

Guia d'usuari

INSCRIPCIÓ TELEMÀTICA I

ABONAMENT DE TAXES

(CONCURS – OPOSICIÓ)

Versió 3 (05/02/2024)

INTRODUCCIÓ	2
REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....	2
ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA	2
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT.....	8
EMPLENAR	9
DOCUMENTAR.....	21
PAGAR	24
REGISTRAR	28
GUARDAR.....	34
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....	36
SUPORT I INCIDÈNCIES	37

INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda a les persones aspirants que desitgen inscriure's en el procediment selectiu d'ingrés, accés o adquisició de noves especialitats en els cossos docents.

La guia recull tots els passos a realitzar per la persona aspirant per a la tramitació telemàtica de la inscripció i el abonament de les taxes

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

El tràmit telemàtic d'inscripció s'emplena en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana. Per a accedir al mateix cal dirigir-se:

al cercador d'ocupació de la GVA

(https://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/busc_empleo_publico) i buscar l'oferta d'ocupació corresponent.

al portal web de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació <https://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>, apartat d'”Inscripció” del cos convocat.

REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

Tal com s'ha comentat en la introducció, el tràmit telemàtic d'inscripció s'emplena 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

Navegadors

- 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 a accedir a la seu electrònica de la GVA cal pressionar sobre el botó “*Accedeix*”.

**Procediment selectiu a cossos docents
INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES**



Una vegada s'haja accedit la seu mostra dues maneres d'autenticació:
directament utilitzant certificat electrònic
a través del sistema Cl@ve permanent






Si s'opta per accés amb “*Certificat electrònic*” 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 podrà triar la manera d'identificació de Cl@ve permanent.





Les opcions de cada manera d'accés es mostren breument a continuació, juntament amb els 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'accessos a la Seu electrònica:

**Procediment selectiu a cossos docents
INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES**

ACCÉS DIRECTE AMB CERTIFICAT	<p>Són vàlids els certificats inclosos en la llista 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 obtindre el certificat en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</p> <p>Existeixen dos mètodes per a obtindre el certificat electrònic:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios</p>
		 <p>Amb DNI electrònic: Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un lector de DNI electrònic.</p>
		 <p>Agencia de Tecnología i Certificació Electrònica (ACCV)</p> <p>Per a obtindre un certificat ha de dirigir-se a un punt de registre. Pot consultar-se els punts de registre en:</p> <p>https://www.accv.es/puntos-de-registro/ciudadanos-autonomos-y-empresas/encuentra-tu-punto-de-registro/</p> <p>Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.accv.es/necesitas-ayuda/</p>

**Procediment selectiu a cossos docents
INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES**

<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 només és vàlid la manera d'identificació Cl@ve permanent si bé s'explica la manera de Clau 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 valguda 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 i accedir 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 els següents webs d'ajuda. Si després de la consulta dels webs persisteix el problema es pot contactar amb el suport tècnic.

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

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

Procediment selectiu a cossos docents INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES

Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA amb certificat electrònic→
<https://sede.gva.es/va/faqs/acces-amb-certificat>

Llistat de preguntes freqüentes publicat en <https://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>

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/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 persisteix el problema es pot contactar amb el suport tècnic.

Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA mitjançant sistema Cl@ve:
<https://sede.gva.es/es/faqs/acces-amb-certificat>

Dubtes i problemes amb l'ús de Cl@ve: telèfon **060** (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a crides des de fora d'Espanya)

Llistat de preguntes freqüentes publicat en <https://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>

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.

REGISTRE DEL TRÀMIT

Perquè un tràmit telemàtic conste presentat davant l'Administració s'haurà de signar i registrar electrònicament. De no fer-ho així, la persona aspirant no figurarà en les llistes d'admesos i exclosos.

