



# **Guía de usuario**

## **INSCRIPCIÓN TELEMÁTICA PROCEDIMIENTO DE BOLSAS EXTRAORDINARIAS**

**Versión 2 (10/02/2023)**

### **GUÍA DE USUARIO**

INTRODUCCIÓN.....	2
REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	2
ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	3
REGISTRO DEL TRÁMITE.....	7
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	8
RELLENAR.....	9
DOCUMENTAR.....	23
REGISTRAR.....	26
GUARDAR.....	32
RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN.....	34
SOPORTE E INCIDENCIAS.....	35

## INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda a las personas aspirantes que deseen inscribirse en el procedimiento de bolsas extraordinarias de los cuerpos de profesores de Enseñanza Secundaria y profesores de Música y Artes Escénicas.

La guía recoge todos los pasos a realizar por la persona aspirante para la tramitación telemática de la inscripción (Fase 1 del procedimiento).

Además se incluyen enlaces a diversos documentos de ayuda.

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

- al buscador de empleo de la GVA  
([https://www.gva.es/es/inicio/atencion\\_ciudadano/buscadores/busc\\_empleo\\_publico](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/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:

<b>ACCESO DIRECTO CON CERTIFICADO</b>	<p>Son válidos los certificados incluidos en la lista <a href="http://administracionelectronica.gob.es/PAe/a/Firma-Anexo-PSC">http://administracionelectronica.gob.es/PAe/a/Firma-Anexo-PSC</a> además de los dos siguientes que por ser más comunes se detallan en esta tabla:</p>	<p>  <b>FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)</b> </p> <p>Puede informarse de cómo obtener el certificado en la web: <a href="https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica">https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</a></p> <p>Existen dos métodos para obtener el certificado electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• con DNI electrónico → no es necesario personarse en un punto de registro</li> <li>• mediante software → necesidad de personarse en un punto de registro. Puede consultarse los puntos de registro en: <a href="http://mapaoficinascert.appspot.com/">http://mapaoficinascert.appspot.com/</a></li> </ul> <p>Ayuda para la instalación del certificado: <a href="https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios">https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios</a></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>  <b>Con DNI electrónico:</b>            Para esta opción necesitará tener instalado un lector de DNI electrónico.         </p> </div> <p>  <b>Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV)</b> </p> <p>Para obtener un certificado debe dirigirse a un punto de registro. Puede consultarse los puntos de registro en: <a href="https://www.accv.es/puntos-de-registro/ciudadanos-autonomos-y-empresas/encuentra-tu-punto-de-registro/">https://www.accv.es/puntos-de-registro/ciudadanos-autonomos-y-empresas/encuentra-tu-punto-de-registro/</a></p> <p>Ayuda para la instalación del certificado: <a href="https://www.accv.es/necesitas-ayuda/">https://www.accv.es/necesitas-ayuda/</a></p>
---------------------------------------	---	---

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>ACCESO MEDIANTE Cl@ve</b></p>  <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;">SERVICIO ELECTRONICO PARA LAS ADMINISTRACIONES</p>	<p>Cl@ve es un sistema para identificarse electrónicamente con las administraciones públicas. Para este trámite solo es válido el modo de identificación Cl@ve permanente si bien se explica el modo de Clave PIN para mayor conocimiento.</p>	 <p><b>Clave PIN:</b> Este método nos genera un PIN de uso único para el acceso. Más información acerca de este método en el enlace:  <a href="http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html">http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</a></p> <p>Este método no es válido para tramitar la solicitud de inscripción en los procedimientos selectivos.</p>
	<p>Cl@ve también valida el uso de certificados electrónicos</p>	 <p><b>Clave Permanente:</b> Este método utiliza el usuario y la contraseña definidos por el ciudadano durante el proceso de registro y activación en el sistema Cl@ve.</p> <p><a href="http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html">http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</a></p>
	<p>Este método requiere darse de alta en el sistema accediendo al enlace:  <a href="https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml">https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml</a></p> <p>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><b>DNIe / Certificado electrónico</b> Para esta opción necesitará tener instalado un certificado electrónico válido en el navegador o disponer de DNI electrónico y tener instalado en el ordenador un lector de DNI electrónico.</p>

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

- Guía de ayuda para problemas de acceso y firma → [http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia\\_para\\_revisar\\_problemas\\_de\\_acceso\\_y\\_firma\\_v7.pdf](http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf)
- Preguntas frecuentes de acceso a trámites de la GVA con certificado electrónico → <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 **963866014** . O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacta>
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite de inscripción: 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)
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite de inscripción: 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 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).

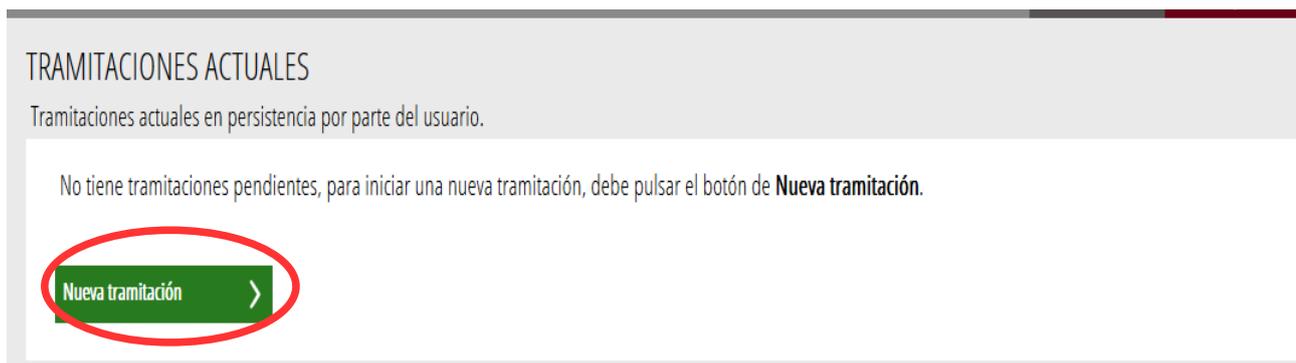
- El programa *Autofirma* puede descargarse en el enlace: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Para firmar con el sistema Cl@ve Firma, se debe estar registrado en el sistema Cl@ve, tener activado la clave permanente y conocer la contraseña. Con Cl@ve Firma se utiliza un certificado 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](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 video llamada 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 pincharse 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
- Documentar
- Registrar
- Guardar

