

Guía de usuario

ACEPTACIÓN Y/O RENUNCIA DE PLAZAS ADJUDICADAS

Versión 1 (29/05/2023)

GUÍA DE USUARIO

INTRODUCCIÓN.....	2
ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	2
REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	3
ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	3
REGISTRO DEL TRÁMITE.....	7
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	8
RELLENAR.....	9
REGISTRAR.....	14
GUARDAR.....	20
RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN.....	21
SOPORTE E INCIDENCIAS.....	22

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda para manifestar la aceptación y/o renuncia a las plazas adjudicadas en el procedimiento selectivo extraordinario de estabilización para el ingreso mediante concurso de méritos al cuerpo de maestros y a los cuerpos de profesores de Enseñanza Secundaria, profesores especialistas en sectores singulares de Formación Profesional, profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, catedráticos de Música y Artes Escénicas, profesores de Música y Artes Escénicas, profesores de Artes Plásticas y Diseño y maestros de taller de Artes Plásticas y Diseño, regulado por la Orden 66/2022.

La guía recoge todos los pasos a realizar por la persona aspirante para la tramitación telemática de dicha aceptación y/o renuncia.

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 mismo hay que dirigirse:

- al buscador de empleo de la GVA (https://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/busc_empleo_publico) y buscar la oferta de empleo correspondiente.
- o al portal web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte <https://ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Para poder realizar el trámite es necesario tener adjudicada alguna plaza en la Comunidad Valenciana. La confirmación y/o renuncia de plaza debe realizarse en la comunidad autónoma en la que se haya obtenido la adjudicación.

Solo se puede aceptar una especialidad de las adjudicadas por cuerpo docente debiendo renunciar al resto de especialidades adjudicadas en el mismo cuerpo.

Si no se realiza este trámite se adjudicará de oficio la especialidad de cada cuerpo en la que se haya obtenido mayor puntuación.

Puede realizar el trámite tantas veces como considere dentro del plazo establecido. Se tendrá en cuenta el último trámite registrado.

REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

Tal y como se ha comentado en la introducción, el trámite telemático se cumplimenta en la sede electrónica de la GVA. Los requisitos de acceso a la sede son (<https://sede.gva.es/es/per-a-comencar>):

- Ordenador con conexión a Internet
- Sistemas operativos recomendados: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux y Lliurex 15; macOS 10.14 o superior
- Navegadores
 - Google Chrome 46 o superior
 - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
 - Microsoft Edge v20
 - Safari 9.0 o superior

ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

Para acceder a la sede electrónica de la GVA hay que presionar sobre el botón “Acceder”.



Una vez se haya accedido la sede muestra dos modos de autenticación:

- directamente utilizando certificado electrónico
- a través del sistema Cl@ve permanente



Si se opta por acceso con “*Certificado digital*” se debe tener instalado un certificado en el dispositivo desde el que se va a acceder. Dicho certificado debe estar incluido en la lista de certificados admitidos (<http://administracionelectronica.gob.es/Pae/aFirma-Anexo-PSC>). Los certificados más comunes son los emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y por la Agencia de Tecnología y Certificación electrónica (ACCV); y el DNI electrónico (DNIe). Este método no requiere registro en el sistema Cl@ve.

Si se opta por el acceso con Cl@ve únicamente se podrá elegir el modo de identificación de Cl@ve permanente.

Las opciones de cada manera de acceso se muestran brevemente a continuación, junto con las webs de ayuda acerca de como obtener un certificado, cómo instalarlo o cómo registrarse en el sistema Cl@ve.

Tabla de métodos de accesos a la Sede electrónica:



ACCESO DIRECTO CON CERTIFICADO	<p>Son válidos los certificados incluidos en la lista http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-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>
		<p> Con DNI electrónico: Para esta opción necesitará tener instalado un lector de DNI electrónico.</p>
		<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>

PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN ACEPTACIÓN Y/O RENUNCIA

<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>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <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> </div> </div>
	<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>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>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <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> </div> </div>
		<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <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> </div> </div>

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

- Guía de ayuda para problemas de acceso y firma → http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf
- Preguntas frecuentes de acceso a trámites de la GVA con certificado electrónico → <https://sede.gva.es/es/faqs/acces-amb-certificat>
- Listado de preguntas frecuentes publicado en <https://ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfono **963866014** . O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacta>
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite: a través del formulario <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=106> o a través del teléfono **961040504**. Horario de atención telefónica: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.

