

Guía de usuario

APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS

Versión 1 (10/03/2023)

GUÍA DE USUARIO

INTRODUCCIÓN.....	2
ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	2
REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	3
ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	3
REGISTRO DEL TRÁMITE.....	8
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	9
RELLENAR.....	10
DOCUMENTAR.....	14
REGISTRAR.....	17
GUARDAR.....	24
RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN.....	25
SOPORTE E INCIDENCIAS.....	27

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda para realizar la aportación de la documentación acreditativa de méritos relativa al procedimiento selectivo de concurso oposición a los cuerpos de profesores de Enseñanza Secundaria, profesores especialistas en sectores singulares de Formación Profesional, profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, catedráticos de Música y Artes Escénicas, profesores de Música y Artes Escénicas y profesores de Artes Plásticas y Diseño.

La guía recoge todos los pasos a realizar por la persona aspirante para la tramitación telemática de la aportación de la documentación acreditativa de méritos.

Además se incluyen enlaces a diversos documentos de ayuda.

El trámite telemático de aportación 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 Educación, Cultura y Deporte
<https://ceice.gva.es/es/web/rhh-educacion/oposiciones>

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Para poder realizar el trámite es necesario haber solicitado previamente cita a través del sistema de asignación de turnos habilitado desde las 10 horas del 21 de febrero de 2023 hasta las 15 horas del día 21 de marzo de 2023. Sin cita no se podrá acceder al trámite. Por tanto, en el caso de no tener cita se recomienda solicitarla a través del siguiente enlace

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

La cita asignada en el sistema de asignación de turnos, reserva una ventana de 48 horas para realizar la aportación.

En el caso de haberse inscrito por varias especialidades se debe realizar un trámite de aportación de méritos por cada especialidad en la que se haya inscrito, dentro del plazo de 48 horas reservado.

Si después de registrar el trámite se deseara aportar más documentación, hay que realizar un nuevo trámite de aportación, ya que solo se tendrá en cuenta el último trámite de aportación registrado, anulando los anteriormente registrados.

Una vez vencido el plazo de 48 horas si no se hubiera realizado la aportación se debería solicitar una nueva cita siempre y cuando el plazo para solicitar cita previa estuviera vigente. El sistema de asignación de turnos no dará una nueva cita mientras no haya vencido el plazo de la anterior.

Toda persona inscrita en el procedimiento deberá realizar el trámite de aportación de méritos.

REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

Tal y como se ha comentado en la introducción, el trámite telemático de aportación 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/a/Firma-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> <hr/> <p>  Con DNI electrónico: Para esta opción necesitará tener instalado un lector de DNI electrónico. </p> <hr/> <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/puntos-de-registro/ciudadanos-autonomos-y-empresas/encuentra-tu-punto-de-registro/</p> <p>Ayuda para la instalación del certificado: https://www.accv.es/necesitas-ayuda/</p>
---------------------------------------	---	---



<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACCESO MEDIANTE Cl@ve</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>Para disponer un usuario con privilegios de seguridad alto es necesario personarse en un punto de registro o darse de alta mediante un certificado electrónico.</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 → <https://sede.gva.es/es/faqs/acces-amb-certificat>
- Listado de preguntas frecuentes publicado en <https://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: a través del formulario <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=106> o a través del teléfono **961040504**. Horario de atención telefónica: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.

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: <https://sede.gva.es/es/faqs/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 <https://ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite: a través del formulario <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=106> o a través del teléfono **961040504**. Horario de atención telefónica: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.

REGISTRO DEL TRÁMITE

Para que un trámite telemático conste presentado ante la Administración se deberá firmar y registrar electrónicamente. De no hacerlo así, la documentación a aportar no constará presentada en la administración.

