

Guia d'usuari

ABSTENCIONS I RECUSACIONS

GUIA D'USUARI

INTRODUCCIÓ	2
REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA	2
ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA	2
REGISTRE DEL TRÀMIT	6
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT	7
EMPLENAR	8
DOCUMENTAR	11
REGISTRAR	13
GUARDAR	20
RECUPERAR SOL·LICITUD NO FINALITZADA	21
SUPORT I INCIDÈNCIES	21

INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda per a realitzar una abstenció o recusació a la participació com a persona membre dels òrgans de selecció d'un procediment selectiu d'ingrés, accés o adquisició de noves especialitats en els cossos docents.

La guia recull tots els passos a realitzar per a la tramitació telemàtica d'una abstenció o recurs.

A més s'inclouen enllaços a diversos documents d'ajuda.

El tràmit telemàtic per a realitzar la reclamació o el recurs es troba en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana. Per a accedir al mateix cal dirigir-se:

a la seu electrònica de la Generalitat Valenciana (<https://sede.gva.es>) i buscar el tràmit corresponent

o al portal web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>), dins del procediment i cos que aplique i en l'apartat “*Tribunals*”.

REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

Tal com s'ha comentat en la introducció, el tràmit telemàtic es troba en la seu electrònica de la GVA. Els requisits d'accés a la seu són (<https://sede.gva.es/va/per-a-comencar>):

- Ordinador amb connexió a Internet
- Sistemes operatius recomanats: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux i Lliurex 15; macOS 10.14 o superior
- Navegador
 - Google Chrome 46 o superior
 - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
 - Microsoft Edge v20
 - Safari 9.0 o superior

ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

Per accedir a la seu electrònica de la GVA cal fer clic a "Accedeix":



Una vegada s'haja accedit, la seu electrònica de la GVA mostra dos mètodos d'autenticació:

- directament utilitzant certificat electrònic
- a través del sistema Cl@ve permanent








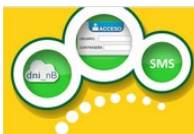

Si s'opta per accés amb “*Certificat digital*” s'ha de tindre instal·lat un certificat en el dispositiu des del qual s'accedirà. Aquest certificat ha d'estar inclòs en la llista de certificats admesos (<http://administracionelectronica.gob.es/pae/afirma-anexo-pse>). Els certificats més comuns són els emesos per la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT) i per l'Agència de Tecnologia i Certificació electrònica (ACCV); i el DNI electrònic (DNIe). Aquest mètode no requereix registre en el sistema Cl@ve.

Si s'opta per l'accés amb Cl@ve únicament es pot triar el mode d'identificació de Cl@ve Permanent.

Les opcions de cada manera d'accés es mostren breument a continuació, juntament amb les webs d'ajuda sobre com obtenir un certificat, com instal·lar-lo o com registrar-se en el sistema Cl@ve.

Taula de mètodes d'accés a la Seu electrònica:

<p>ACCÉS DIRECTE AMB CERTIFICAT</p>	<p>Són vàlids els certificats inclosos en el llistat http://administracionelectronica.gob.es/pae/a-firma-anexo-psc a més dels dos següents que per ser més comuns es detallen en aquesta taula:</p>	<p> FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre)</p> <p>Pot informar-se de com obtenir el certificat en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</p> <p>Existeixen dos mètodes per a obtenir el certificat electrònic: amb DNI electrònic → no és necessari personar-se en un punt de registre mitjançant programari → necessitat de personar-se en un punt de registre. Pot consultar-se els punts de registre en: http://mapaoficinascert.appspot.com/</p> <p>Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Amb DNI electrònic o certificat electrònic: Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un certificat electrònic vàlid en el navegador o disposar de DNI electrònic.</p> </div> <p> Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV)</p> <p>Per a obtenir un certificat ha de dirigir-se a un punt de registre. Pot consultar-se els punts de registre en: https://www.accv.es/va/troba-el-teu-pru/</p> <p>Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.accv.es/va/ajuda/cert-sw/instal-lar-fitxer/</p>
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ACCÉS MITJANÇANT CL@VE</p> 	<p>CL@VE és un sistema per a identificar-se electrònicament amb les administracions públiques. Per a aquest tràmit únicament es vàlid el mode d'identificació de Cl@ve permanent si bé s'explica el mode de Cl@ve PIN per a major coneixement.</p>	 <p>Clau PIN: Aquest mètode ens genera un PIN d'ús únic per a l'accés. Més informació sobre aquest mètode en l'enllaç: http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</p> <p>Aquest mètode no és vàlid per a tramitar la sol·licitud d'inscripció en els procediments selectius.</p>
	<p>Cl@ve també valida l'ús de certificats electrònics</p>	 <p>Clau Permanent: Aquest mètode utilitza l'usuari i la contrasenya definits pel ciutadà durant el procés de registre i activació en el sistema CL@VE.</p> <p>http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</p>
	<p>Aquest mètode requereix donar-se d'alta en el sistema accedint a l'enllaç: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml</p> <p>Per a disposar un usuari amb privilegis de seguretat alt és necessari personar-se en un punt de registre o donar-se d'alta mitjançant un certificat electrònic.</p>	 <p>DNIe / Certificat electrònic</p> <p>Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un certificat electrònic vàlid en el navegador o disposar de DNI electrònic i tindre instal·lat en l'ordinador un lector de DNI electrònic.</p>

Els dubtes sobre l'accés mitjançant certificat electrònic, poden consultar-se en les següents webs d'ajuda. Si després de la consulta de les webs segueix el problema es pot contactar amb el suport tècnic.