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

- Preguntas frecuentes de acceso a trámites de la GVA mediante sistema Cl@ve: <https://sede.gva.es/es/faqs/acces-amb-clau>
- Dudas y problemas con el uso de Cl@ve: teléfono **060** (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamadas desde fuera de España)
- Listado de preguntas frecuentes publicado en <https://ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite: a través del formulario <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=106> o a través del teléfono **961040504**. Horario de atención telefónica: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.

REGISTRO DEL TRÁMITE

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

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

- El programa *Autofirma* puede descargarse en el enlace:
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Para firmar con el sistema Cl@ve Firma, se debe estar registrado en el sistema Cl@ve, tener activado la clave permanente y conocer la contraseña. Con Cl@ve Firma se utiliza un certificado almacenado en la nube. En el apartado correspondiente de este documento se mostrará a la persona aspirante la manera de generar y acceder al certificado almacenado en la nube de Cl@ve. Más información sobre el sistema Cl@ve Firma:
http://clave.gob.es/clave_Home/dnin.html

Solamente se podrá usar la firma de Cl@ve si el registro en el sistema se realizó a través de internet mediante certificado electrónico o personándose en un punto de registro. Si el registro se realizó mediante una carta de invitación no podrá utilizarse la firma de Cl@ve. Si el usuario lo dio de alta vía videollamada tampoco dispondrá de privilegio de firma.

CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE

Tras acceder al trámite (enlaces indicados en el apartado [Introducción](#) de este documento), para comenzar la solicitud debe hacerse clic sobre el botón verde “*Nueva tramitación*”. Si no apareciera la opción de “*Nueva tramitación*”, es porque se ha accedido directamente a la 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**.

