

Guia d'usuari

APORTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE MÈRITS

Versió 1 (10/03/2023)

GUÍA DE USUARIO

INTRODUCCIÓ.....	2
ASPECTES A TINDRE EN COMPTE.....	2
REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....	3
ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....	3
REGISTRE DEL TRÀMIT.....	8
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT.....	8
EMPLENAR.....	10
DOCUMENTAR.....	14
REGISTRAR.....	16
GUARDAR.....	23
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....	24
SUPORT I INCIDÈNCIES.....	26

INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda per a realitzar l'aportació de la documentació acreditativa de mèrits relativa al procediment selectiu de concurs oposició als cossos de professors d'Ensenyament Secundari, professors especialistes en sectors singulars de Formació Professional, professors d'Escoles Oficials d'Idiomes, catedràtics de Música i Arts Escèniques, professors de Música i Arts Escèniques i professors d'Arts Plàstiques i Disseny.

La guia recull tots els passos a realitzar per la persona aspirant per a la tramitació telemàtica de l'aportació de la documentació acreditativa de mèrits.

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

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

- al cercador d'ocupació de la GVA (https://www.gva.es/va/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/busc_empleo_publico) i cal buscar l'oferta d'ocupació corresponent.
- o al portal web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport <https://ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>

ASPECTES A TINDRE EN COMPTE

Per a poder realitzar el tràmit és necessari haver sol·licitat prèviament cita a través del sistema d'assignació de torns habilitat des del les 10 hores del 21 de febrer de 2023 fins a les 15 hores del 21 de març de 2023. Sense cita no es podrà accedir al tràmit. Per tant, en el cas de no tindre cita es recomana sol·licitar-la a través del següent enllaç

<https://etornos.gva.es/etornos-front/EDUMERIT23/index.html?idioma=ca>

La cita assignada en el sistema d'assignació de torns, reserva una finestra de 48 hores per a realitzar l'aportació.

En el cas d'haver-se inscrit per diverses especialitats s'ha de realitzar un tràmit d'aportació de mèrits per cada especialitat en la qual s'haja inscrit, dins del termini de 48 hores reservat.

Si després de registrar el tràmit es desitjara aportar més documentació, cal realitzar un nou tràmit d'aportació, ja que només es tindrà en compte l'últim tràmit d'aportació registrat, i s'anul·len els anteriorment registrats.

Una vegada vençut el termini de 48 hores si no s'haguera realitzat l'aportació s'hauria de sol·licitar una nova cita sempre i quan estiga vigent el termini per a demanar cita prèvia. El sistema d'assignació de torns no donarà una nova cita mentre no haja vençut el termini de l'anterior.

Tota persona inscrita en el procediment haurà de realitzar el tràmit d'aportació de mèrits.

REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

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

- Ordinador amb connexió a Internet
- Sistemes operatius recomanats: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux i Lliurex 15; macOS 10.14 o superior
- Navegadors
 - Google Chrome 46 o superior
 - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
 - Microsoft Edge v20
 - Safari 9.0 o superior

ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

Per a accedir a la seu electrònica de la GVA cal pressionar sobre el botó “*Accedeix*”.



Una vegada s'haja accedit la seu mostra dues maneres d'autenticació:

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










Si s'opta per accés amb “*Certificat digital*” s'ha de tindre instal·lat un certificat en el dispositiu des del qual s'accedirà. Aquest certificat ha d'estar inclòs en la llista de certificats admesos (<http://administracionelectronica.gob.es/pae/afirma-anexo-psc>). Els certificats més comuns són els emesos per la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT) i per l'Agència de Tecnologia i Certificació electrònica (ACCV); i el DNI electrònic (DNIe). Aquest mètode no requereix registre en el sistema Cl@ve.

Si s'opta per l'accés amb Cl@ve únicament es podrà triar la manera d'identificació de Cl@ve permanent.

Les opcions de cada manera d'accés es mostren breument a continuació, juntament amb les webs d'ajuda sobre com obtindre un certificat, com instal·lar-lo o com registrar-se en el sistema Cl@ve.

Taula de mètodes d'accessos a la Seu electrònica:

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

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACCÉS MITJANÇANT Cl@ve</p> 	<p>Cl@ve és un sistema per a identificar-se electrònicament amb les administracions públiques. Per a aquest tràmit només és vàlid la manera d'identificació Cl@ve permanent si bé s'explica la manera de Clau PIN per a major coneixement.</p>	 <p>Clave PIN: Aquest mètode ens genera un PIN d'ús únic per a l'accés. Més informació sobre aquest mètode en l'enllaç: http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</p> <p>Aquest mètode no és vàlid per a tramitar la sol·licitud d'inscripció en els procediments selectius.</p>
	<p>Cl@ve també valguda l'ús de certificats electrònics</p>	 <p>Clave Permanent: Aquest mètode utilitza l'usuari i la contrasenya definits pel ciutadà durant el procés de registre i activació en el sistema Cl@ve.</p> <p>http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</p>
	<p>Aquest mètode requereix donar-se d'alta en el sistema accedint a l'enllaç: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml Per a disposar un usuari amb privilegis de seguretat alt és necessari personar-se en un punt de registre o donar-se d'alta mitjançant un certificat electrònic.</p>	 <p>DNIe / Certificat electrònic Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un certificat electrònic vàlid en el navegador o disposar de DNI electrònic i tindre instal·lat en l'ordinador un lector de DNI electrònic.</p>

Els dubtes sobre l'accés mitjançant certificat electrònic, poden consultar-se en les següents webs d'ajuda. Si després de la consulta de les webs persisteix el problema es pot contactar amb el suport tècnic.

- Guia d'ajuda per a problemes d'accés i signatura →
http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf
- Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA amb certificat electrònic →
<https://sede.gva.es/va/faqs/acces-amb-certificat>
- Llistat de preguntes freqüents publicat en
<https://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon **963866014** . O emplenant el formulari en:
<http://www.accv.es/vl/contacta>
- Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit: a través del formulari
<https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon **961040504**. Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.

Els dubtes sobre l'accés mitjançant el sistema Cl@ve, poden consultar-se en les següents webs d'ajuda. Si després de la consulta de les webs persisteix el problema es pot contactar amb el suport tècnic.

- Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA mitjançant sistema Cl@ve:
<https://sede.gva.es/va/faqs/acces-amb-clau>
- Dubtes i problemes amb l'ús de Cl@ve: telèfon 060 (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a telefonades des de fora d'Espanya)
- Llistat de preguntes freqüents publicat en
<https://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>
- Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit: a través del formulari
<https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon 961040504. Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.

REGISTRE DEL TRÀMIT

Perquè un tràmit telemàtic conste presentat davant l'Administració s'haurà de signar i registrar electrònicament. De no fer-ho així, la documentació a aportar no constarà presentada en l'administració.

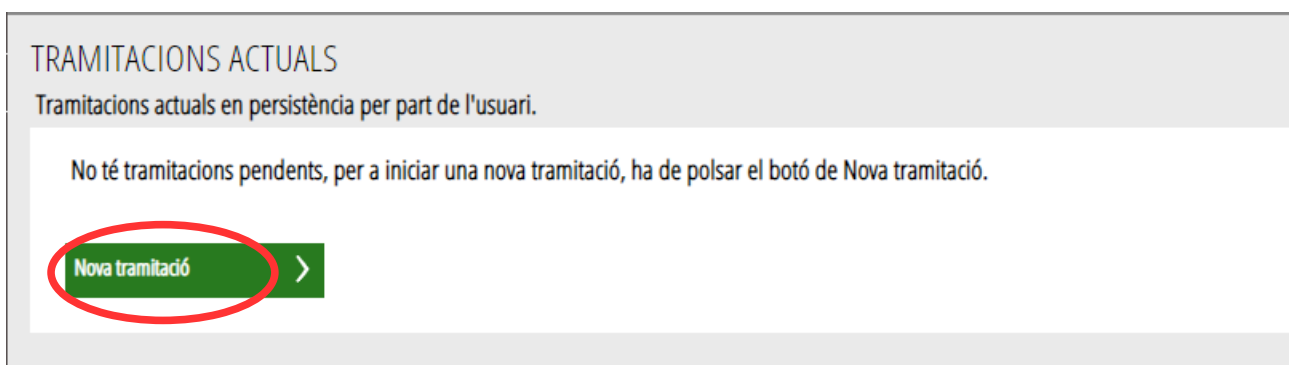
Per a signar i registrar el tràmit és necessari: tindre instal·lat el programa *Autofirma* o utilitzar la signatura del sistema Cl@ve (Cl@ve Firma).

- El programa *Autofirma* pot descarregar-se en l'enllaç:
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Per a signar amb el sistema Cl@ve Firma, s'ha d'estar registrat en el sistema Cl@ve, tindre activat la clau permanent i conèixer la contrasenya. Amb Cl@ve Firma s'utilitza un certificat emmagatzemat en el núvol. En l'apartat corresponent d'aquest document es mostrarà a la persona aspirant la manera de generar i accedir al certificat emmagatzemat en el núvol de Cl@ve. Més informació sobre el sistema Cl@ve Firma:
[http://clave.gob.es/clave Home/dnin.html](http://clave.gob.es/clave/Home/dnin.html)

Solament es podrà usar la signatura de Cl@ve si el registre en el sistema es va realitzar a través d'internet mitjançant certificat electrònic o personant-se en un punt de registre. Si el registre es va realitzar mitjançant una carta d'invitació no podrà utilitzar-se la signatura de Cl@ve. Si l'usuari el va donar d'alta via videotelefonada tampoc disposarà de privilegi de signatura.

EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

Després d'accedir al tràmit (enllaços indicats en l'apartat [Introducció](#) d'aquest document), per a començar la sol·licitud ha de fer-se clic sobre el botó verd “Nova tramitació”:



TRAMITACIONES ACTUALES

Tramitacions actuals en persistència per part de l'usuari.

No té tramitacions pendents, per a iniciar una nova tramitació, ha de pulsar el botó de Nova tramitació.