Guia d'ajuda per a problemes d'accés i signatura →

http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf

Guia d'usuari - atencions i recusacions telemàtics

Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA amb certificat electrònic→

<http://www.dgtic.gva.es/va/web/faq-tramita/acces-amb-certificat>

- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon **963866014**. O emplenant el formulari en <https://www.accv.es/va/contacta/>

Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit d'inscripció: a través del formulari <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon **961040504**. Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.

Els dubtes sobre l'accés mitjançant el sistema Cl@ve, poden consultar-se en les següents webs d'ajuda. Si després de la consulta de les webs segueix el problema es pot contactar amb el suport tècnic.

Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA mitjançant sistema Cl@ve:

<http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-clau>

- Dubtes i problemes amb l'ús de CL@VE: telèfon **060** (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a trucades des de fora d'Espanya)
Otros problemas técnicos con el acceso al trámite: a través del formulario <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del teléfono **961040504**. Horario de atención telefónica: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.

REGISTRE DEL TRÀMIT

Perquè un tràmit telemàtic conste presentat davant l'Administració s'haurà de signar i registrar electrònicament. De no fer-lo així, no figurarà presentat en l'Administració.

Per a signar i registrar les sol·licituds és necessari: tindre instal·lat el programa *Autofirma* o utilitzar la signatura del sistema Cl@ve (Cl@ve Signatura).

- El programa *Autofirma* pot descarregar-se en l'enllaç: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Per a signar amb el sistema Cl@ve Signatura, s'ha d'estar registrat en el sistema Cl@ve, haver activat la clau permanent i conèixer la contrasenya. Amb Cl@ve Signatura s'utilitza un certificat emmagatzemat en el núvol. En l'apartat corresponent d'aquest document es mostrarà a la persona aspirant la manera de generar i accedir al certificat emmagatzemat en el núvol de Cl@ve. Més informació sobre el sistema Cl@ve Signatura: <http://clave.gob.es/clave/Home/dnin.html>

Solament podrà usar la signatura de Cl@ve si el registre en el sistema es va realitzar a través d'internet mitjançant certificat electrònic o personant-se en punt de registre. Si el registre es va realitzar mitjançant una carta d'invitació no podrà utilitzar la signatura de Cl@ve. Si l'usuari el va donar d'alta via videotelefonada tampoc disposarà de privilegi de signatura.

EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

Després d'accedir al tràmit a través dels enllaços indicats en l'apartat [Introducció](#) d'aquest document, per a començar el tràmit ha de punxar-se sobre el botó verd “*Nova tramitació*”. Si no apareguera l'opció “*Nova tramitació*”, és perquè s'ha accedit directament a la tramitació.

En accedir a la tramitació es mostra una pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta l'emplenament del tràmit. Apartats:

Emplenar

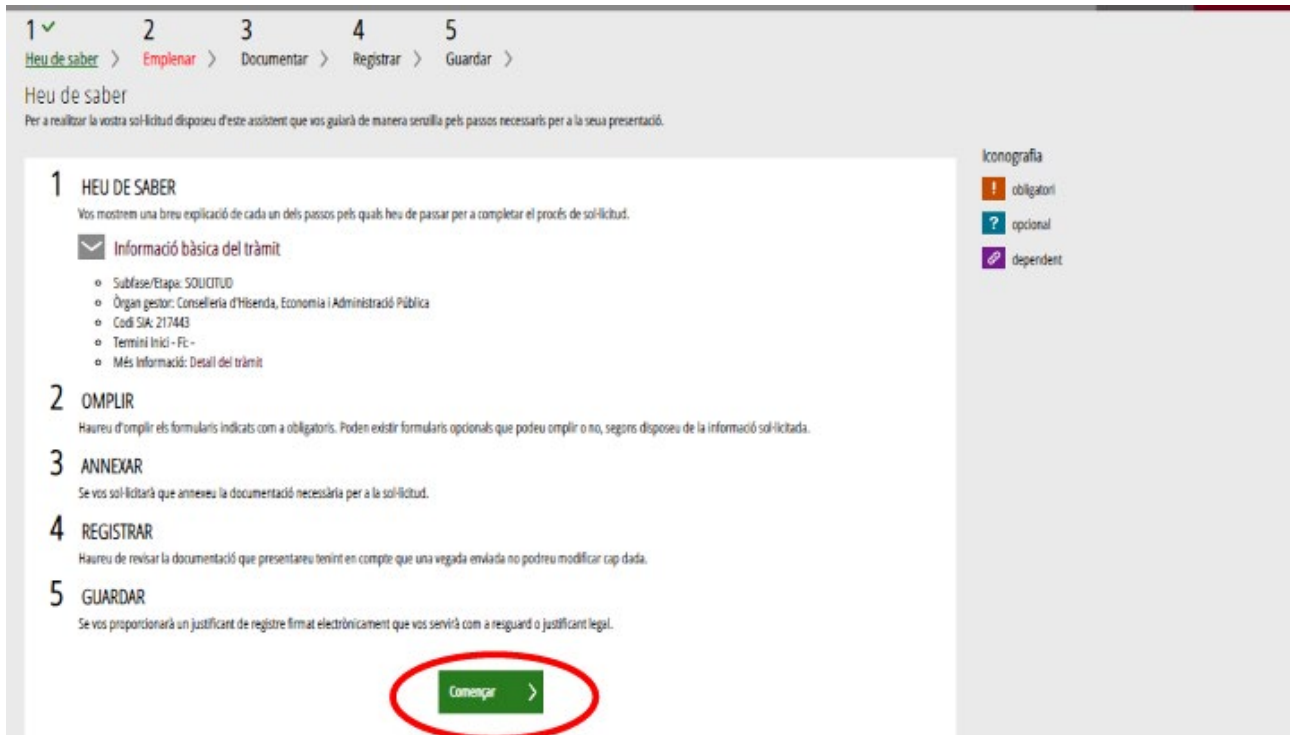
Annexar o Documentar

Registrar

Guardar

Perquè un tràmit estiga complet cal passar per tots els apartats. En cas contrari el tràmit estarà incomplet i per tant no presentat.

Per a començar el tràmit i emplenar els apartats dels quals consta s'ha de fer clic a “*Començar*”.



En pressionar en el botó “Començar”, s'accedeix a l'apartat següent del tràmit (“Emplenar”).

EMPLENAR

En aquest apartat s'ha de seleccionar la sol·licitud per a emplenar-la, fent clic sobre el nom del tràmit “*AL·LEGACIONS DE TRIBUNALS*”¹ tal com es mostra en la següent imatge:

En pressionar sobre el nom del tràmit, s'accedeix a una pantalla que mostra 4 blocs de continguts per a emplenar. Els **camp amb asterisc són d'obligat emplenament**; si no s'emplenen l'aplicació avisarà que s'han d'emplenar per a continuar.

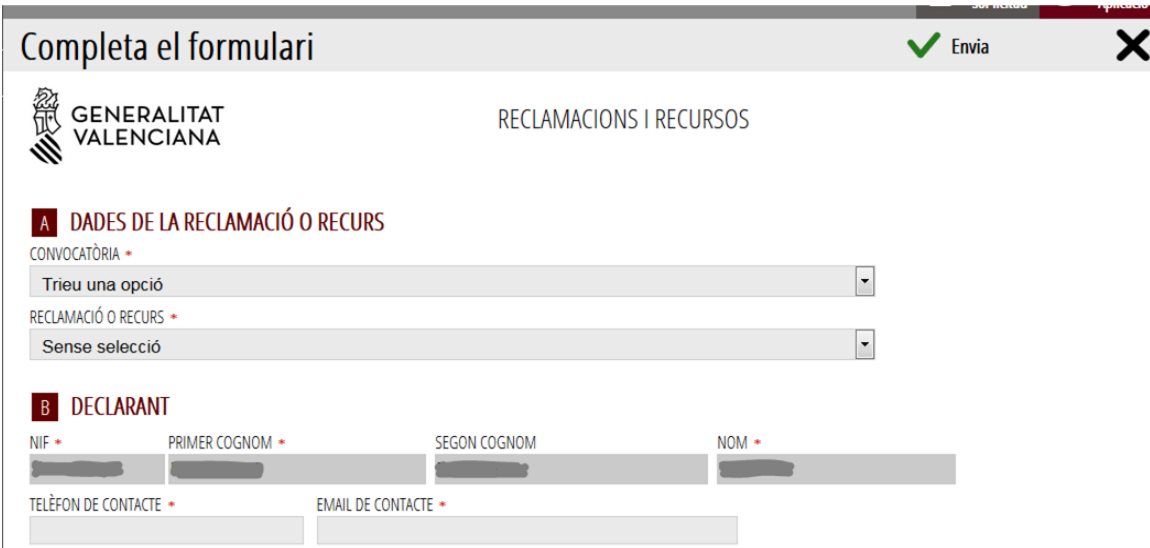
A) DADES DE LA RECLAMACIÓ O RECURS

¹És possible que el nom del tràmit no coincidisca exactament.

Convocatòria²: seleccionar el procediment sobre el qual es farà l'abstenció o recusació.

Reclamació o recurs³: seleccionar què es vol fer d'entre les possibles opcions:

- Dispensa i Abstenció a la participació en òrgans de selecció
- Recusació a la participació en òrgans de selecció



The screenshot shows a web form titled 'Completa el formulari' with a 'Envia' button and a close icon. The form is for 'RECLAMACIONES I RECURSOS' and is divided into two main sections: 'A DADES DE LA RECLAMACIÓ O RECURS' and 'B DECLARANT'. Section A contains two dropdown menus: 'CONVOCATÒRIA' with the option 'Trieu una opció' and 'RECLAMACIÓ O RECURS' with the option 'Sense selecció'. Section B contains four input fields for 'NIF', 'PRIMER COGNOM', 'SEGON COGNOM', and 'NOM', followed by two input fields for 'TELÈFON DE CONTACTE' and 'EMAIL DE CONTACTE'. All input fields are currently empty.

