

# **Guía de usuario**

## **APORTACIÓN COMPLEMENTARIA DE MÉRITOS**

### **OPOSICIONES A CUERPOS DOCENTES**

#### **“CATEDRÁTICOS”**

#### **GUÍA DE USUARIO**

INTRODUCCIÓN.....	2
REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	3
ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	3
REGISTRO DEL TRÁMITE.....	7
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	8
RELLENAR.....	9
DOCUMENTAR.....	13
REGISTRAR.....	16
GUARDAR.....	22
RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN.....	23
SOPORTE E INCIDENCIAS.....	25

## INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda a las personas aspirantes que deseen completar la documentación acreditativa de méritos que aportaron en el trámite de inscripción en el procedimiento selectivo de acceso a los cuerpos de catedráticos de Enseñanza Secundaria y catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas, añadiendo nueva documentación.

Para realizar este trámite es necesario haber realizado primero el trámite de inscripción en el procedimiento selectivo, puesto que la documentación nueva a aportar deberá vincularse siempre a una solicitud de inscripción. Será la persona interesada la que seleccione sobre qué solicitud de inscripción desea aportar nueva documentación, a través del número de registro y la especialidad de la solicitud de inscripción.

Si después de realizar este trámite y asociarlo a una solicitud de inscripción, se realizara una nueva inscripción en la misma especialidad, la nueva inscripción anulará la anterior y por tanto también se anularán todos los trámites de aportación de nueva documentación que se hayan realizado asociados a la primera inscripción.

Si se desea aportar la misma documentación nueva sobre solicitudes de distinta especialidad, será necesario realizar tantas veces el mismo trámite como especialidades en las que se esté inscrito, seleccionando en cada vez el número de registro y la especialidad sobre la que aportar la nueva documentación.

La guía recoge todos los pasos a realizar por la persona aspirante para la tramitación telemática.

Además se incluyen enlaces a diversos documentos de ayuda.

El trámite telemático se cumplimenta en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana. Para acceder al mismo hay que dirigirse:

- al buscador de empleo de la GVA  
([https://www.gva.es/es/inicio/atencion\\_ciudadano/buscadores/busc\\_empleo\\_publico](https://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/busc_empleo_publico)) y buscar la oferta de empleo correspondiente.
- o al portal web de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte  
(<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>), apartado de “**Inscripción**” del cuerpo convocado.

## **REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA**

Tal y como se ha comentado en la introducción, el trámite telemático se cumplimenta en la sede electrónica de la GVA. Los requisitos de acceso a la sede son (<https://sede.gva.es/es/per-a-comencar>):

- Ordenador con conexión a Internet
- Sistemas operativos recomendados: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux y Lliurex 15; macOS 10.14 o superior
- Navegadores
  - Google Chrome 46 o superior
  - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
  - Microsoft Edge v20
  - Safari 9.0 o superior

## **ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA**

Para acceder a la sede electrónica de la GVA hay que presionar sobre el botón “Acceder”.



Una vez se haya accedido la sede muestra dos modos de autenticación:


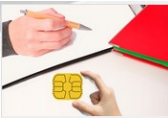

- directamente utilizando certificado electrónico
- a través del sistema Cl@ve permanente




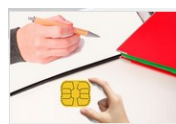
Si se opta por acceso con “*Certificado digital*” se debe tener instalado un certificado en el dispositivo desde el que se va a acceder. Dicho certificado debe estar incluido en la lista de certificados admitidos (<http://administracionelectronica.gob.es/Pae/aFirma-Anexo-PSC>). Los certificados más comunes son los emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y por la Agencia de Tecnología y Certificación electrónica (ACCV); y el DNI electrónico (DNIe). Este método no requiere registro en el sistema Cl@ve.

Si se opta por el acceso con Cl@ve únicamente se podrá elegir el modo de identificación de Cl@ve permanente.

Las opciones de cada manera de acceso se muestran brevemente a continuación, junto con las webs de ayuda acerca de como obtener un certificado, cómo instalarlo o cómo registrarse en el sistema Cl@ve.

Tabla de métodos de accesos a la Sede electrónica:

<p><b>ACCESO DIRECTO CON CERTIFICADO</b></p>	<p>Son válidos los certificados incluidos en la lista <a href="http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC">http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC</a> además de los dos siguientes que por ser más comunes se detallan en esta tabla:</p>	<p> <b>FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)</b></p> <p>Puede informarse de cómo obtener el certificado 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>Existen dos métodos para obtener el certificado electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• con DNI electrónico → no es necesario personarse en un punto de registro</li> <li>• mediante software → necesidad de personarse en un punto de registro. Puede consultarse los puntos de registro en: <a href="http://mapaoficinascert.appspot.com/">http://mapaoficinascert.appspot.com/</a></li> </ul> <p>Ayuda para la instalación del certificado: <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>Con DNI electrónico:</b> Para esta opción necesitará tener instalado un lector de DNI electrónico.</p>
		<p> <b>Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV)</b></p> <p>Para obtener un certificado debe dirigirse a un punto de registro. Puede consultarse los puntos de registro en: <a href="https://www.accv.es/troba-el-teu-pru/">https://www.accv.es/troba-el-teu-pru/</a></p> <p>Ayuda para la instalación del certificado: <a href="https://www.accv.es/ayuda/cert-sw/instalar-fichero/">https://www.accv.es/ayuda/cert-sw/instalar-fichero/</a></p>