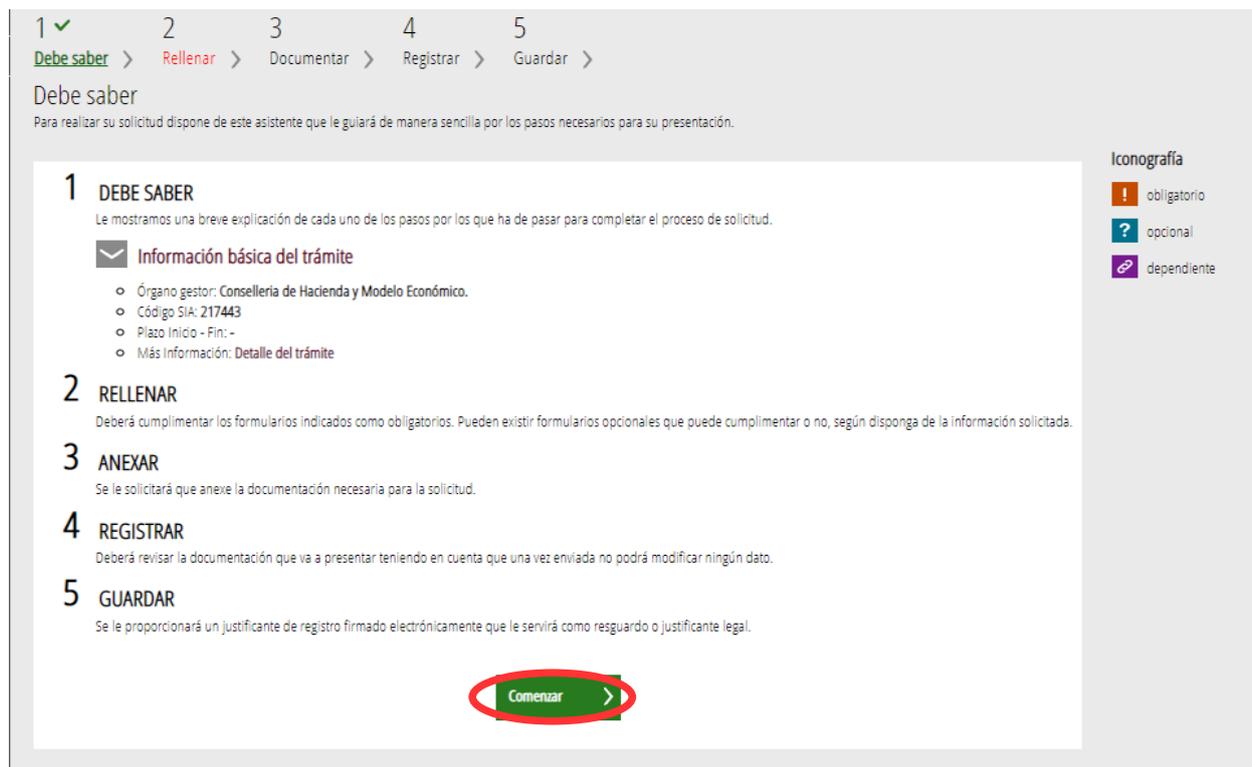


El trámite muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta:

- Rellenar
- Registrar
- Guardar

Para que un trámite esté completo hay que pasar por todos los apartados. En caso contrario el trámite estará incompleto y por tanto no presentado, lo que significa que aquella documentación que se hubiera adjuntado al trámite no constará presentada en la administración.

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



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

RELLENAR

En este apartado se ha de seleccionar el formulario a cumplimentar, haciendo clic sobre “Aceptación o renuncia de plazas adjudicadas provisionalmente (Orden 66/2022)” tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Acceptación o renuncia de plazas adjudicadas provisionalmente (Orden 66/2022) Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

1 2 3 4
Debe saber > **Rellenar** > 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.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA DE PLAZAS ADJUDICADAS PROVISIONALMENTE (ORDEN 66/2022)

← **Continuar** →

Iconografía

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

Al hacer clic sobre el formulario “*Acceptación o renuncia de plazas adjudicadas provisionalmente (Orden 66/2022)*”, se accede a una pantalla que muestra varios bloques de contenidos para rellenar. Los **campos con asterisco son de obligada cumplimentación**; si no se rellenan la aplicación avisará de que se deben rellenar para continuar.

Bloques a cumplimentar.

A) DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

- El **DNI/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.
- El **teléfono de contacto y el correo electrónico**, son de obligada cumplimentación.

A **DATOS DEL SOLICITANTE**

* DNI/NIE

* NOMBRE * PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

* TELÉFONO DE CONTACTO * CORREO ELECTRÓNICO

B) ACEPTACIÓN O RENUNCIA DE ESPECIALIDADES ADJUDICADAS PROVISIONALMENTE:

Este apartado muestra la relación de plazas adjudicadas.

B ACEPTACIÓN O RENUNCIA DE ESPECIALIDADES ADJUDICADAS PROVISIONALMENTE

 Para manifestar la aceptación o renuncia a una plaza adjudicada hay que hacer doble clic sobre la especialidad y seleccionar del desplegable la opción elegida: "acepto" o "renuncio".

*** (máximo 40 elementos)**

 Modificar

	CUERPO	ESPECIALIDAD	ACEPTO / RENUNCIO
<input type="radio"/>	PROFESORES ESPECIALISTAS EN SECTORES SINGULARES DE FORMACIÓN PROFESIONAL	COCINA Y PASTELERÍA	
<input type="radio"/>	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS	
<input type="radio"/>	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	OPERACIONES Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN AGRARIA	
<input type="radio"/>	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	PROCESOS COMERCIALES	
<input type="radio"/>	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	
<input type="radio"/>	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN Y SONIDO	
<input type="radio"/>	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA	
<input type="radio"/>	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	INFORMÁTICA	
<input type="radio"/>	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL	

Para manifestar la aceptación o renuncia a una plaza adjudicada hay que hacer doble clic sobre la especialidad y en la ventana que se abra, seleccionar del desplegable **"ACEPTO/RENUNCIO"** la opción a elegir:

MODIFICAR

*** CUERPO**

PROFESORES ESPECIALISTAS EN SECTORES SINGULARES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

*** ESPECIALIDAD**

COCINA Y PASTELERÍA

*** ACEPTO / RENUNCIO**

Selecciona... 

Selecciona...