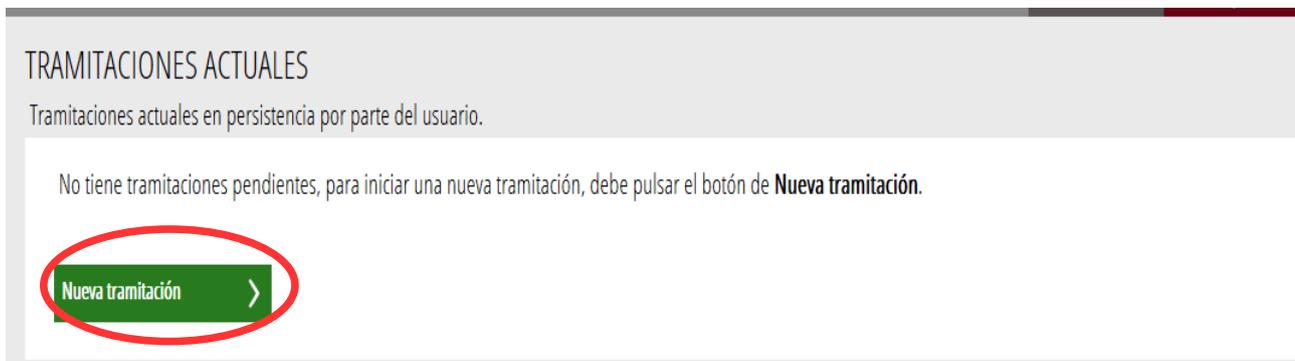
Para firmar y registrar el trámite es necesario: tener instalado el programa *Autofirma* o utilizar la firma del sistema Cl@ve (Cl@ve Firma).

- 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. Si el usuario lo dio de alta vía videollamada tampoco dispondrá de privilegio de firma.

CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE

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



TRAMITACIONES ACTUALES

Tramitaciones actuales en persistencia por parte del usuario.

No tiene tramitaciones pendientes, para iniciar una nueva tramitación, debe pulsar el botón de **Nueva tramitación**.

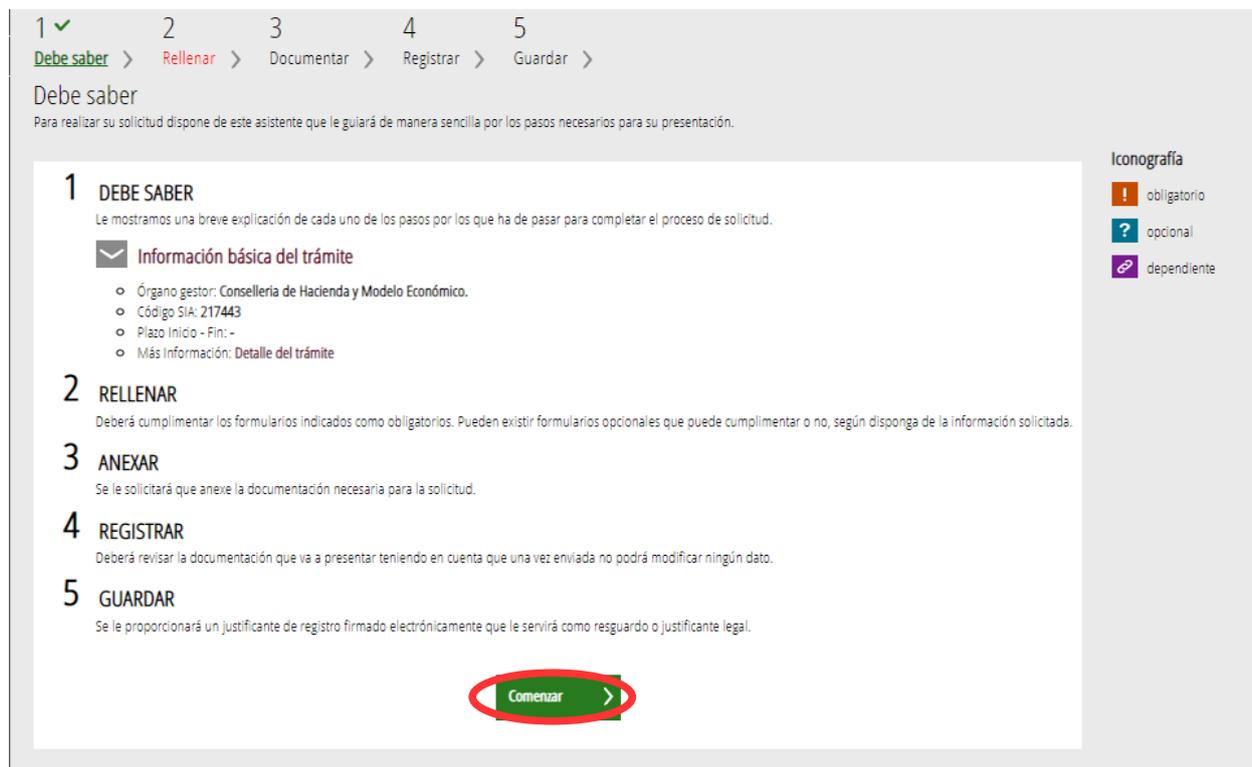
Nueva tramitación >

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
- 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 que aquella documentación que se hubiera adjuntado al trámite no constará presentada en la administración.