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

El programa *AutoFirma* pot descarregar-se en l'enllaç:

<http://firmaelectronica.gob.es/home/descargas.html>

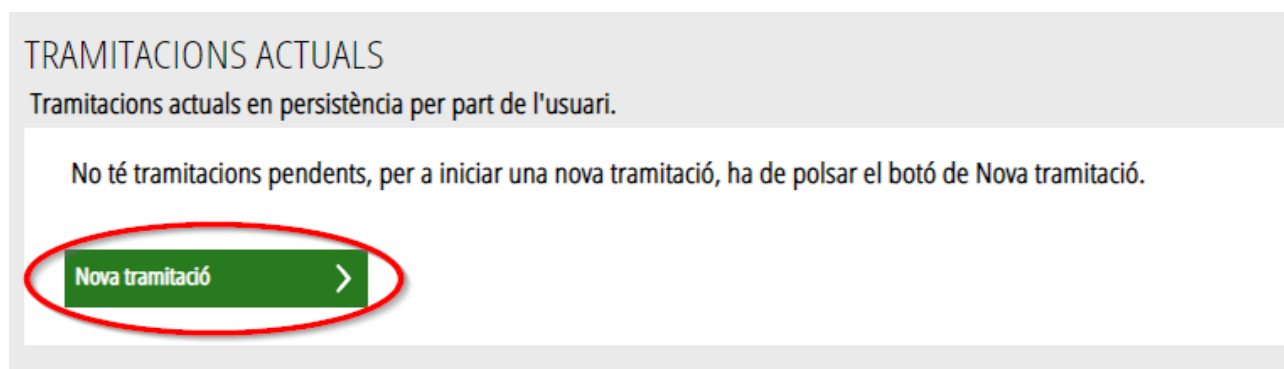
Per a signar amb el sistema Cl@ve Firma, s'ha d'estar registrat en el sistema Cl@ve, tindre activat la clau permanent i conèixer la contrasenya. Amb Cl@ve Firma s'utilitza un certificat emmagatzemat en el núvol. En l'apartat corresponent d'aquest document es mostrarà a la persona aspirant la manera de generar i accedir al certificat emmagatzemat en el núvol de Cl@ve. Més informació sobre el sistema Cl@ve Firma:

http://clave.gob.es/clave_home/dnin.html

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

EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

Després d'accedir al tràmit (enllaços indicats en l'apartat [Introducció](#) d'aquest document), per a començar la sol·licitud ha de punxar-se sobre el botó verd “Nova tramitació”:



TRAMITACIONS ACTUALS

Tramitacions actuals en persistència per part de l'usuari.

No té tramitacions pendents, per a iniciar una nova tramitació, ha de polsar el botó de Nova tramitació.

Nova tramitació >

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

Emplenar

Annexar

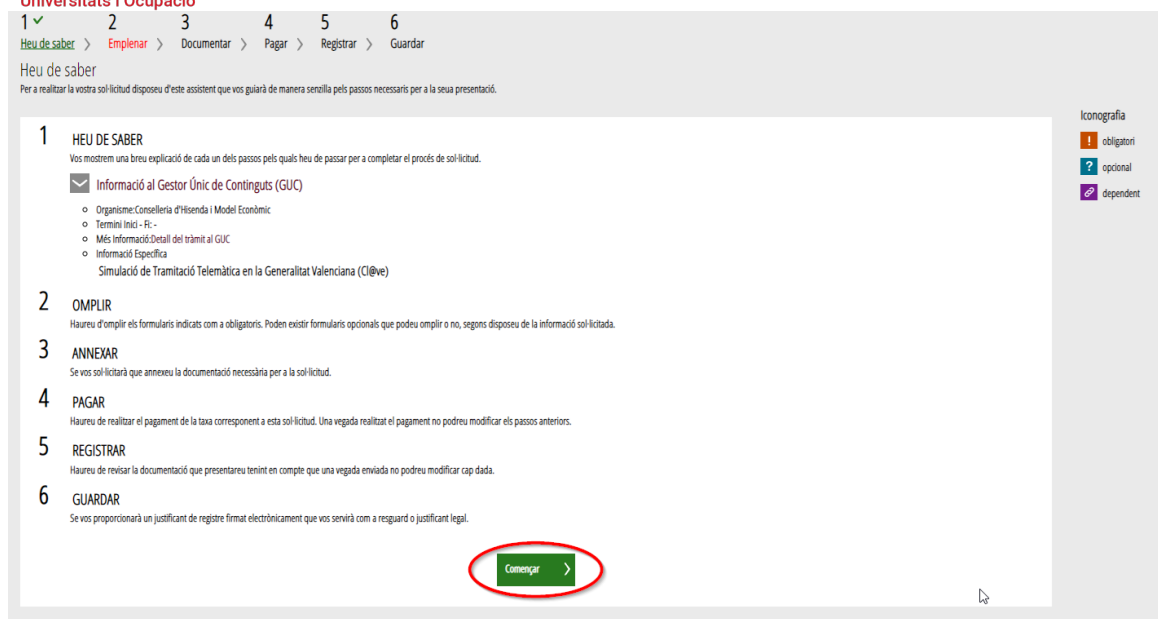
Pagar

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, cosa que significa la no inclusió de la persona aspirant en el procediment.