B) DECLARANT

Bloc amb les dades personals de l'aspirant. El NIF, primer i segon cognoms i el nom ixen carregats per defecte. Els camps de telèfon i mail és obligat emplenar-los.

C) EXPOSA

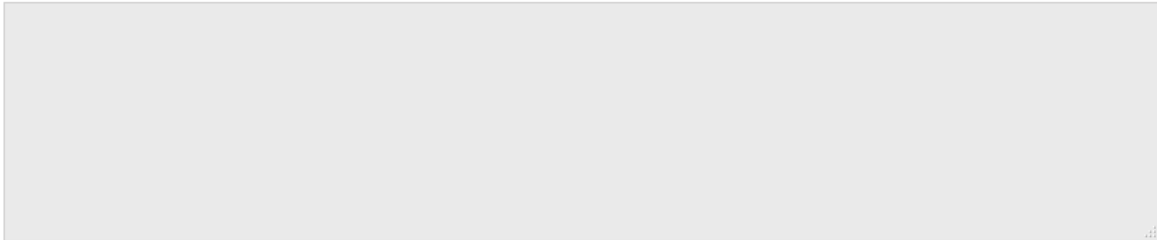
En aquest camp s'ha d'explicar les circumstàncies que motiven la realització de la reclamació o recurs.

²És possible que el text de les opcions no coincidisca exactament o que únicament es mostren les convocatòries disponibles en el moment de realitzar la reclamació o recurs.

³És possible que el text de les opcions no coincidisca exactament o que únicament es mostren les opcions disponibles segons la fase en la que es trobe cada convocatòria en el moment de realitzar la reclamació o recurs.

C EXPOSA

EXPOSA *

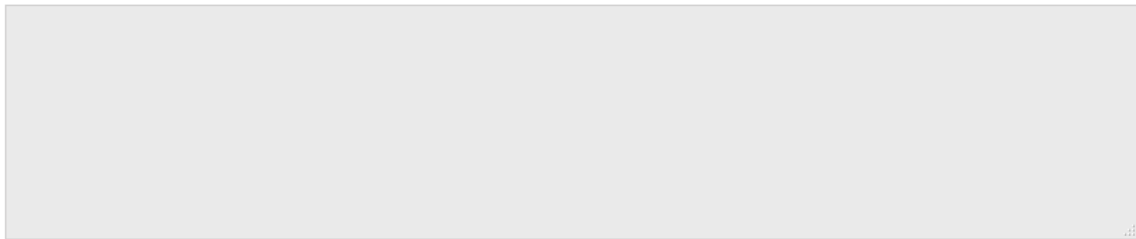


D SOL·LICITA

En aquest camp s'ha d'explicar sota les circumstàncies exposades en l'apartat anterior, què és el que se sol·licita.

D SOL·LICITA

SOL·LICITA *



Una vegada emplenats els camps anteriors, s'ha de fer clic sobre el botó “*Envia*” que apareix en la part superior dreta de la pantalla:

En fer clic en “*Envia*” l'aplicació retorna a la persona aspirant a la pantalla de la sol·licitud. En estar emplenats les dades, s'ha habilitat l'opció de “*Continuar*” sobre la que s'ha de fer clic, per a avançar al següent apartat del tràmit (“*Documentar*”).

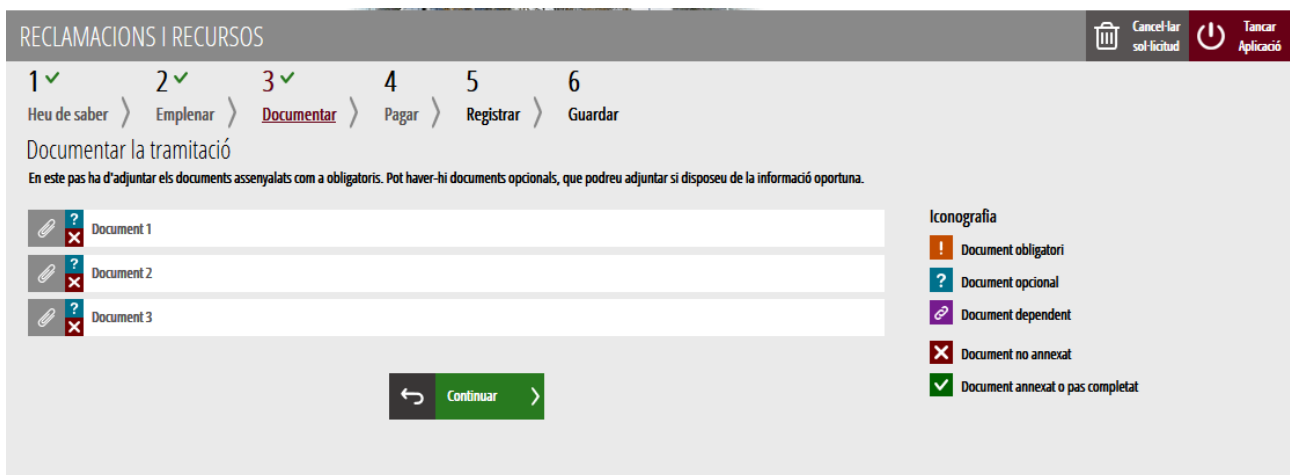
DOCUMENTAR

Guia d'usuari – atencions i recusacions telemàtics

Si no fóra necessari annexar documentació justificativa de l'al·legat en l'apartat anterior, s'ha de fer clic a “Continuar” per a avançar al següent apartat (“Pagar”).