ACEPTO

RENUNCIO

Cancelar Guarda

En el caso de intentar aceptar más de una especialidad del mismo cuerpo, la aplicación informará de que solo es posible aceptar una especialidad por cuerpo y facilitará la especialidad y cuerpo que ya se ha aceptado.

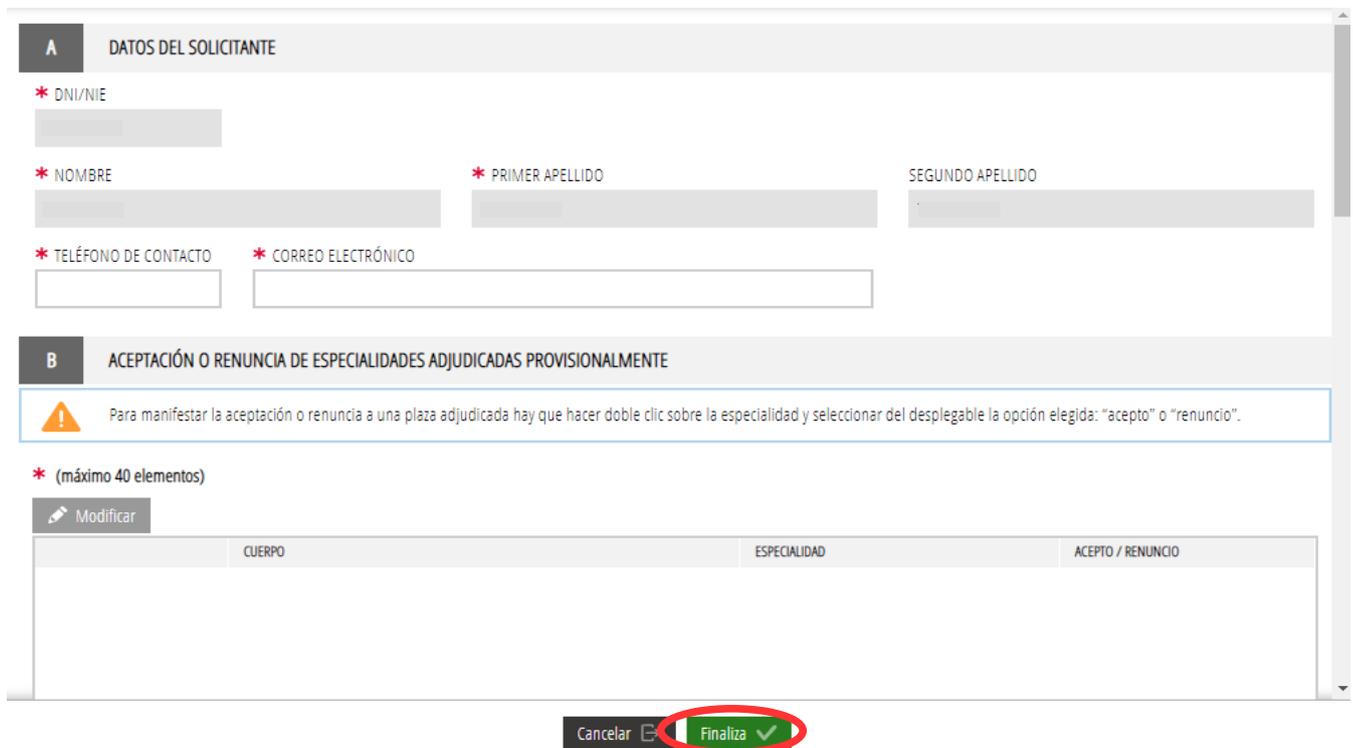
Cerrando el mensaje se podrán realizar las modificaciones oportunas.



Sólo puede aceptar una especialidad por cuerpo. Ya ha aceptado PROCESOS COMERCIALES del cuerpo PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA.

