

Guía de usuario

INSCRIPCIÓN TELEMÁTICA

OPOSICIONES A CUERPOS

DOCENTES

“CATEDRÁTICOS”

GUÍA DE USUARIO

INTRODUCCIÓN.....	2
REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	2
ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	3
REGISTRO DEL TRÁMITE.....	6
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	7
RELLENAR.....	8
DOCUMENTAR.....	21
PAGAR.....	25
REGISTRAR.....	29
GUARDAR.....	36
RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN.....	37
SOPORTE E INCIDENCIAS.....	39

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda a las personas aspirantes que deseen inscribirse en el procedimiento selectivo de acceso a los cuerpos de catedráticos de Enseñanza Secundaria y catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas.

La guía recoge todos los pasos a realizar por la persona aspirante para la tramitación telemática de la inscripción en un procedimiento selectivo para cuerpos docentes.

Además se incluyen enlaces a diversos documentos de ayuda.

El trámite telemático de inscripción 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) 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 de inscripción 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




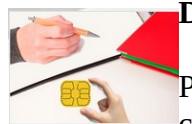
Si se opta por acceso con “*Certificado digital*” se debe tener instalado un certificado en el dispositivo desde el que se va a acceder. Dicho certificado debe estar incluido en la lista de certificados admitidos (<http://administracionelectronica.gob.es/Pae/aFirma-Anexo-PSC>). Los certificados más comunes 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:

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

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACCESO MEDIANTE Cl@ve</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"></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>Clave PIN: Este método nos genera un PIN de uso único para el acceso. Más información acerca de este método en el enlace: http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</p> <p>Este método no es válido para tramitar la solicitud de inscripción en los procedimientos selectivos.</p>
	<p>Cl@ve también valida el uso de certificados electrónicos</p>	 <p>Clave Permanente: Este método utiliza el usuario y la contraseña definidos por el ciudadano durante el proceso de registro y activación en el sistema Cl@ve.</p> <p>http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</p>
	<p>Este método requiere darse de alta en el sistema accediendo al enlace: https:// www.agenciatributaria .gob.es/AEAT.sede/ procedimientoini/ GC27.shtml</p>	 <p>DNIe / Certificado electrónico 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
- 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 de inscripción: **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 de inscripción: **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.

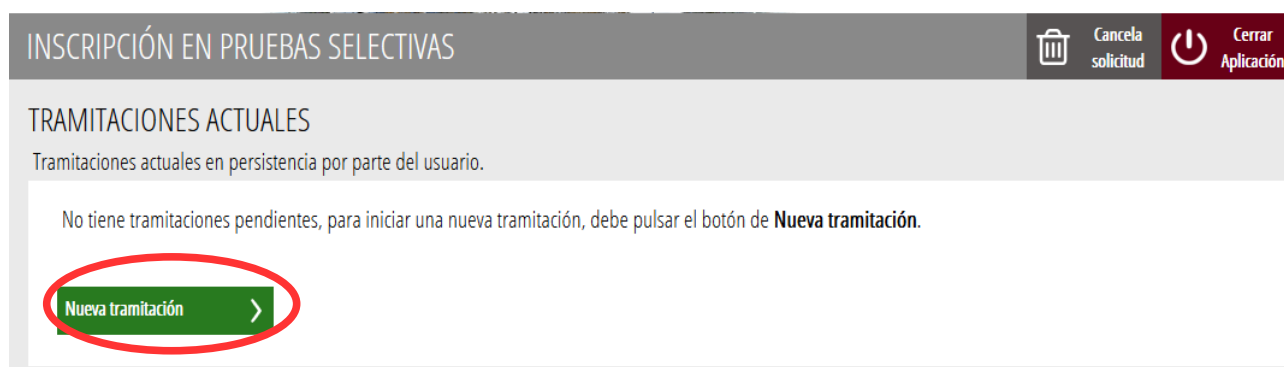
Para firmar y registrar las solicitudes es necesario: tener instalado el programa *Autofirma* o utilizar la firma del sistema Cl@ve (Cl@ve Firma).

- 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”:

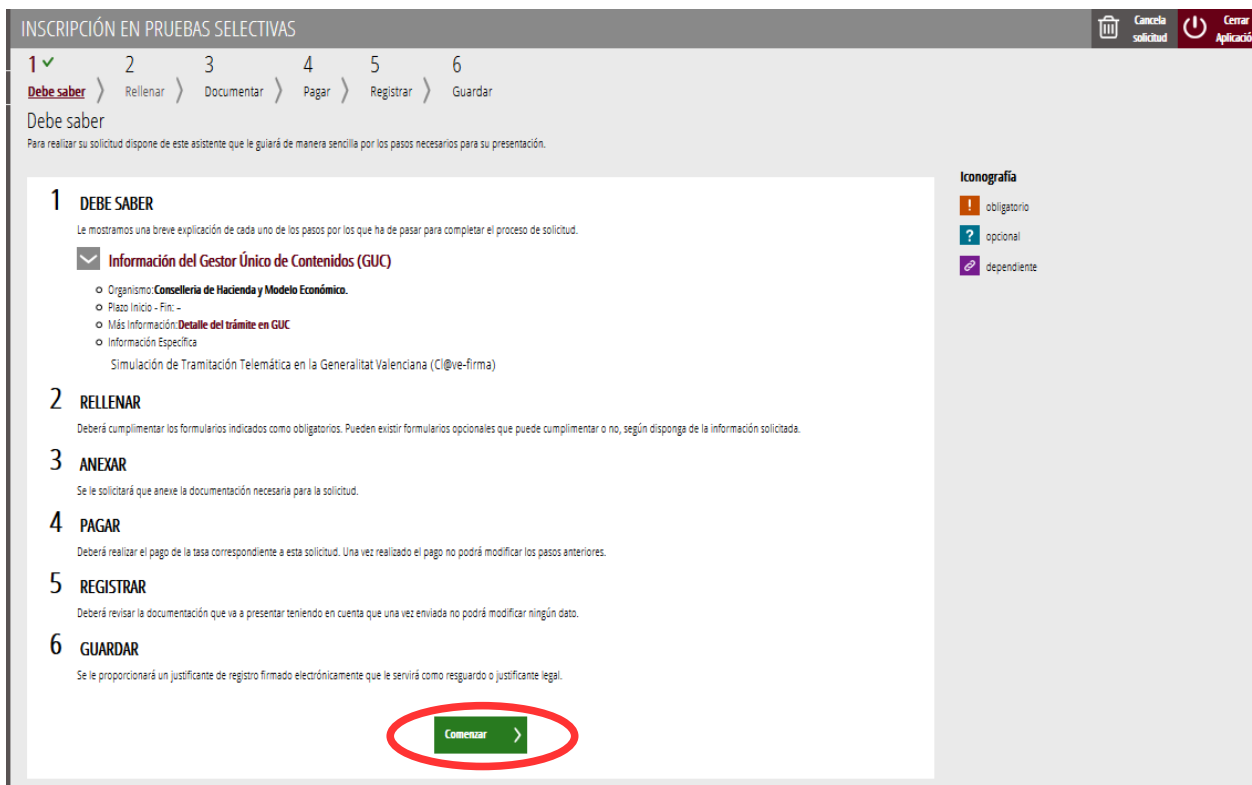


Al iniciar una nueva tramitación se muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta la cumplimentación del trámite. Apartados:

- Rellenar
- Anexar o Documentar
- Pagar
- 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.

