

Guía de usuario

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA, BLOQUE TEMÁTICO, PROGRAMA DE INTERVENCIÓN O GUÍA DOCENTE (CONCURSO – OPOSICIÓN)

Versión 1 (01/06/2023)

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.....	11
REGISTRAR.....	13
GUARDAR.....	20
RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN.....	22
SOPORTE E INCIDENCIAS.....	22

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda sobre la presentación telemática de la unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente, para las personas aspirantes admitidas y excluidas (que hayan interpuesto recurso de alzada pendiente de resolución) en el procedimiento selectivo de concurso oposición a cuerpos docentes, convocado por la ORDEN 72/2022, de 26 de diciembre (DOGV 29-12-2022) y la CORRECCIÓN DE ERRORES de 3 de febrero (DOGV 9526)

El trámite se puede realizar tantas veces como sea necesario, siendo válido el último trámite registrado dentro del plazo de presentación. Por tanto, la unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente válida será la que se adjunte en el último trámite registrado.

La guía recoge los pasos a realizar para presentar telemáticamente la unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente.

Además se incluyen enlaces a diversos documentos de ayuda.

El trámite telemático para presentar la unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente, se encuentra en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana. Para acceder al mismo hay que dirigirse:

- a la sede electrónica de la Generalitat Valenciana (<https://sede.gva.es>) y buscar el trámite correspondiente.
- o al portal web de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte (<https://ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/2022-procediment-extraordinari-estabilitzacio-concurs-oposicio>), dentro del cuerpo que aplique a cada persona aspirante.

REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

Tal y como se ha comentado en la introducción, el trámite telemático se encuentra 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


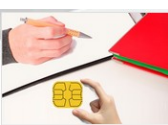






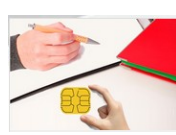
Si se opta por acceso con “*Certificado digital*” se debe tener instalado un certificado en el dispositivo desde el que se va a acceder. Dicho certificado debe estar incluido en la lista de certificados admitidos (<http://administracionelectronica.gob.es/Pae/aFirma-Anexo-PSC>). Los certificados más comunes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

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>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 sigue 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 el apartado “Inscripción” del portal de la conselleria, de la convocatoria y cuerpo convocado. (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>)
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfono **963866014**. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacta>
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite de inscripción: 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 sigue 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 el apartado “Inscripción” del portal de la conselleria, de la convocatoria y cuerpo convocado. (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>)
- Otros problemas técnicos con el acceso al 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.

REGISTRO DEL TRÁMITE

Para que un trámite telemático conste presentado ante la Administración se deberá firmar y registrar electrónicamente.

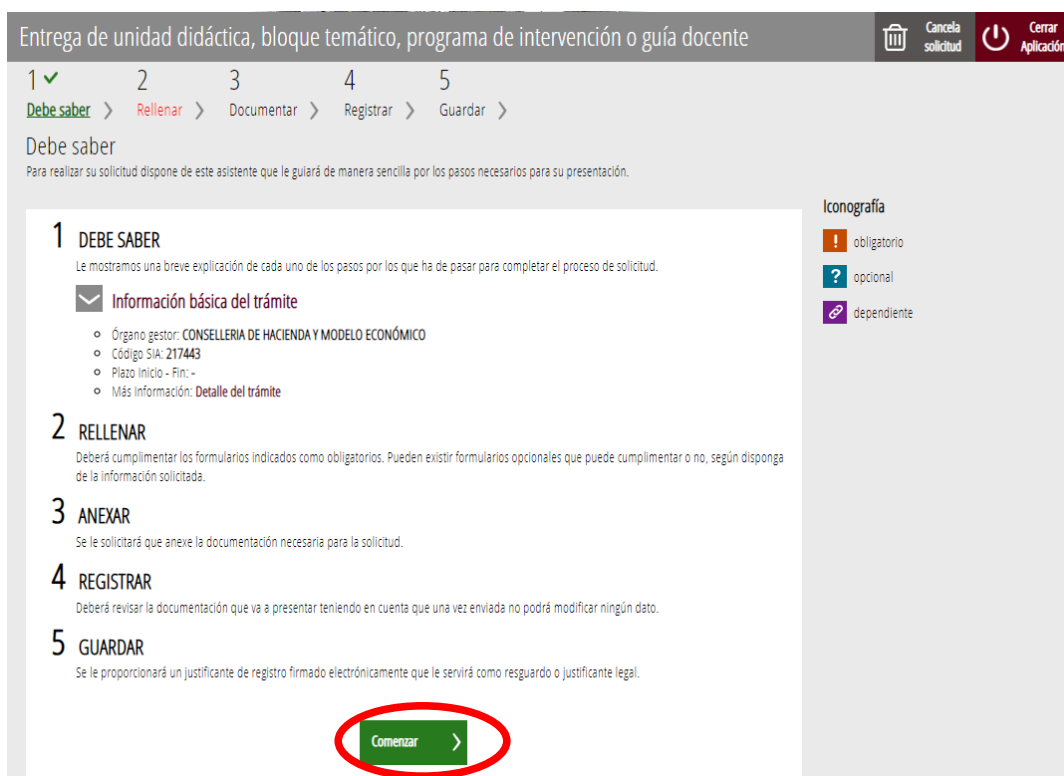
Para firmar y registrar es necesario: tener instalado el programa *Autofirma* o utilizar la firma del sistema Cl@ve (Cl@ve Firma).