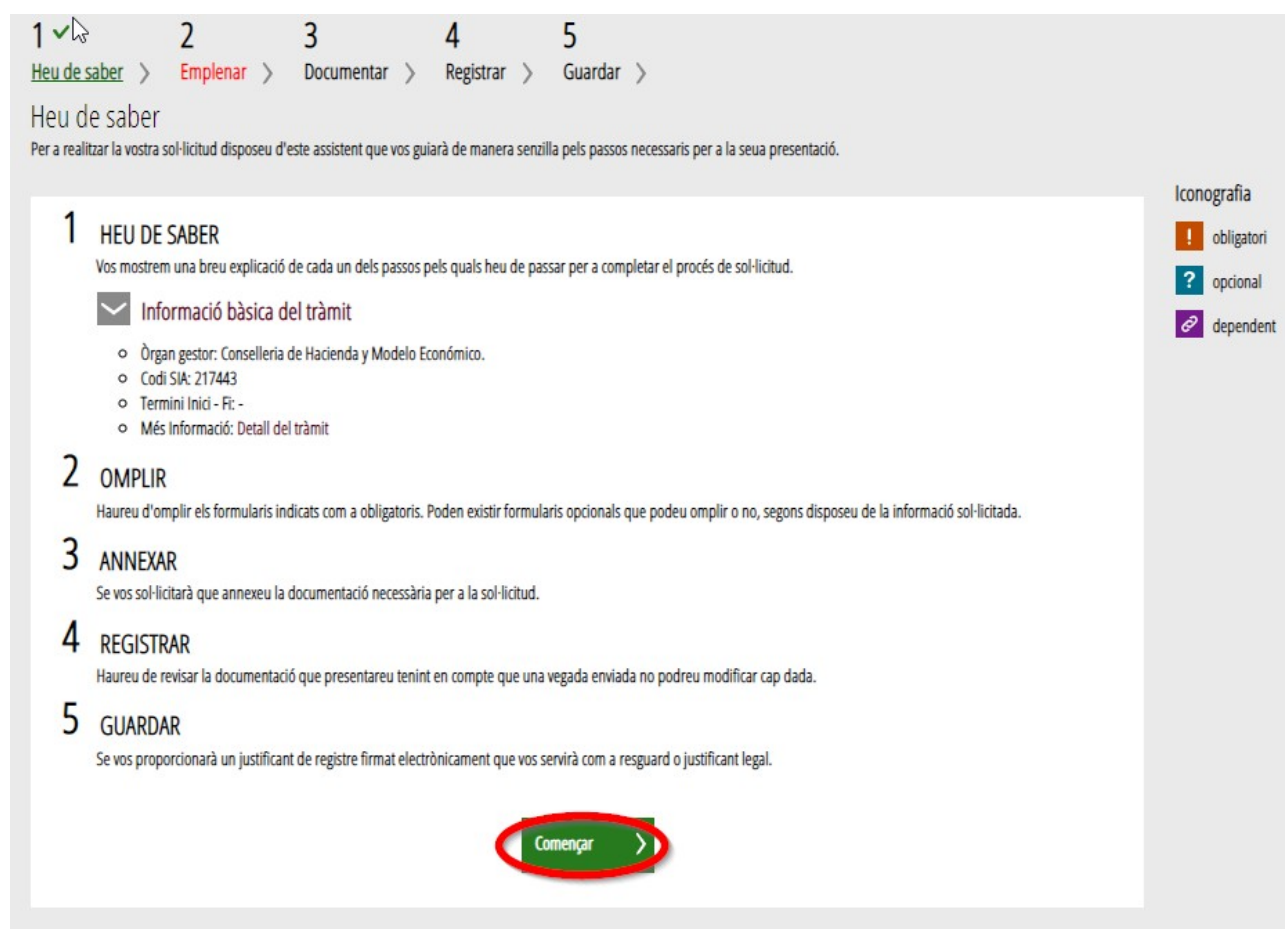
Nova tramitació >


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

- Omplir
- Annexar
- Registrar
- Guardar

Perquè un tràmit estiga complet cal passar per tots els apartats. En cas contrari el tràmit estarà incomplet i per tant no presentat, cosa que significa que aquella documentació que s'haguera adjuntat al tràmit no constarà presentada en l'administració.

Per a començar el tràmit i emplenar els apartats dels quals consta s'ha de fer clic a “Començar”.



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

Heu de saber
Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

1 HEU DE SABER
Vos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.

Informació bàsica del tràmit




- Òrgan gestor: Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.
- Codi SIA: 217443
- Termini Inici - Fi: -
- Més Informació: Detall del tràmit

2 OMLIR
Haureu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.

3 ANNEXAR
Se vos sol·licitarà que annexeu la documentació necessària per a la sol·licitud.

4 REGISTRAR
Haureu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.

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

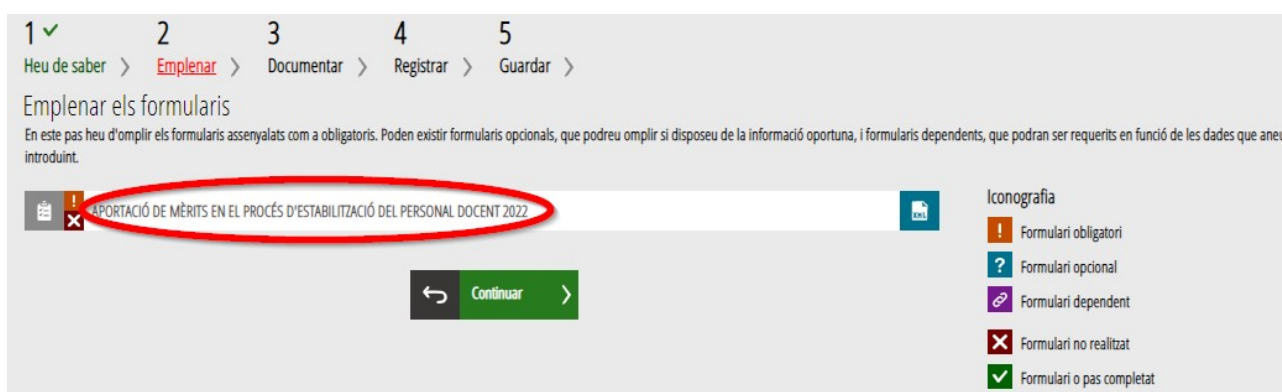
Iconografia
 obligatori
 opcional
 dependent

Començar >

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

EMPLENAR

En aquest apartat s'ha de seleccionar el formulari a emplenar, fent clic sobre “Aportació de mèrits en el procés d'estabilització del personal docent 2022” tal com es mostra en la següent imatge:



En fer clic sobre el formulari “Aportació de mèrits en el procés d'estabilització del personal docent 2022”, s'accedeix a una pantalla que mostra diversos blocs de continguts per a emplenar. Els **campes amb asterisc són d'obligat emplenament**; si no s'emplenen l'aplicació avisarà que s'han d'emplenar per a continuar.

Blocs a emplenar.

A) SOL·LICITANT:

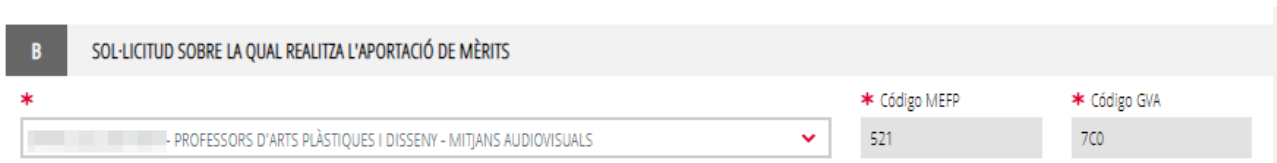
- El **NIF/NIE, el primer i segon cognom i el nom** s'obtenen en l'autenticació (del certificat digital o del registre en el sistema Cl@ve) pel que apareixen per defecte, tal com es mostra en la següent imatge:

B) SOL·LICITUD SOBRE LA QUAL REALITZA L'APORTACIÓ DE MÈRITS:

Cal seleccionar del desplegable l'especialitat sobre la qual es farà l'aportació. Apareixeran tantes inscripcions com nombre d'especialitats en les quals s'haja inscrit la persona aspirant.

Es recorda que s'ha de fer un tràmit d'aportació independent per cada especialitat en la qual s'haja inscrit la persona aspirant.