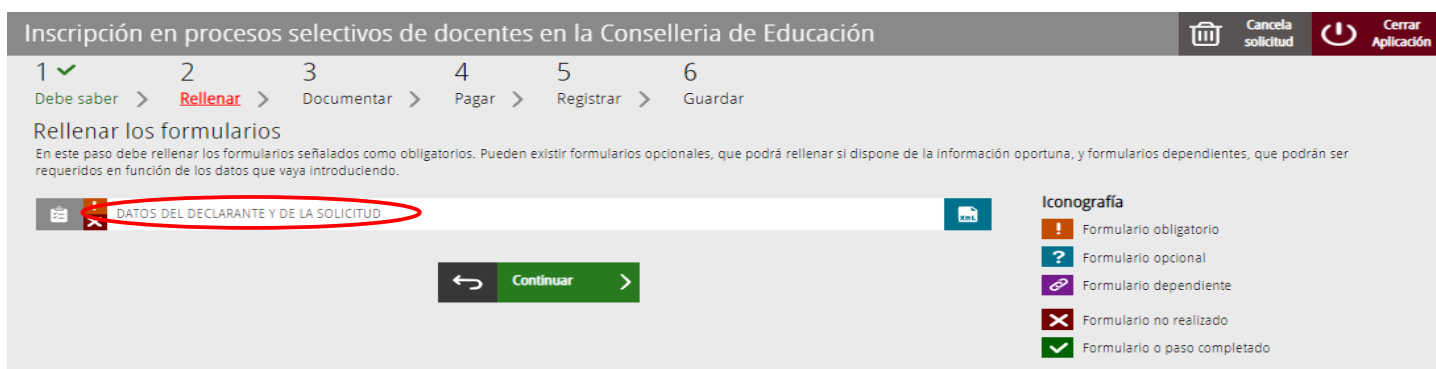
Para empezar el trámite y cumplimentar los apartados de los que consta se debe hacer clic en “Comenzar”.



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

RELLENAR

En este apartado se ha de seleccionar el primer formulario a cumplimentar, haciendo clic sobre “*Datos del declarante y de la solicitud*” tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Al presionar sobre “*Datos del declarante y de la solicitud*”, se accede a una pantalla que muestra 2 bloques de contenidos para rellenar. Los **campos con asterisco son de obligada cumplimentación**; si no se rellenan la aplicación avisará de que se deben rellenar para continuar.

Apartados a cumplimentar. Se hará hincapié solo en los campos obligatorios:

A) DATOS DEL DECLARANTE:

- 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.
- **Número de soporte (solo para personas extranjeras)**. Las personas de nacionalidad no española deben incluir su número de soporte. En la siguiente información, obtenida de la web de la Agencia Tributaria, se indica dónde localizar el número de soporte:

▼ ¿Cómo obtener el número de soporte de su tarjeta de extranjero?



▼ ¿Cómo obtener el número de soporte de su permiso de residencia?



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

▼ ¿Cómo obtener el número de soporte de su certificado de ciudadano de la UE?



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



- **Domicilio:** tipo de vía, nombre de la vía, número y puerta, provincia (las provincias de la Comunidad Valenciana aparecen las primeras), municipio y código postal (CP).
- **Correo electrónico** de contacto.
- **Teléfono** de contacto.
- **Fecha de nacimiento:** formato (dd/mm/aaaa).
- **Sexo**
- **Nacionalidad:** a elegir del desplegable. La nacionalidad Española aparece como primera opción del desplegable. En el caso de personas aspirantes extranjeros con NIE, se deberá

anexar (dependiendo del país de procedencia), en el apartado correspondiente (“*Documentar*”), la documentación justificativa de que cumplen el requisito de nacionalidad para poder participar en el procedimiento.

Para velar por el cumplimiento de la LOPD, en el caso de que la persona declarante se acoja a las situaciones que se detallan a continuación, deberá, una vez finalizado y registrado el trámite de inscripción, cumplimentar un trámite telemático adicional para aportar la documentación (sensible) que justifique dicha situación:

- declarantes víctimas de actos de violencia de género que deseen ser tratadas durante el proceso selectivo con una identidad ficticia para proteger su intimidad, de acuerdo al artículo 63 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, deberán aportar, en el trámite adicional, alguno de los medio de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana;
- declarantes víctimas de actos de violencia de género que deseen acogerse a la tasa reducida por dicha condición, deberán aportar, en el trámite adicional, alguno de los medios de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana;
- declarantes que deseen ser tratados durante el proceso selectivo con la identidad que figura en su tarjeta de reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género, de acuerdo a la Ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana, deberán aportar, en el trámite adicional, la tarjeta expedida por los órganos competentes;
- declarantes que poseen un grado de diversidad funcional igual o superior al 33%, que deseen acogerse a la tasa reducida y/o a la reserva de plazas para personas con diversidad funcional deberán aportar, en el trámite adicional, la certificación expedida por la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas o por los órganos competentes en otras CCAA. Si la documentación ha sido expedida en la Comunidad Valenciana, la Administración podrá realizar la consulta telemática si la persona aspirante no se opone. En este último caso, no será necesario cumplimentar el trámite adicional. En caso de oposición o de documentación expedida fuera de la Comunidad Valenciana, será necesario cumplimentar el trámite telemático adicional para la presentación de documentación sensible y aportar la certificación requerida;
- declarantes con diversidad funcional que necesiten adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas selectivas, deberán aportar, en el trámite adicional, la certificación expedida por los órganos competentes.

El trámite de presentación de documentación sensible se encuentra en el portal web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>), apartado de “Inscripción” del cuerpo convocado.

