s'ha d'emplenar dos formularis. Per a seleccionar el primer formulari a emplenar, cal fer clic sobre “Dades del declarant i de la sol·licitud” tal com es mostra en la següent imatge:



Aportació de documentació en procediments de la Conselleria d'Educació

1 ✓ 2 3 4 5
Heu de saber > **Emplenar** > Documentar > 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 DE L'APORTACIÓ

DADES DE LA DOCUMENTACIÓ

Iconografia

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

← Continuar →

A) DADES DE L'APORTACIÓ

En aquest formulari s'associa la documentació que s'aportarà, a la sol·licitud d'inscripció realitzada prèviament, seleccionant la inscripció registrada del desplegable “*Expedient sobre el qual s'aporta la documentació*”. Cal fixar-se en el número de registre i l'especialitat que se selecciona, per a assegurar-se que els nous mèrits s'afigen sobre l'expedient correcte. Si no hi haguera cap registre en el desplegable és perquè no s'ha registrat cap sol·licitud d'inscripció. En aqueix cas, caldria registrar prèviament un tràmit d'inscripció en el procediment selectiu.

És necessari esperar entre 15 i 30 minuts després de realitzar el tràmit d'inscripció per a poder realitzar un d'aportació complementària de mèrits. Si no transcorre aquest temps no apareixerà en el desplegable el registre o expedient de la inscripció sobre la qual es desitja afegir més mèrits.

També caldrà acceptar la “*Declaració responsable*” per a poder continuar.

A DADES DE L'EXPEDIENT

* DNI/NIE * NOM * PRIMER COGNOM SEGON COGNOM

Selecciona...

B DECLARACIÓ RESPONSABLE

DECLARE que són certs els dades consignades i em responsabilitze de la veracitat de la documentació adjunta, comproment-me a provar-ho documentalment si l'administració convocant m'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 el procés 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.

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 perquè es puga emplenar l'un nou segon formulari “*Dades de la documentació*”. Fer clic sobre el formulari per a accedir a aquest.

Aportació de documentació en procediments de la Conselleria d'Educació

1 ✓ 2 3 4 5
Heu de saber > **Emplenar** > Documentar > 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 DE L'APORTACIÓ	
	DADES DE LA DOCUMENTACIÓ	

Iconografia

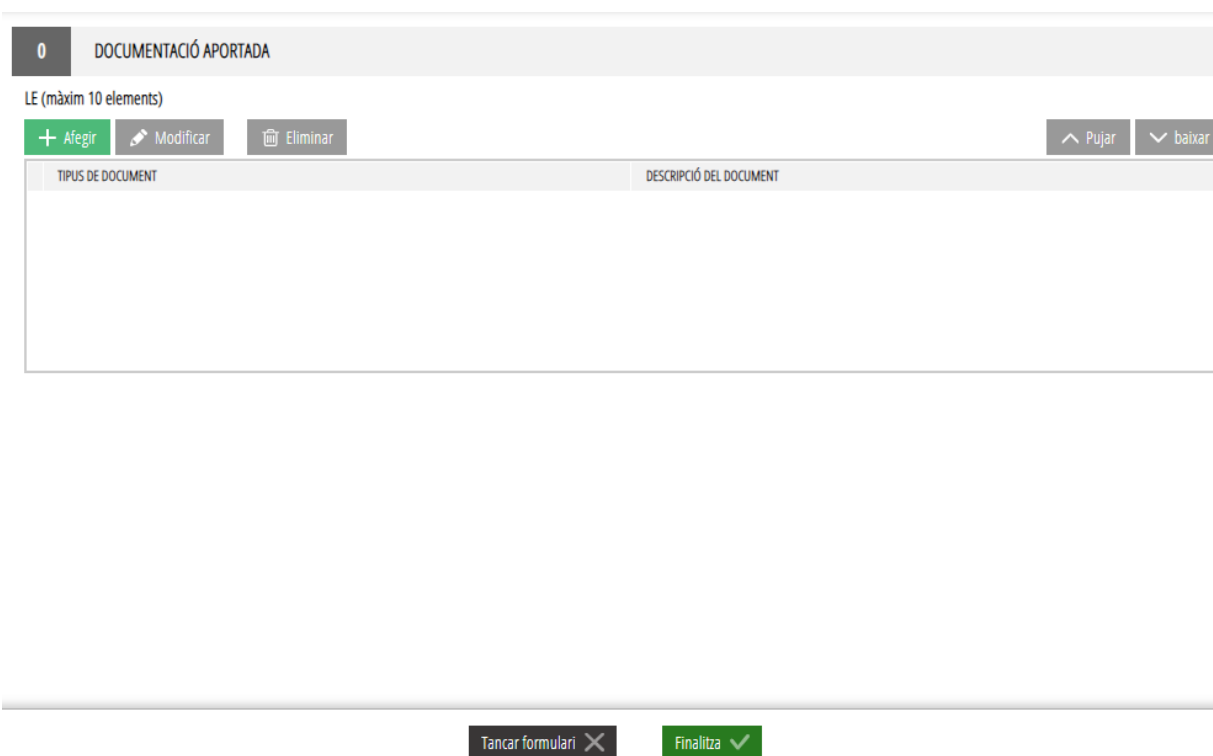
- Formulari obligatori
- Formulari opcional
- Formulari dependent
- Formulari no realitzat
- Formulari o pas completat

