

Guía de usuario

PRESENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN SENSIBLE

**Cuerpos de Catedráticos de Música y Artes Escénicas y de
Profesores de Artes Plásticas y Diseño**

Versión 1 (23/03/2023)

GUÍA DE USUARIO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA..... | 3 |
| ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA..... | 3 |
| REGISTRO DEL TRÁMITE..... | 6 |
| CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE..... | 7 |
| RELLENAR..... | 8 |
| DOCUMENTAR..... | 11 |
| REGISTRAR..... | 14 |
| GUARDAR..... | 21 |
| SOPORTE E INCIDENCIAS..... | 23 |

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda a las personas aspirantes que habiendo cumplimentado un trámite de inscripción en el proceso de bolsas de extraordinarias, necesiten aportar documentación sensible para acreditar las circunstancias declaradas en el trámite de inscripción.

También debe utilizarse este trámite en el caso de presentar una reclamación (sólo las relacionadas con la documentación sensible) a las listas provisionales de personas admitidas en el proceso de bolsas de extraordinarias y querer aportar la documentación justificativa que se detallará a lo largo del documento.

Las circunstancias por las cuales una persona debería cumplimentar este trámite adicional y la documentación a aportar son:

- personas 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.
- personas 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.
- personas con diversidad funcional que necesiten adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas prácticas, deberán aportar la certificación de las adaptaciones requeridas expedida por los órganos competentes.

La guía recoge todos los pasos a realizar por la persona aspirante para la presentación telemática de documentación sensible.

Además se incluyen enlaces a diversos documentos de ayuda.

El trámite telemático se cumplimenta en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana. Para acceder al trámite hay que dirigirse al portal web de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte (<https://ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/convocatorias-extraordinarias-bolsas-2022-2023>).

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>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> |

PROCEDIMIENTO DE BOLSAS EXTRAORD. PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN SENSIBLE

| | | |
|--|--|---|
| | |  <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/ayuda/cert-sw/instalar-fichero/</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 sí es válido para acceder al trámite de presentación de documentación sensible.</p> |
| | <p>Cl@ve también valida el uso de certificados electrónicos</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>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. http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</p> |
| | |  <p>DNIe / Certificado electrónico</p> <p>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>
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfono **963985300**. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacta>
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite, a través del email habilitacion_bolsa@gva.es

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-certificat>
- 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)
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite, a través del email habilitacion_bolsa@gva.es

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 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 utilizar la firma de Cl@ve.



CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE

Tras acceder al trámite (enlaces indicados en el apartado [Introducción](#) de este documento), se muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta la cumplimentación del trámite. Apartados:

- Rellenar
- Anexar o Documentar
- Registrar
- Guardar

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

TRÁMITE ADICIONAL A LA SOLICITUD DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS

 Cancela solicitud  Cerrar Aplicación

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


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 ante la administración.

RELLENAR

En este apartado se ha de hacer clic sobre el texto “Solicitud de inscripción en los procesos de constitución de bolsas” tal y como se muestra en la siguiente imagen:

TRÁMITE ADICIONAL A LA SOLICITUD DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS

 Cancela solicitud
 Cerrar Aplicación

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

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.

 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS



↩ Continuar →

Iconografía

- ! Formulario obligatorio
- ? Formulario opcional
- 🔗 Formulario dependiente
- ✘ Formulario no realizado
- ✔ Formulario o paso completado


Al presionar sobre el texto indicado, 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) DECLARANTE:

- El **NIF, el primer y segundo apellido y el nombre** se obtienen en la autenticación (del certificado digital y del registro en el sistema Cl@ve) por lo que aparecen por defecto.
- **Convocatoria:** se debe seleccionar la convocatoria para la que se ha hecho la inscripción o la reclamación relativa a las pruebas selectivas.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS

 Ayuda activada
Desactivar

A
DATOS DEL DECLARANTE Y DE LA SOLICITUD

* NIF

* PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

* NOMBRE

* CONVOCATORIA

Selecciona... ▼



B) CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE

B.1) VÍCTIMAS DE ACTOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Las personas víctimas de actos de violencia de género podrán manifestar:

- El deseo de ser tratado/a durante el proceso selectivo con una identidad ficticia para proteger su intimidad. Para lo cual deberá facilitar el nombre y apellidos con los que desea ser identificado/a.