Una vegada seleccionada l'especialitat s'autocompletarà el codi de l'especialitat, tal com es mostra en la següent imatge:



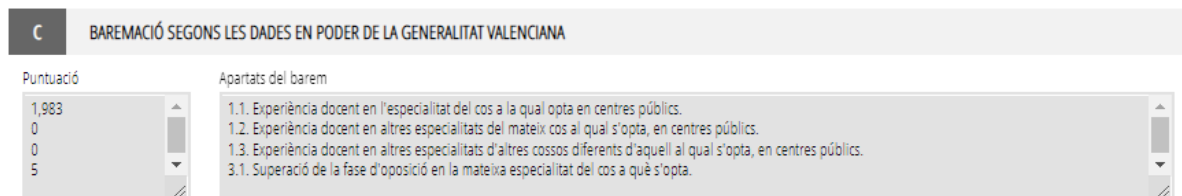
B SOL·LICITUD SOBRE LA QUAL REALITZA L'APORTACIÓ DE MÈRITS

* * Código MEFP 521 * Código GVA 7C0

C) BAREMACIÓ SEGONS LES DADES EN PODER DE LA GENERALITAT VALENCIANA

En aquest bloc es visualitza la puntuació d'ofici assignada en els apartats 1.1, 1.2, 1.3 i 3.1 del barem segons les dades que obren en poder d'aquesta administració.

Es tracta d'un bloc de consulta no editable.



C BAREMACIÓ SEGONS LES DADES EN PODER DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Puntuació: 1,983

Apartats del barem:

- 1.1. Experiència docent en l'especialitat del cos a la qual opta en centres públics.
- 1.2. Experiència docent en altres especialitats del mateix cos al qual s'opta, en centres públics.
- 1.3. Experiència docent en altres especialitats d'altres cossos diferents d'aquell al qual s'opta, en centres públics.
- 3.1. Superació de la fase d'oposició en la mateixa especialitat del cos a què s'opta.

D) DOCUMENTACIÓ PER APARTATS

En aquest bloc caldrà declarar el desig d'aportar o no documentació en els diferents apartats del barem. Els apartats apareixen agrupats d'acord amb els blocs del barem:

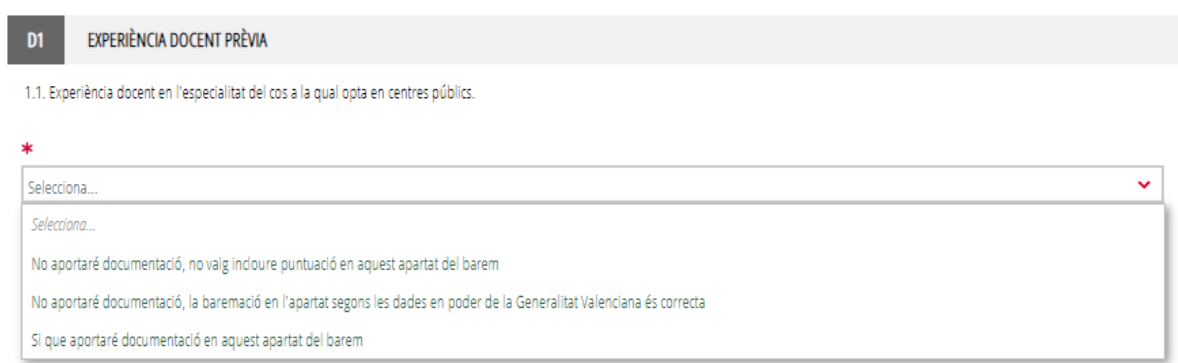
- D1 Experiència docent prèvia
- D2 Formació acadèmica
- D3 Altres mèrits

Segons l'apartat del barem del qual es tracte el formulari presentarà desplegable amb diferents opcions per a triar. Opcions:

- Aportar la documentació que es va detallar en l'autobarem per a aqueix apartat.

- No aportar documentació perquè no de va declarar en l'autobarem cap mèrit en aqueix apartat.
- No aportar la documentació que es va declarar en l'autobarem per a aqueix apartat perquè s'accepta la puntuació d'ofici. Aquesta opció només apareixerà en els apartats 1.1, 1.2, 1.3 i 3.1 del barem. (Consultar la puntuació en el bloc C d'aquest formulari)
- No aportar documentació, perquè els cursos declarats en l'autobarem estan registrats en OVIDOC. Aquesta opció només apareixerà en l'apartat 3.2.

La següent imatge mostra un exemple de les opcions disponibles per a l'apartat 1.1 del barem:



D1 EXPERIÈNCIA DOCENT PRÈVIA

1.1. Experiència docent en l'especialitat del cos a la qual opta en centres públics.

*

Selecciona...

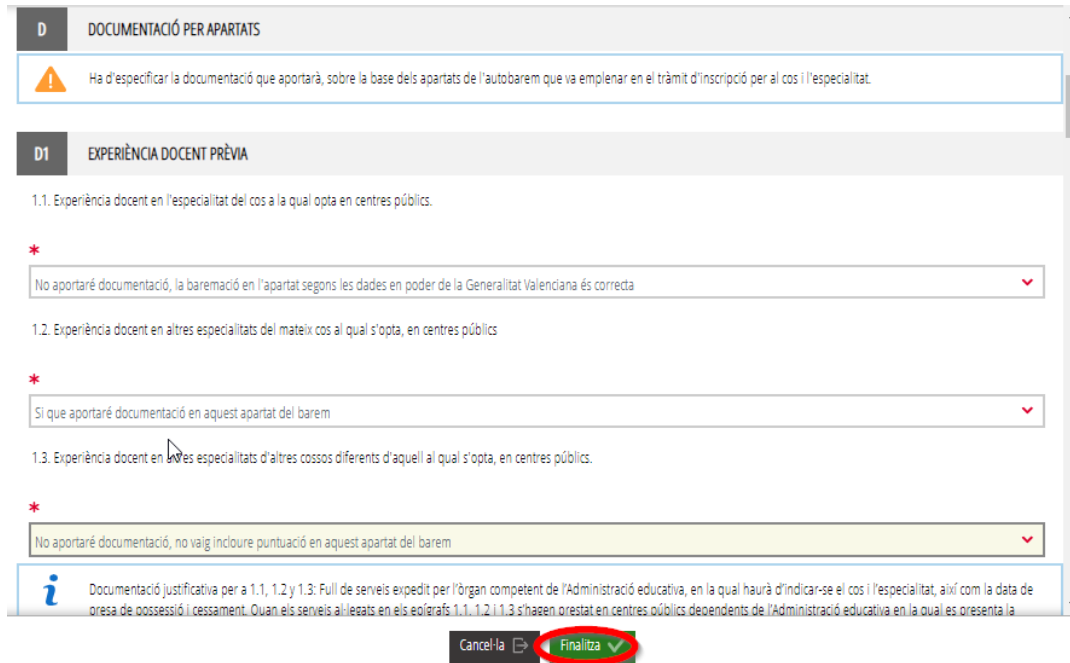
Selecciona...