Cierra

Una vez realizada la aceptación o renuncia de todas las especialidades hay que pulsar sobre el botón “Finaliza” que aparece en la siguiente imagen:



A DATOS DEL SOLICITANTE

* DNI/NIE
[Input field]

* NOMBRE [Input field] * PRIMER APELLIDO [Input field] SEGUNDO APELLIDO [Input field]

* TELÉFONO DE CONTACTO [Input field] * CORREO ELECTRÓNICO [Input field]

B ACEPTACIÓN O RENUNCIA DE ESPECIALIDADES ADJUDICADAS PROVISIONALMENTE

 Para manifestar la aceptación o renuncia a una plaza adjudicada hay que hacer doble clic sobre la especialidad y seleccionar del desplegable la opción elegida: "acepto" o "renuncio".

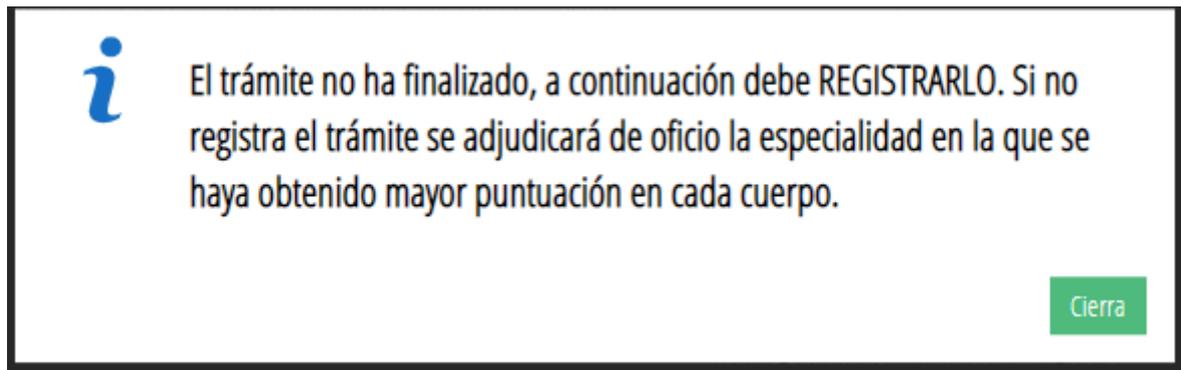
* (máximo 40 elementos)