En el cas d'haver d'annexar algun document justificatiu de les circumstàncies declarades en l'apartat anterior s'ha d'annexar en aquest apartat. Per a això, es fa clic sobre la paraula “Document”.

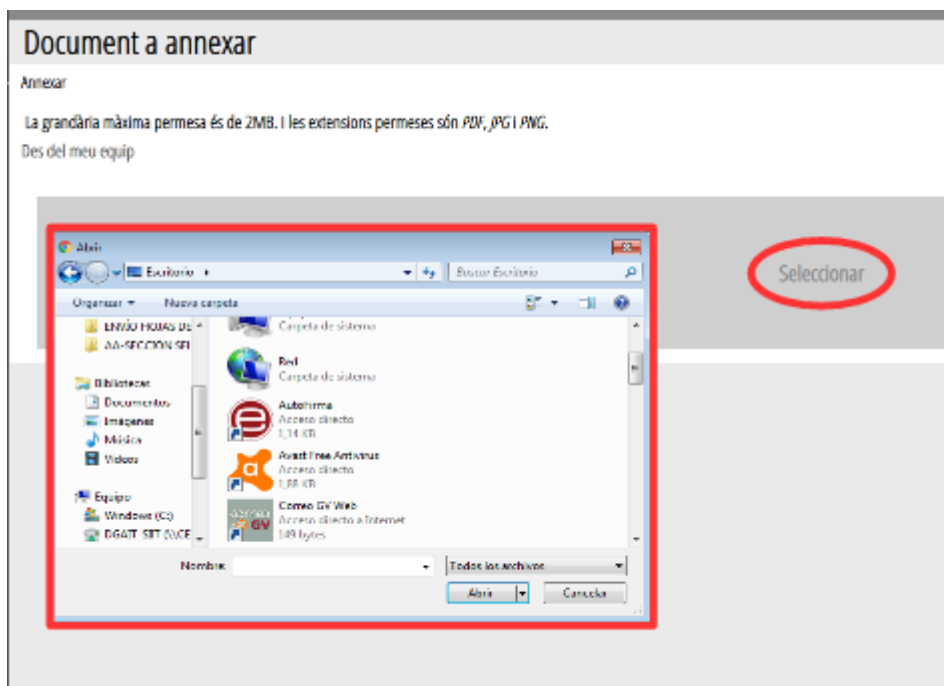
L'aplicació permet adjuntar fins a tres documents independents. Si fóra necessari adjuntar més documents, es podrien agrupar en un solo.



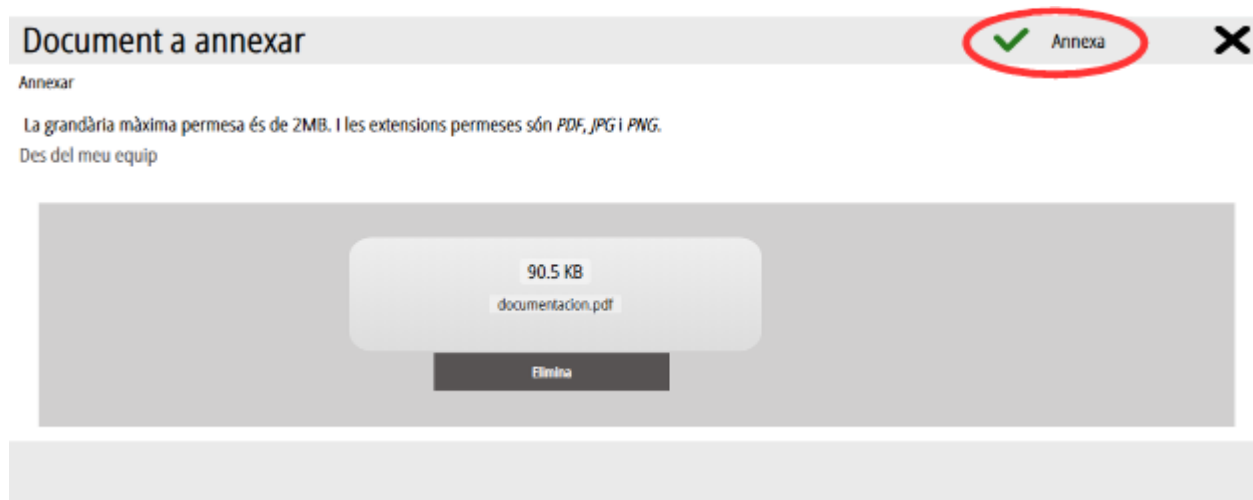
The screenshot shows the 'RECLAMACIONS I RECURSOS' application interface. At the top, there are navigation buttons: 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. Below this, a progress bar shows steps 1 through 6, with 'Documentar' highlighted in red. The main content area is titled 'Documentar la tramitació' and includes the instruction: 'En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.' There are three document slots, each with a question mark icon and a red 'X' icon, labeled 'Document 1', 'Document 2', and 'Document 3'. A 'Continuar' button is visible at the bottom. On the right side, there is an 'Iconografia' legend with the following items: 'Document obligatori' (red exclamation mark), 'Document opcional' (blue question mark), 'Document dependent' (purple link icon), 'Document no annexat' (red 'X' icon), and 'Document annexat o pas completat' (green checkmark icon).