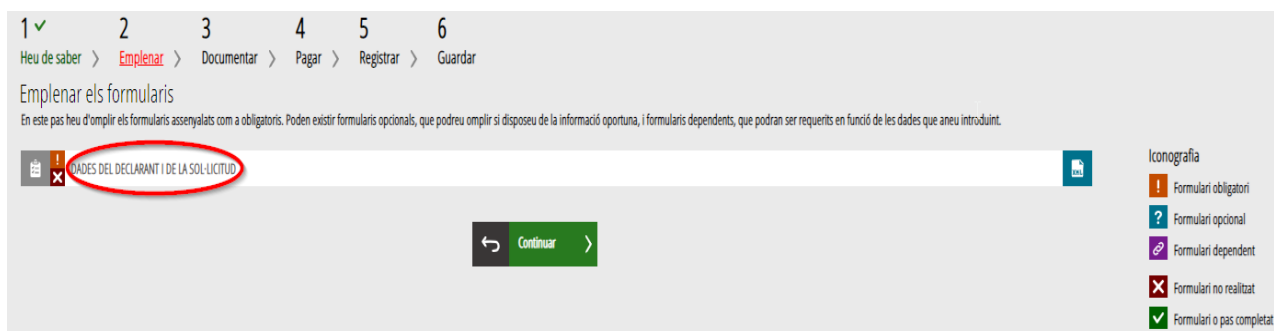
Per a començar el tràmit i emplenar els apartats dels quals consta s'ha de fer clic a “Començar”.



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

EMPLENAR

En aquest apartat s'ha de seleccionar el primer formulari a emplenar, fent clic sobre “Dades del declarant i de la sol·licitud” tal com es mostra en la següent imatge:



En pressionar sobre “Dades de la persona declarant i de la sol·licitud”, s'accedeix a una pantalla que mostra 2 blocs de continguts per a emplenar. **Els camps amb asterisc són d'obligat emplenament;** si no s'emplenen l'aplicació avisarà que s'han d'emplenar per a continuar.

Apartats a emplenar. Es posarà l'accent només en els camps obligatoris:

A) DADES DE LA PERSONA DECLARANT:

El NIF/NIE, el primer i segon cognom i el nom s'obtenen en l'autenticació (del certificat digital o del registre en el sistema Cl@ve) pel que apareixen per defecte.



Procediment selectiu a cossos docents INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES

Número de suport (només per a persones estrangeres). Les persones de nacionalitat no espanyola han d'incloure el seu número de suport. En la següent informació, obtinguda de la web de l'Agència Tributària, s'indica on localitzar el número de suport:

▼ ¿Cómo obtener el número de soporte de su tarjeta de extranjero?



▼ ¿Cómo obtener el número de soporte de su permiso de residencia?



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

▼ ¿Cómo obtener el número de soporte de su certificado de ciudadano de la UE?



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



Domicili: tipus de via, nom de la via, número i porta, província (les províncies de la Comunitat Valenciana apareixen les primeres), municipi i codi postal (CP).

Correu electrònic de contacte.

Telèfon de contacte.

Data de naixement: format (dd/mm/aaaa).

Sexe

Nacionalitat: a triar del desplegable. La nacionalitat Espanyola apareix com a primera opció del desplegable. En el cas de persones aspirants estrangers amb NIE, s'haurà d'annexar (dependent del país de procedència), en l'apartat corresponent ("Documentar"), la documentació justificativa que compleixen el requisit de nacionalitat per a poder participar en el procediment.