- 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 informaci3n 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 punto de registro. Si el registro se realizó mediante una carta de invitaci3n no podrá utilizar la firma de Cl@ve. Si el usuario lo dio de alta vía videollamada tampoco dispondrá de privilegio de firma.

CUMPLIMENTACI3N DEL TRÁMITE

Tras acceder al trámite (enlaces indicados en el apartado [Introducci3n](#) de este documento), se muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta el trámite:



Entrega de unidad didáctica, bloque temático, programa de intervenci3n o guía docente

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 presentaci3n.

1 DEBE SABER
Le mostramos una breve explicaci3n de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

Informaci3n básica del trámite

- Órgano gestor: CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO
- C3digo SIA: 217443
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más informaci3n: [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 informaci3n solicitada.

3 ANEXAR
Se le solicitará que anexe la documentaci3n necesaria para la solicitud.

4 REGISTRAR
Deberá revisar la documentaci3n 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 electr3nicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Iconografía

-  obligatorio
-  opcional
-  dependiente

Comenzar >

- Rellenar
- Anexar o Documentar
- Registrar
- Guardar

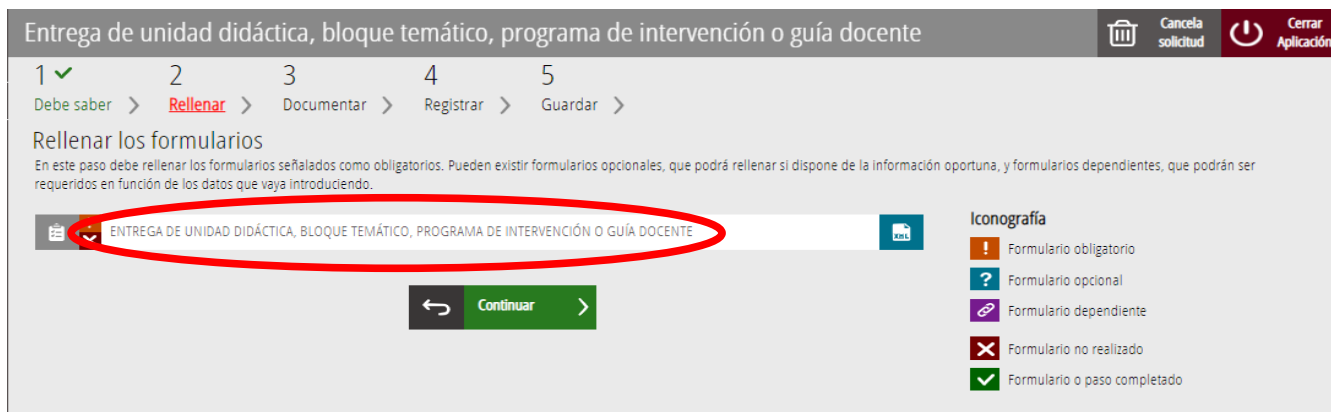
Para que un trámite esté completo hay que pasar por todos los apartados. En caso contrario el trámite estará incompleto y por tanto no presentado.