B VÍCTIMAS DE ACTOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

■ Declarante víctima de actos de violencia de género que desea ser tratada 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. Deberá 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.

ESPECIFIQUE EL NOMBRE Y LOS DOS APELLIDOS A USAR COMO IDENTIDAD FICTICIA

B.2) DIVERSIDAD FUNCIONAL

Las personas con diversidad funcional podrán:

- Manifestar la necesidad de adaptaciones de tiempo o medios para la realización de la prueba práctica. Para ello además de adjuntar posteriormente la documentación expedida por los órganos competentes, deberá indicar en el apartado “*Adaptaciones solicitadas*”, las adaptaciones necesarias.

C DIVERSIDAD FUNCIONAL

■ Declarante con diversidad funcional que necesita adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas prácticas.

ADAPTACIONES SOLICITADAS

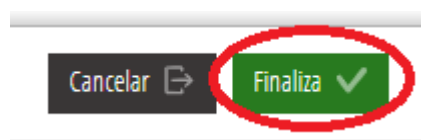
B.3) TARJETA DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA IDENTIDAD Y A LA EXPRESIÓN DE GÉNERO

Las personas aspirantes que deseen ser tratadas con la identidad que figura en su tarjeta de reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género, deberán marcar la opción que aparece en este bloque.

D TARJETA DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA IDENTIDAD Y A LA EXPRESIÓN DE GÉNERO

Declarante que desea ser tratado/a 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

Una vez cumplimentados los campos que apliquen a las circunstancias declaradas por la persona aspirante, se debe hacer clic sobre el botón “Envía” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



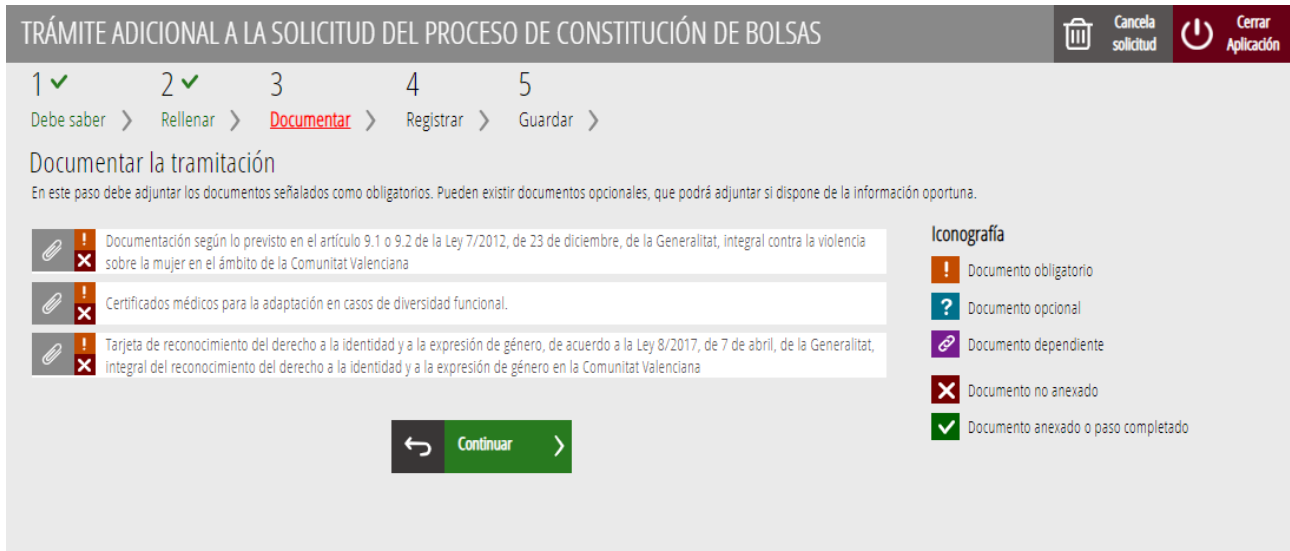
Al hacer clic en “Envía” la aplicación devuelve a la persona aspirante a la pantalla inicial. Al estar cumplimentados los datos, se ha habilitado la opción de “Continuar” sobre la que se debe hacer clic, para avanzar al siguiente apartado del trámite (“Documentar”).