<p><b>ACCESO MEDIANTE Cl@ve</b></p> <p></p>	<p>Cl@ve es un sistema para identificarse electrónicamente con las administraciones públicas. Para este trámite solo es válido el modo de identificación Cl@ve permanente si bien se explica el modo de Clave PIN para mayor conocimiento.</p>	 <p><b>Clave PIN:</b> Este método nos genera un PIN de uso único para el acceso. Más información acerca de este método en el enlace: <a href="http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html">http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</a></p> <p>Este método no es válido para acceder al trámite.</p>
	<p>Cl@ve también valida el uso de certificados electrónicos</p>	 <p><b>Clave Permanente:</b> Este método utiliza el usuario y la contraseña definidos por el ciudadano durante el proceso de registro y activación en el sistema Cl@ve.  <a href="http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html">http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</a></p>
	<p>Este método requiere darse de alta en el sistema accediendo al enlace: <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><b>DNIe / Certificado electrónico</b> Para esta opción necesitará tener instalado un certificado electrónico válido en el navegador o disponer de DNI electrónico y tener instalado en el ordenador un lector de DNI electrónico.</p>

Las dudas sobre el acceso mediante certificado electrónico, pueden consultarse en las siguientes webs de ayuda. Si tras la consulta de las webs persiste el problema se puede contactar con el soporte técnico.

- Guía de ayuda para problemas de acceso y firma → [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)
- Preguntas frecuentes de acceso a trámites de la GVA con certificado electrónico → <http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-certificat>
- Listado de preguntas frecuentes publicado en el apartado “Inscripción” del portal de la conselleria, del cuerpo convocado.  
(<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>)

- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfono **963866014** . O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacta>
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite: **961040504**

Las dudas sobre el acceso mediante el sistema Cl@ve, pueden consultarse en las siguientes webs de ayuda. Si tras la consulta de las webs persiste el problema se puede contactar con el soporte técnico.

- Preguntas frecuentes de acceso a trámites de la GVA mediante sistema Cl@ve:  
<http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-clau>
- Dudas y problemas con el uso de Cl@ve: teléfono **060** (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamadas desde fuera de España)
- Listado de preguntas frecuentes publicado en el apartado “*Inscripción*” del portal de la conselleria, de los distintos cuerpos convocados (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>)
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite: **961040504**

## REGISTRO DEL TRÁMITE

Para que un trámite telemático conste presentado ante la Administración se deberá firmar y registrar electrónicamente. De no hacerlo así, la persona aspirante no figurará en las listas de admitidos y excluidos.

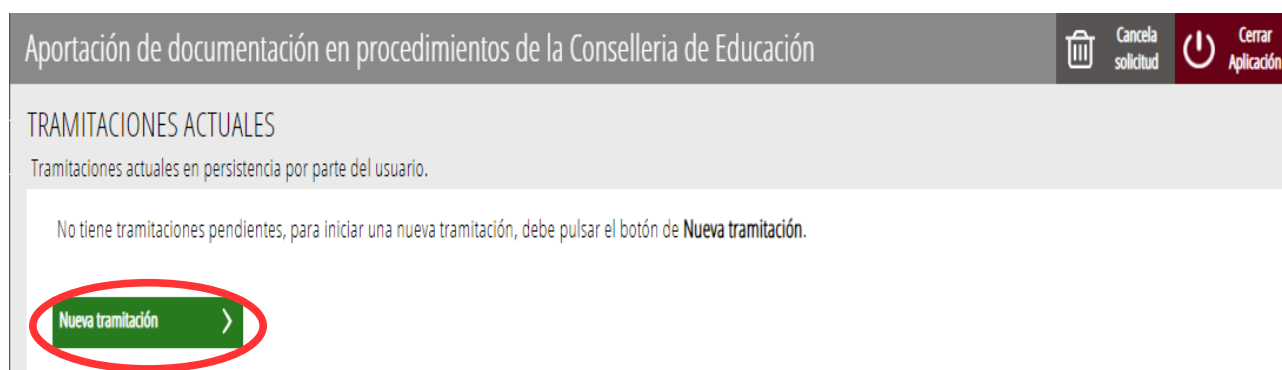
Para firmar y registrar las solicitudes es necesario: tener instalado el programa *Autofirma* o utilizar la firma del sistema Cl@ve (Cl@ve Firma).

- El programa *Autofirma* puede descargarse en el enlace:  
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Para firmar con el sistema Cl@ve Firma, se debe estar registrado en el sistema Cl@ve, tener activado la clave permanente y conocer la contraseña. Con Cl@ve Firma se utiliza un certificado almacenado en la nube. En el apartado correspondiente de este documento se mostrará a la persona aspirante la manera de generar y acceder al certificado almacenado en la nube de Cl@ve. Más información sobre el sistema Cl@ve Firma:  
<http://clave.gob.es/clave/Home/dnin.html>

Solamente se podrá usar la firma de Cl@ve si el registro en el sistema se realizó a través de internet mediante certificado electrónico o personándose en un punto de registro. Si el registro se realizó mediante una carta de invitación no podrá utilizarse la firma de Cl@ve.

## CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE

Tras acceder al trámite (enlaces indicados en el apartado [Introducción](#) de este documento), para comenzar la solicitud debe pincharse sobre el botón verde “*Nueva tramitación*”:



Al iniciar una nueva tramitación se muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta la cumplimentación del trámite. Apartados:

- Rellenar
- Anexar o Documentar
- Registrar
- Guardar

Para que un trámite esté completo hay que pasar por todos los apartados. En caso contrario el trámite estará incompleto y por tanto no presentado, lo que significa la no inclusión de la persona aspirante en el procedimiento.

Para empezar el trámite y cumplimentar los apartados de los que consta se debe hacer clic en “*Comenzar*”.



**Aportación de documentación en procedimientos de la Conselleria de Educación**

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

**1 DEBE SABER**  
Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

**Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)**

- Organismo: Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más información: [Detalle del trámite en GUC](#)
- Información Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (Cl@ve-firma)

**2 RELLENAR**  
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

**3 ANEXAR**  
Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

**4 REGISTRAR**  
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

**5 GUARDAR**  
Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

**Iconografía**

- obligatorio
- opcional
- dependiente

**Comenzar**

Al presionar en el botón “Comenzar”, se accede al apartado siguiente del trámite (“Rellenar”).

## RELLENAR

En este apartado se han de cumplimentar dos formularios. Para seleccionar el primer formulario a cumplimentar, hay que hacer clic sobre “*Datos del declarante y de la solicitud*” tal y como se muestra en la siguiente imagen:

**Aportación de documentación en procedimientos de la Conselleria de Educación**

1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar

**Rellenar los formularios**  
En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

**DATOS DE LA APORTACIÓN**

**DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN**

**Iconografía**

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

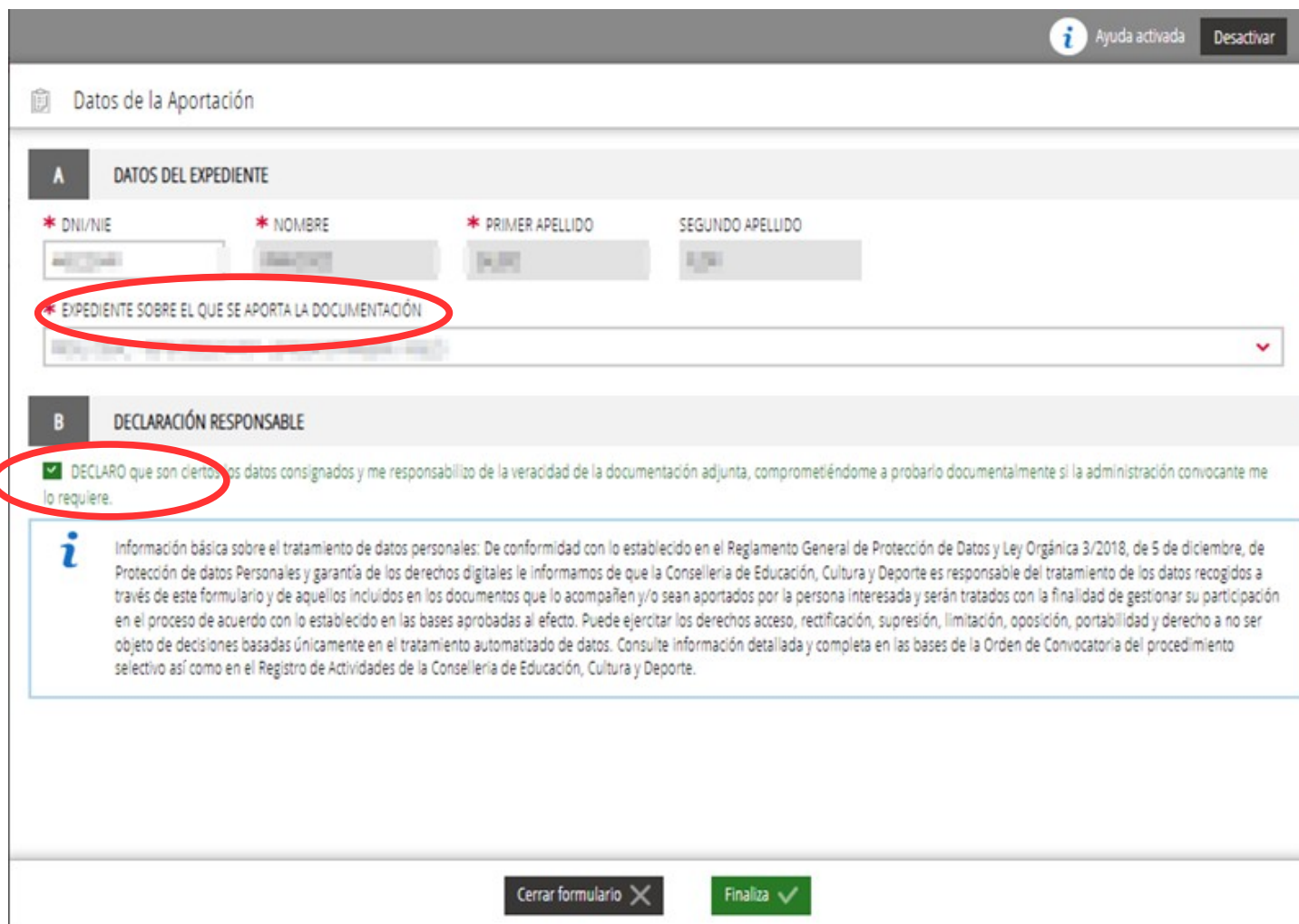
**Continuar**

## A) DATOS DE LA APORTACIÓN

En este formulario se asocia la documentación que se va a aportar, a la solicitud de inscripción realizada previamente, seleccionando la inscripción registrada del desplegable “*Expediente sobre el que se aporta la documentación*”. Hay que fijarse en el número de registro y la especialidad que se selecciona, para asegurarse que los nuevos méritos se añaden sobre el expediente correcto. Si no hubiera ningún registro en el desplegable es porque no se ha registrado ninguna solicitud de inscripción. En ese caso, habría que registrar previamente un trámite de inscripción en el procedimiento selectivo.

Es necesario esperar entre 15 y 30 minutos después de realizar un trámite de inscripción, para poder realizar uno de aportación complementaria de méritos. Si no transcurre este tiempo no aparecerá en el desplegable el registro o expediente de la inscripción sobre la que se quiere aportar más méritos.

También habrá que aceptar la “*Declaración responsable*” para poder continuar.



**Datos de la Aportación**

**A DATOS DEL EXPEDIENTE**

\* DNI/NIE \* NOMBRE \* PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

\* EXPEDIENTE SOBRE EL QUE SE APORTA LA DOCUMENTACIÓN

**B DECLARACIÓN RESPONSABLE**

☒ DECLARO que son ciertos los datos consignados y me responsabilizo de la veracidad de la documentación adjunta, comprometiéndome a probarlo documentalmente si la administración convocante me lo requiere.

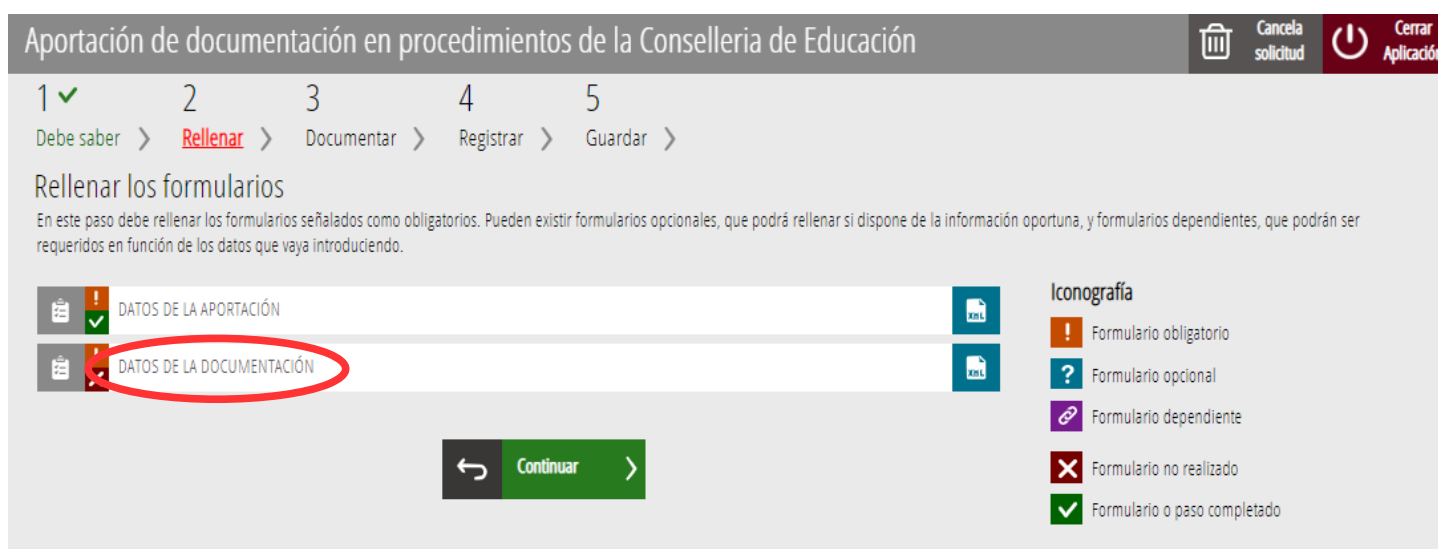
Información básica sobre el tratamiento de datos personales: De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos de que la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte es responsable del tratamiento de los datos recogidos a través de este formulario y de aquellos incluidos en los documentos que lo acompañen y/o sean aportados por la persona interesada y serán tratados con la finalidad de gestionar su participación en el proceso de acuerdo con lo establecido en las bases aprobadas al efecto. Puede ejercitar los derechos acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, portabilidad y derecho a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de datos. Consulte información detallada y completa en las bases de la Orden de Convocatoria del procedimiento selectivo así como en el Registro de Actividades de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Cerrar formulario Finaliza

- El **NIF/NIE, el primer y segundo apellido y el nombre** se obtienen en la autenticación (del certificado digital o del registro en el sistema Cl@ve) por lo que aparecen por defecto.