Per a vetlar pel compliment de la LOPD, en el cas que la persona declarant s'aculla a les situacions que es detallen a continuació, deurà, una vegada finalitzat i registrat el tràmit d'inscripció, emplenar un tràmit telemàtic adicional per a aportar la documentació (sensible) que justifique aquesta situació:

Declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen ser tractades durant el procés selectiu amb una identitat fictícia per a protegir la seua intimitat, d'acord amb l'article 63 de

Procediment selectiu a cossos docents INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES

la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere, hauran d'aportar, en el tràmit addicional, algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de desembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana;

Declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen acollir-se a la taxa reduïda per aquesta condició, hauran d'aportar, en el tràmit addicional, algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de desembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana;

Declarants que desitgen ser tractats durant el procés selectiu amb la identitat que figura en la seua targeta de reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere, d'acord amb la Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere en la Comunitat Valenciana, hauran d'aportar, en el tràmit addicional, la targeta expedida pels òrgans competents;

Declarants que posseeixen un grau de diversitat funcional igual o superior al 33%, que desitgen acollir-se a la taxa reduïda i/o a la reserva de places per a persones amb diversitat funcional hauran d'aportar, en el tràmit addicional, la certificació expedida per la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives o pels òrgans competents en altres CA's. Si la documentació ha sigut expedida a la Comunitat Valenciana, l'Administració podrà realitzar la consulta telemàtica si la persona aspirant no s'oposa. En aquest últim cas, no serà necessari emplenar el tràmit addicional. En cas d'oposició o de documentació expedida fora de la Comunitat Valenciana, serà necessari emplenar el tràmit telemàtic addicional per a la presentació de documentació sensible i aportar la certificació requerida;

Declarants amb diversitat funcional que necessiten adaptacions de temps o mitjans per a la realització de les proves selectives, hauran d'aportar, en el tràmit addicional, la certificació expedida pels òrgans competents.

El tràmit de presentació de documentació sensible es troba en el portal web de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>), apartat de “*Inscripció*” del cos convocat.

A DADES DE LA PERSONA DECLARANT

* DNI/NIE PER A ESTRANGERS, INCLOGA TAMBÉ EL NÚMERO DE SUPORT (LLETRA E O C SEGUIDA DE 8 CARÀCTERS NUMÈRICS)