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

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



Inscripción en Bolsas de Trabajo

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”).

## RELLENAR

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



Inscripción en Bolsas de Trabajo

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.

**DATOS DEL DECLARANTE Y DE LA SOLICITUD**

**Iconografía**

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

Continuar

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

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

#### **A) DATOS DEL DECLARANTE:**

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



- **Número de soporte (solo para personas extranjeras).** Las personas de nacionalidad no española deben incluir su número de soporte. En la siguiente informaci3n, obtenida de la web de la Agencia Tributaria, se indica d3nde localizar el número de soporte:

▼ ¿C3mo obtener el n3mero de soporte de su tarjeta de extranjero?



▼ ¿C3mo obtener el n3mero de soporte de su permiso de residencia?



El n3mero de soporte a introducir ha de tener una longitud de 9 posiciones: una letra E seguida de 8 caracteres num3ricos. En el caso de que el n3mero de soporte que figura en su tarjeta tenga menos de 8 caracteres num3ricos, ha de introducir tantos ceros como caracteres num3ricos falten a continuaci3n de la letra E.

▼ ¿C3mo obtener el n3mero de soporte de su certificado de ciudadano de la UE?



El n3mero de soporte a introducir ha de tener una longitud de 9 posiciones: una letra C seguida de 8 caracteres num3ricos. En el caso de que el n3mero de soporte que figura en su certificado tenga menos de 8 caracteres num3ricos, ha de introducir tantos ceros como caracteres num3ricos falten a continuaci3n de la letra C.



- **Domicilio:** tipo de vía, nombre de la vía, número y puerta, provincia (las provincias de la Comunidad Valenciana aparecen las primeras), municipio y código postal (CP).
- **Correo electr3nico** de contacto.
- **Tel3fono** de contacto.
- **Fecha de nacimiento:** formato (dd/mm/aaaa).
- **Sexo**
- **Nacionalidad:** a elegir del desplegable. La nacionalidad española aparece como primera opci3n del desplegable. En el caso de personas aspirantes extranjeros con NIE, se deber3 anexar (dependiendo del pa3s de procedencia), en el apartado correspondiente ("Documentar"), la documentaci3n justificativa de que cumplen el requisito de nacionalidad para poder participar en el procedimiento.



A DATOS DEL DECLARANTE				
* DNI/NIE	PARA EXTRANJEROS, INCLUYA TAMBIÉN EL NÚMERO DE SOPORTE (LETRA E O C SEGUIDA DE 8 CARACTERES NUMÉRICOS)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
* NOMBRE	* PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* C.-PL.-AV	* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA			
<input type="text" value="Selecciona..."/>	<input type="text"/>			
* NÚMERO	LETRA	ESC	PISO	PTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* CP	PROVINCIA	MUNICIPIO		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecciona..."/>	<input type="text"/>		
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	* FECHA DE NACIMIENTO	* SEXO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="Selecciona..."/>	
* NACIONALIDAD	<input type="text" value="Selecciona..."/>			

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

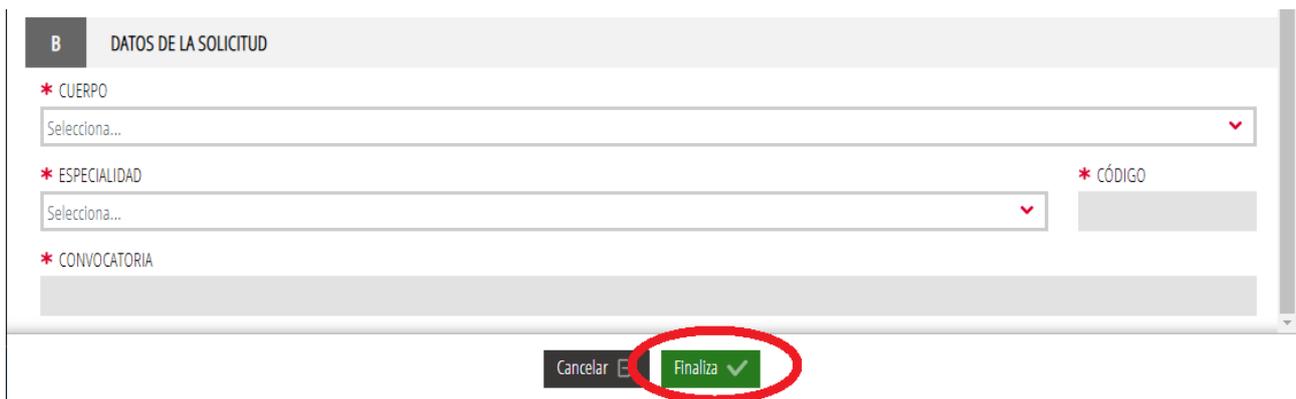
- declarantes víctimas de actos de violencia de género que deseen ser tratadas durante el proceso selectivo con una identidad ficticia para proteger su intimidad, de acuerdo al artículo 63 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, deberán aportar, en el trámite adicional, alguno de los medio de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- declarantes que deseen ser tratados durante el proceso selectivo con la identidad que figura en su tarjeta de reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género, de acuerdo a la Ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana, deberán aportar, en el trámite adicional, la tarjeta expedida por los órganos competentes;