No aportaré documentació, no vaig incloure puntuació en aquest apartat del barem

No aportaré documentació, la baremació en l'apartat segons les dades en poder de la Generalitat Valenciana és correcta

Si que aportaré documentació en aquest apartat del barem

Una vegada es trie una opció per a cada apartat cal prémer sobre el botó “Finalitza” que apareix en la part inferior de la finestra



D DOCUMENTACIÓ PER APARTATS

Ha d'especificar la documentació que aportarà, sobre la base dels apartats de l'autobarem que va emplenar en el tràmit d'inscripció per al cos i l'especialitat.

D1 EXPERIÈNCIA DOCENT PRÈVIA

1.1. Experiència docent en l'especialitat del cos a la qual opta en centres públics.

*
No aportaré documentació, la baremació en l'apartat segons les dades en poder de la Generalitat Valenciana és correcta

1.2. Experiència docent en altres especialitats del mateix cos al qual s'opta, en centres públics

*
Sí que aportaré documentació en aquest apartat del barem

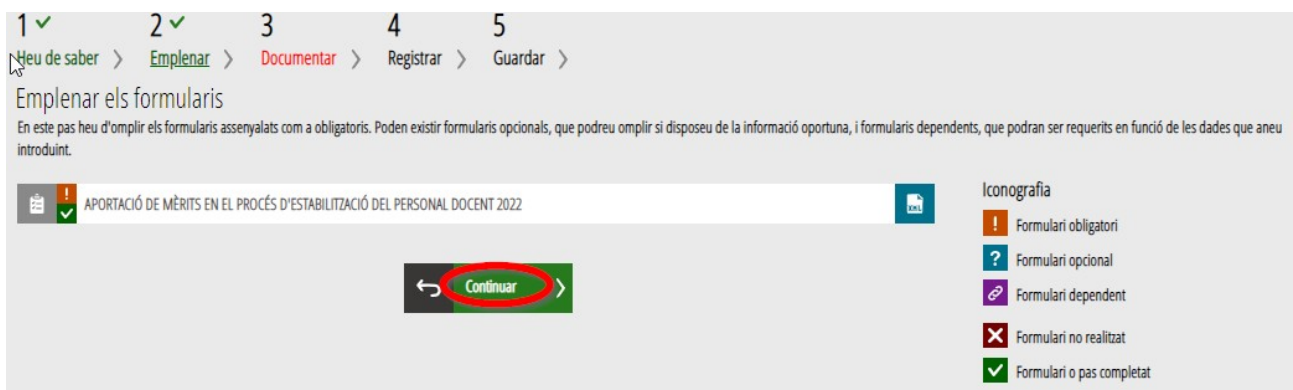
1.3. Experiència docent en altres especialitats d'altres cossos diferents d'aquell al qual s'opta, en centres públics.

*
No aportaré documentació, no vaig incloure puntuació en aquest apartat del barem

i Documentació justificativa per a 1.1, 1.2 y 1.3: Full de serveis expedit per l'òrgan competent de l'Administració educativa, en la qual haurà d'indicar-se el cos i l'especialitat, així com la data de presa de possessió i cessament. Quan els serveis al·legats en els epígrafs 1.1, 1.2 i 1.3 s'hagen prestat en centres públics dependents de l'Administració educativa en la qual es presenta la

Cancel·la Finalitza

Una vegada es prem sobre el botó “*Finalitza*” l'aplicació ens retorna a la pantalla inicial en la qual apareix el formulari “*Aportació de mèrits en el procés d'estabilització del personal docent 2022*”, cal fer clic en el botó “*Continuar*” per a avançar al següent apartat del tràmit, “*Documentar*”, tal com es mostra en la següent imatge:



1 ✓ 2 ✓ 3 4 5

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

Emplenar els formularis

En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

APORTACIÓ DE MÈRITS EN EL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DEL PERSONAL DOCENT 2022

Iconografia

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

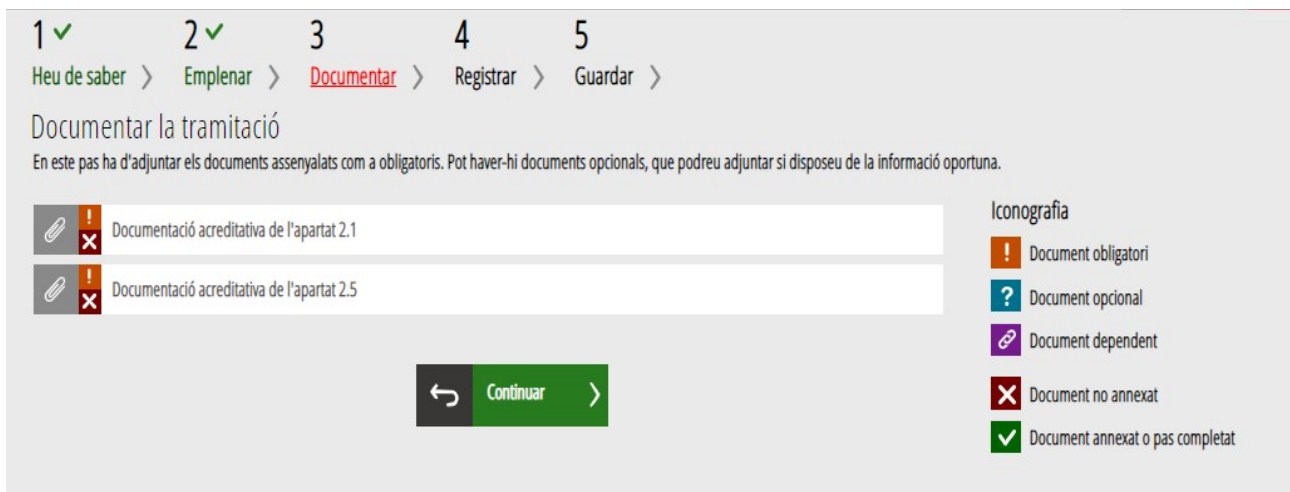
Continuar


DOCUMENTAR

En aquest apartat s'haurà d'annexar, si fora necessari, la documentació d'aquells apartats del barem en el qual s'ha indicat que es volia aportar documentació.