* NOM * PRIMER COGNOM * SEGON COGNOM

* C.-PL.-AV * NOM DE LA VIA PÚBLICA

* NÚMERO LLETRA ESC PIS PTA

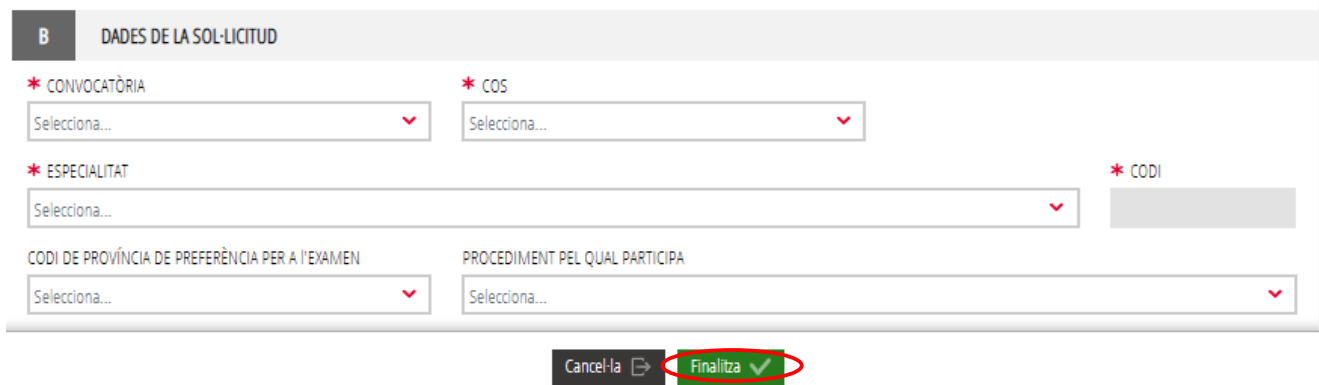
* CP * PROVÍNCIA * MUNICIPI

* TELÈFON * CORREU ELECTRÒNIC * DATA DE NAIXEMENT * SEXE

* NACIONALITAT

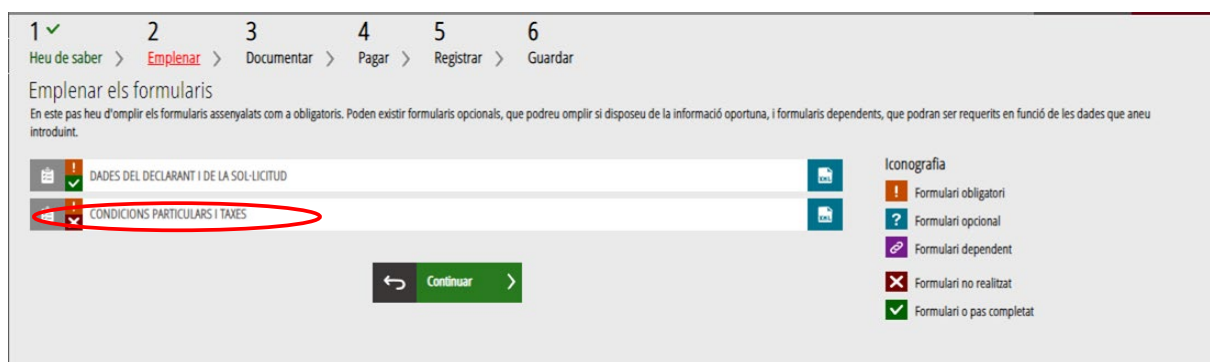
B) DADES DE LA SOL·LICITUD:

- **Convocatòria:** seleccionar del desplegable la convocatòria per la qual es participa.
- **Cos:** seleccionar del desplegable el cos pel qual s'opta.
- **Especialitat:** seleccionar del desplegable l'especialitat del cos per la qual es desitja participar.
- **Codi:** s'emplenarà automàticament en triar l'especialitat.
- **Codi de província de preferència per a l'examen:** seleccionar del desplegable la província en la qual es té interès a realitzar les proves. La preferència es tindrà en compte sempre que siga possible.
- **Procediment pel qual participa:** triar del desplegable el torn pel qual es desitja participar. Les opcions possibles en funció de la convocatòria, del cos i l'especialitat seleccionada són: **LLIURE, RESERVA DF I, RESERVA DE DF II, RESERVA DF III, NOVES ESPECIALITATS, ACCÉS GRUP SUPERIOR i ACCÉS AL MATEIX GRUP.**



Una vegada s'han emplenat les apartades “DADES DEL DECLARANT” i “DADES DE LA SOL·LICITUD” cal fer clic en el botó “*Finalitza*” que apareix en la part inferior de la pantalla de la imatge anterior.

El tràmit torna a la pàgina inicial en la qual apareix un nou formulari a emplenar “*Condicions particulars i taxes*”. Cal fer clic sobre el formulari per a accedir a aquest.



En pressionar sobre el nou formulari “*Condicions particulars i taxes*”, s'accedeix a una pantalla que mostra 2 blocs de continguts per a emplenar.

C) CONDICIONS PARTICULARS DE LA PERSONA SOL·LICITANT

C.1) DADES ACADÈMIQUES

Titulació al·legada per a participar: el llistat apareix ordenat alfabèticament. En el cas que es desitge filtrar la cerca, es pot introduir la paraula clau en el camp “**FILTRE DE CERCA**” i pressionar sobre la fletxa del desplegable de titulacions per a veure les opcions filtrades. D'aquesta manera es podrà triar únicament entre les titulacions que inclouen la paraula descrita en el filtre. Per a eliminar el filtre només cal esborrar les paraules clau.

Procediment selectiu a cossos docents INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES

En el cas de no trobar el títol buscat, seleccionar l'última opció del desplegable "HOMOLOGACIÓ / UNS ALTRES" (última opció de la llista) i escriure en el camp TITULACIÓ la titulació de la persona aspirant que figure en el títol.


Titulació: S'autocompletarà si es tria la titulació del desplegable anterior. Si es tria "HOMOLOGACIÓ / UNS ALTRES" s'haurà d'escriure a mà la titulació que figura en el títol.

En el cas que la titulació s'haja obtingut a l'estranger és necessari marcar el check "Titulació universitària obtinguda a l'estranger" i en un pas posterior del tràmit, adjuntar l'homologació del títol.