Una vez cumplimentados los campos anteriores, se debe hacer clic sobre el botón “*Finaliza*” que aparece en la parte inferior de la imagen anterior.

El trámite vuelve a la página inicial para que se pueda cumplimentar el un nuevo segundo formulario “*Datos de la documentación*”. Hacer clic sobre el formulario para acceder al mismo.



## B) DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

En este formulario se podrá añadir documentación acreditativa de méritos a la aportada en el trámite de inscripción.


Al presionar sobre el formulario “*Datos de la documentación*”, se accede a una pantalla para definir la documentación acreditativa de méritos que se va a aportar. El trámite permite definir hasta 10 documentos tipificados de acuerdo a los bloques del baremo de la convocatoria.


0


DOCUMENTACIÓN APORTADA


Especifique los documentos que va a aportar (máximo 10 elementos)

+ Añadir

 Modificar

 Eliminar

 Subir

 Bajar

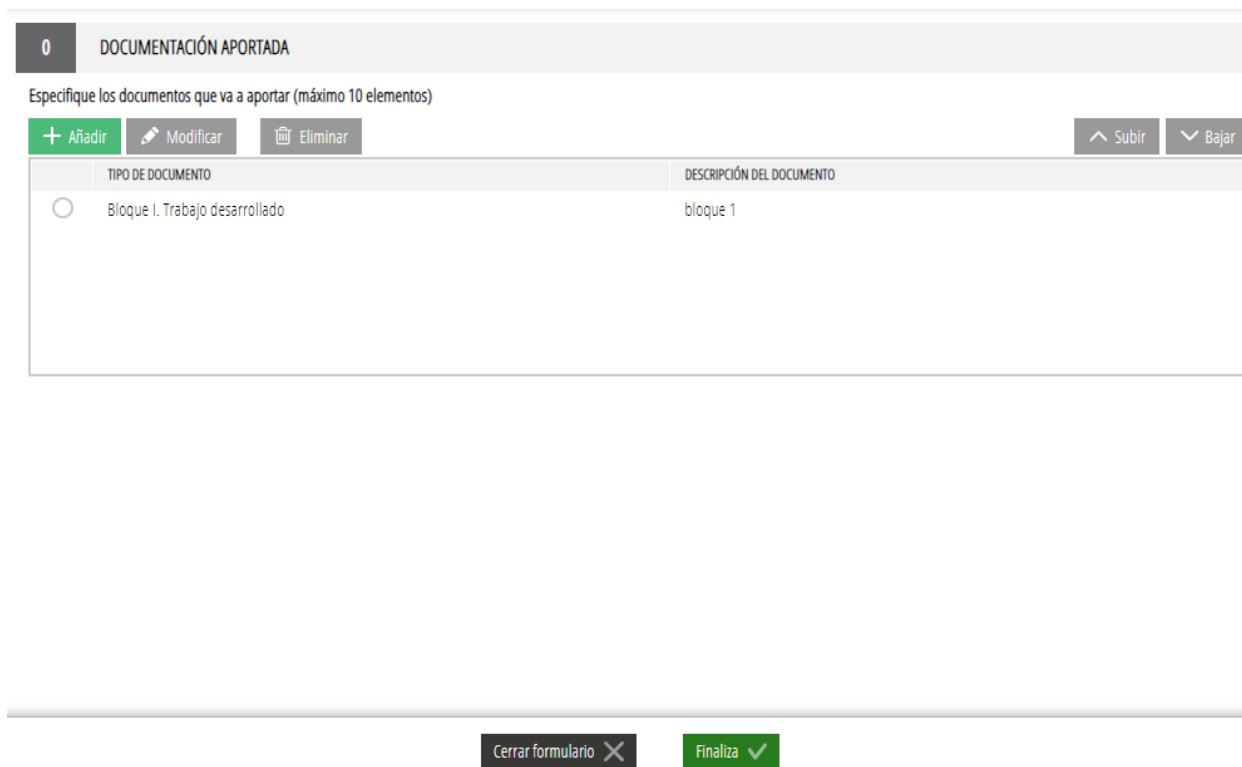
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
-------------------	---------------------------

Cerrar formulario ✕

Finaliza ✓

Para definir la documentación habrá que hacer clic sobre el botón “*Añadir*”. En ese momento aparece otra pantalla en la que se permite tipificar la documentación a subir en los bloques de la convocatoria. Habrá que escoger el bloque adecuado para la documentación que se desea añadir al expediente.

La siguiente imagen muestra un ejemplo para aportar documentación del bloque I del baremo.



0 DOCUMENTACIÓN APORTADA

Especifique los documentos que va a aportar (máximo 10 elementos)

+ Añadir Modificar Eliminar Subir Bajar

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
<input type="radio"/> Bloque I. Trabajo desarrollado	bloque 1

Cerrar formulario X Finaliza ✓

Una vez definidos los bloques necesarios habría que hacer clic en el botón “*Finaliza*” que se muestra en la parte inferior de la anterior imagen.