 Modificar

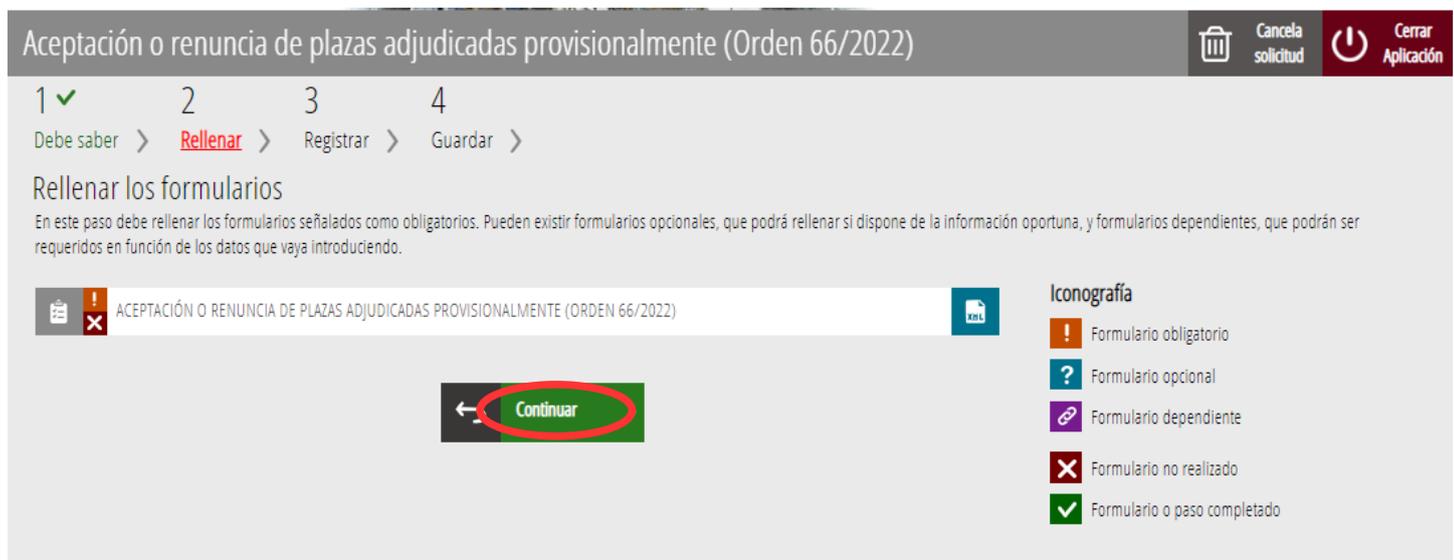
CUERPO	ESPECIALIDAD	ACEPTO / RENUNCIO

Cancelar  **Finaliza** 

Al pulsar sobre el botón “*Finaliza*” la aplicación nos avisará de que es necesario registrar el trámite para que conste como presentado en la administración o adjudicará de oficio la especialidad de cada cuerpo en la que se haya obtenido mayor puntuación.



Al cerrar el aviso se vuelve a la pantalla inicial en la que aparece el formulario “*Aceptación o renuncia de plazas adjudicadas provisionalmente (Orden 66/2022)*”. Hay que hacer clic en el botón “*Continuar*” para avanzar al siguiente apartado del trámite “*Registrar*”, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



REGISTRAR

En este apartado se registra el trámite.

Es necesario registrar telemáticamente el trámite para que conste como presentada en la administración.

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



Aceptación o renuncia de plazas adjudicadas provisionalmente (Orden 66/2022) Cancela solicitud Cerrar Aplicación

1 ✓ 2 ✓ 3 **Registrar** 4
Debe saber > Rellenar > 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

Acceptación o renuncia de plazas adjudicadas provisionalmente (Orden 66/2022)

⚠ 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.

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:



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

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

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



Solicitud del certificado centralizado

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



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



Emisión de tu certificado de firma centralizado

¡Información!

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

Contraseña:

El asistente enviará un código al móvil personal de la persona aspirante. Además se debe marcar el check “Acepto” para la generación del certificado. Tras introducir el código recibido en el móvil se hace click en “Emitir”.



Emisión de tu certificado de firma centralizado

¡Información!

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

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

Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf

Código recibido:

El asistente informará de que se ha generado el certificado. Este certificado se almacena en la nube y estará disponible para futuros usos. Hay que hacer clic en “Continuar” para seguir con el registro del trámite.



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



Cancelar

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

Firma con certificado local

Firmar

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

◀ Volver

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

Independientemente del método de registro elegido, finalmente se deberá mostrar la confirmación de que se ha registrado correctamente. Se debe pulsar la opción “*Aceptar*”, para avanzar al último paso del trámite (“*Guardar*”).



Operación realizada

Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en la Carpeta Ciudadana del solicitante. Si como presentador de la solicitud, usted dispone de una autorización de representación en el registro de representantes de la Generalitat Valenciana, también podrá acceder a dicha información.