En fer clic cap sobre dels “Documents” apareix una pantalla per a poder buscar el document que es vol adjuntar.

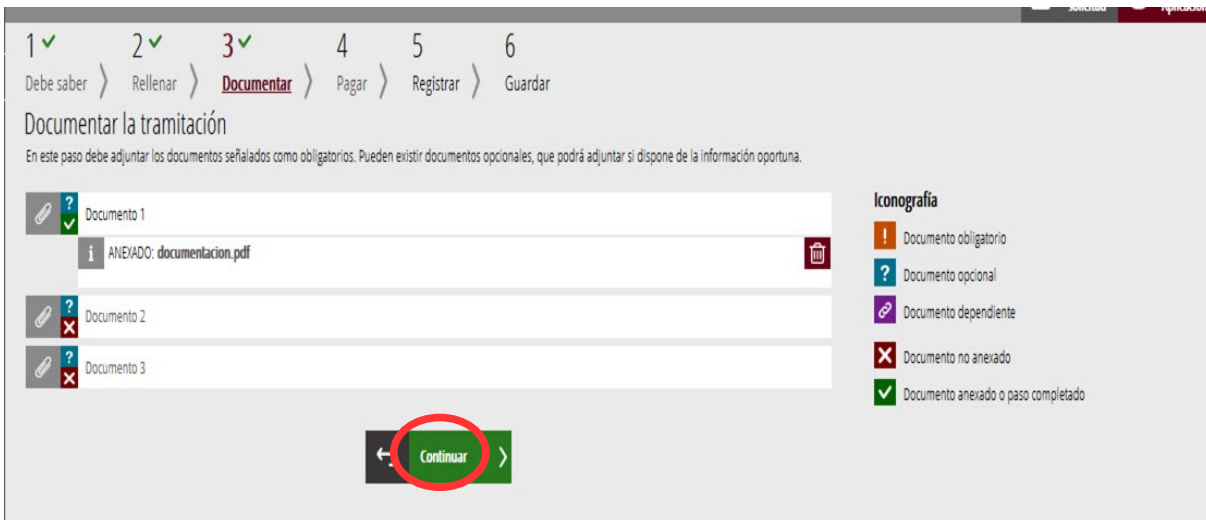
Per a buscar el document, s'ha de fer clic en l'apartat “Seleccionar”. S'obrirà un explorador per a buscar el document dins del seu equip. El format del document ha de ser .PDF, .JPG o .PNG i tindre una grandària màxima de 2MB tal com es mostra en la imatge següent:



Una vegada seleccionat el document es prem sobre el botó “Annexa”.



Una vegada s'annexa el document, apareix davall de la condició que estiguem acreditant. Per a avançar al següent apartat, s'ha de prémer sobre el botó “*Continuar*”.