Enlace al trámite para presentar documentación sensible:

[www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=23191](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=23191)

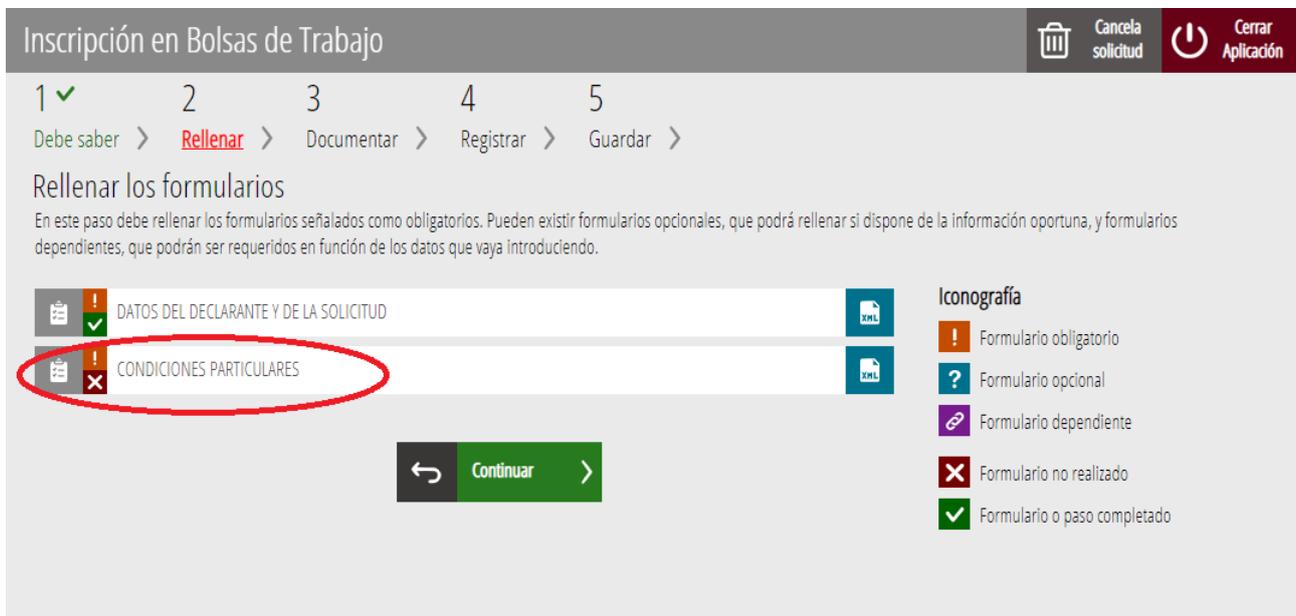
## B) DATOS DE LA SOLICITUD:

- **Cuerpo:** seleccionar del desplegable el cuerpo por el que se opta.
- **Especialidad:** seleccionar del desplegable la especialidad del cuerpo por la que se desea participar.
- **Código y Convocatoria:** Se rellenarán automáticamente al elegir la especialidad.



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

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



Inscripción en Bolsas de Trabajo

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.

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

CONDICIONES PARTICULARES

Continuar

### C) CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE

Las siguientes opciones aparecerán para todas las personas aspirantes de cualquier convocatoria. Se deberán rellenar los campos del apartado de “*datos académicos*”:

- **Titulación alegada para participar:** el listado aparece ordenado alfabéticamente. En el caso de que se desee filtrar la búsqueda, se puede introducir la palabra clave en el campo “FILTRO DE BÚSQUEDA” y presionar sobre la flecha del desplegable de titulaciones para ver las opciones filtradas. De esta manera se podrá elegir únicamente entre las titulaciones que incluyen la palabra descrita en el filtro. Para eliminar el filtro solo hay que borrar las palabras clave.

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

- **Titulación:** Se auto completará si se elige la titulación del desplegable anterior. Si se elige “HOMOLOGACIÓN / OTROS” se deberá escribir a mano la titulación que figura en el título.

DATOS ACADÉMICOS

FILTRO DE BÚSQUEDA

TITULACIÓN ALEGADA PARA PARTICIPAR

Selecciona...



Titulación

- **Acreditación de la formación pedagógica y didáctica:** Las personas aspirantes al cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria deberán declarar la opción con la que se acredita la formación pedagógica y didáctica. En el caso de que se acredite con un título profesional de especialización didáctica o un certificado de aptitud pedagógica obtenido antes del 1 de octubre de 2009 se deberá seleccionar del desplegable la universidad en la que se obtuvo:



En caso de seleccionar título profesional de especialización didáctica, certificado de calificación pedagógica o certificado de aptitud pedagógica, obtenido antes del 1 de octubre de 2009, debe indicar la universidad donde obtuvo el título

SELECCIONE UNIVERSIDAD

Selecciona...

UNIVERSIDAD

El resto de cuerpos no verán la opción para acreditar la formación pedagógica y didáctica puesto que no es un requisito actualmente.