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



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

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

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

Información básica del trámite

- Órgano gestor: Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.
- Código SIA: 217443
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más Información: Detalle del trámite

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

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

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

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

Iconografía

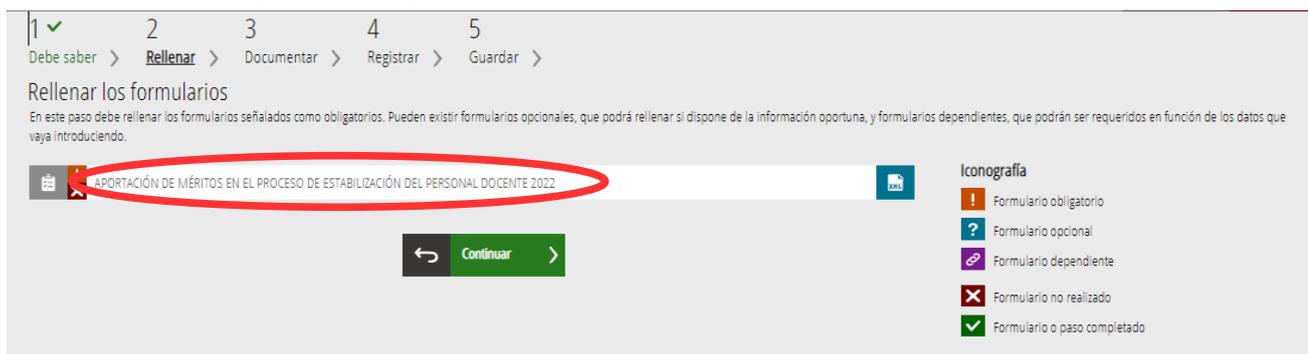
- obligatorio
- opcional
- dependiente

Comenzar >

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

RELLENAR

En este apartado se ha de seleccionar el formulario a cumplimentar, haciendo clic sobre “Aportación de méritos en el proceso de estabilización del personal docente 2022” tal y como se muestra en la siguiente imagen:



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

APORTACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE 2022

Continuar >

Iconografía

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

Al hacer clic sobre el formulario “Aportación de méritos en el proceso de estabilización del personal docente 2022”, se accede a una pantalla que muestra varios 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.

Bloques a cumplimentar.

A) SOLICITANTE:

- 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, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



A SOLICITANTE

* NIF/NIE * NOMBRE * APELLIDO 1 APELLIDO 2

B) SOLICITUD SOBRE LA QUE REALIZA LA APORTACIÓN DE MÉRITOS:

Hay que seleccionar del desplegable la especialidad sobre la que se va a hacer la aportación. Aparecerán tantas inscripciones como número de especialidades en las que se haya inscrito la persona aspirante. Se recuerda que se debe hacer un trámite de aportación independiente por cada especialidad en la que se haya inscrito la persona aspirante.

Una vez seleccionada la especialidad se autocompletará el código de la especialidad, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



B SOLICITUD SOBRE LA QUE REALIZA LA APORTACIÓN DE MÉRITOS

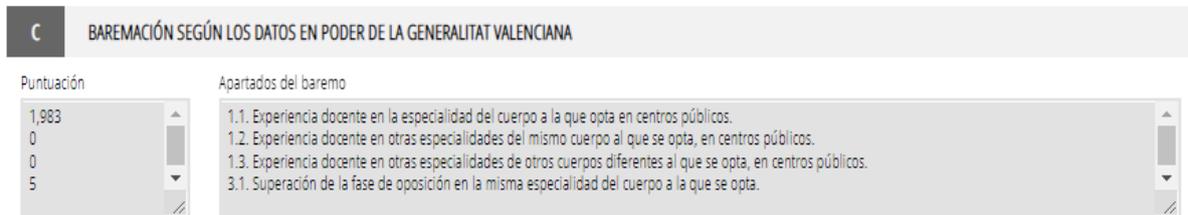
* * Codi MEFP * Codi GVA

- PROFESORES DE ARTES PLASTICAS Y DISEÑO - MEDIOS AUDIOVISUALES 521 7C0

C) BAREMACIÓN SEGÚN LOS DATOS EN PODER DE LA GENERALITAT VALENCIANA

En este bloque se visualiza la puntuación de oficio asignada en los apartados 1.1, 1.2, 1.3 y 3.1 del baremo según los datos que obran en poder de esta administración.