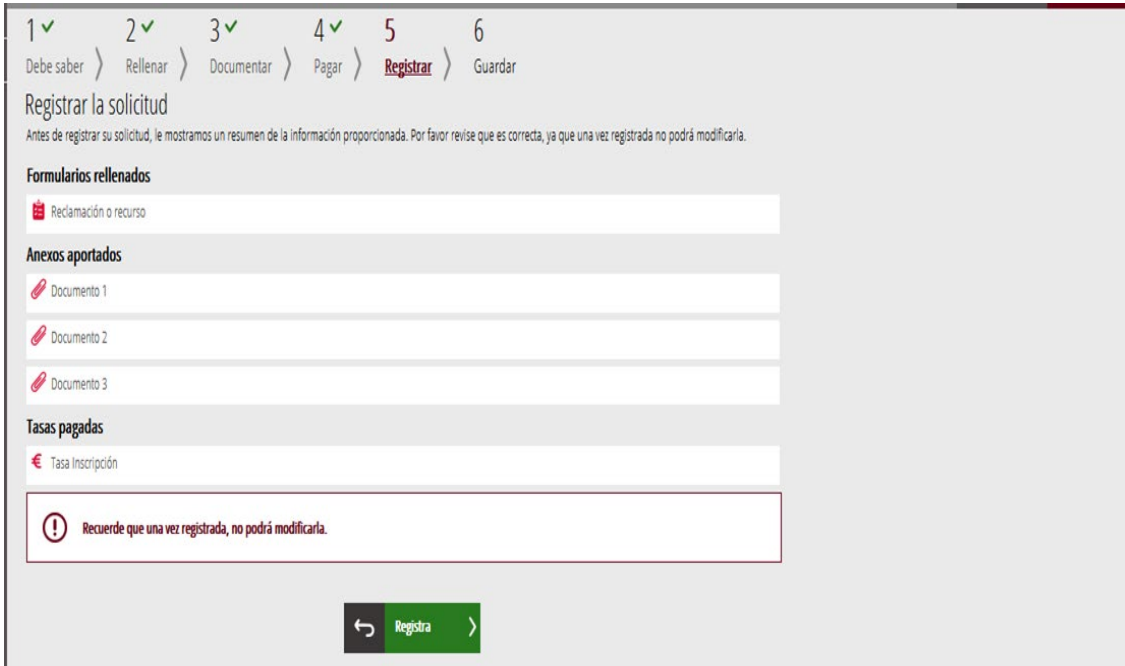


REGISTRAR

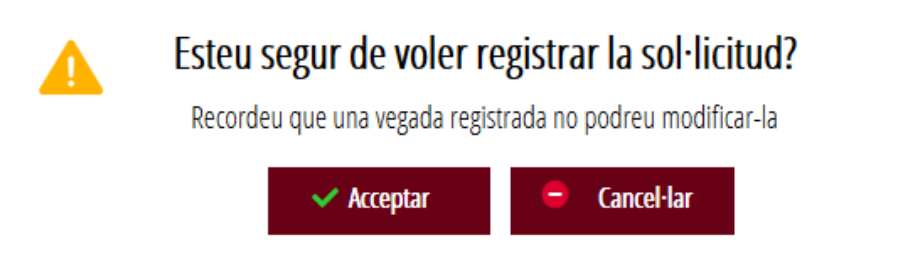
En aquest apartat es registra la reclamació o recurs.

És necessari registrar telemàticament el tràmit per deixar-ne constància com presentat davant l'administració.

Amb l'objectiu de registrar el tràmit, s'ha de prémer el botó “*Registra*”.



L'aplicació preguntarà si s'està segur de voler registrar el tràmit. Cal prémer el botó “*Acceptar*”.



En acceptar, es redirigirà a una aplicació externa per a realitzar la signatura de la sol·licitud. Cal “*Acceptar*” per a seguir amb el procés de registre.



Firma electrònica

Se'n va a redirigir a FIRE per a realitzar la firma electrònica. Una vegada finalitzada la firma, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació.

✓ Acceptar

✗ Cancel·lar

L'aplicació ofereix dues opcions per a realitzar la signatura i registre del tràmit:

A) CL@VE

Per a signar amb Cl@ve s'ha d'estar registrat en el sistema Cl@ve, tindre activada la clau permanent i conèixer la contrasenya. A més només estarà disponible aquesta opció si el registre en Cl@ve es va realitzar per internet amb certificat electrònic o personant-se en un punt de registre.

Seleccione el sistema de firma

 <p>Firma con Cl@ve Firma Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.</p> <p>Acceder ▶</p>	 <p>Firma con certificado local Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.</p> <p>Acceder ▶</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cancelar

Guia d'usuari - atencions i recusacions telemàtics

En triar l'opció de Cl@ve, si és la primera vegada que s'utilitzarà Cl@ve per a signar i registrar un tràmit l'aplicació mostrarà el següent missatge:



Si es tria l'opció “*Usar certificat local*”, el procediment de signatura és com si s'haguera triat l'opció de “*Autofirma*”, per la qual cosa es pot avançar al pas B), i fer ús d'un certificat emmagatzemat en l'equip personal i el programa *Autofirma*.

Si es tria l'opció “*Emetre certificat*”, es generarà un certificat en el núvol per a utilitzar-lo en aquesta ocasió i en futurs usos.

Per a això s'ha de fer clic sobre l'opció “*Sol·licitar Certificat*”.



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 continuació es requerirà a la persona aspirant la contrasenya de la seua Cl@ve permanent i fer clic a “Emetre”:




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:

L'assistent enviarà un codi al mòbil personal de la persona aspirant. A més s'ha de marcar el check "Acepte" per a la generació del certificat. Després d'introduir el codi rebut en el mòbil es fa click a “Emetre”.



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:

L'assistent informarà que s'ha generat el certificat. Aquest certificat s'emmagatzema en el núvol i estarà disponible per a futurs usos. Cal fer clic a “Continuar” per a seguir amb el registre del tràmit.

Plataforma de firma centralizada - Cl@ve Permanente

Solicitud del certificado centralizado

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

Continuar

Cancelar

cl@ve

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

En fer clic a “Continuar” es mostrarà una pantalla amb el certificat que s'ha generat i emmagatzemat en el núvol. S'ha de fer clic a “Seleccionar” per a continuar. Si el certificat ja s'haguera generat en tràmits anteriors, en triar l'opció de registre amb “Cl@ve”, s'accediria directament a aquesta pantalla per a seleccionar el certificat.