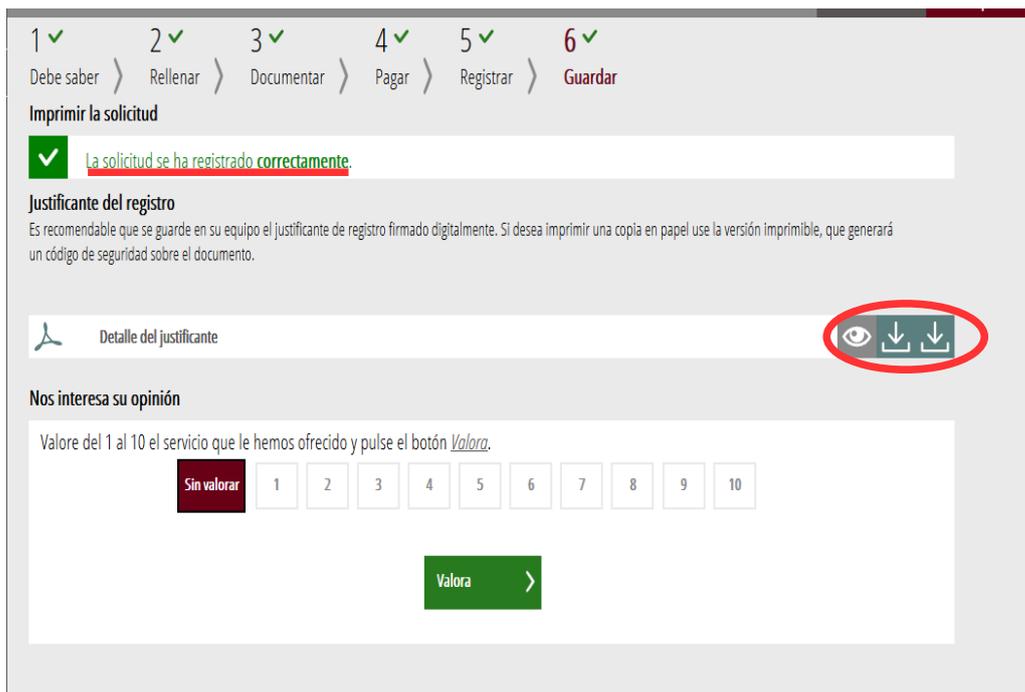
 **Aceptar**

GUARDAR

En este apartado se puede descargar el justificante del trámite. Se recomienda descargarlo.

El justificante incluye una copia de los datos de la solicitud, un justificante del pago de la tasa y un justificante del registro del trámite.

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



1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓ 6 ✓
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > **Guardar**

Imprimir la solicitud

✓ La solicitud se ha registrado correctamente.

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

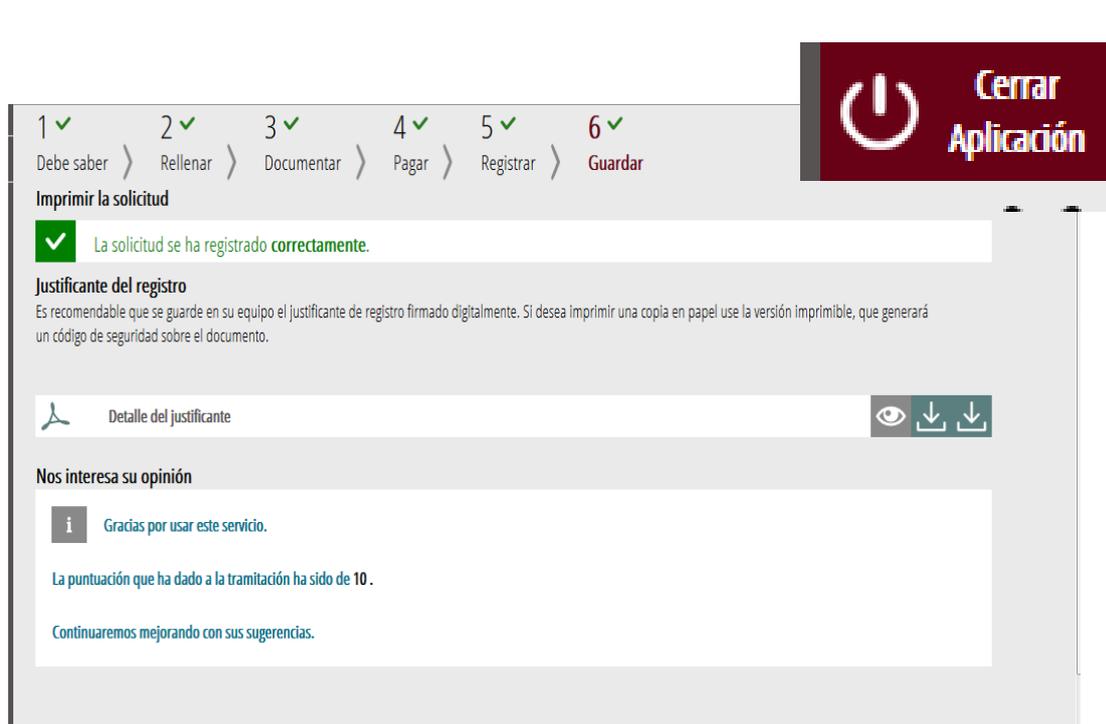
 **Detalle del justificante**

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

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

Valora >

Si se 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 no apareciera en el apartado “Solicitudes entregadas” significa que no se ha finalizado la tramitación y por tanto se debe realizar una nueva y finalizarla.

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

RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN

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