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

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

RELLENAR

En este apartado se ha de hacer clic sobre “*Entrega de la unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente*” tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Al presionar sobre “*Entrega de la unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente*”, se accede a un formulario que muestra 2 bloques de contenidos: DATOS DE LA SOLICITUD y DECLARACIÓN RESPONSABLE.

A DATOS DE LA SOLICITUD

* Nº REGISTRO TELEMÁTICO DE LA SOLICITUD
Selecciona...

* PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE * DNI

* CUERPO * ESPECIALIDAD

B DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARO que son ciertos los datos consignados y me responsabilizo de la veracidad de la documentación adjunta, comprometiéndome a probarlo documentalmente si la administración convocante me lo requiere.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE-A-2018-16673):
- Los datos personales recogidos en esta solicitud serán tratados respetando el deber de confidencialidad recogido en el artículo 5.
- El tratamiento de los datos personales recogidos en esta solicitud se utilizarán para los fines autorizados en este mismo formulario así como para lo establecido en la Orden que rige el procedimiento selectivo para el que se realiza la inscripción, de acuerdo al artículo 8.
- El afectado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición de sus datos personales, de acuerdo a los artículos 13-18.
- Se establece como responsable del tratamiento de los datos a la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, y como delegado de protección de los datos a la Conselleria de Transparencia, Responsabilidad Social, Participación y Cooperación, con domicilio en Paseo de la Alameda núm. 16, 46010 de Valencia.

Cancelar  Finaliza 

A) DATOS DE LA SOLICITUD

Los campos de este apartado son todos obligatorios.

En el campo “*Nº Registro telemático de la solicitud*” hay que seleccionar la solicitud que se realizó identificada por el código del registro y la especialidad.

Si una persona se inscribió por varias especialidades deberá hacer un trámite por cada especialidad.

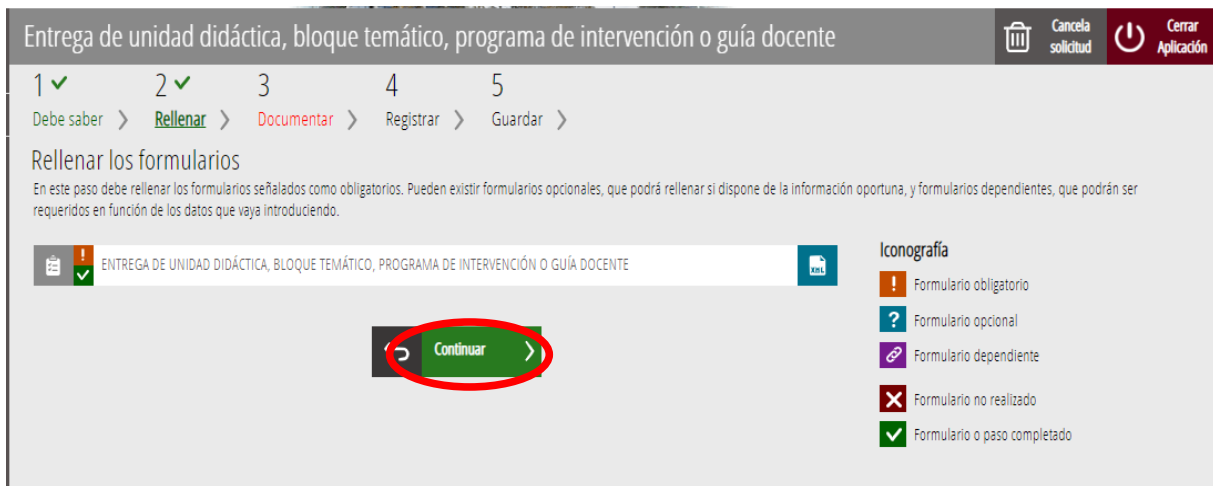
Automáticamente al seleccionarla se autocompletarán los campos siguientes: primer apellido, segundo apellido, nombre, DNI/NIE, cuerpo y especialidad.

B) DECLARACIÓN RESPONSABLE

Es necesario marcar el ítem de la declaración responsable para poder continuar el trámite.