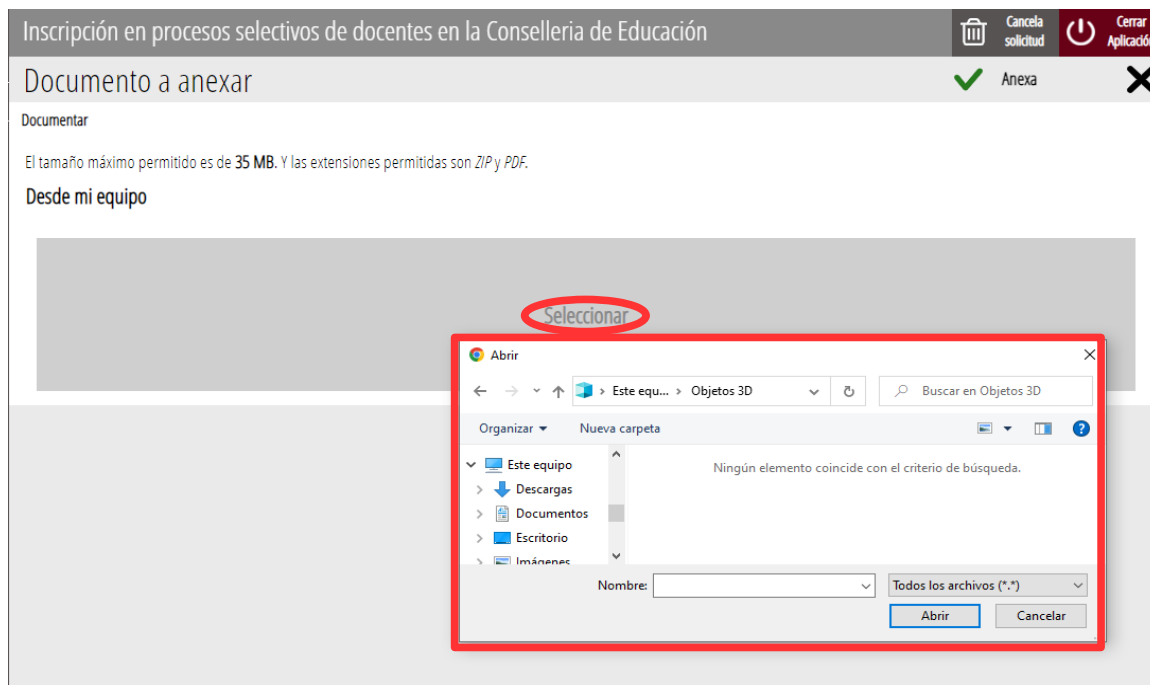
El trámite vuelve a la pantalla de formularios a rellenar y habrá que hacer clic en el botón “*Continuar*” para pasar al siguiente bloque de “*Documentar*”.

## DOCUMENTAR

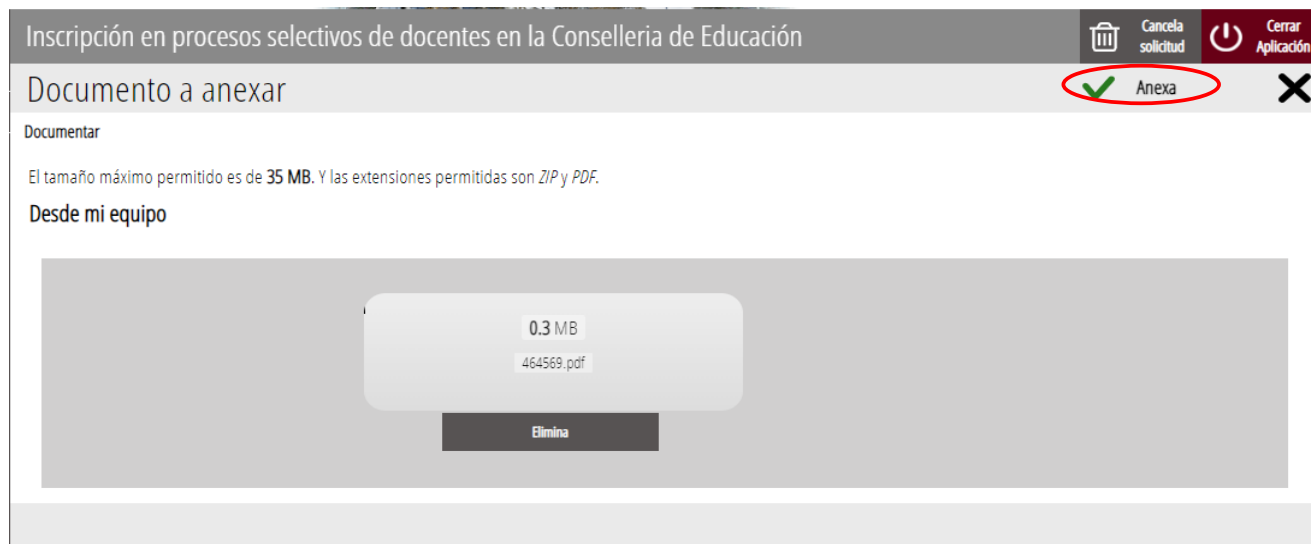
En este apartado se anejará la documentación que se considere.