Es recorda que només es puntuaran aquells mèrits que es van declarar en la fulla de declaració responsable de mèrits (autobarem) que es va adjuntar en la inscripció. Per tant, si s'adjuntara més documentació de la declarada en la inscripció no es puntuarà.

La següent imatge mostra el cas d'una persona que ha indicat que desitja aportar documentació en els apartats 2.1 i 2.5.



La icona  indica obligatorietat d'adjuntar el document. Pel que no podem avançar en el tràmit fins a adjuntar la documentació corresponent en cada apartat.

Per a adjuntar documentació cal fer clic sobre cadascun dels apartats del barem que es mostren. En fer clic apareix una finestra per a poder buscar el document que corresponga.

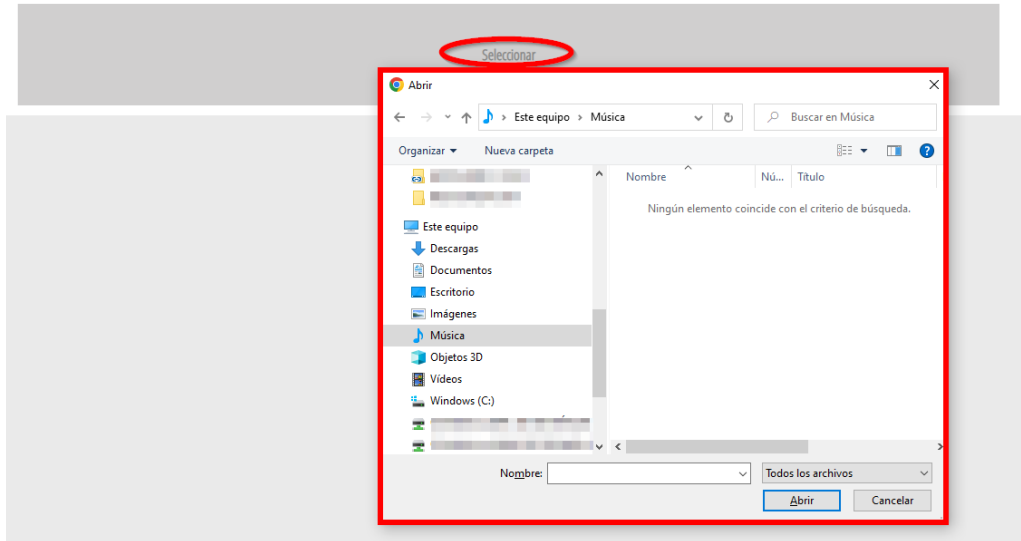
Per a buscar el document, s'ha de fer clic en l'apartat "Seleccionar". S'obrirà un explorador per a buscar el document dins del seu equip. El format del document ha de ser PDF, ZIP o RAR i tindre una grandària màxima de 30Mb en funció del document requerit.

Document a annexar

✓ Annexa ✕

Documentar

La grandària màxima permesa és de 30 MB. I les extensions permeses són PDF, ZIP i RAR.
Des del meu equip



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

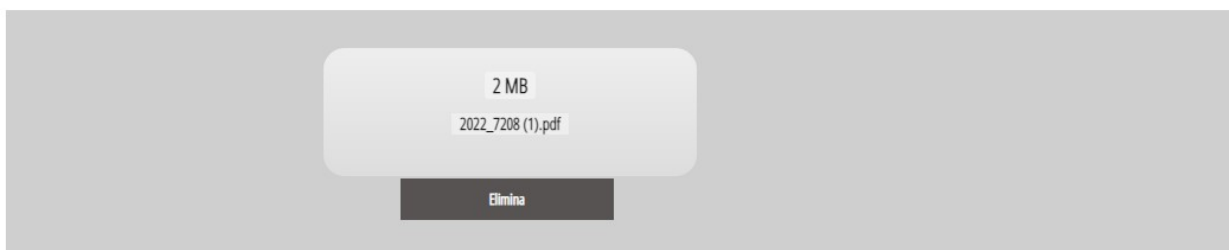
Document a annexar

✓ Annexa ✕

Documentar

La grandària màxima permesa és de 30 MB. I les extensions permeses són PDF, ZIP i RAR.

Des del meu equip



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

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


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

Documentació acreditativa de l'apartat 2.1
ANNEXAT: 9683.pdf

Documentació acreditativa de l'apartat 2.5
ANNEXAT: 2022_7208_(1).pdf

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

← Continuar →

Una vegada adjuntats els documents, es pot comprovar l'adjuntat fent clic sobre els documents. Es recomana comprovar que són els documents que es volia adjuntar. En el cas que s'hagueren adjuntat malament, caldria fer clic sobre la icona de la paperera  i començar el procés per a adjuntar un nou document.

Per a avançar al següent apartat (“Registrar”), s'ha de prémer sobre el botó “Continuar” que apareix en la part inferior de la captura anterior.

REGISTRAR

En aquest apartat es registra el tràmit d'aportació.

És necessari registrar telemàticament el tràmit d'aportació de la documentació acreditativa de mèrits per deixar-ne constància com presentada en l'administració.


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

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



Registrar la sol·licitud


Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que una vegada registrada no podreu modificar-la.


Formularis omplits



-  Aportació de mèrits en el procés d'estabilització del personal docent 2022

Annexos aportats

-  Documentació acreditativa de l'apartat 2.1
-  Documentació acreditativa de l'apartat 2.5

 Es recomana revisar els documents aportats en el pas anterior del tràmit. Una vegada es realitze el registre del tràmit no es podrà modificar la documentació aportada. Si després de registrar el tràmit es desitjara aportar més documentació, cal realitzar un nou tràmit d'aportació, ja que només es tindrà en compte l'últim tràmit d'aportació registrat, anul·lant els anteriorment registrats.

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

 **Registra** 

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

 **Esteu segur de voler registrar la sol·licitud?**
Recordeu que una vegada registrada no podreu modificar-la

 **Acceptar**  **Cancel·lar**

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



Firma electrònica

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

✓ Acceptar

✗ Cancel·lar

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

A) CL@VE

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

Seleccione el sistema de firma

 <p>Firma con Cl@ve Firma Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.</p> <p>Acceder ►</p>	 <p>Firma con certificado local Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.</p> <p>Acceder ►</p>
---	--

Cancelar

En triar l'opció de Cl@ve, si és la primera vegada que s'utilitzarà Cl@ve per a signar i registrar un tràmit l'aplicació mostrarà el següent missatge:



No tiene certificados en Cl@ve Firma

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

Emitir certificado

También puede firmar usando sus certificados locales (incluyendo DNle).