Una vez cumplimentados los campos anteriores, se debe hacer clic sobre el botón “*Finaliza*” que aparece en la parte inferior del formulario (ver imagen anterior).

Al hacer clic en “*Finaliza*” la aplicación devuelve a la persona aspirante a la pantalla anterior. 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*”).



Entrega de unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente

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.

ENTREGA DE UNIDAD DIDÁCTICA, BLOQUE TEMÁTICO, PROGRAMA DE INTERVENCIÓN O GUÍA DOCENTE

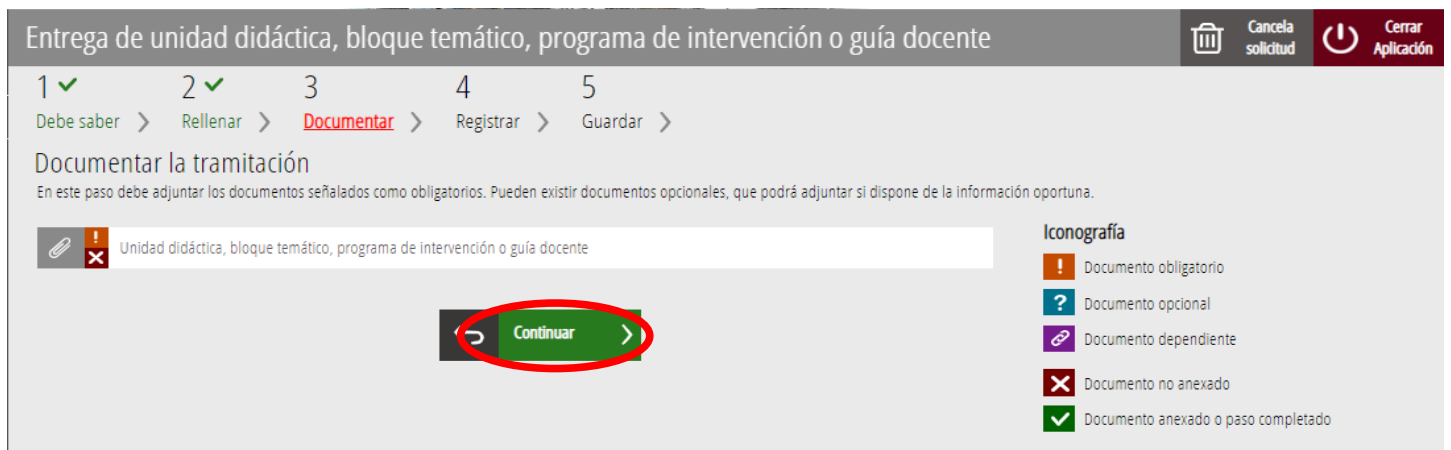
Iconografía
! Formulario obligatorio
? Formulario opcional
🔗 Formulario dependiente
✗ Formulario no realizado
✓ Formulario o paso completado

Continuar

DOCUMENTAR

En este apartado se debe adjuntar la unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente.

Para ello hay que hacer clic sobre “unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente”.



Entrega de unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente

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.