Para adjuntar la documentación hay que hacer clic sobre el apartado del baremo creado en el paso anterior del trámite. Al hacer clic aparece una ventana para poder buscar el documento que corresponda.

Para buscar el documento, se debe hacer clic en el apartado “*Seleccionar*”. Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro de su equipo. El formato del documento debe ser .PDF o .ZIP y tener un tamaño máximo de 35MB tal y como se muestra en la imagen siguiente:



Una vez seleccionado el documento se pulsa sobre el botón “Anexa”.



Una vez se anexa el documento, aparece debajo del apartado del baremo que se está documentando.

Aportación de documentación en procedimientos de la Conselleria de Educació

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5  
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Registrar > Guardar >

**Documentar la tramitación**  
En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

bloque 1  
ANEXADO: 464569\_(1).pdf

Continuar

**Iconografía**  
! Documento obligatorio  
? Documento opcional  
Documento dependiente  
X Documento no anexo  
✓ Documento anexo o paso completado

Una vez adjuntados los documentos, se puede comprobar lo adjuntado haciendo clic sobre los documentos.

En el caso de que algunos de los documentos excediera el tamaño máximo establecido o se deseara particionar algún bloque del baremo de la convocatoria, se podría volver hacia atrás y crear más apartados para subir más documentación. Tal y como se explicó se pueden crear hasta 10 apartados para subir documentación.

Para avanzar al siguiente apartado (“Registrar”), se debe pulsar sobre el botón “Continuar” que aparece en la parte inferior de la pantalla que muestra la documentación adjuntada.

Aportación de documentación en procedimientos de la Conselleria de Educació

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5  
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Registrar > Guardar >

**Documentar la tramitación**  
En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

bloque 1  
ANEXADO: 464569\_(1).pdf

Continuar

**Iconografía**  
! Documento obligatorio  
? Documento opcional  
Documento dependiente  
X Documento no anexo  
✓ Documento anexo o paso completado

## REGISTRAR

En este apartado se registra el trámite.

**Es necesario registrar telemáticamente el trámite para que conste como presentado en la administración.**

Con el objetivo de registrar el trámite, se ha de pulsar el botón “Registra”.

Aportación de documentación en procedimientos de la Conselleria de Educación

 Cancela solicitud  Cerrar Aplicación

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5  
Debe saber > Rellenar > Documentar > **Registrar** > Guardar >

### Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.

**Formularios rellenados**

-  Datos de la Aportación
-  Datos de la documentación

**Anexos aportados**

-  bloque 1

 Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

 **Registra** 

La aplicación preguntará si se está seguro de querer registrar el trámite. Hay que pulsar el botón “Aceptar”.



**¿Está seguro de querer registrar la solicitud?**

Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla

 **Aceptar**

 **Cancelar**



Al aceptar, se redirigirá a una aplicación externa para realizar la firma de la solicitud. Hay que “Aceptar” para seguir con el proceso de registro.



La aplicación ofrece dos opciones para realizar la firma y registro del trámite:

**A) CL@VE**

Para firmar con Cl@ve se debe estar registrado en el sistema Cl@ve, tener activada la clave permanente y conocer la contraseña. Además solo estará disponible esta opción si el registro en Cl@ve se realizó por internet con certificado electrónico o personándose en un punto de registro.



Al elegir la opción de Cl@ve, si es la primera vez que se va a utilizar Cl@ve para firmar y registrar un trámite la aplicación mostrará el siguiente mensaje:



**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 se elige la opción “*Usar certificado local*”, el procedimiento de firma es como si se hubiera elegido la opción de “*Autofirma*”, por lo que se puede avanzar al paso B), y hacer uso de un certificado almacenado en el equipo personal y el programa *Autofirma*.

Si se elige la opción “*Emitir certificado*”, se generará un certificado en la nube para utilizarlo en esta ocasión y en futuros usos.

Para ello se debe hacer clic sobre la opción “*Solicitar Certificado*”.



**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)

**Solicitar Certificado**

**Cancelar**

A continuación se requerirá a la persona aspirante la contraseña de su Cl@ve permanente y hacer clic en “*Emitir*”:



#### Emisión de tu certificado de firma centralizado

**¡Información!**

A continuación debes indicar tu contraseña Cl@ve para comenzar con el proceso de emisión de tu certificado de firma centralizado.

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

Contraseña:

El asistente enviará un código al móvil personal de la persona aspirante. Además se debe marcar el check “Acepto” para la generación del certificado. Tras introducir el código recibido en el móvil se hace click en “Emitir”.



#### 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:

El asistente informará de que se ha generado el certificado. Este certificado se almacena en la nube y estará disponible para futuros usos. Hay que hacer clic en “Continuar” para seguir con el registro del trámite.