DOCUMENTAR

En este apartado se debe anexar la documentación justificativa de lo alegado en el apartado anterior.

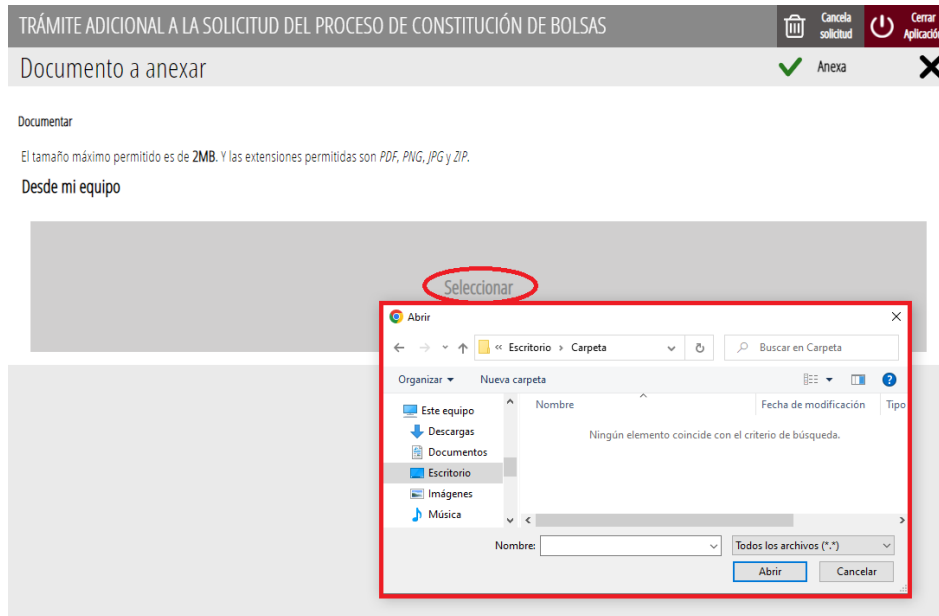
La aplicación mostrará las condiciones a justificar, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Es posible que los textos cambien con respecto a los mostrados en la imagen. En la imagen se muestran los documentos que hay que adjuntar para las tres posibles situaciones a acreditar.

Al hacer clic sobre la condición a acreditar aparece una ventana para poder buscar el documento que acredita la condición seleccionada.

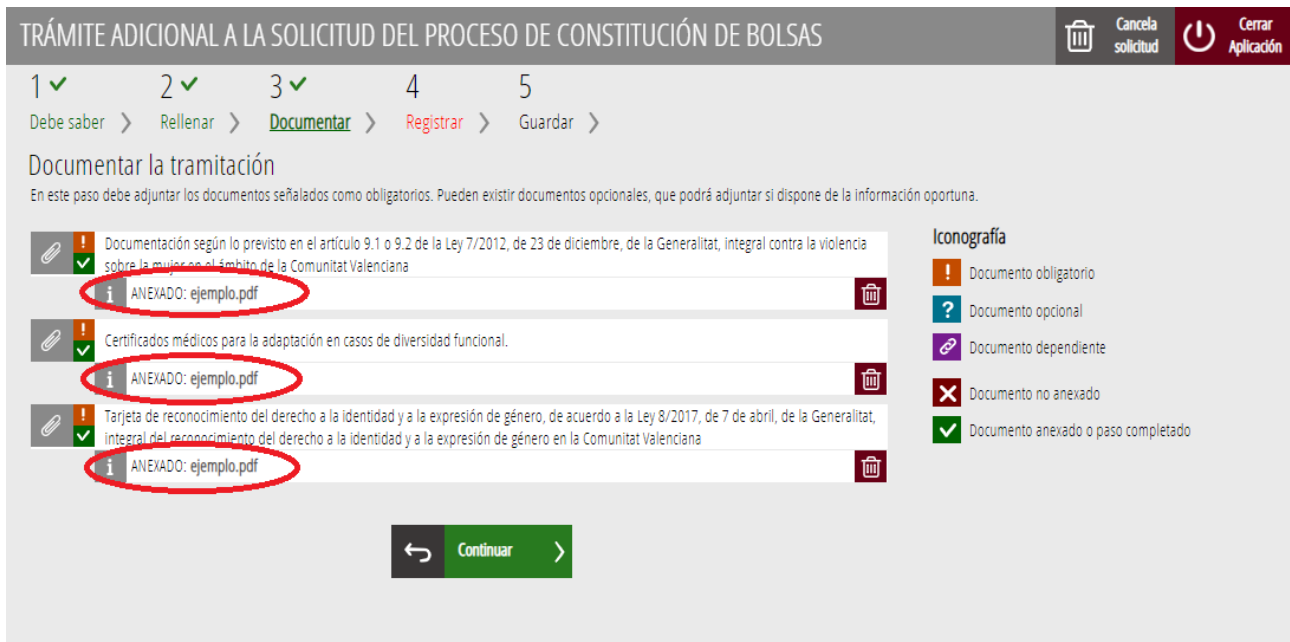
Para buscar el documento, se debe hacer clic en el apartado "Seleccionar". Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro de su equipo. El formato del documento debe ser .PDF, .JPG o .PNG y tener un tamaño máximo de 2MB tal y como se muestra en la imagen siguiente:



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



Una vez se anexa el documento, aparece debajo de la condición que estamos acreditando. Para avanzar al siguiente apartado (“Registrar”), se debe pulsar sobre el botón “Continuar”.



The screenshot shows a web interface for the 'Documentar la tramitación' step. At the top, there is a progress bar with five steps: 1 (Debe saber), 2 (Rellenar), 3 (Documentar), 4 (Registrar), and 5 (Guardar). Step 3 is currently active. Below the progress bar, the title 'Documentar la tramitación' is followed by a sub-header: 'En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.' The main area contains three document entries, each with a title, a status icon, and a file name 'ANEXADO: ejemplo.pdf'. The first entry is 'Documentación según lo previsto 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'. The second is 'Certificados médicos para la adaptación en casos de diversidad funcional.'. The third is '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'. To the right of these entries is an 'Iconografía' legend with five items: 'Documento obligatorio' (orange exclamation mark), 'Documento opcional' (blue question mark), 'Documento dependiente' (purple link), 'Documento no anexo' (red X), and 'Documento anexo o paso completado' (green checkmark). At the bottom of the interface is a green 'Continuar' button with a right-pointing arrow.



Al hacer clic sobre el botón “Continuar”, se avanza al siguiente apartado del asistente de tramitación (“Registrar”).

REGISTRAR

En este apartado se registra el trámite de presentación de documentación sensible.

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

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


TRÁMITE ADICIONAL A LA SOLICITUD DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS  Cancela solicitud  Cerrar Aplicación

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




Registrar la solicitud


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

Formularios rellenados

 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS

Anexos aportados

-  Documentación según lo previsto 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
-  Certificados médicos para la adaptación en casos de diversidad funcional.
-  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

 **Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.**

← Registra →

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

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

Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla

✓ Aceptar - Cancelar

Al aceptar, se redirigirá a una aplicación externa para realizar la firma. 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:



No tiene certificados en Cl@ve Firma

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

Emitir certificado

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

Usar certificado local

◀ Volver

Si se elige la opci3n “*Usar certificado local*”, el procedimiento de firma es como si se hubiera elegido la opci3n 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 opci3n “*Emitir certificado*”, se generará un certificado en la nube para utilizarlo en esta ocasi3n y en futuros usos.

Para ello se debe hacer clic sobre la opci3n “*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 informaci3n, puedes consultar en la web de Cl@ve.gob.es



A continuaci3n se requerirá a la persona aspirante la contraseña de su Cl@ve permanente y hacer clic en “*Emitir*”:



GOBIERNO DE ESPAÑA **MINISTERIO DEL INTERIOR** **DIRECCI3N GENERAL DE LA POLICIA** **POLICIA NACIONAL** **cl@ve firma**

Emisi3n de tu certificado de firma centralizado

¡Informaci3n!

A continuaci3n debes indicar tu contraseña Cl@ve para comenzar con el proceso de emisi3n de tu certificado de firma centralizado. Puedes consultar la declaraci3n de políticas de certificaci3n (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf

Contraseña:



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.



Solicitud del certificado centralizado

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



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



Seleccione el certificado de firma



[← Volver](#)

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



Firma

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

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

USUARIO FIRMANTE

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO



B) AUTOFIRMA

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



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



Es posible que aparezca una ventana para elegir el certificado con el que se desea firmar. 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*”).