A
DATOS DEL DECLARANTE

* DNI/NIE

PARA EXTRANJEROS, INCLUYA TAMBIÉN EL NÚMERO DE SOPORTE (LETRA E O C SEGUIDA DE 8 CARACTERES NUMÉRICOS)

* NOMBRE

* PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

* C.-PL.-AV

Selecciona... ▼

* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA

* NÚMERO

LETRA

ESC

PISO

PTA

* CP

PROVINCIA

Selecciona... ▼

MUNICIPIO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

* FECHA DE NACIMIENTO

dd/mm/aaaa

* SEXO

Selecciona... ▼

* NACIONALIDAD

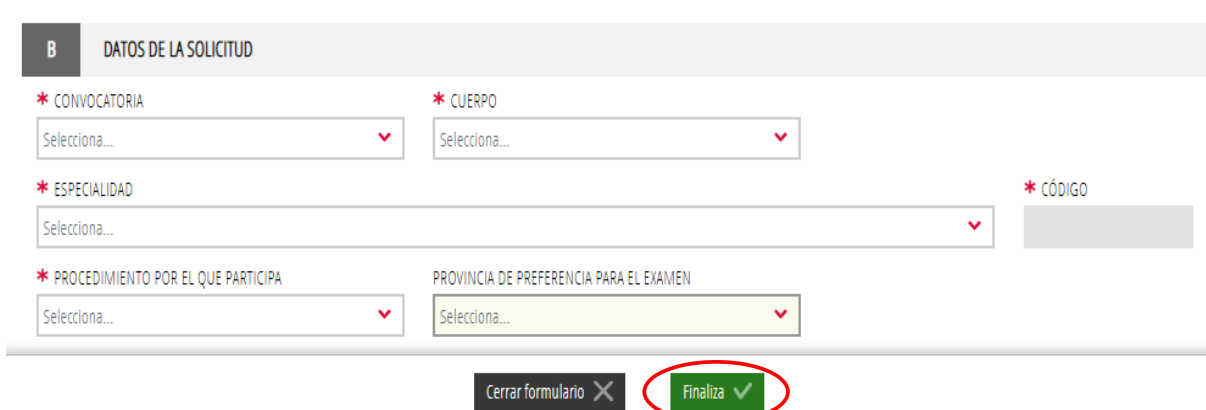
Selecciona... ▼

B) DATOS DE LA SOLICITUD:

- **Convocatoria:** seleccionar del desplegable la convocatoria por la que se participa.
- **Cuerpo:** seleccionar del desplegable el cuerpo por el que se opta.
- **Especialidad:** seleccionar del desplegable la especialidad del cuerpo por el que se desea participar.
- **Código:** Se rellenará automáticamente al elegir la especialidad.
- **Provincia de preferencia para el examen:** seleccionar del desplegable la provincia en la que se tiene interés en realizar las pruebas, siempre que el procedimiento incluya la realización de pruebas (fase de oposición). La preferencia se tendrá en cuenta siempre que sea posible. En función del procedimiento, es posible que no aparezcan las tres provincias

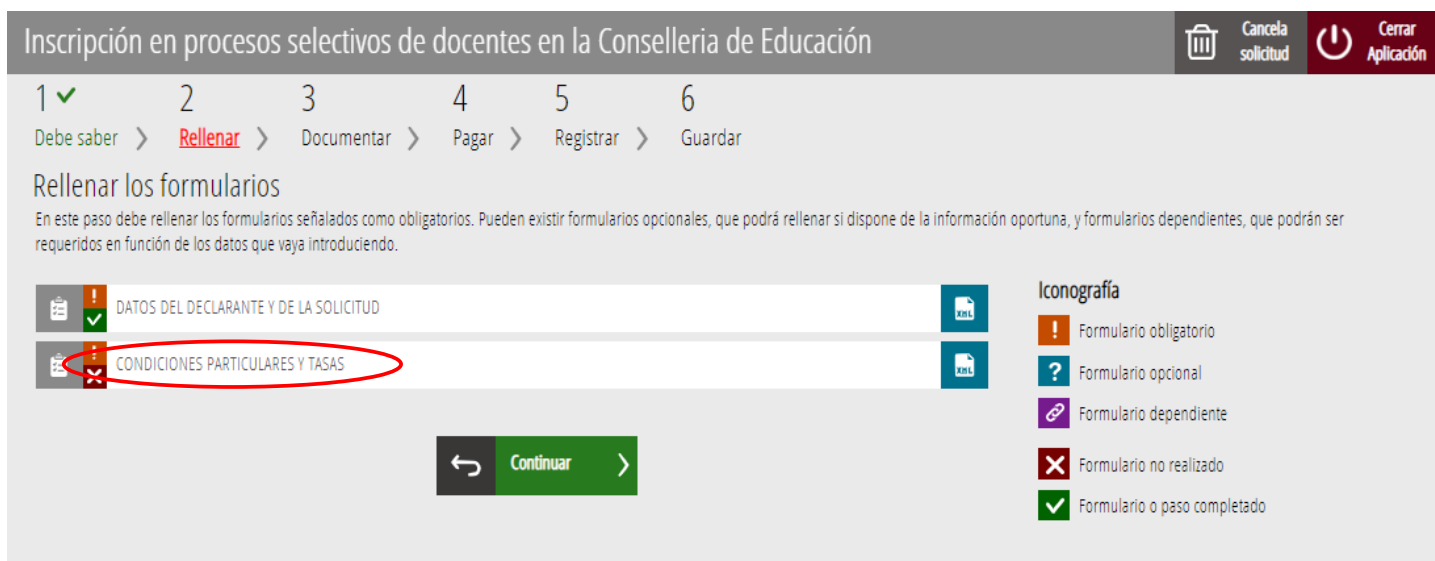
como opciones a elegir. Para el caso de catedráticos el campo estará desactivado puesto que la convocatoria no incluye la realización de pruebas.

- **Procedimiento por el que participa:** elegir del desplegable el turno por el que se desea participar. Las opciones posibles dependiendo de la convocatoria son: **LIBRE, ACCESO GRUPO SUPERIOR, ACCESO MISMO GRUPO, NUEVAS ESPECIALIDADES, RESERVA DF I, RESERVA DF II, RESERVA DF III**. Para el caso de catedráticos solo está disponible el turno LIBRE.



Una vez se han cumplimentados los apartados “DATOS DEL DECLARANTE” y “DATOS DE LA SOLICITUD” hay que hacer clic en el botón “Finaliza” que aparece en la parte inferior de la pantalla de la imagen anterior.

El trámite vuelve a la página inicial en la que aparece un nuevo formulario a cumplimentar “Condiciones particulares y tasas”. Hacer clic sobre el formulario para acceder al mismo.