Se trata de un bloque de consulta no editable.



C BAREMACIÓN SEGÚN LOS DATOS EN PODER DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Puntuación

1,983
0
0
5

Apartados del baremo

1.1. Experiencia docente en la especialidad del cuerpo a la que opta en centros públicos.
1.2. Experiencia docente en otras especialidades del mismo cuerpo al que se opta, en centros públicos.
1.3. Experiencia docente en otras especialidades de otros cuerpos diferentes al que se opta, en centros públicos.
3.1. Superación de la fase de oposición en la misma especialidad del cuerpo a la que se opta.

D) DOCUMENTACIÓN POR APARTADOS

En este bloque habrá que declarar el deseo de aportar o no documentación en los distintos apartados del baremo. Los apartados aparecen agrupados de acuerdo a los bloques del baremo:

- D1 Experiencia docente previamente
- D2 Formación académica
- D3 Otros méritos

Según el apartado del baremo del que se trate el formulario presentará desplegados con distintas opciones para elegir. Opciones:

- Aportar la documentación que se detalló en el autobaremo para ese apartado.
- No aportar documentación porque no se declaró en el autobaremo ningún mérito en ese apartado.
- No aportar la documentación que se declaró en el autobaremo para ese apartado porque se acepta la puntuación de oficio. Esta opción solo aparecerá en los apartados 1.1, 1.2, 1.3 y 3.1 del baremo. (Consultar la puntuación en el bloque C de este formulario)
- No aportar documentación, porque los cursos declarados en el autobaremo están registrados en OVIDOC. Esta opción solo aparecerá en el apartado 3.2.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de las opciones disponibles para el apartado 1.1 del baremo:



D1 EXPERIENCIA DOCENTE PREVIA

1.1. Experiencia docente en la especialidad del cuerpo a la que opta en centros públicos.

*

No voy a aportar documentación, la baremación en el apartado según los datos en poder de la Generalitat Valenciana es correcta

Selecciona...

No voy a aportar documentación, no incluí puntuación en este apartado del baremo

No voy a aportar documentación, la baremación en el apartado según los datos en poder de la Generalitat Valenciana es correcta

Sí que voy a aportar documentación en este apartado del baremo

Una vez se elija una opción para cada apartado hay que pulsar sobre el botón “Finaliza” que aparece en la parte inferior de la ventana

D DOCUMENTACIÓN POR APARTADOS

⚠ Debe especificar la documentación que va a aportar, en base a los apartados del autobaremo que cumplimentó en el trámite de inscripción para el cuerpo y la especialidad.

D1 EXPERIENCIA DOCENTE PREVIA

1.1. Experiencia docente en la especialidad del cuerpo a la que opta en centros públicos.

*

No voy a aportar documentación, la baremación en el apartado según los datos en poder de la Generalitat Valenciana es correcta

1.2. Experiencia docente en otras especialidades del mismo cuerpo al que se opta, en centros públicos.

*

Sí que voy a aportar documentación en este apartado del baremo

1.3. Experiencia docente en otras especialidades de otros cuerpos diferentes al que se opta, en centros públicos.

*

No voy a aportar documentación, no incluí puntuación en este apartado del baremo

i Documentación justificativa para 1.1, 1.2 y 1.3: Hoja de servicios expedida por el órgano competente de la Administración educativa, en la que deberá indicarse el cuerpo, especialidad, así como la fecha de toma de posesión y cese. Cuando los servicios alegados en los epígrafes 1.1, 1.2 y 1.3 hayan sido prestados en centros públicos dependientes de la Administración educativa

Cancelar Finaliza

Una vez se pulsa sobre el botón “Finaliza” la aplicación nos devuelve a la pantalla inicial en la que aparece el formulario “Aportación de méritos en el proceso de estabilización del personal docente 2022”, hay que hacer clic en el botón “Continuar” para avanzar al siguiente apartado del trámite, “Documentar”, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

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

APORTACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE 2022

Continuar

Iconografía

- ! Formulario obligatorio
- ? Formulario opcional
- 🔗 Formulario dependiente
- ✗ Formulario no realizado
- ✓ Formulario o paso completado

DOCUMENTAR

En este apartado se deberá anexas, si fuera necesario, la documentación de aquellos apartados del baremo en el que se ha indicado que se quería aportar documentación.