PROCEDIMIENTO DE BOLSAS EXTRAORD. PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN SENSIBLE



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 del trámite, 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.

TRÁMITE ADICIONAL A LA SOLICITUD DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS

 Cancela solicitud  Cerrar Aplicación

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

Imprimir la solicitud

 La solicitud se ha registrado correctamente.

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

 Detalle del justificante   

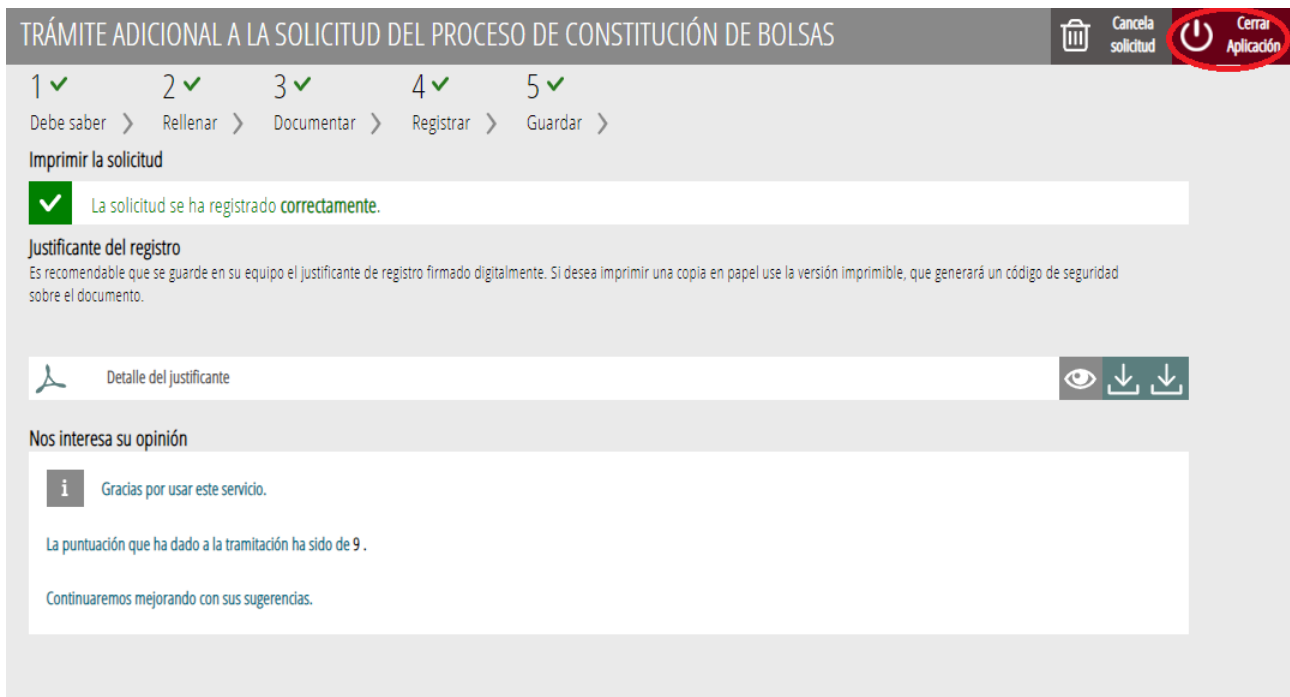
Nos interesa su opinión

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

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

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:



TRÁMITE ADICIONAL A LA SOLICITUD DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS

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

Imprimir la solicitud

✓ La solicitud se ha registrado correctamente.

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

Detalle del justificante

Nos interesa su opinión

i Gracias por usar este servicio.

La puntuación que ha dado a la tramitación ha sido de 9.

Continuaremos mejorando con sus sugerencias.

Cancela solicitud Cerrar Aplicación

Si se desea consultar telemáticamente el trámite (pero no modificarla), éste se encuentra almacenado en el apartado “Solicitudes entregadas” de la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante.

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

Si no se completó el trámite (registro incluido), éste no aparecerá en la Carpeta Ciudadana.

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 **963985300**. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacta>
- Otros problemas técnicos con el trámite, a través del email habilitacion_bolsa@gva.es
- Dudas sobre la convocatoria: teléfono **012** (963866000 para llamadas desde fuera de la Comunitat Valenciana).