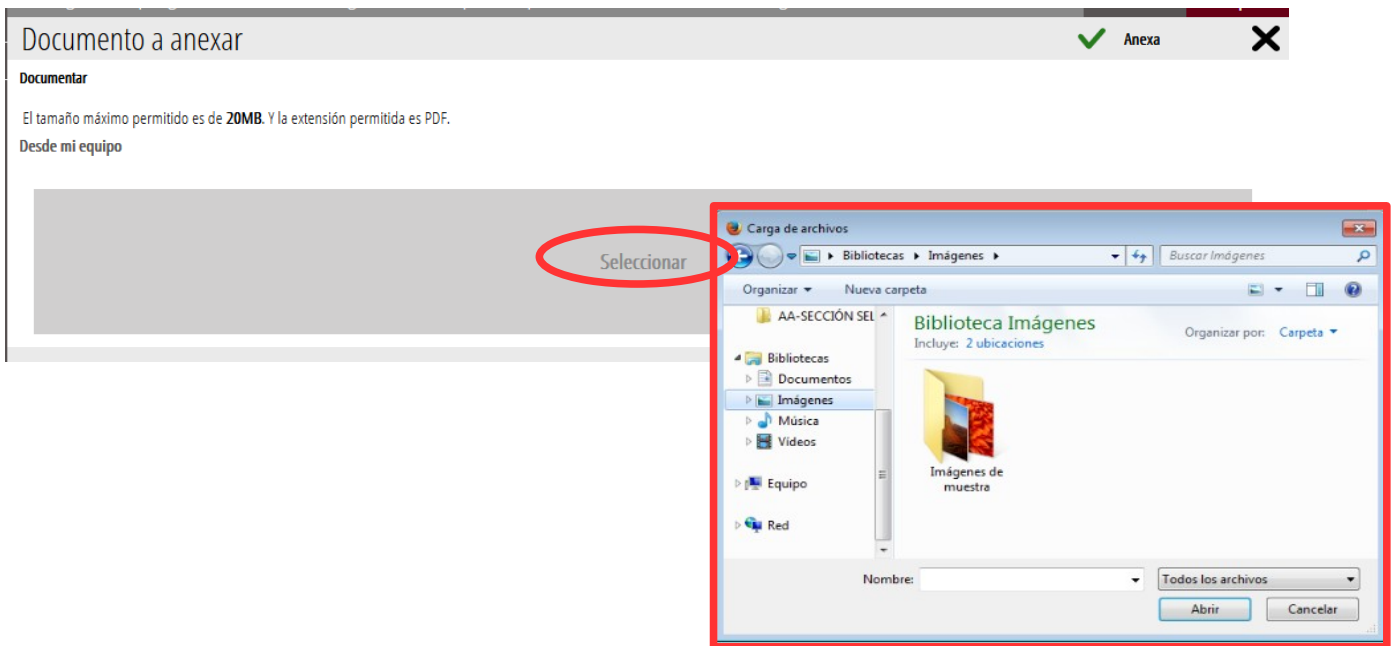
Unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente

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

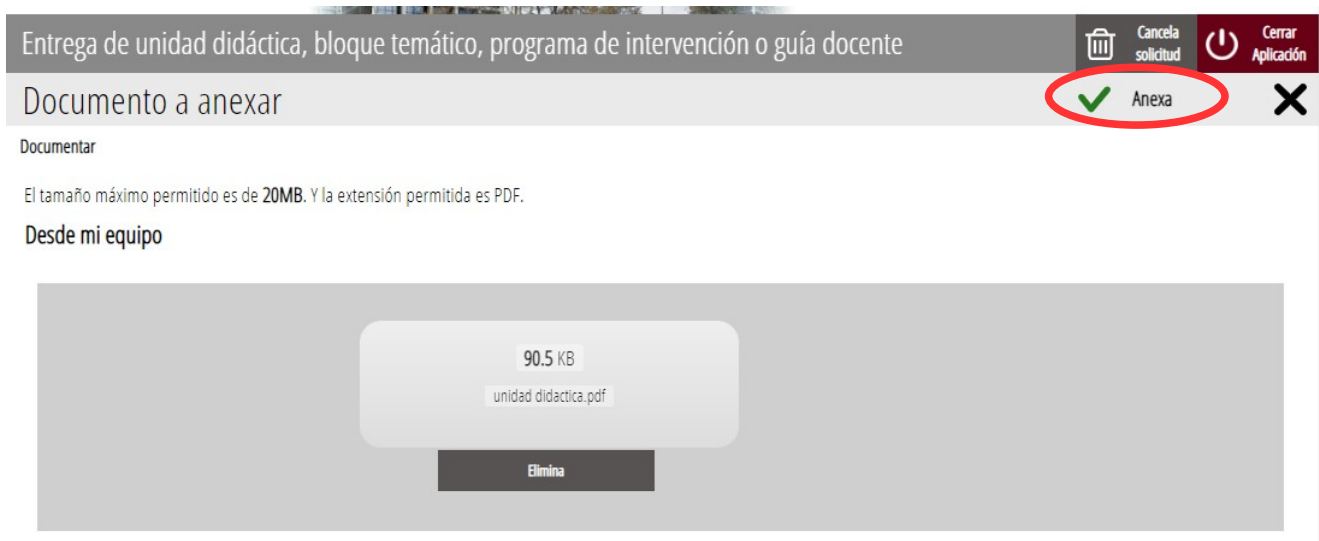
Continuar

Al hacer clic sobre “*unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente*” aparece una pantalla para poder buscar el documento que se quiere adjuntar. Solo se puede anexo un único documento. Si la unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente tuviera anexos se deberán unificar en un único documento.