- **Acreditación de conocimiento de castellano:** la persona aspirante deberá seleccionar la opción que declare su conocimiento del idioma. Se habilitará la opción para extranjeros o españoles según la nacionalidad seleccionada. Las personas extranjeras deberán (en un paso posterior) adjuntar el certificado que lo acredite. Las opciones a elegir son:
  - Extranjeros:
    - Conocimiento de castellano deducido de su país de origen
    - Apto prueba castellano extranjeros desde OPO 2002: en este caso no será necesario presentar la documentación acreditativa.
    - Certificado de Español para extranjeros (nivel B2/C1/C2) expedido por una Escuela Oficial de Idiomas

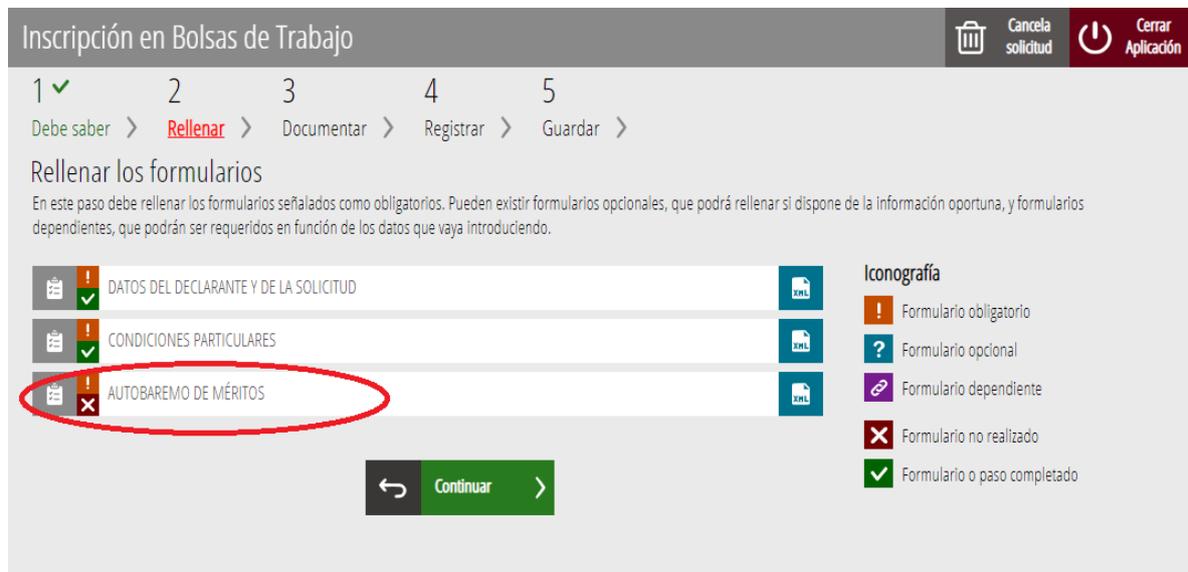
- Diploma de Español como lengua extranjera, DELE (nivel B2/C1/C2). RD 1137/2002 y RD 264/2008
- Licenciatura o grado en Filología Hispánica o Románica
- Titulaciones oficiales cursadas en el Estado Español
- Españoles
  - Titulaciones oficiales cursadas en el Estado Español, por defecto.
- **Acreditación de conocimiento de valenciano:** el conocimiento de valenciano se acredita con un certificado de nivel C1. La persona aspirante deberá elegir una de las opciones del desplegable para declarar el conocimiento de la misma:
  - Certificat de capacitació en valencià: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma. La persona aspirante que alegue este certificado para acreditar el conocimiento de valenciano, no podrá utilizarlo como mérito en la fase de concurso.
  - C1 valencià o equivalent: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma.
  - Diploma de mestre en valencià: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma. La persona aspirante que alegue este certificado para acreditar el conocimiento de valenciano, no podrá utilizarlo como mérito en la fase de concurso.
  - C2 valencià o equivalent: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma. La persona aspirante que alegue este certificado para acreditar el conocimiento de valenciano, no podrá utilizarlo como mérito en la fase de concurso.
  - Licenciatura/Grado en filología catalana/valenciana: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma ya que equivale a un nivel C2.

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

\* ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE CASTELLANO (sólo para españoles)

\* ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE VALENCIANO

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



Los apartados en los que está dividido el autobaremo siguen el mismo esquema que el baremo de la resolución de este procedimiento.

En los apartados 1.1, 1.2 y 1.3, los campos a rellenar son los siguientes:

- **Año oposición:** Es un campo numérico para incluir el año en que se realizó la prueba.
- **Comunidad Autónoma:** Es un desplegable para elegir la comunidad que corresponda.
- **Ejercicios/Pruebas:** Es un desplegable para elegir el número de pruebas aprobadas.
- **Puntos:** Este campo se auto rellena indicando la puntuación con respecto al baremo de la resolución.
- **Espacio Reservado GVA:** Este campo estará inhabilitado, no se podrá escribir ninguna información.

**D** AUTOBAREMO

Apartado 1. Haber aprobado en la misma especialidad en procedimientos selectivos convocados por las siguientes normas: RD 850/93 (BOE núm. 155), RD 334/2004 (BOE núm. 51) y RD 276/2007 (BOE núm. 53).

Apartado 1.1. Procedimientos selectivos convocados por RD 850/93 (\*).

Año oposición	Comunidad Autónoma	Ejercicios/Pruebas Aprobados	Puntos	Espacio reservado GVA
<input type="text"/>	Selecciona... ▼	Selecciona... ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Selecciona... ▼	Selecciona... ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Selecciona... ▼	Selecciona... ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En un paso posterior habrá que adjuntar la documentación acreditativa de la información reflejada en este autobaremo. Utilizar todas las filas posibles para reflejar la información que se considere oportuna. En el caso en que no haya suficientes filas para reflejar la información en este apartado, la información deberá ser detallada en un archivo de texto, y ser anexada junto con la documentación acreditativa en un paso posterior.