Al presionar sobre el nuevo formulario “*Condiciones particulares y tasas*”, se accede a una pantalla que muestra 2 bloques de contenidos para rellenar.

C) CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE

- **Deseo ser evaluado en mi centro docente:** marcar la opción haciendo clic sobre ella, si se desea solicitar la evaluación de la actividad docente.
- **Titulación alegada para participar:** el listado aparece ordenado alfabéticamente. En el caso de que se desee filtrar la búsqueda, se puede introducir la palabra clave en el campo “FILTRO DE BÚSQUEDA” y presionar sobre la flecha del desplegable de titulaciones para ver las opciones filtradas. De esta manera se podrá elegir únicamente entre las titulaciones que incluyen la palabra descrita en el filtro. Para eliminar el filtro solo hay que borrar las palabras clave.

En el caso de no encontrar el título buscado, seleccionar la última opción del desplegable “HOMOLOGACIÓN / OTROS” (última opción de la lista) y escribir en el campo TITULACIÓN la titulación de la persona aspirante que figure en el título.

- **Titulación:** Se autocompletará si se elige la titulación del desplegable anterior. Si se elige “HOMOLOGACIÓN / OTROS” se deberá escribir a mano la titulación que figura en el título.
- **Acreditación de conocimiento de valenciano – motivo de exención:** el conocimiento de valenciano se acredita con un certificado de nivel C1. La persona aspirante deberá elegir una de las opciones del desplegable:
 - Certificado de capacitación en valenciano: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma. La persona aspirante que alegue este certificado para acreditar el conocimiento de valenciano, no podrá utilizarlo como mérito en la fase de concurso.
 - C1 valenciano o equivalente: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma.
 - Diploma de mestre en valencià: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma. La persona aspirante que alegue este certificado para acreditar el conocimiento de valenciano, no podrá utilizarlo como mérito en la fase de concurso.
 - C2 valenciano o equivalent: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma. La persona aspirante que alegue este certificado para acreditar el conocimiento de valenciano, no podrá utilizarlo como mérito en la fase de concurso.

- Licenciatura/grado Filología Catalana/Valenciana: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma. La persona aspirante que alegue este certificado para acreditar el conocimiento de valenciano, no podrá utilizarlo como mérito en la fase de concurso.
- No acreditado – No exento: aquellas personas aspirantes que no dispongan de ninguna de las certificaciones anteriores para acreditar el conocimiento del idioma, deberán seleccionar esta opción, y podrán optar a la realización de una prueba para acreditar el conocimiento del idioma de acuerdo al apartado 6.2.2 de la convocatoria.

C **CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE**

☒ Deseo ser evaluado en mi centro docente

FILTRO DE BÚSQUEDA (1)

* TITULACIÓN ALEGADA PARA PARTICIPAR

Selecciona...

i (1) Seleccione la Titulación Alegada del listado. Para reducir el listado de opciones, escriba el Código o Nombre en el FILTRO DE BÚSQUEDA y pulse sobre la lista. Si la titulación es una Homologación o no consta, seleccione HOMOLOGACIÓN / OTROS y describa la titulación en el campo TITULACIÓN.

* TITULACIÓN

ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE VALENCIANO - MOTIVO DE EXENCIÓN

Selecciona...

☐ Manifiesto mi deseo de hacer la prueba extraordinaria de nivel C1 de valenciano por no estar en posesión de un certificado que acredite el nivel C1 del idioma.

Aquellas personas que cumpliendo el requisito por poseer un certificado de C2, la capacitación de enseñanza en valenciano o un diploma de mestre en valencià, no disponen de un certificado de conocimiento de valenciano nivel C1 y deseen hacer la prueba extraordinaria deberán marcar el check correspondiente manifestando su deseo de hacerla.

En el caso de aprobar dicha prueba podrá utilizar el certificado que ya disponía como méritos.

D) TASAS

- **Tipo de tasa:** elegir el tipo de tasa que aplique a las condiciones particulares de cada persona aspirante. La tasa puede ser general y reducida. Tipos de tasa reducida:
 - Familia numerosa general
 - Familia numerosa especial
 - Familia monoparental general
 - Familia monoparental especial

- Diversidad funcional (superior al 33%)
- Víctimas de violencia de género

Las personas aspirantes que estén exentas del pago de la tasa o tengan derecho a la reducción de ésta, deberán acreditar dicha circunstancia con la documentación pertinente o no oponerse a la consulta telemática de los datos por parte de la Administración¹.

En el caso de acogerse a la tasa de familia numerosa o monoparental, si la documentación ha sido expedida en la Comunidad Valenciana, la Administración podrá realizar la consulta telemática si la persona aspirante no se opone. De esta manera no será necesario que se aporte documentación. Si la documentación ha sido expedida fuera de la Comunidad Valenciana o la persona aspirante se opone a la consulta telemática, será necesario que aporte la documentación en el apartado “*Documentar*” del propio trámite de inscripción. La aplicación pedirá obligatoriamente la documentación únicamente en el caso de que la persona aspirante se oponga a la consulta telemática. En caso contrario, la aportación de dicha documentación será opcional.

En el caso de acogerse a la reducción de la tasa por circunstancias de diversidad funcional, y la documentación que acredite dicha circunstancia haya sido expedida en la Comunidad Valenciana, la Administración podrá realizar la consulta telemática de la documentación si la persona aspirante no se opone. En el caso de que haya oposición a la consulta, o la documentación haya sido expedida fuera de la Comunidad Valenciana, será necesario cumplimentar el trámite adicional para la presentación de documentación sensible aportando la documentación justificativa.

En el caso de acogerse a la reducción de la tasa por circunstancias de víctimas de violencia de género, será necesario cumplimentar el trámite adicional para la presentación de documentación sensible, aportando alguno de los medios de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

El trámite de presentación de documentación sensible se encuentra en el 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.

1 La Administración podrá consultar telemáticamente los datos de diversidad funcional superior al 33%, familia numerosa o monoparental expedidos en la Comunidad Valenciana, si la persona aspirante no se opone a la consulta. En el caso de familias numerosas y monoparentales cuya certificación no haya sido expedida en la Comunidad Valenciana, es necesario adjuntar la documentación en el apartado “*Documentar*”. En el caso de diversidad funcional cuya certificación no haya sido expedida en la Comunidad Valenciana, será necesario rellenar el trámite de presentación de documentación sensible.

En el caso de seleccionar las tasas para personas aspirantes en circunstancias de violencia de género o diversidad funcional, la aplicación mostrará un aviso, recordando que se debe cumplimentar el trámite para la presentación de documentación sensible.

i Para el caso de víctimas de violencia de género se deberá cumplimentar un trámite telemático adicional para aportar la documentación que justifique la circunstancia alegada.