← Continuar →

B) DADES DE LA DOCUMENTACIÓ

En aquest formulari es podrà afegir documentació acreditativa de mèrits a l'aportada en el tràmit d'inscripció.

En pressionar sobre sobre el nou formulari “*Dades de la documentació*”, 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.



TIPUS DE DOCUMENT	DESCRIPCIÓ DEL DOCUMENT
-------------------	-------------------------

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. Caldrà triar el bloc adequat per a la documentació que es desitja afegir a l'expedient.

La següent imatge mostra un exemple per a aportar documentació del bloc I del barem.

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 1

Tancar formulari ✕ Finalitza ✓

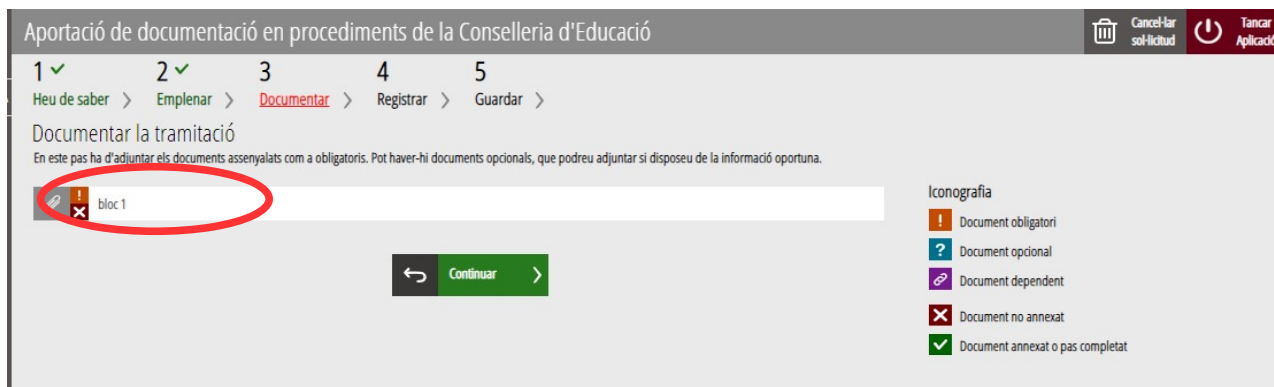
Una vegada definits els blocs necessaris caldria fer clic en el botó “*Finalitza*” que es mostra en la part inferior de l'anterior imatge.

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*”.