En el apartado 2 de experiencia docente habrá que rellenar los siguientes campos:

- **Código del centro:** Es un campo numérico para incluir el código del centro (por ejemplo: 46003400).
- **Nombre del centro:** Para centros de la comunidad valenciana, este campo se rellenará automáticamente una vez que se haya rellenado el código del centro. Si en el campo “código del centro” se ha consignado un código de centro de otras comunidades diferentes de la valenciana, entonces este campo será un cuadro de texto, donde se deberá escribir el nombre del centro.
- **Años:** Es un campo numérico para indicar el número de años de experiencia.
- **Meses:** Es un campo numérico para indicar la fracción de meses que exceda a los años.
- **Puntos:** Este campo se auto rellena indicando la puntuación con respecto al baremo de la resolución.
- **Espacio Reservado GVA:** Este campo estará inhabilitado, no hace falta escribir ninguna información.

Apartado 2. Experiencia docente en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la especialidad convocada (\*).

Código del centro	Nombre del centro	Años	Meses	Puntos	Espacio reservado GVA
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Utilizar todas las filas posibles para reflejar la información que se considere oportuna. En el caso en que no haya suficientes filas para reflejar la información en este apartado, la información deberá ser detallada en un archivo de texto, y ser anexada junto con la documentación acreditativa en un paso posterior.

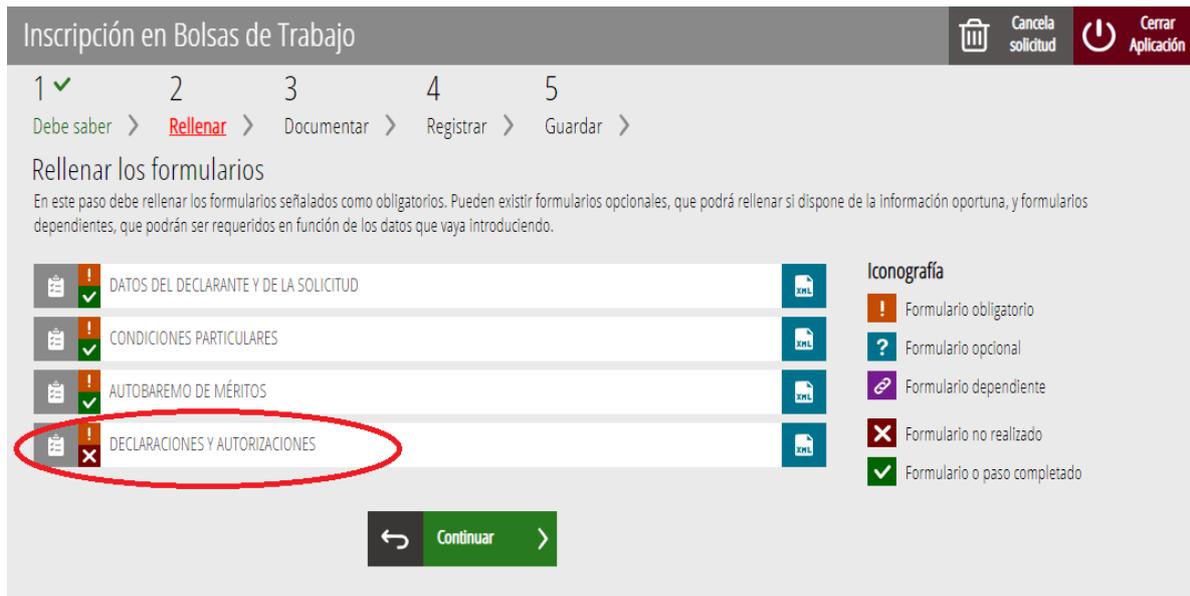
En el apartado 3 de experiencia laboral habrá que rellenar los siguientes campos:

- **Inicio:** Es un campo de fecha para indicar la fecha de inicio del periodo laboral.
- **Empresa:** Es un campo de texto para indicar la empresa en la cual se ha realizado la actividad.
- **Años:** Es un campo numérico para indicar el número de años de experiencia.
- **Meses:** Es un campo numérico para indicar la fracción de meses que exceda a los años.
- **Puntos:** Este campo se auto rellena indicando la puntuación con respecto al baremo de la resolución.
- **Espacio Reservado GVA:** Este campo estará inhabilitado, no hace falta escribir ninguna información.

Utilizar todas las filas posibles para reflejar la información que se considere oportuna. En el caso en que no haya suficientes filas para reflejar la información en este apartado, la información deberá ser detallada en un archivo de texto, y ser anexada junto con la documentación acreditativa en un paso posterior.