Usar certificado local

◀ Volver

Si es tria l'opció “*Usar certificat local*”, el procediment de signatura és com si s'haguera triat l'opció d’“*Autofirma*”, per la qual cosa es pot avançar al pas B), i fer ús d'un certificat emmagatzemat en l'equip personal i el programa *Autofirma*.

Si es tria l'opció “*Emetre certificat*”, es generarà un certificat en el núvol per a utilitzar-lo en aquesta ocasió i en futurs usos.

Per a això s'ha de fer clic sobre l'opció “*Sol·licitar Certificat*”.



Solicitud del certificado centralizado

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

Solicitar Certificado

Cancelar

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



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



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



Solicitud del certificado centralizado

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



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



Seleccione el certificado de firma



[← Volver](#)

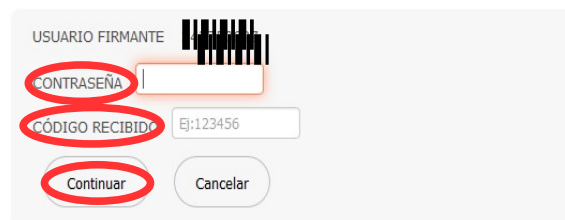
A continuació l'assistent de signatura sol·licitarà la contrasenya de la Cl@ve permanent i un nou codi que s'haurà rebut en el mòbil personal de la persona aspirant. S'introdueixen les dades i es fa clic a “Continuar”:



Firma

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.



B) AUTOFIRMA

Si es tria l'opció *Autofirma*, s'ha de tindre instal·lat el programa en l'ordinador, tal com es va indicar anteriorment.



En seleccionar l'opció d'*Autofirma*, l'aplicació mostra la següent pantalla sobre la qual cal fer clic en el botó "*Firmar*".




És possible que aparega una finestra per a triar el certificat amb el qual es desitja signar la sol·licitud. S'ha de seleccionar el certificat personal de la persona aspirant.

Independentment del mètode de registre triat, finalment s'haurà de mostrar la confirmació que s'ha registrat correctament. S'ha de prémer l'opció "*Acceptar*", per a avançar a l'últim pas del tràmit ("*Guardar*").



Operació realitzada

Registre realitzat correctament. En breu apareixerà reflectit en la Carpeta Ciutadana del sol·licitant. Si com a presentador de la sol·licitud, vosté disposa d'una autorització de representació en el registre de representants de la Generalitat Valenciana o de l'Estat, també podrà accedir a la dita informació.

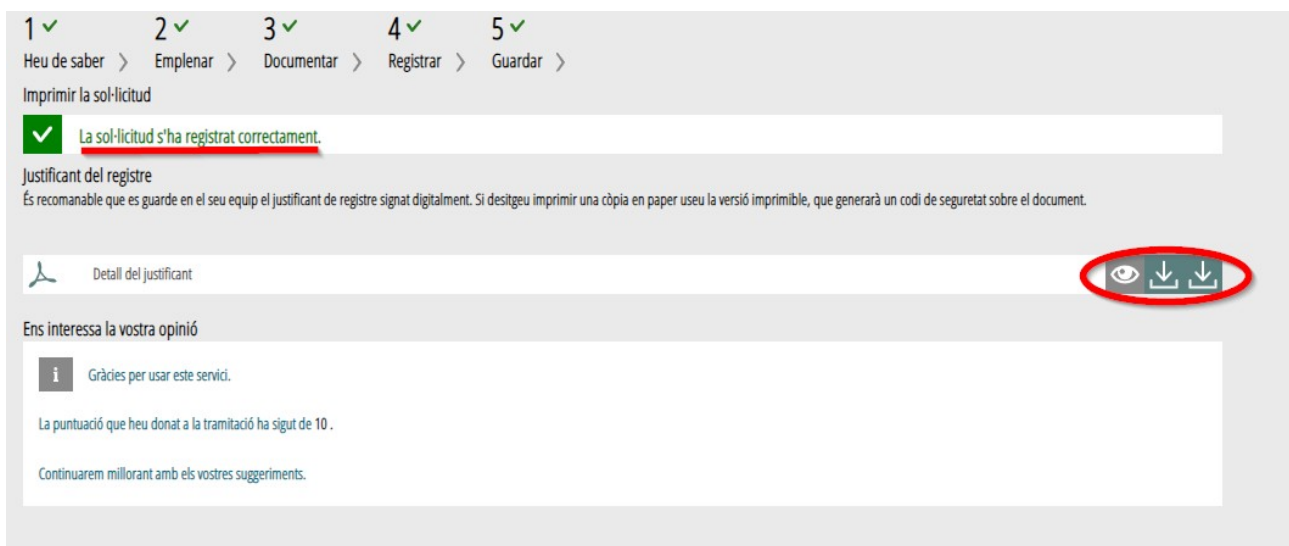
 **Acceptar**




GUARDAR

En aquest apartat es pot descarregar el justificant del tràmit. Es recomana descarregar-ho.

El justificant inclou una còpia de les dades de la sol·licitud, un justificant del pagament de la taxa i un justificant del registre del tràmit.

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



1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >
Imprimir la sol·licitud
✓ La sol·licitud s'ha registrat correctament.
Justificant del registre
És recomanable que es guarde en el seu equip el justificant de registre signat digitalment. Si desitgeu imprimir una còpia en paper useu la versió imprimible, que generarà un codi de seguretat sobre el document.
📄 Detall del justificant   
Ens interessa la vostra opinió
i Gràcies per usar este servici.
La puntuació que heu donat a la tramitació ha sigut de 10 .
Continuarem millorant amb els vostres suggeriments.

Si es puntua el servei i es fa clic en “Valora” apareixerà la següent pantalla des d'on es pot tancar l'aplicació, fent clic sobre l'opció “Tancar aplicació” que apareix en la part superior dreta de la pantalla:



Si es desitja consultar telemàticament la sol·licitud (però no modificar-la), aquesta es troba emmagatzemada en l'apartat “Sol·licituds entregades” de la Carpeta Ciutadana de la persona aspirant. Si apareguera en l'apartat “Sol·licituds en creació” significa que no s'ha finalitzat la tramitació i per tant la sol·licitud no està entregada.