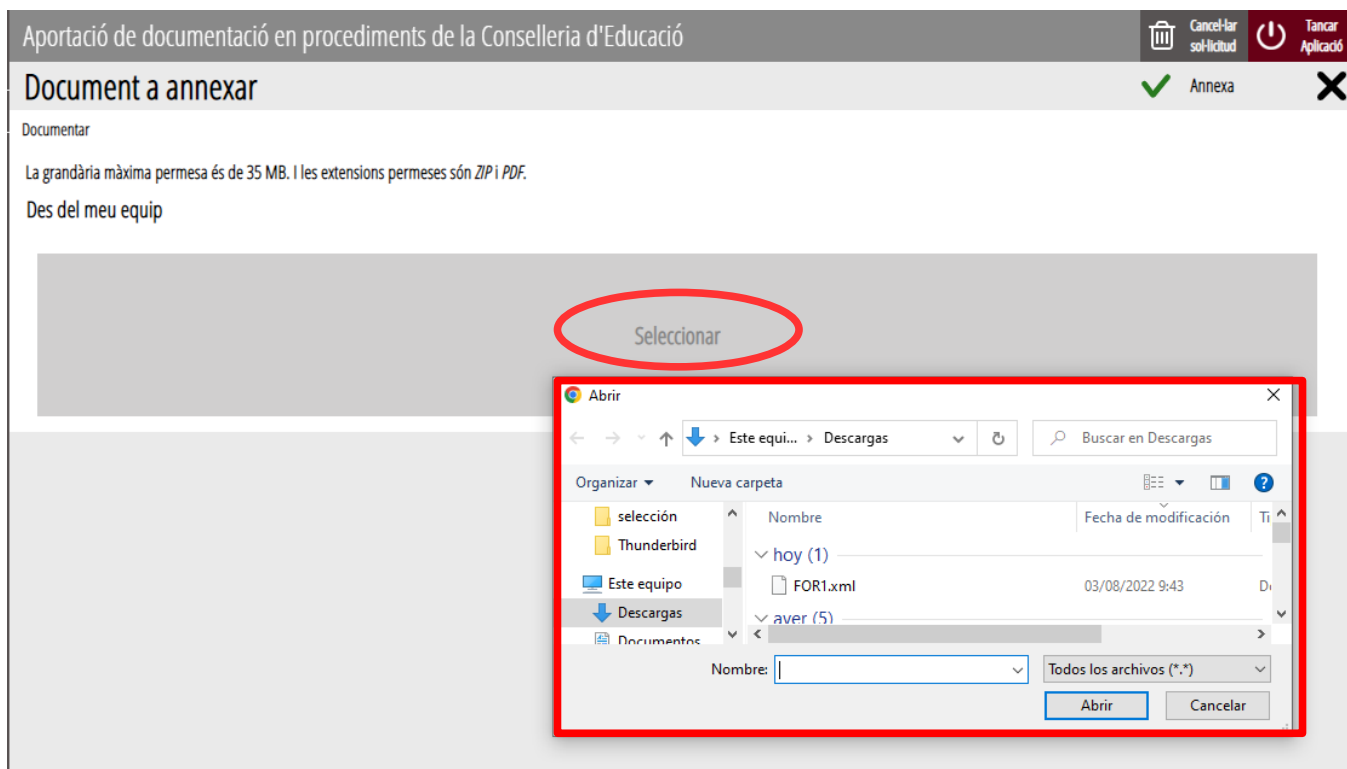
DOCUMENTAR

En aquest apartat s'annexarà la documentació que es considere.

Per a adjuntar la documentació cal fer clic sobre l'apartat del barem creat en el pas anterior del tràmit. En fer clic apareix una finestra per a poder buscar el document que corresponga.



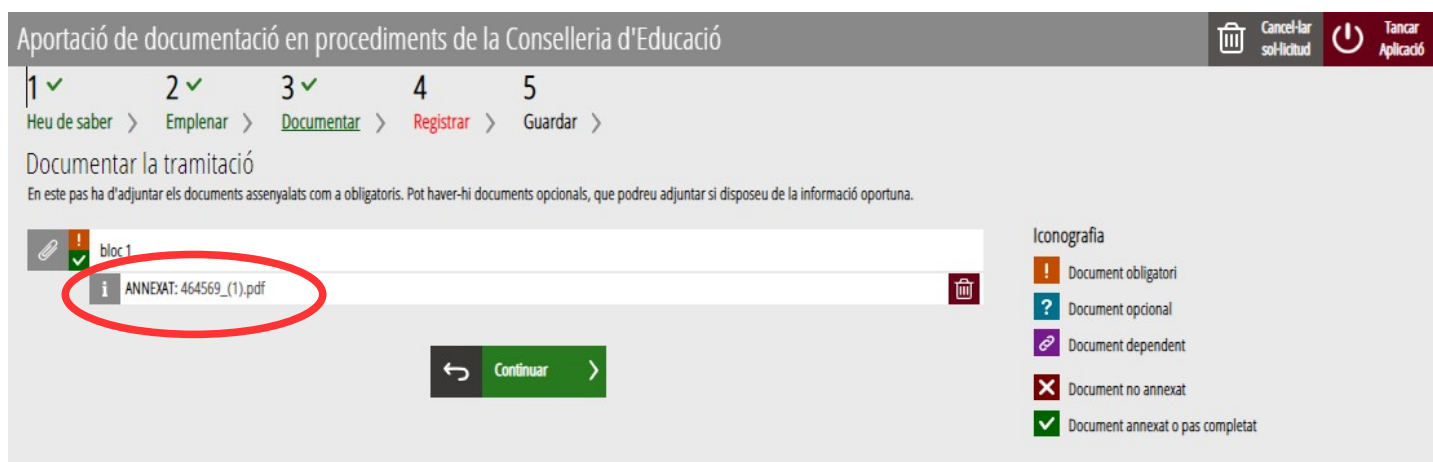
Per a buscar el document, s'ha de fer clic en l'apartat “*Seleccionar*”. S'obrirà un explorador per a buscar el document dins del seu equip. El format del document ha de ser .PDF o .ZIP i tindre una grandària màxima de 35MB tal com es mostra en la imatge següent:



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



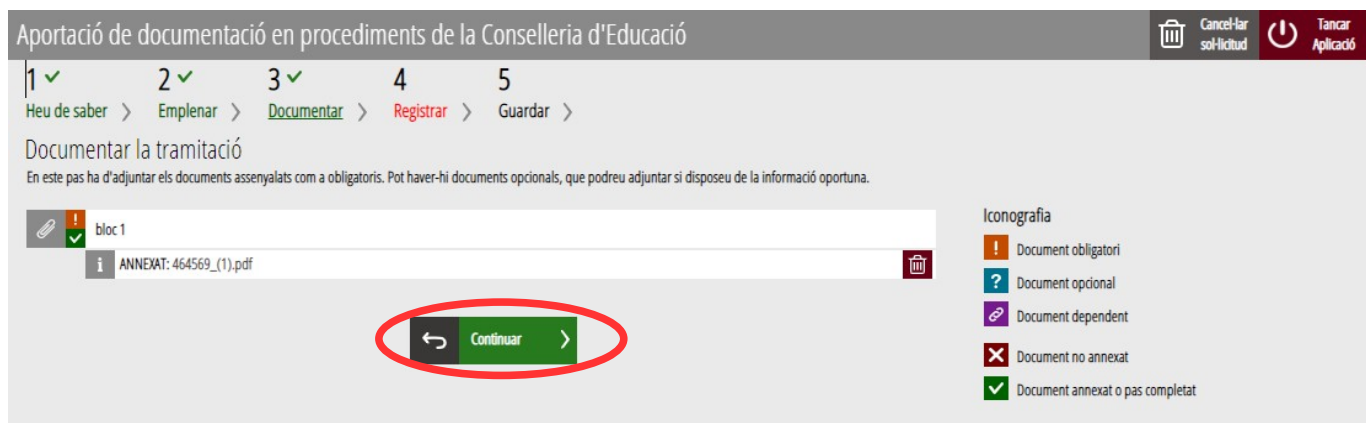
Una vegada s'annexa el document, apareix davall del apartat del barem que s'està documentant.



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 del barem 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 (“Registrar”), s'ha de prémer sobre el botó “Continuar” que apareix en la part inferior de la pantalla que mostra la documentació adjuntada.



Aportació de documentació en procediments de la Conselleria d'Educació

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

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

bloc 1
ANNEXAT: 464569_(1).pdf

Iconografia
! Document obligatori
? Document opcional
🔗 Document dependent
✗ Document no annexat
✓ Document annexat o pas completat

Buttons: Cancel·lar sol·licitud, Tancar Aplicació, Continuar

REGISTRAR

En aquest apartat es registra el tràmit.

És necessari registrar telemàticament el tràmit per deixar-ne constància com presentat al procediment.

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



Aportació de documentació en procediments de la Conselleria d'Educació

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

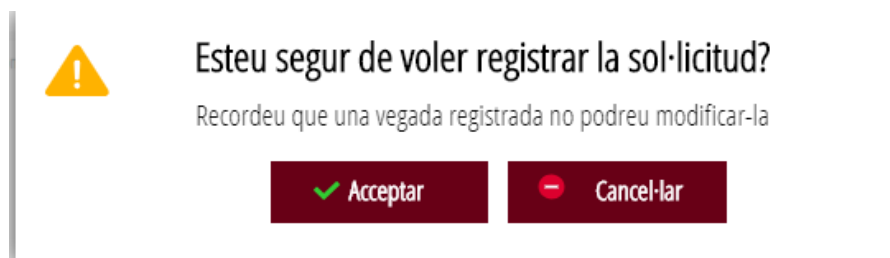
Formularis omplerts
Dades de l'aportació
Dades de la documentació

Annexos aportats
bloc 1

! Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.