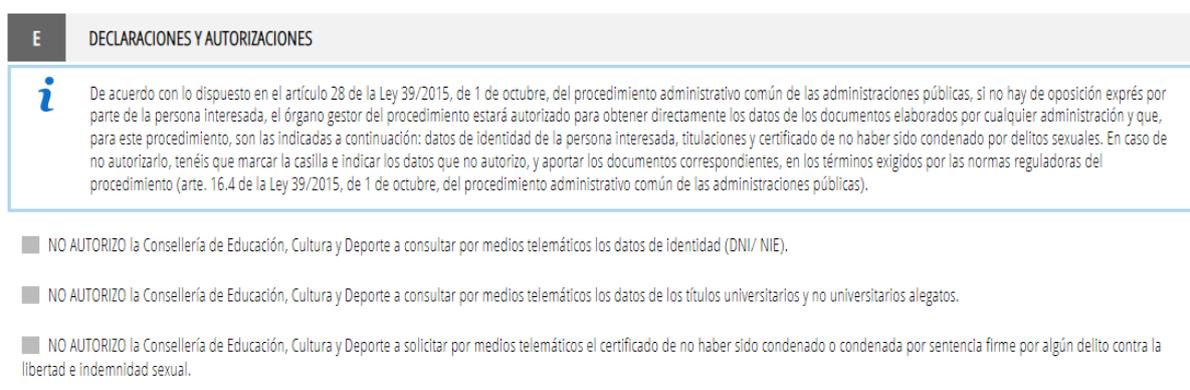
Para completar el autobaremo, habrá que presionar en el botón de “Finalizar”.

La aplicación volverá a la página inicial en la que aparece un nuevo formulario a cumplimentar “Declaraciones y autorizaciones”. Al presionar sobre sobre el nuevo formulario “Declaraciones y autorizaciones”, se accede a una pantalla que muestra las autorizaciones y declaraciones relativas al procedimiento.



## E) DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

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



**E DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES**

**i** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si no hay de oposición expreso por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración y que, para este procedimiento, son las indicadas a continuación: datos de identidad de la persona interesada, titulaciones y certificado de no haber sido condenado por delitos sexuales. En caso de no autorizarlo, tenéis que marcar la casilla e indicar los datos que no autorizo, y aportar los documentos correspondientes, en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento (arte. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

- NO AUTORIZO la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a consultar por medios telemáticos los datos de identidad (DNI/ NIE).
- NO AUTORIZO la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a consultar por medios telemáticos los datos de los títulos universitarios y no universitarios alegatos.
- NO AUTORIZO la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos el certificado de no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.



**F DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Solicito la admisión en la bolsa a que se refiere la presente instancia y DECLARO que son ciertas los datos que se consignan y que reúno todas las condiciones exigidas, tanto para el ingreso en las bolsas extraordinarias como las especialmente señaladas en la convocatoria. Así mismo, me responsabilizo de la veracidad de la documentación adjunta. En todo caso, me comprometo a probar documentalmente todos los datos y la documentación adjunta si la administración convocante lo requiere.

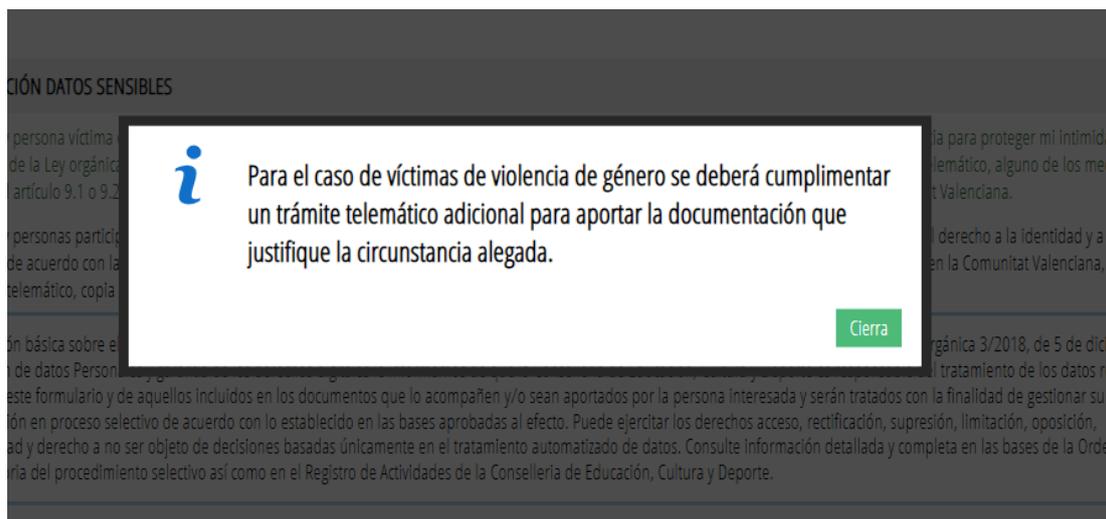
El formulario muestra también una “DECLARACIÓN RESPONSABLE” donde se indica la obligatoriedad de probar documentalmente la información contenida en el presente trámite, si la administración lo requiere.

Finalmente, hay un apartado destinado para la declaración de información sensible. Las personas participantes que deseen que la información referente a su identidad sea tratada de forma diferente por corresponder a casos de violencia de género o por reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género, pueden marcar las casillas indicando la correspondiente opción.

**G DECLARACIÓN DATOS SENSIBLES**

- DECLARO que soy persona víctima de actos de violencia de género que deseo ser tratada durante el procedimiento de bolsa extraordinaria con una identidad ficticia para proteger mi 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, deberé aportar, en el trámite telemático, alguno de los medios de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, Integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- DECLARO que soy personas participante que deseo ser tratada durante el procedimiento de acceso con la identidad que figura en mi tarjeta de reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género, de acuerdo con 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, deberé aportar, en el trámite telemático, copia de la tarjeta expedida por los órganos competentes.

Si se marca alguna de estas casillas la aplicación indicará con un mensaje informando acerca de la necesidad de realizar un trámite adicional para aportar la correspondiente información sensible.