Se recuerda que solo se puntuarán aquellos méritos que se declararon en la hoja de declaración responsable de méritos (autobaremo) que se adjuntó en la inscripción. Por tanto, si se adjuntara más documentación de la declarada en la inscripción no se puntuará.

La siguiente imagen muestra el caso de una persona que ha indicado que desea aportar documentación en los apartados 2.1 y 2.5.

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

Documentar la tramitación

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

Documentación acreditativa del apartado 2.1

Documentación acreditativa del apartado 2.5

Continuar

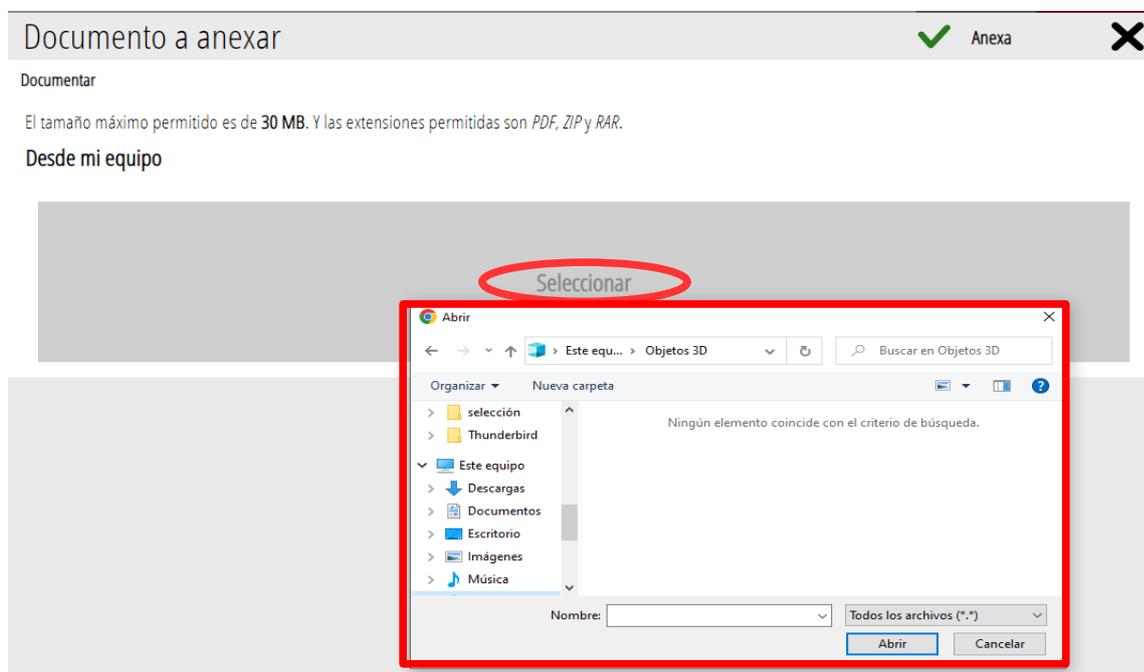
Iconografía

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

El icono  indica obligatoriedad de adjuntar el documento. Por lo que no podremos avanzar en el trámite hasta adjuntar la documentación correspondiente en cada apartado.

Para adjuntar documentación hay que hacer clic sobre cada uno de los apartados del baremo que se muestren. Al hacer clic aparece una ventana para poder buscar el documento que corresponda.