[Cierra](#)

i Para el caso de diversidad funcional se deberá cumplimentar un trámite telemático adicional para aportar la documentación que justifique la circunstancia alegada. Salvo que la certificación haya sido expedida en la Comunidad Valenciana y "No se opondrá" a la consulta telemática, en ese caso no es necesario cumplimentar el trámite adicional.

[Cierra](#)

- **Importe:** el importe lo calculará automáticamente la aplicación en función del tipo de tasa seleccionada por la persona aspirante.

D
TASAS

*** TIPO DE TASA**

Selecciona...
▼

*** IMPORTE**

Cerrar formulario
✕


Finaliza
✓

Una vez se han cumplimentado los apartados “CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE” y “TASAS” hay que hacer clic en el botón “Finaliza” que aparece en la parte inferior de la pantalla de la imagen anterior.










El trámite vuelve a la página inicial en la que aparece un nuevo formulario a cumplimentar “Declaraciones y autorizaciones”. Hacer clic sobre el formulario para acceder al mismo.



Al presionar sobre el nuevo formulario “Declaraciones y autorizaciones”, se accede a una pantalla que muestra las autorizaciones y declaraciones relativas al procedimiento.

Inscripción en procesos selectivos de docentes en la Conselleria de Educación

1  2 **Rellenar** > 3 Documentar > 4 Pagar > 5 Registrar > 6 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.


		DATOS DEL DECLARANTE Y DE LA SOLICITUD	
		CONDICIONES PARTICULARES Y TASAS	
		DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES	

 **Continuar** 

E) DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

En este bloque se podrá expresar la oposición a la consulta telemática de los datos, marcando las opciones que aplique a las circunstancias del declarante. Si no se marca ninguna casilla, se autoriza por defecto la consulta telemática de los datos.

E DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración y que para este procedimiento, son los señalados a continuación: datos de identidad de la persona interesada, titulaciones, diversidad funcional, certificación de familia numerosa, certificación de familia monoparental y certificación de no haber sido condenado por delitos sexuales. En caso de no autorizarlo, deberá marcar la casilla, indicando los datos que no autorice, y aportar los documentos correspondientes, en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento. (Art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.).

- ☐ No autorizo a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación de familia numerosa (SI PROCEDE)
- ☐ No autorizo a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación de familia monoparental.(SI PROCEDE)
- ☐ No autorizo a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación de diversidad funcional.(SI PROCEDE)
- ☐ No autorizo a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a consultar por medios telemáticos los datos de identidad (DNI/ NIE)
- ☐ No autorizo a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a consultar por medios telemáticos los datos de los títulos universitarios y no universitarios alegados
- ☐ No autorizo a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación de no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual

El formulario muestra también una “DECLARACIÓN RESPONSABLE” y recuerda las situaciones en la que se debe cumplimentar un trámite adicional.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Solicito mi admisión a las pruebas a que se refiere la presente instancia y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno todas las condiciones exigidas, tanto para el ingreso en la Función Pública como las especialmente señaladas en la convocatoria, y así mismo me responsabilizo de la veracidad de la documentación adjunta. En todo caso, me comprometo a probar documentalmente todos los datos y la documentación adjunta si la administración convocante 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 proceso selectivo 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.



Para velar por el cumplimiento de la LOPD, en el caso de que la persona declarante se acoja a las situaciones que se detallan a continuación, deberá cumplimentar un formulario telemático adicional para aportar la documentación que justifique dicha situación: • declarantes víctimas de actos de violencia de género que deseen ser tratadas durante el proceso selectivo con una identidad ficticia para proteger su intimidad, de acuerdo al artículo 63 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, deberán aportar alguno de los medio de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana; • declarantes víctimas de actos de violencia de género que deseen acogerse a la tasa reducida por dicha condición, deberán aportar alguno de los medio de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana; • declarantes que deseen ser tratados durante el proceso selectivo con la identidad que figura en su tarjeta de reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género, de acuerdo a la Ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana, deberán aportar la tarjeta expedida por los órganos competentes; • declarantes que poseen un grado de diversidad funcional igual o superior al 33%, que deseen acogerse a la tasa reducida y que no autoricen la consulta telemática de dicha condición, deberán aportar la certificación expedida por los órganos competentes; • declarantes con diversidad funcional que necesiten adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas selectivas, deberán aportar la certificación expedida por los órganos competentes.

Cerrar formulario ✕

Finaliza ✓

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 en la que aparece un nuevo formulario a cumplimentar “*Documentación de méritos que aporta*”. Hacer clic sobre el formulario para acceder al mismo.

Inscripción en procesos selectivos de docentes en la Conselleria de Educación

Cancela solicitud
 Cerrar Aplicación

1 ✓ Debe saber >
2 ✓ **Rellenar** >
3 Documentar >
4 Pagar >
5 Registrar >
6 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 DEL DECLARANTE Y DE LA SOLICITUD	
		CONDICIONES PARTICULARES Y TASAS	
		DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES	
		DOCUMENTACIÓN DE MÉRITOS QUE APORTA	

Iconografía

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

Continuar

Al presionar sobre el nuevo formulario “*Documentación de méritos que aporta*”, 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. Lo lógico será definir un tipo por cada bloque de méritos que se vaya a aportar. En el caso de catedráticos se podrían definir, por ejemplo, tres documentos de acuerdo al anexo I (Bloque I, Bloque II y Bloque III).

La siguiente imagen muestra los tres bloques ya definidos.

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	SERVICIOS
<input type="radio"/> Bloque II. Cursos de formación y perfeccionamiento superados que versen sobre actualización científica y didáctica	FORMACIÓN
<input type="radio"/> Bloque III. Méritos académicos y otros méritos	OTROS MÉRITOS

Cerrar formulario
Finaliza

Una vez definidos los bloques 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*”. En este paso del trámite NO se subirán los méritos todavía, solamente se definirá el número de documentos que se desea subir. Es en el siguiente paso en el que se adjuntarán los méritos.

Inscripción en procesos selectivos de docentes en la Conselleria de Educación

Cancela solicitud
Cerrar Aplicación

1 ✓ Debe saber >
2 ✓ **Rellenar** >
3 Documentar >
4 Pagar >
5 Registrar >
6 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 DEL DECLARANTE Y DE LA SOLICITUD	
	CONDICIONES PARTICULARES Y TASAS	
	DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES	
	DOCUMENTACIÓN DE MÉRITOS QUE APORTA	

Iconografía

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

Continuar

DOCUMENTAR

Además de la documentación acreditativa de méritos, y del autobaremo o declaración de méritos presentados, en este apartado se deberá anexar, si fuera necesario, documentación justificativa de lo alegado en el apartado anterior.