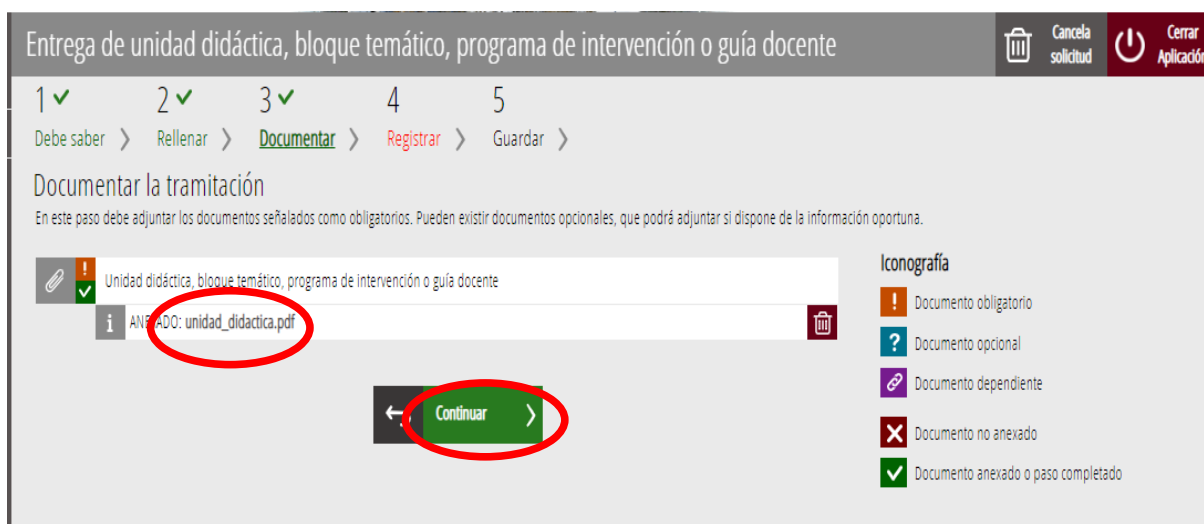
Para ello, se debe hacer clic en el apartado “*Seleccionar*”. Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro del equipo tal y como se muestra en la imagen siguiente. El formato del documento debe ser .PDF y tener un tamaño máximo de 20MB:



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



Una vez se anexa el documento, aparece como anexo con su nombre. Para avanzar al siguiente apartado (“Registrar”), se debe pulsar sobre el botón “Continuar”.



Entrega de unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente

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.

Unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente

ANEXO: unidad_didactica.pdf

Iconografía

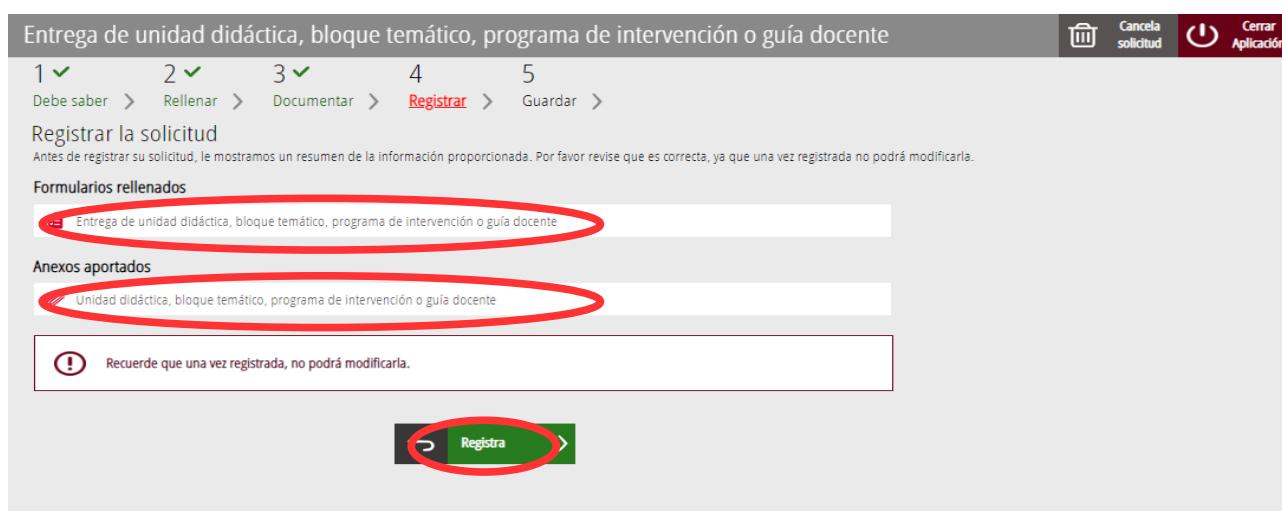
- ! Documento obligatorio
- ? Documento opcional
- 🔗 Documento dependiente
- ✗ Documento no anexo
- ✓ Documento anexo o paso completado