#### 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

Al hacer clic en “Continuar” se mostrará una pantalla con el certificado que se ha generado y almacenado en la nube. Se debe hacer clic en “Seleccionar” para continuar. Si el certificado ya se hubiera generado en trámites anteriores, al elegir la opción de registro con “Cl@ve”, se accedería directamente a esta pantalla para seleccionar el certificado.



**Seleccione el certificado de firma**



[◀ Volver](#)


A continuación el asistente de firma solicitará la contraseña de la Cl@ve permanente y un nuevo código que se habrá recibido en el móvil personal de la persona aspirante. Se introducen los datos y se hace clic en “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**

**CÓDIGO RECIBIDO**

**Continuar** **Cancelar**

cl@ve

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

## B) AUTOFIRMA

Si se elige la opción *Autofirma*, se debe tener instalado el programa en el ordenador, tal y como se indicó anteriormente.



Al seleccionar la opción de *Autofirma*, la aplicación muestra la siguiente pantalla sobre la que hay que hacer clic en el botón “Firmar”.



Es posible que aparezca una ventana para elegir el certificado con el que se desea firmar la solicitud. Se ha de seleccionar el certificado personal de la persona aspirante.

Independientemente del método de registro elegido, finalmente se deberá mostrar la confirmación de que se ha registrado correctamente. Se debe pulsar la opción “Aceptar”, para avanzar al último paso del trámite (“Guardar”).



### Operación realizada

Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en la Carpeta Ciudadana del solicitante. Si como presentador de la solicitud, usted dispone de una autorización de representación en el registro de representantes de la Generalitat Valenciana, también podrá acceder a dicha información.

 **Aceptar**



## GUARDAR

En este apartado se puede descargar el justificante del trámite. Se recomienda descargarlo.

El justificante incluye una copia de los datos de la solicitud y un justificante del registro del trámite.

Si se desea se puede valorar el servicio ofrecido con el objetivo de mejorarlo.


Aportación de documentación en procedimientos de la Conselleria de Educación

 Cancela solicitud  Cerrar Aplicación




1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Imprimir la solicitud


 La solicitud se ha registrado **correctamente**.


**Justificante del registro**  
Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.

 Detalle del justificante  

**Nos interesa su opinión**

Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón *Valora*.

 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



Si se puntúa el servicio y se hace clic en “Valora” aparecerá la siguiente pantalla desde donde se puede cerrar la aplicación, haciendo clic sobre la opción “Cerrar aplicación” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



Si se desea consultar telemáticamente la solicitud (pero no modificarla), ésta se encuentra almacenada en el apartado “*Solicitudes entregadas*” de la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante. Si apareciera en el apartado “*Solicitudes en creación*” significa que no se ha finalizado la tramitación y por tanto la solicitud no está entregada.

Acceso a la Carpeta Ciudadana: <https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es>

En el siguiente punto se detalla como recuperar una solicitud que no está entregada (está en creación) para finalizar su tramitación.

## **RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN**

Si a mitad del trámite de solicitud se abandona la aplicación (por problemas técnicos o por error), el trámite no se ha perdido, podrá recuperarse durante un plazo de 24 horas. En este plazo temporal no es necesario comenzar un nuevo trámite, se puede recuperar el trámite iniciado y finalizarlo.

El trámite no finalizado estará guardado en la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante.

La carpeta ciudadana es el espacio personal donde queda almacenada toda la información generada, por medios electrónicos, en las relaciones entre el/la ciudadano/a y la Administración Autonómica.

Para recuperar el trámite, hay que acceder a la Carpeta Ciudadana a través del enlace:  
<https://www.tramita.gva.es/cdc>

Una vez dentro de la Carpeta Ciudadana, el trámite, debe aparecer en el espacio “*Solicitudes en creación*”. Si se hubiera presentado aparecería en el espacio “*Solicitudes entregadas*” y tendría un número de registro en la columna “*Número*”. Hacer clic sobre el recuadro “*Solicitudes en creación*”.



Ejemplo de solicitud en creación. Se indica la última vez que se accedió a esa solicitud y la columna Número está vacía porque no se ha finalizado

Ejemplo de solicitud entregada con número de registro

Espacio de "Solicitudes en creación". Acceder haciendo clic

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

Una vez dentro del espacio "Solicitudes en creación" se busca la solicitud con nombre "Aportación de documentación en procedimientos de la Conselleria de Educació" (el nombre podría variar) y se hace clic sobre el nombre de la solicitud para acceder a ella.

**SOL·LICITUDS EN CREACIÓ**

3 En creació

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

Buscar el trámite y hacer clic sobre el nombre

Una vez recuperada (abierta) la solicitud, ésta se mostrará en el paso en el que se quedó y se puede continuar con la tramitación para finalizarla.



## **SOPORTE E INCIDENCIAS**

- Dudas y problemas con el uso de Cl@ve: teléfono **060** (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamadas desde fuera de España)
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfono **963866014**. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacto>
- Otros problemas técnicos con el trámite: teléfono **961040504**. Horario de atención: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.
- Dudas sobre la convocatoria o cómo proceder con el trámite: teléfono **012** (963866000 para llamadas desde fuera de la Comunitat Valenciana).
- Listado de preguntas frecuentes publicado en el apartado inscripción del portal de la conselleria, de los distintos cuerpos convocados (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>)