Accés a la Carpeta Ciutadana: <https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=va>

En el següent punt es detalla com recuperar una sol·licitud que no està entregada (està en creació) per a finalitzar la seua tramitació.

RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ

Si a meitat del tràmit de sol·licitud s'abandona l'aplicació (per problemes tècnics o per error), el tràmit no s'ha perdut. No és necessari començar un nou tràmit, es pot recuperar el tràmit iniciat i finalitzar-lo.

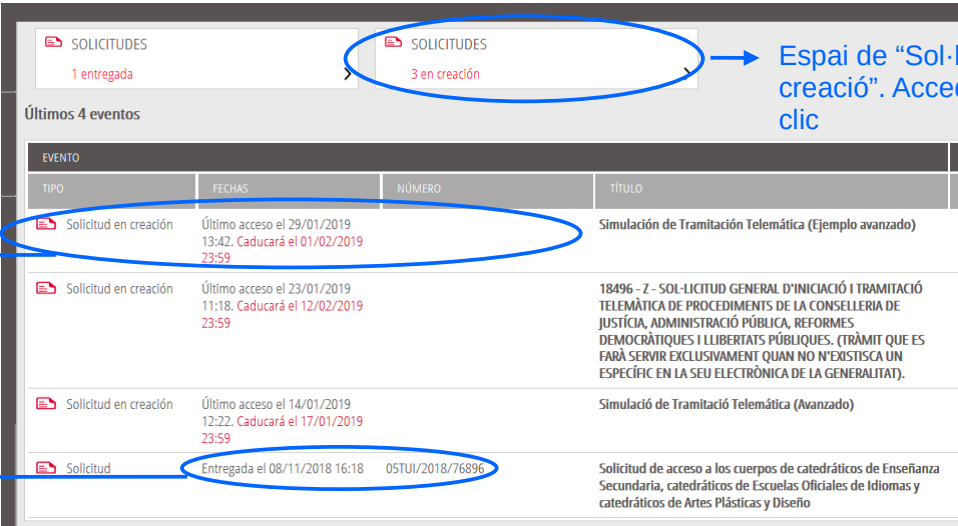
En el cas que ja s'haguera pagat i es començara un nou tràmit s'hauria d'abonar novament la taxa. Recuperant el tràmit iniciat no és necessari tornar a pagar la taxa perquè ja s'ha realitzat.

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

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

Per a recuperar el tràmit, cal accedir a la Carpeta Ciutadana a través de l'enllaç:
<https://www.tramita.gva.es/cdc>

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



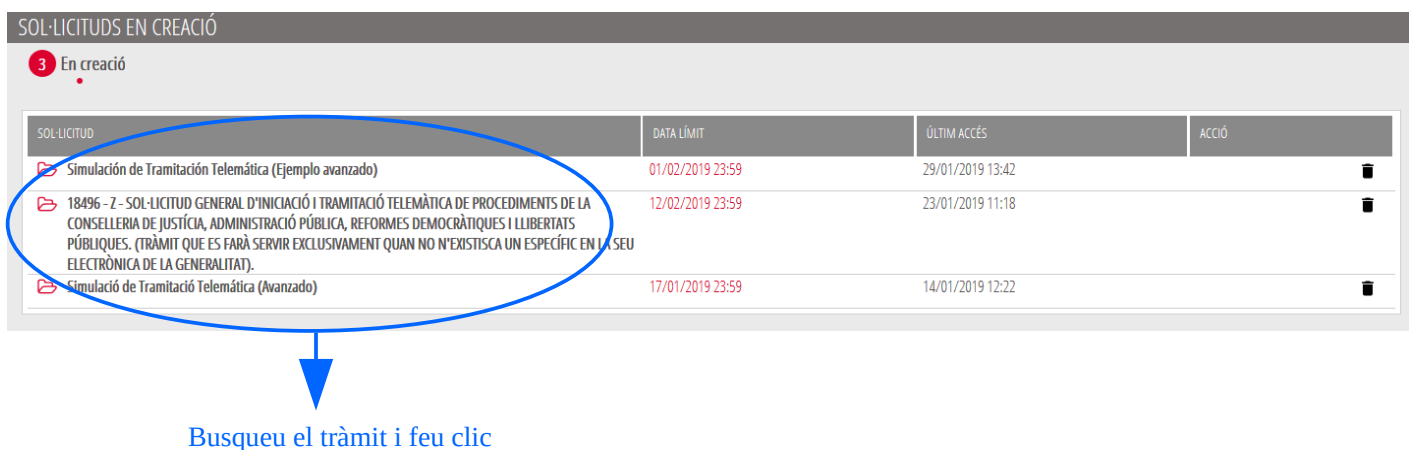
Exemple de sol·licitud en creació. S'indica l'última vegada que es va accedir a aqueixa sol·licitud i la columna Número està buida perquè no s'ha finalitzat

Exemple de sol·licitud entregada amb número de registre

Espai de "Sol·licituds en creació". Accediu fent 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		Simulación de Tramitación Telemática (Avanzado)
Solicitud	Entregada el 08/11/2018 16:18	05TUI/2018/76896	Solicitud de acceso a los cuerpos de catedráticos de Enseñanza Secundaria, catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas y catedráticos de Artes Plásticas y Diseño

Una vegada dins de l'espai "Sol·licituds en creació" es busca el tràmit corresponent i es fa clic sobre el nom del tràmit per a accedir a ell.



SOL·LICITUDS EN CREACIÓ

3 En creació

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

Busqueu el tràmit i feu clic

Una vegada es faça clic sobre ell, el tràmit s'obrirà i mostrarà el pas en el qual es va quedar, i podrà continuar amb la tramitació per a finalitzar.

SUPORT I INCIDÈNCIES

- Dubtes i problemes amb l'ús de Cl@ve: telèfon 060 (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a crides des de fora d'Espanya)
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon 963866014. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacta>
- Altres problemes tècnics amb el tràmit: a través del formulari <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon 961040504. Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.
- Dubtes sobre la convocatòria: telèfon **012** (963866000 per a telefonades des de fora de la Comunitat Valenciana).
- Llistat de preguntes freqüents publicat en la pàgina web del procediment.