Continuar

REGISTRAR

En este apartado se registra el trámite.

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



Entrega de unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente

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

Entrega de unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente

Anexos aportados

Unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente

Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

Registra

Si se pulsa sobre el formulario o sobre el documento anexo se descarga automáticamente y se puede comprobar qué unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente se va a presentar.

Con el objetivo de registrar el trámite, se ha de pulsar el botón “*Registra*” de la imagen anterior.

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 del trámite. 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 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 DNIs).

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 estás 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*”:

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

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.



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.





B) AUTOFIRMA

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

Seleccione el sistema de firma



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

Firma con certificado local



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

◀ Volver

Es posible que aparezca una ventana para elegir el certificado con el que se desea firmar la solicitud. Se ha de seleccionar el certificado personal de la persona aspirante.

Independientemente del método de registro elegido, finalmente se deberá mostrar la confirmación de que se ha registrado correctamente. Se debe pulsar la opción “Acepta”, 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.

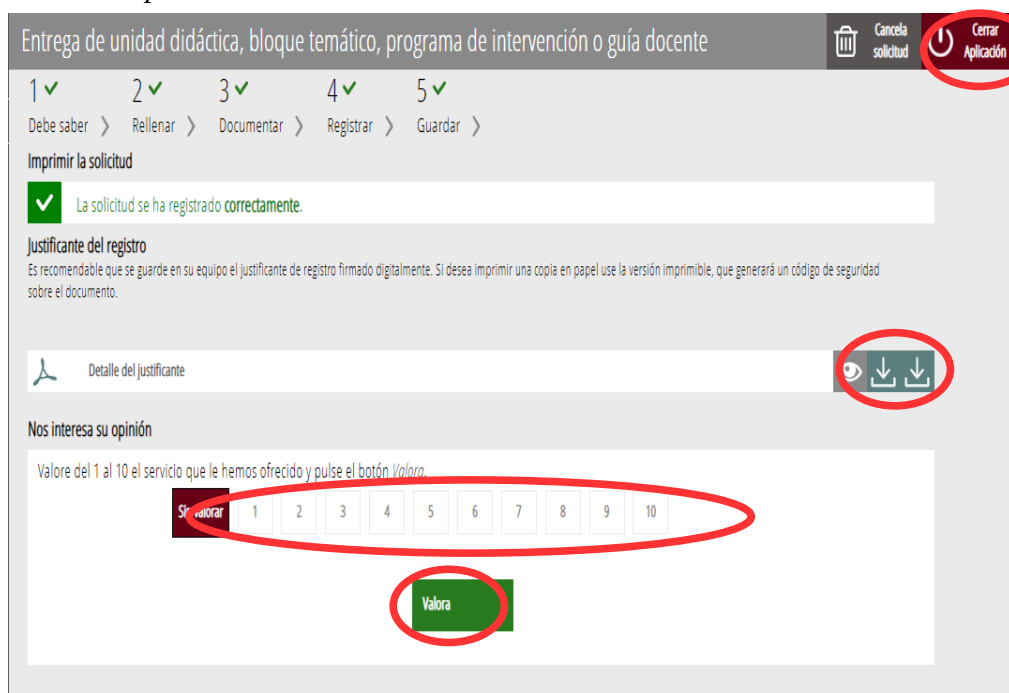
 Acepta

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 y un justificante del registro del trámite.