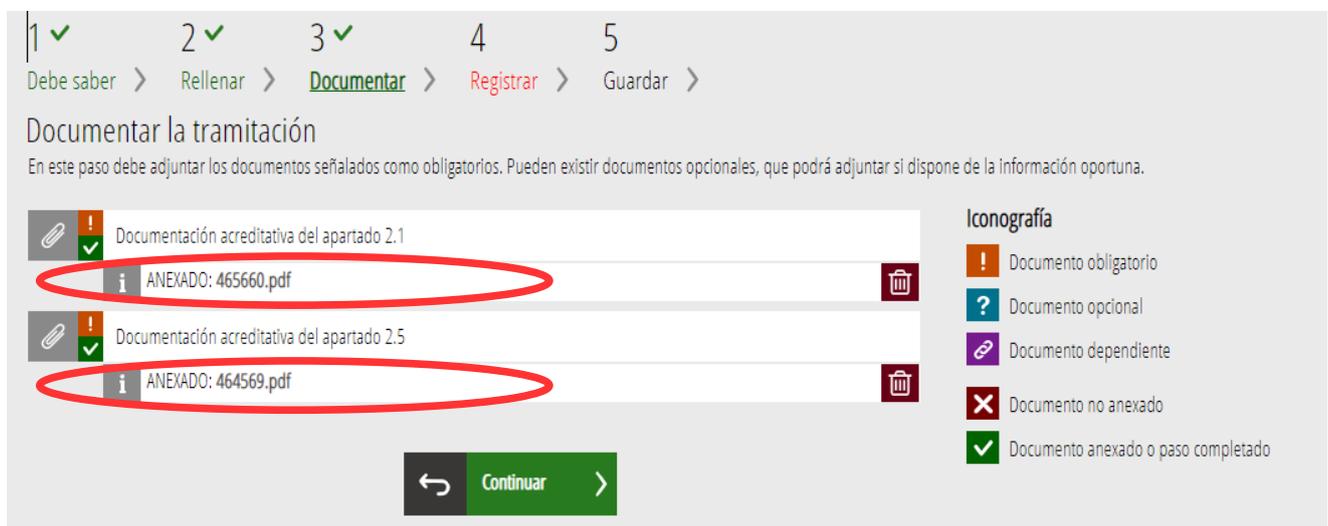
Para buscar el documento, se debe hacer clic en el apartado “*Seleccionar*”. Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro de su equipo. El formato del documento debe ser PDF, ZIP o RAR y tener un tamaño máximo de 30Mb en función del documento requerido.



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



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



Una vez adjuntados los documentos, se puede comprobar lo adjuntado haciendo clic sobre los documentos. Se recomienda comprobar que son los documentos que se quería adjuntar. En el caso de que se hubieran adjuntado mal, habría que hacer clic sobre el icono de la papelera  y comenzar el proceso para adjuntar un nuevo documento.

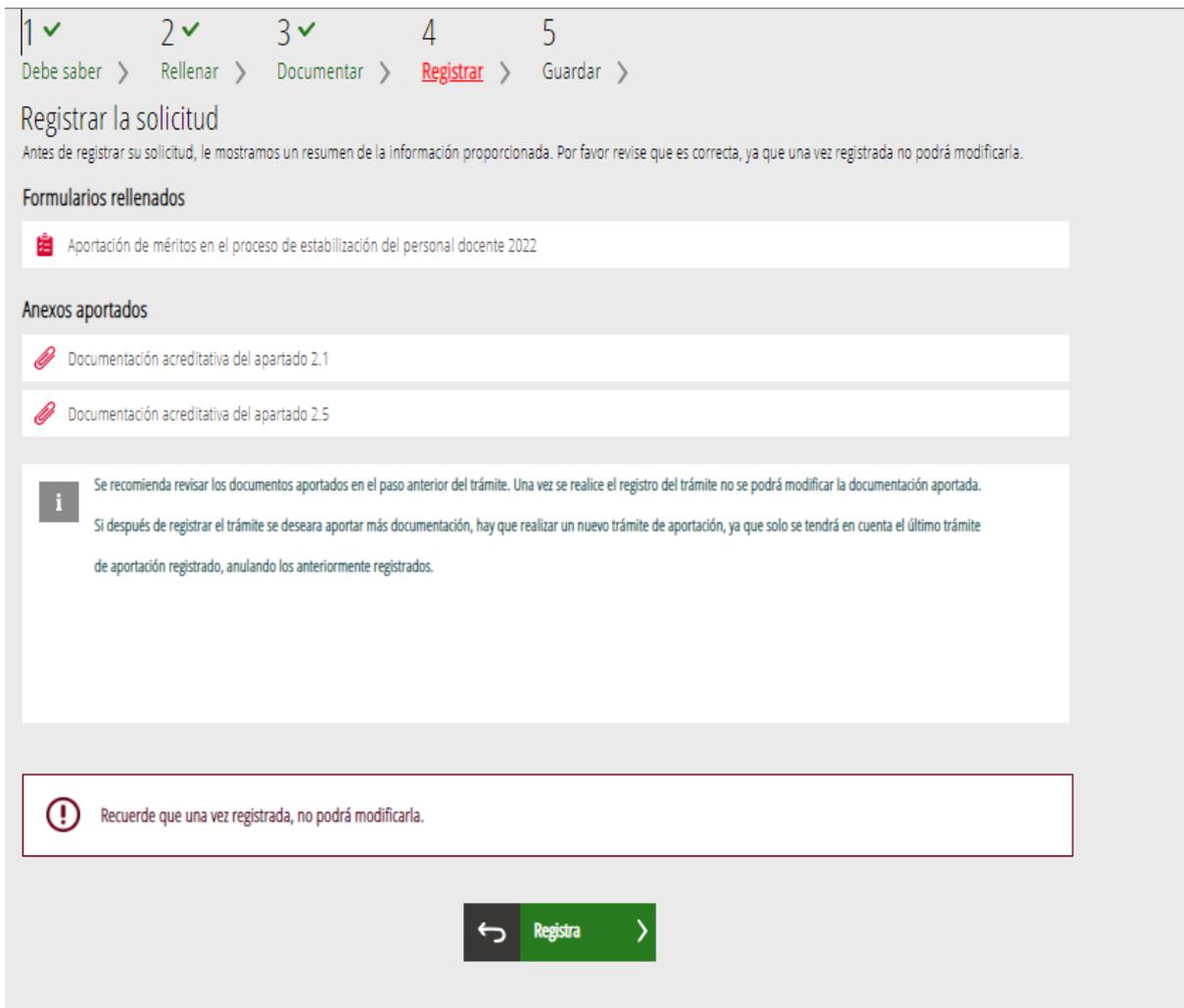
Para avanzar al siguiente apartado (“Registrar”), se debe pulsar sobre el botón “Continuar” que aparece en la parte inferior de la captura anterior.