Los casos en los que se puede solicitar que la persona aspirante adjunte documentación acreditativa de las condiciones declaradas son:


- Personas con condición de familia monoparental o numerosa, que se hayan opuesto a la consulta telemática de la documentación por parte de la Administración, o cuya documentación haya sido expedida fuera de la Comunidad Valenciana.

La siguiente imagen muestra el caso de una persona con condición de familia numerosa que se ha opuesto a la consulta telemática y que desea aportar documentación acreditativa de méritos de los tres bloques. El autobaremo siempre aparecerá por defecto.

El icono  indica obligatoriedad de adjuntar el documento.



Si no hay oposición para consultar los datos declarados, será opcional adjuntar la documentación.

La documentación opcional se identifica con el icono  tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Inscripción en procesos selectivos de docentes en la Conselleria de Educación

1 ✓ 2 ✓ 3 Documentar 4 5 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > 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.

!	Autobaremo
!	SERVICIOS
!	FORMACIÓN
!	OTROS MÉRITOS
?	Familia numerosa. Acreditación de la condición de miembro de familia numerosa de categoría general o especial. Necesario adjuntar la documentación NO expedida en la Comunidad Valenciana.

Iconografía

- ! Documento obligatorio
- ? Documento opcional
- 🔗 Documento dependiente
- ✗ Documento no anexo
- ✓ Documento anexo o paso completado

Continuar

Para adjuntar toda la documentación hay que hacer clic sobre el bloque correspondiente. 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:

Inscripción en procesos selectivos de docentes en la Conselleria de Educación

Documento a anexo ✓ Anexa ✗

Documentar

El tamaño máximo permitido es de 35 MB. Y las extensiones permitidas son ZIP y PDF.

Desde mi equipo

Seleccionar

Abrir

Este equipo > Objetos 3D

Organizar Nueva carpeta

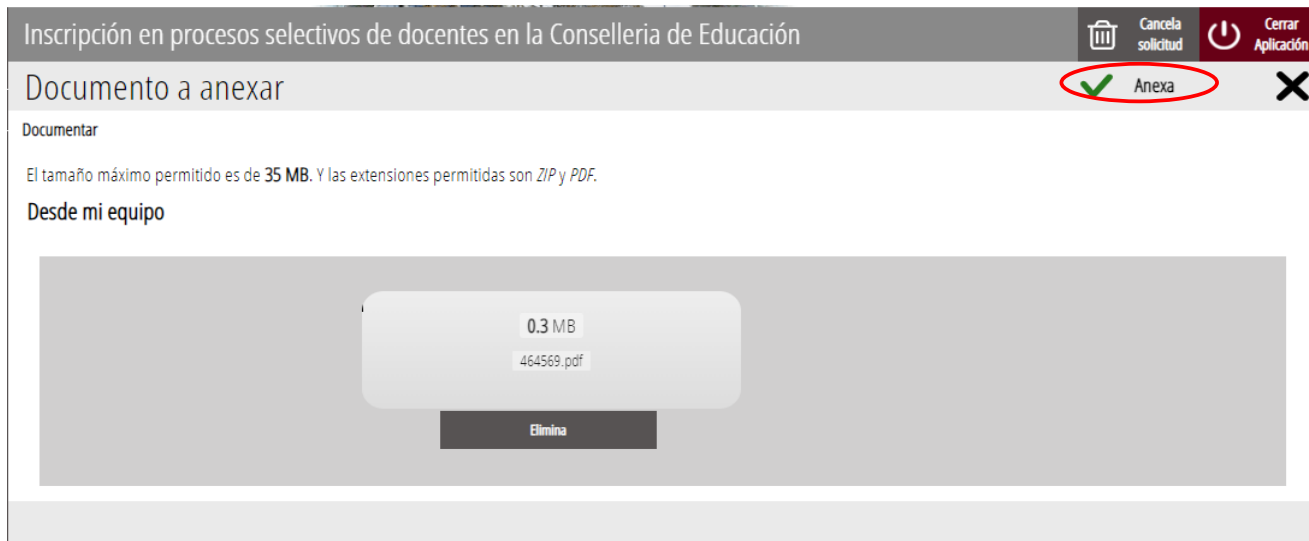
Este equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes

Ningún elemento coincide con el criterio de búsqueda.

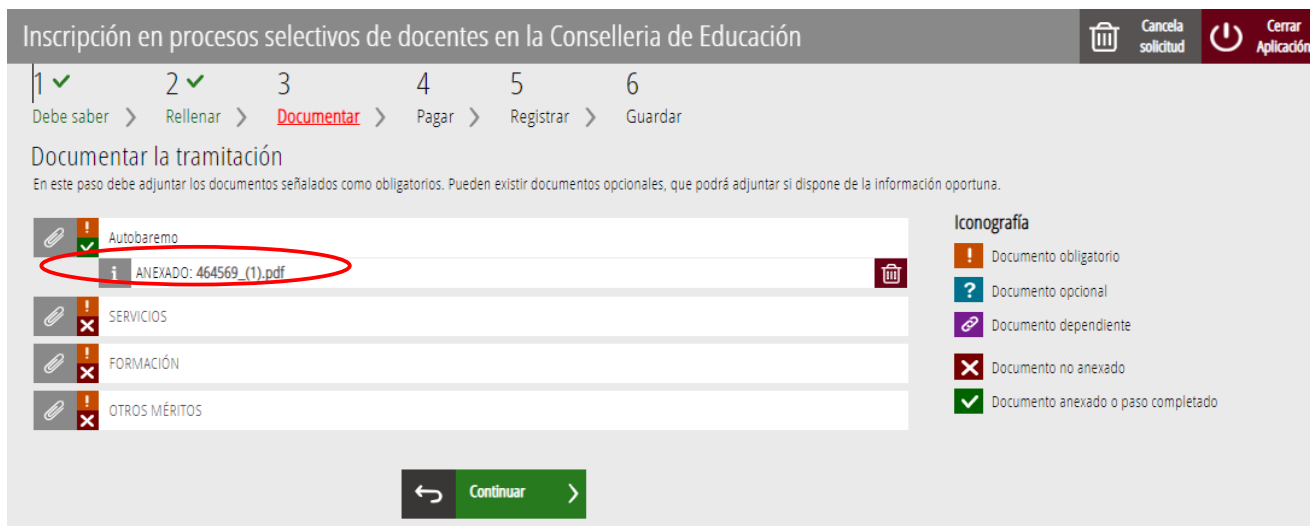
Nombre: Todos los archivos (*.*)

Abrir Cancelar

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





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





Un caso especial de documento a adjuntar es el Autobaremo o declaración de méritos presentados. El trámite nos dará la posibilidad de descargarlo, haciendo clic sobre “*Descargar plantilla*”; cumplimentarlo; y después adjuntarlo tal y como se ha explicado anteriormente. En este caso el documento no podrá exceder los 2 Mb y su extensión deberá ser .PDF.