A continuació l'assistent de signatura sol·licitarà la contrasenya de la Cl@ve permanent i un nou codi que s'haurà rebut en el mòbil personal de la persona aspirant. S'introdueixen les dades i es fa clic a “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

Ej:123456

Continuar

Cancelar

cl@ve

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

B) AUTOFIRMA

Si es tria l'opció *Autofirma*, s'ha de tindre instal·lat el programa en l'ordinador, tal com es va indicar anteriorment.



En seleccionar l'opció de *Autofirma*, l'aplicació mostra la següent pantalla sobre la qual cal fer clic en el botó "*Signar*".



És possible que aparega una finestra per a triar el certificat amb el qual es desitja signar la sol·licitud. S'ha de seleccionar el certificat personal de la persona aspirant.

Independentment del mètode de registre triat, finalment s'haurà de mostrar la confirmació que s'ha registrat correctament. S'ha de prémer l'opció “*Acceptar*”, per a avançar a l'últim pas del tràmit (“*Guardar*”).



Operació realitzada

Registre realitzat correctament. En breu apareixerà reflectit en la Carpeta Ciutadana del sol·licitant. Si com a presentador de la sol·licitud, vosté disposa d'una autorització de representació en el registre de representants de la Generalitat Valenciana, també podrà accedir a la dita informació.

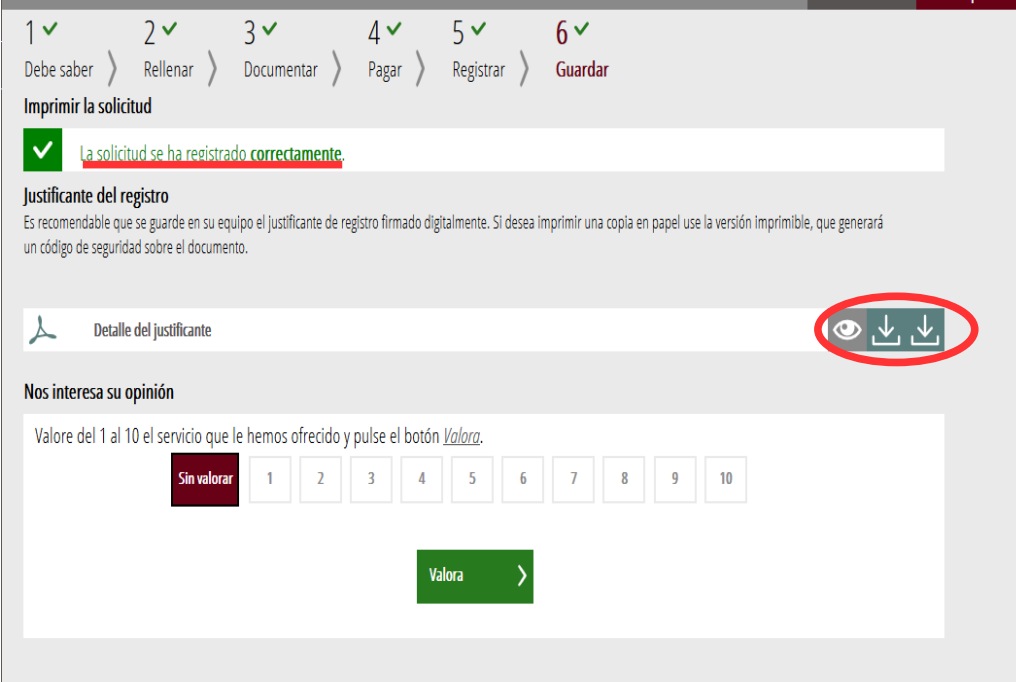
 **Acceptar**

GUARDAR

En aquest apartat es pot descarregar el justificant del tràmit. Es recomana descarregar-ho.


El justificant inclou una còpia de les dades de la sol·licitud i un justificant del registre del tràmit.

Si es desitja es pot valorar el servei oferit amb l'objectiu de millorar-lo.







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 >

Guia d'usuari - atencions i recusacions telemàtics

Si es puntua el servei i es fa clic en “Valora” apareixerà la següent pantalla des d'on es pot tancar l'aplicació, fent clic sobre l'opció “Tancar aplicació” que apareix en la part superior dreta de la pantalla:



Si es desitja consultar telemàticament la sol·licitud (però no modificar-la), aquesta es troba emmagatzemada en l'apartat “Sol·licituds entregades” de la Carpeta Ciutadana de la persona aspirant. Si apareguera en l'apartat “Sol·licituds en creació” significa que no s'ha finalitzat la tramitació i per tant la sol·licitud no està entregada. Accés a la Carpeta Ciutadana:

<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=va>

RECUPERAR SOL·LICITUD NO FINALITZADA

Si a meitat del tràmit de sol·licitud s'abandona l'aplicació (per problemes tècnics o per voluntat pròpia), el tràmit es perd. És necessari començar un nou tràmit.

SUPORT I INCIDÈNCIES

- Dubtes i problemes amb l'ús de CL@VE: telèfon **060** (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a trucades des de fora d'Espanya)
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon **963866014**. O emplenant el formulari 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=114> o a través del telèfon **961040504**. Horario de atención telefónica: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.