REGISTRAR

En este apartado se registra el trámite de aportación.

Es necesario registrar telemáticamente el trámite de aportación de la documentación acreditativa de méritos para que conste como presentada en la administración.

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



1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 Registrar 5 Guardar >

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Registrar la solicitud

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

Formularios rellenados

- Aportación de méritos en el proceso de estabilización del personal docente 2022

Anexos aportados

- Documentación acreditativa del apartado 2.1
- Documentación acreditativa del apartado 2.5

i Se recomienda revisar los documentos aportados en el paso anterior del trámite. Una vez se realice el registro del trámite no se podrá modificar la documentación aportada. Si después de registrar el trámite se deseara aportar más documentación, hay que realizar un nuevo trámite de aportación, ya que solo se tendrá en cuenta el último trámite de aportación registrado, anulando los anteriormente registrados.

! Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

← Registra →

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



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



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

A) CL@VE

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



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 aplicaci3n mostrará el siguiente mensaje:



No tiene certificados en Cl@ve Firma

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

Emitir certificado

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

Usar certificado local

◀ Volver

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

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

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



Solicitud del certificado centralizado

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



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.

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.



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



Cancelar

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.

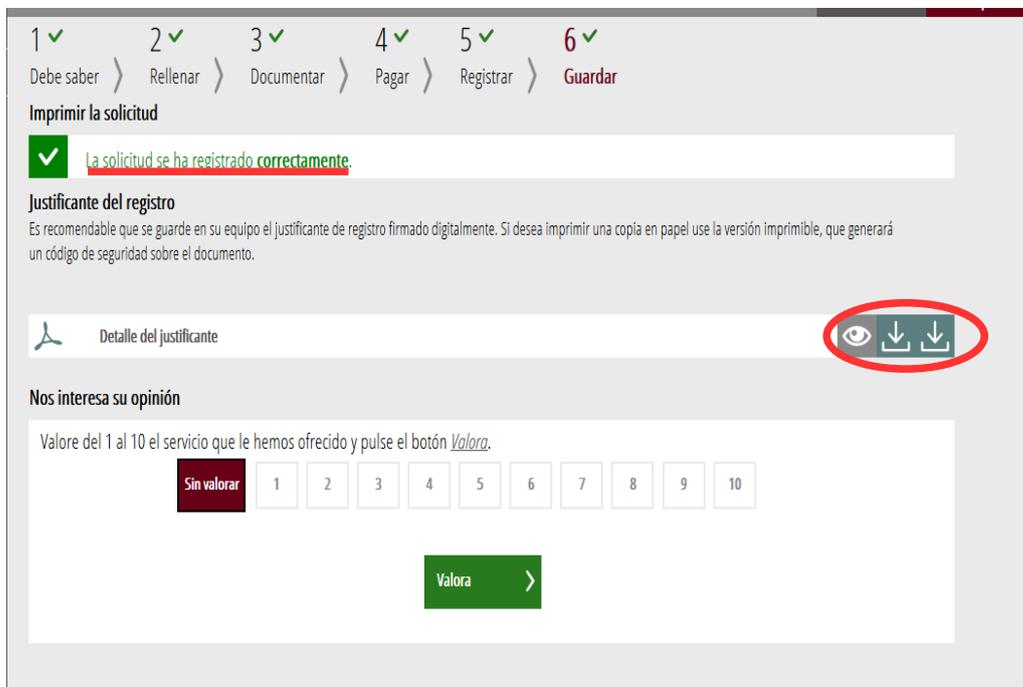
 Aceptar

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.



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   

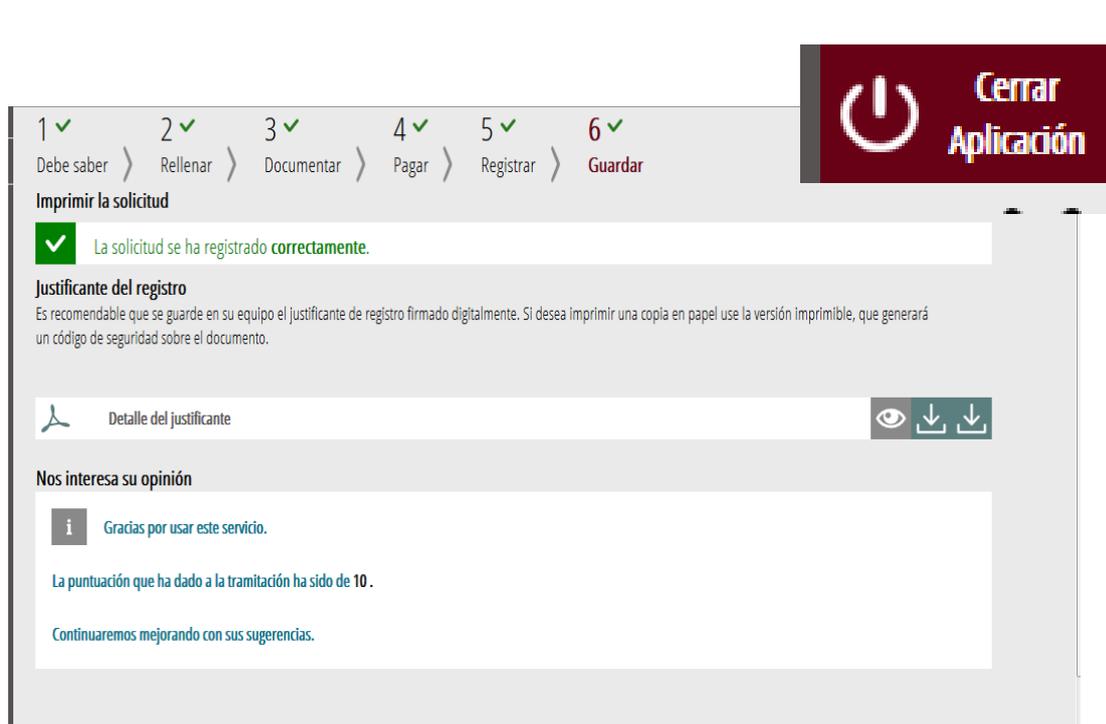
Nos interesa su opinión

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

Sin valorar 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Valora >

Si se puntuó 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, 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 aportación, 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*”.



Espacio de “Solicitudes en creación”. Acceder haciendo clic

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

SOLICITUDES		SOLICITUDES	
1 entregada		3 en creación	
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

Una vez dentro del espacio “*Solicitudes en creación*” se busca el trámite correspondiente y se hace clic sobre el nombre del trámite para acceder a él.

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	
 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 se haga clic sobre él, el trámite se abrirá y mostrará el paso en el que se quedó, pudiendo continuar con la tramitación para finalizar.

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/contacta>
- Otros problemas técnicos con el trámite: a través del formulario <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=106> o a través del teléfono **961040504**. Horario de atención telefónica: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.
- Dudas sobre la convocatoria: teléfono **012** (963866000 para llamadas desde fuera de la Comunitat Valenciana).
- Listado de preguntas frecuentes publicado en la página web del procedimiento.