Inscripción en procesos selectivos de docentes en la Conselleria de Educació

 Cancela
solicitud



 Cerrar
Aplicación

Documento a anexar

 Anexa 

Plantilla

Este documento **debe confeccionarse según la plantilla** proporcionada. Debe descargársela a su ordenador, rellenarla y posteriormente anexarla.

 Descargar plantilla 

Documentar

El tamaño máximo permitido es de **2MB**. Y la extensión permitida es PDF.

Desde mi equipo

Seleccionar

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 y haya que dividirlos en varios archivos o se deseara particionar algún bloque del anexo I de la convocatoria en subapartados, se podría volver hacia atrás y crear más apartados para subir más documentación. Tal y como se explicó se pueden crear hasta 10 bloques para subir documentación.

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

Inscripción en procesos selectivos de docentes en la Conselleria de Educación
 Cancela solicitud
  Cerrar Aplicación

1 ✓ Debe saber >
2 ✓ Rellenar >
3 ✓ Documentar >
4 Pagar >
5 Registrar >
6 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.


	Autobaremo	<div style="display: flex; align-items: center;">  ANEXADO: 464569_(1).pdf  </div>
	SERVICIOS	<div style="display: flex; align-items: center;">  ANEXADO: 464569_(1).pdf  </div>
	FORMACIÓN	<div style="display: flex; align-items: center;">  ANEXADO: 464569_(1).pdf  </div>
	OTROS MÉRITOS	<div style="display: flex; align-items: center;">  ANEXADO: 464569_(1).pdf  </div>

 Continuar 

Iconografía

-  Documento obligatorio
-  Documento opcional
-  Documento dependiente
-  Documento no anexo
-  Documento anexo o paso completado


Al hacer clic en “Continuar” se muestra la siguiente ventana con el aviso de que se revise la información introducida en los apartados de la solicitud y los documentos anexados ya que una vez realizado el pago no se podrá modificar ningún dato introducido en los mismos:


i

Atención

Antes de realizar el pago de la tasa recuerde revisar la información introducida en los formularios de su solicitud, ya que una vez realizado el pago no podrá modificar ningún dato introducido en los mismos.

Recuerde que una vez realizado el pago, debe continuar la tramitación de su solicitud y finalizarla para que tenga efectos administrativos.

 **Aceptar**

Se pulsa el botón “Aceptar” para avanzar al siguiente apartado (“Pagar”).

PAGAR

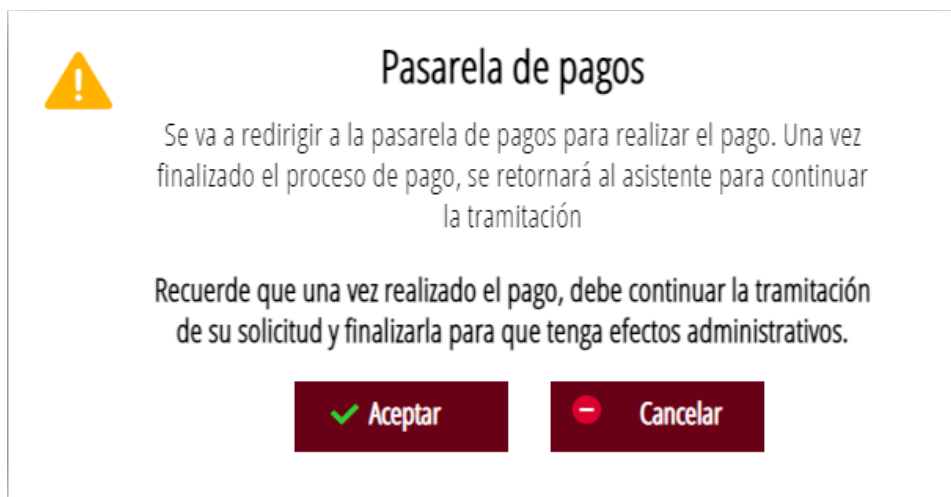
Este apartado es obligatorio.

Una vez finalizado este paso no se ha acabado el trámite. Es necesario registrar telemáticamente el trámite de inscripción para que conste como presentada la inscripción al procedimiento.

Para realizar un pago de Tasas, hay que hacer clic sobre “*Tasa inscripción*”.



Al hacer clic sobre “*Tasa Inscripción*”, aparece un mensaje informando de que se va a redirigir a la pasarela de pagos. Se acepta (“*Aceptar*”) para ser redirigido y realizar el pago.



A continuación se muestran los dos métodos de pago posibles para realizar el pago telemático: “*Cargo en cuenta*” o “*Pago con tarjeta*”.

PAGO TELEMÁTICO GENÉRICO

www.gva.es

 GENERALITAT VALENCIANA

Bienvenido a la aplicación de Pago Telemático

Seleccione alguna de las formas de pago, o la opción de Consulta de pago.

SELECCIÓN MÉTODO DE PAGO



Carga en cuenta
(Acceso con certificado)

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



Pago con tarjeta
(Acceso sin certificado)

Podrá pagar mediante **tarjeta de crédito o débito**, Visa, MasterCard o 6000 de cualquier entidad.



Para obtener el justificante de pago, o consultar el pago de un documento si el proceso no concluyó satisfactoriamente (operación denegada, operación cancelada, incidencia por motivos técnicos, etc), Clic en este enlace.

 Volver

Si se elige la opción “Carga en cuenta”², aparece el siguiente formulario para rellenar:

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.

 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)."

- 2 La persona titular de la cuenta deberá ser la misma que la persona aspirante. No todas las entidades bancarias permiten el cargo en cuenta bancaria. Puede consultar las entidades colaboradoras que admiten el cargo en cuenta bancaria en el siguiente enlace: <http://www.hisenda.gva.es/es/tributos-y-juego/tributos-infogeneral-dondepagar>

Si se elige la opción “Pago con tarjeta” aparece el siguiente formulario para rellenar:

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)."

Debe aceptarse la opción “Acepto conocer el contenido de la Resolución...” para poder continuar con el pago.


Una vez completado el pago, la aplicación confirma que se ha realizado con el siguiente mensaje:



Pago confirmado

Se ha verificado que el pago ha sido realizado.