Buttons: Cancel·lar sol·licitud, Tancar Aplicació, 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:



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 “Acepte” per a la generació del certificat. Després d'introduir el codi rebut en el mòbil es fa click a “Emetre”.

 Acepto. Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf'. Below this is a field labeled 'Código recibido:' with the value '04779318'. At the bottom right are 'Emitir' and 'Cancelar' buttons. Red circles highlight the 'Código recibido:' field and the 'Emitir' button." data-bbox="56 522 907 718"/>

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

[Continuar](#)

[Cancelar](#)

cl@ve


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

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



FIRma Electrónica - FIRE

Seleccione el certificado de firma

 **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”:

Plataforma de firma centralizada - Cl@ve Permanente

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

CÓDIGO RECIBIDO

cl@ve

© 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

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.

autofirma

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

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 i un justificant del registre del tràmit.

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



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, podrà recuperar-se en un termini de 24 hores. En este termini no és necessari començar un nou tràmit, es pot recuperar el tràmit iniciat i finalitzar-lo.

El tràmit no finalitzat estarà guardat en la Carpeta Ciutadana de la persona aspirant.

La carpeta ciutadana és l'espai personal on queda emmagatzemada tota la informació generada, per mitjans electrònics, en les relacions entre el/la ciutadà/na i l'Administració Autònoma.

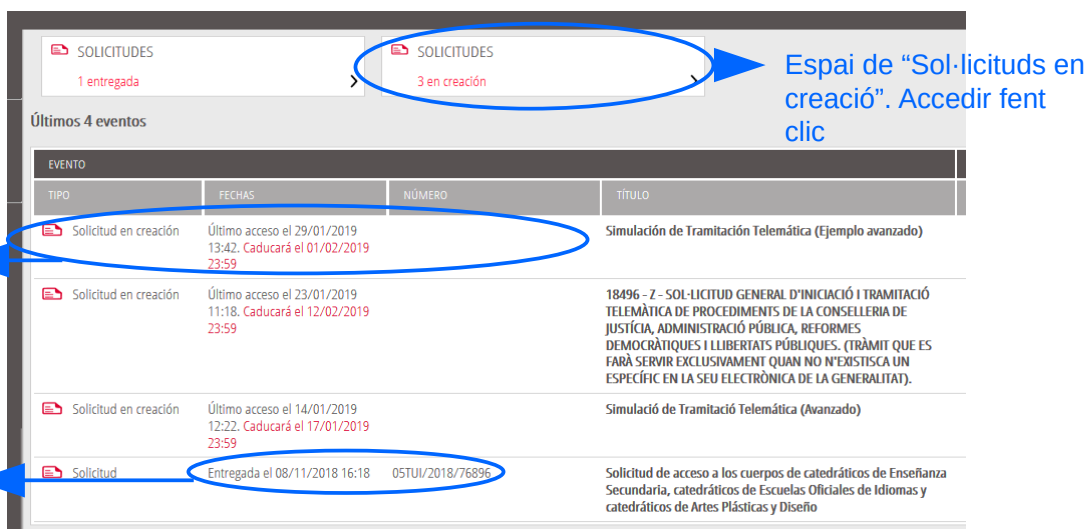
Per a recuperar el tràmit, cal accedir a la Carpeta Ciutadana a través de l'enllaç:

<https://www.tramita.gva.es/cdc>

Una vegada dins de la Carpeta Ciutadana, el tràmit, ha d'aparèixer en l'espai “Sol·licituds en creació”. Si s'haguera presentat apareixeria en l'espai “Sol·licituds entregades” i tindria un número de registre en la columna “Número”. Fer clic sobre el requadre “Sol·licituds en creació”.

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
 1 entregada | SOLICITUDES 3 en creació

Últimos 4 eventos







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 - 7 - 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

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

Una vegada dins de l'espai “Sol·licituds en creació” es busca la sol·licitud amb nom “Aportació de documentació en procediments de la Conselleria d'Educació” (el nom podria variar) i es fa clic sobre el nom de la sol·licitud per a accedir a ella.

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	

Buscar el trámite 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: 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: 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>)