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



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



Para velar por el cumplimiento de la LOPD, en el caso de que la persona declarante se acoja a las situaciones que se detallan a continuación, deberá cumplimentar un formulario telemático adicional para aportar la documentación que justifique dicha situación: • declarantes víctimas de actos de violencia de género que deseen ser tratadas durante el proceso selectivo con una identidad ficticia para proteger su intimidad, de acuerdo al artículo 63 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, deberán aportar alguno de los medio de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, Integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana;

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



Inscripción en Bolsas de Trabajo

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.

	DATOS DEL DECLARANTE Y DE LA SOLICITUD	
	CONDICIONES PARTICULARES	
	AUTOBAREMO DE MÉRITOS	
	DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES	

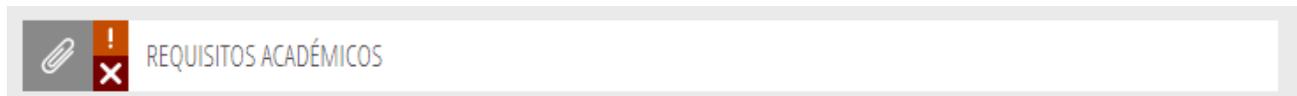
**Iconografía**

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

## DOCUMENTAR

En este apartado se deberá anexar, si fuera necesario, documentación justificativa de lo alegado en el apartado anterior. Dependiendo de las opciones que se hayan marcado aparecerán diferentes bloques donde habrá que anexar los documentos acreditativos.

**1) PRIMER BLOQUE:** Este bloque se muestra en la imagen siguiente, es obligatorio para toda persona aspirante:



En este bloque, se deberá adjuntar la documentación acreditativa correspondiente a la titulación específica para el desempeño de la categoría solicitada, la acreditación de la formación pedagógica y didáctica, la acreditación de la capacidad de tutela, la acreditación del conocimiento de valenciano y/o la documentación acreditativa de los procesos selectivos (subapartados 1.1, 1.2 y 1.3 del autobaremo).

**IMPORTANTE:** Para las personas aspirantes al cuerpo de profesores de educación secundaria que hayan elegido en el apartado de formación pedagógica y didáctica cualquier opción diferente de “Máster de Formación del Profesorado”, deberá aportar obligatoriamente, la documentación acreditativa de este requisito.

**2) SEGUNDO BLOQUE:** Este bloque aparecerá para todas las personas aspirantes, en él se podrá anexar la documentación acreditativa de los servicios prestados en un centro educativo público: Copia digital de la hoja de servicios prestados en centros públicos (No será necesario en servicios prestados en centros educativos públicos de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte), de los servicios prestados en un centro educativo público: Copia digital de las tomas de posesión y cese, donde figuren la especialidad y cuerpo, de todos los períodos trabajados, de los servicios prestados en el resto de centros sostenidos con fondos públicos: Copia digital de los contratos de trabajo donde figure la especialidad y la etapa educativa, de todos los períodos trabajados.



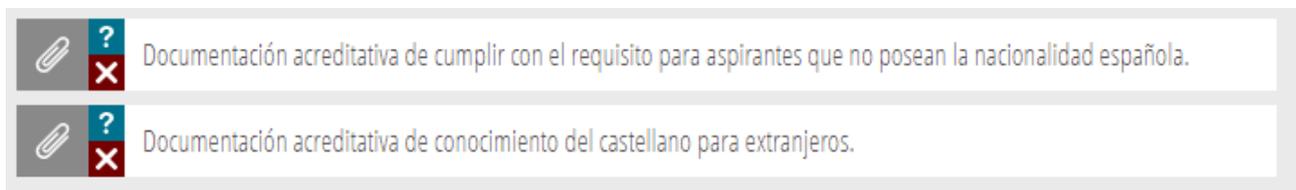
**3) TERCER BLOQUE:** Este bloque aparecerá para todas las personas aspirantes, en él se podrá anexar la documentación acreditativa de trabajadores por cuenta ajena: copia digital de los contratos de trabajo de todos los períodos trabajados, trabajadores por cuenta propia: copia digital del alta del Impuesto de Actividades Económicas y de la baja, en su caso, trabajadores por cuenta propia: copia digital de la colegiación en el caso de que el ejercicio de la profesión lo requiera, vida laboral: copia digital del informe de vida laboral de la Tesorería de la Seguridad Social.



**4) OTROS BLOQUES:** Otros casos en los que se deberá aportar documentación para acreditar las condiciones declaradas en la inscripción son:

- Personas extranjeras para acreditar el idioma del castellano.
- Personas extranjeras para acreditar el requisito de nacionalidad.

Una imagen que muestra los bloques donde se ha de aportar esta documentación es la siguiente.