 **Aceptar**

Al aceptar, aparece la siguiente pantalla en la que se puede descargar  y guardar el justificante de pago. El formato del archivo es .PDF. Una vez descargado el justificante hay que hacer clic sobre el botón “Continuar”, para avanzar al siguiente apartado del asistente de tramitación (“Registrar”). Al finalizar el trámite se puede obtener el mismo justificante junto con la copia de la solicitud y del registro.

INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > **Pagar** > Registrar > Guardar

Pagar las tasas
Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

€ Tasa Inscripción



Iconografía
! Pago obligatorio
? Pago opcional
X Pago no realizado
✓ Pago efectuado o paso completado



REGISTRAR

En este apartado se registra el trámite de inscripción.

Es necesario registrar telemáticamente el trámite de inscripción para que conste como presentada la inscripción al procedimiento.

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

Inscripción en procesos selectivos de docentes en la Conselleria de Educación

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > **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 del declarante y de la solicitud
- Condiciones particulares y tasas
- Declaraciones y autorizaciones
- Documentación de méritos que aporta


Anexos aportados

- Autobaremo
- Méritos de tipo profesional
- Méritos de tipo profesional 2
- Otros méritos

Tasas pagadas

- Tasa Inscripción

 Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.



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.



Firma electrónica

Se va a redirigir a FIRE para realizar la firma electrónica. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente para continuar la tramitación.

✓ Aceptar

✗ Cancelar

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.

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

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:



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 DNIe).

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



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

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

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 de inscripción.

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

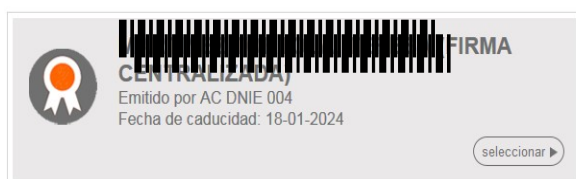
cl@ve

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

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.

Seleccione el sistema de firma



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

Firma con certificado local



Advertencia: La firma se va a realizar con **AutoFirma**. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

[◀ Volver](#)


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, un justificante del pago de la tasa y un justificante del registro del trámite.

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


INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

 Cancela solicitud  Cerrar Aplicación

1  2  3  4  5  6 





Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > 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

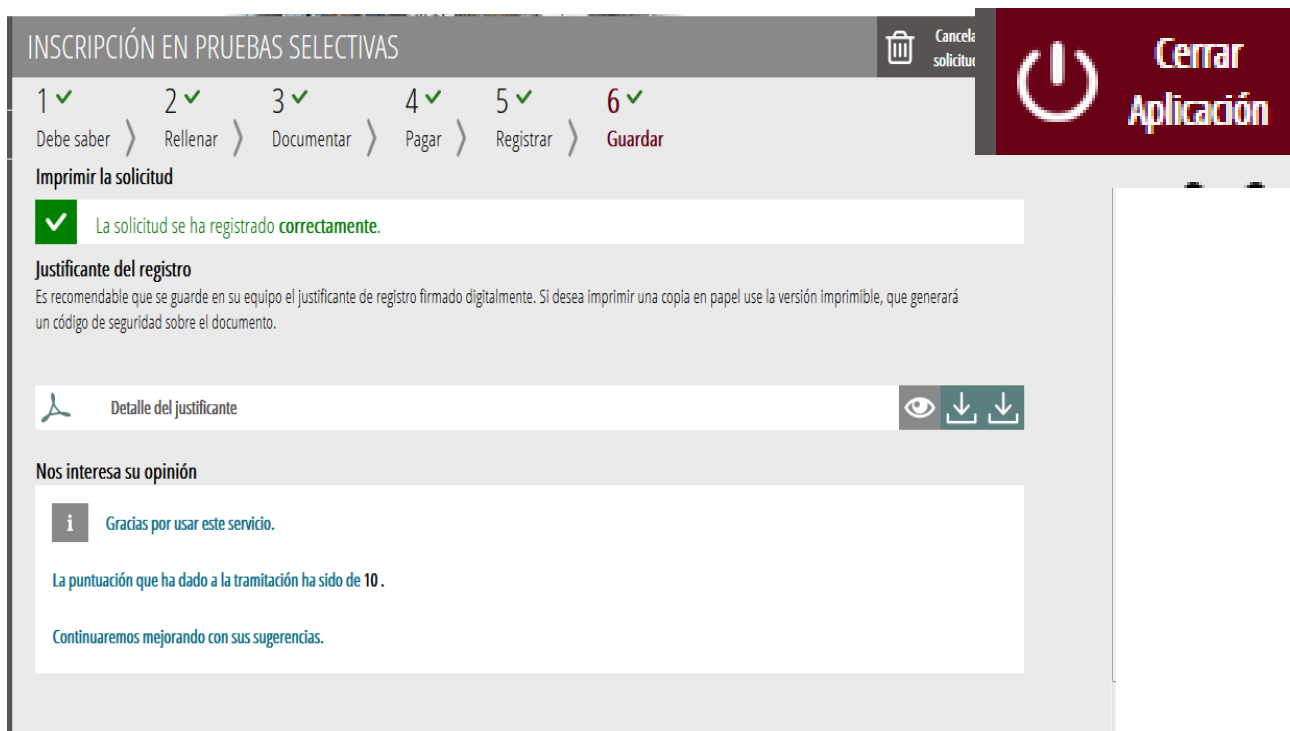
Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón *Valora*.

Sin valorar

12345678910

Valora >

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. No es necesario comenzar un nuevo trámite, se puede recuperar el trámite iniciado y finalizarlo.

En el caso de que ya se hubiera pagado y se comenzara un nuevo trámite se debería abonar nuevamente la tasa. Recuperando el trámite iniciado no es necesario volver a pagar la tasa puesto que ya se ha realizado.

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 de inscripción, 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 de inscripción, 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

The screenshot shows the 'SOLICITUDES' interface with two tabs: '1 entregada' and '3 en creación'. The '3 en creación' tab is selected and circled in blue. Below the tabs is a table titled 'Últimos 4 eventos'.







EVENTO	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

Annotations: A blue arrow points from the text 'Espacio de "Solicitudes en creación". Acceder haciendo clic' to the '3 en creación' tab. Another blue arrow points from the text 'Ejemplo de solicitud en creación...' to the first row of the table. A third blue arrow points from the text 'Ejemplo de solicitud entregada...' to the last row of the table.

Una vez dentro del espacio “*Solicitudes en creación*” se busca la solicitud con nombre “*Inscripción en pruebas selectivas*” 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 de inscripción: 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 la inscripción: 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>)