Si se desea se puede valorar el servicio ofrecido con una puntuación numérica con el objetivo de mejorarlo. Si no se desea valorar el servicio se puede cerrar la aplicación desde el botón superior derecho “Cerrar Aplicación”.




Entrega de unidad didáctica, bloque temático, programa de intervención o guía docente

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

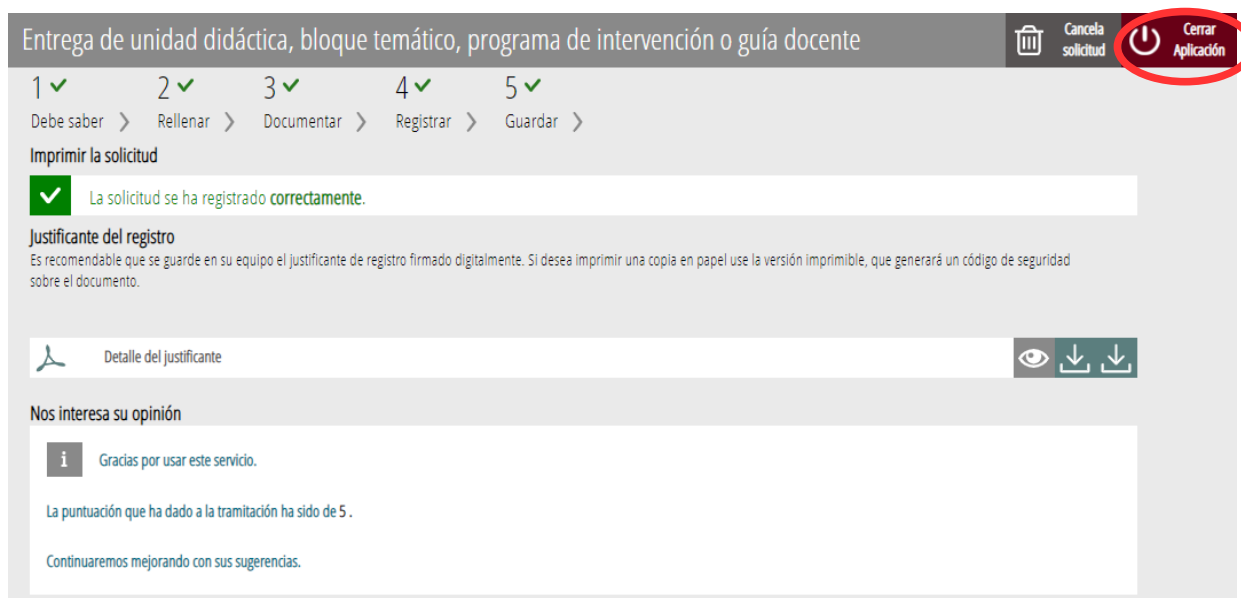
Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón *Valorar*.

 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

Si se puntúa el servicio y se hace clic en “Valora” aparecerá la siguiente pantalla desde donde se puede cerrar la aplicación, haciendo clic sobre la opción “Cerrar Aplicación” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



Si se desea consultar telemáticamente la solicitud (pero no modificarla), ésta se encuentra almacenada en el apartado “Solicitudes entregadas” de la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante. Si apareciera en el apartado “Solicitudes en creación” significa que no se ha finalizado la tramitación y por tanto la solicitud no está entregada.

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

En el siguiente punto se detalla como recuperar una solicitud que no está entregada (está en creación) para finalizar su tramitación.

RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN

Si a mitad del trámite se abandona la aplicación (por problemas técnicos o por decisión propia), el trámite se ha perdido. Será necesario comenzar un nuevo trámite.

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 reclamación o recurso: teléfono **012** (963866000 para llamadas desde fuera de la Comunitat Valenciana).
- Listado de preguntas frecuentes publicado en el apartado inscripción del portal de la conselleria, de la convocatoria y cuerpo convocado (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>)