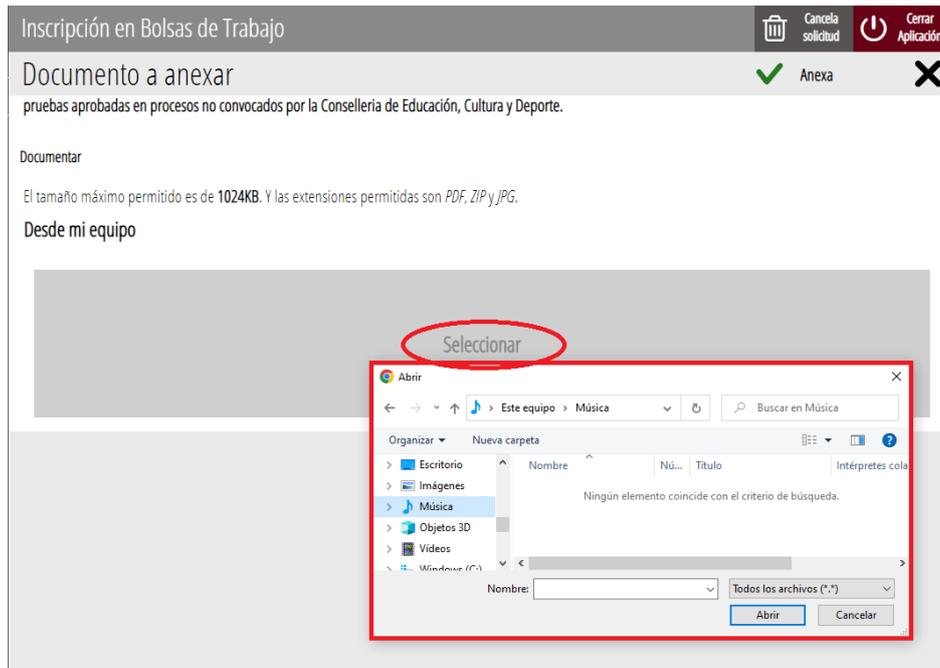
En general, el icono  indica obligatoriedad de adjuntar el documento para poder continuar con el trámite, como por ejemplo en el primer bloque comentado previamente.

Sin embargo, el icono  indica que si no se adjunta ningún documento, el trámite permitirá pasar al siguiente paso.

Para adjuntar toda la documentación hay que hacer clic sobre el bloque correspondiente. Al hacer clic aparece una ventana para poder buscar el documento que corresponda.

Para buscar el documento, se debe hacer clic en el apartado “*Seleccionar*”. Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro de su equipo. El formato del documento debe

ser: .PDF, .JPG, .PNG o .ZIP y tener un tamaño máximo de 2MB o 10Mb en funci3n del documento requerido.



Una vez seleccionado el documento se pulsa sobre el bot3n “Anexas”.



**IMPORTANTE:** La aplicación solo deja subir un documento con las extensiones que se indican (pdf, zip o jpg). Si se necesita subir más de un documento, hay que comprimir los documentos en un único archivo con extensión “.zip”; y posteriormente, subir ese archivo con extensión .zip a la plataforma.

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



Una vez adjuntados los documentos, se puede comprobar lo adjuntado haciendo clic sobre los documentos, o eliminarlo haciendo clic en el icono de papelera a la derecha.

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 inscripción.

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

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



Cancela  
solicitud



Cerrar  
Aplicación

Inscripción en Bolsas de Trabajo

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

### Registrar la solicitud

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

#### Formularios rellenados

Datos del declarante y de la solicitud

Condiciones particulares

Autobaremo de méritos

Declaraciones y autorizaciones

#### Anexos aportados

REQUISITOS ACADÉMICOS

EXPERIENCIA DOCENTE

EXPERIENCIA LABORAL



Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.



Registra



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



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

Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla

✓ Aceptar

✗ Cancelar

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



### 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.



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:



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 estás accediendo a internet. Para más información, puedes consultar en la web de [Cl@ve.gob.es](http://Cl@ve.gob.es)



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



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DEL INTERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA POLICÍA NACIONAL cl@ve firma

Emisión de tu certificado de firma centralizado

**¡Información!**  
A continuación debes indicar tu contraseña Cl@ve para comenzar con el proceso de emisión de tu certificado de firma centralizado.  
Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en [http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas\\_de\\_certificacion.pdf](http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf)

Contraseña:

Emitir Cancelar

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 clic en “*Emitir*”.



### Emisión de tu certificado de firma centralizado

**¡Información!**

Ya estamos terminando. En unos instantes recibirás un código en tu teléfono móvil. Escríbelo a continuación exactamente igual que lo has recibido y el proceso se completará automáticamente.

Vamos a emitir el certificado para que puedas firmar. Para ello necesitamos verificar tus datos con la información contenida en tu DNI/NIE. Si estás de acuerdo, selecciona la casilla  **Acepto**

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

Código recibido:

  
© 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



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”:



Plataforma de firma centralizada - Cl@ve Permanente

**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



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

**B) AUTOFIRMA**

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

**Seleccione el sistema de firma**

**SIMULADOR**  
cl@ve  
firma

**Firma con Cl@ve Firma**  
Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.

**autofirma**

**Firma con certificado local**  
Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.



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.

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



Inscripción en Bolsas de Trabajo 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:



Inscripción en Bolsas de Trabajo 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**

**i** Gracias por usar este servicio.

La puntuación que ha dado a la tramitación ha sido de 10 .

Continuaremos mejorando con sus sugerencias.

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.

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

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

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

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

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

Ejemplo de solicitud entregada con número de registro



SOLICITUDES  
 1 entregada

SOLICITUDES  
 3 en creación

Espacio de “Solicitudes en creación”. Acceder haciendo clic

Últimos 4 eventos

EVENTO	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 vez dentro del espacio “*Solicitudes en creación*” se busca la solicitud con nombre “*Inscripción en pruebas selectivas*” y se hace clic sobre el nombre de la solicitud para acceder a ella.

SOL·LICITUDS EN CREACIÓ

3 En creació

SOL·LICITUD	DATA LÍMIT	ÚLTIM ACCÉS	ACCIÓ
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 recuperada (abierta) la solicitud, ésta se mostrará en el paso en el que se quedó y se puede continuar con la tramitación para finalizarla.

## SOPORTE E INCIDENCIAS

- Dudas y problemas con el uso de Cl@ve: teléfono **060** (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamadas desde fuera de España)
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfono **963866014**. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacta>
- Otros problemas técnicos con el trámite de inscripción: 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 o cómo proceder con la inscripción: teléfono **012** (963866000 para llamadas desde fuera de la Comunitat Valenciana).