C CONDICIONS PARTICULARS DE LA PERSONA SOL·LICITANT

C.1) DADES ACADÈMIQUES

FILTRE DE CERCA (1) * TITULACIÓ AL·LEGADA PER A PARTICIPAR

Selecciona... 

i (1) Seleccione la Titulació Al·legada del llistat. Per a reduir el llistat d'opcions, escriba el Codi o Nom en el FILTRE DE CERCA i preme sobre la llista. Si la titulació és una Homologació o no consta, seleccione HOMOLOGACIÓ / UNS ALTRES i describa la titulació en el camp TITULACIÓ.

* TITULACIÓ

Titulació universitària obtinguda a l'estranger

Acreditació de la formació pedagògica i didàctica: Les persones aspirants als cossos Professors d'Ensenyament Secundari, Professors d'Escoles Oficials d'Idiomes i Professors Especialistes en Sectors Singulats de Formació Professional hauran de declarar l'opció amb la qual s'acredita la formació pedagògica i didàctica. En el cas que s'acredite amb un títol professional d'especialització didàctica o un certificat d'aptitud pedagògica obtingut abans de l'1 d'octubre de 2009 s'haurà de seleccionar del desplegable la universitat en la qual es va obtenir:

i En cas de seleccionar títol professional d'especialització didàctica, certificat de qualificació pedagògica o certificat d'aptitud pedagògica, obtingut abans de l'1 d'octubre de 2009, ha d'indicar la universitat on va obtenir el títol

SELECCIONE UNIVERSITAT:

UNIVERSITAT

En un pas posterior del tràmit se li demanarà que adjunte la documentació amb la qual desitge acreditar el requisit de formació pedagògica.

La resta de cossos en els que no siga requisit, no apareixerà l'opció o estarà deshabilitada.

Acreditació de la formació i capacitat de tutela en les investigacions pròpies dels Ensenyaments Artístics: Les persones aspirants al cos de Catedràtics de Música i Arts Escèniques hauran de declarar i aportar (posteriorment en aquest tràmit) l'opció amb la qual s'acredita el requisit.

La resta de cossos en els que no siga requisit, no apareixerà l'opció o estarà deshabilitada.

ACREDITACIÓ DE LA FORMACIÓ I CAPACITAT DE TUTELA EN LES INVESTIGACIONS PRÒPIES DELS ENSENYAMENTS ARTÍSTICS

Selecciona...

Estar en possessió del títol de doctor o doctora.

Estar en possessió del reconeixement de suficiència investigadora (Reial decret 185/1985 de 23 de gener) o el certificat diploma acreditatiu d'estudis avançats (DEA Reial decret 778/1998 de 30 d'abril).

Estar en possessió d'un títol universitari oficial de Màster diferent del requerit per a l'ingrés a la funció pública docent, per a l'obtenció de la qual s'hagen exigit, almenys, 60 crèdits, que capacite per a la pràctica de la investigació educativa o de la investigació pròpia dels ensenyaments artístics.

Per haver impartit docència durant un mínim de 12 mesos en centres públics o privats d'ensenyament reglat degudament autoritzats, en els ensenyaments superiors de música.

C.2) DADES D'IDIOMES

Acreditació de coneixement de castellà¹: la persona aspirant haurà de seleccionar l'opció que declare el seu coneixement de l'idioma. S'habilitarà l'opció per a estrangers o espanyols segons la nacionalitat seleccionada. Les persones estrangeres deuran (en un pas posterior) adjuntar el certificat que l'acredite i en el cas de no disposar de certificat per a acreditar el coneixement de l'idioma hauran de seleccionar l'opció "No acredita / No exempt" i realitzar la prova extraordinària de l'idioma.

Les opcions a triar canvien en funció de la nacionalitat:

- Nacionalitat estrangera:

Coneixement de castellà deduït del seu país d'origen

Apte prova castellà estrangers des de OPO 2002: en aquest cas no serà necessari presentar la documentació acreditativa.

Certificat d'Espanol per a estrangers (nivell B2/C1/C2) expedit per una Escola Oficial d'Idiomes

Diploma d'Espanol com a llengua estrangera, DELE (nivell B2/C1/C2). RD 1137/2002 i RD 264/2008

Llicenciatura o grau en Filologia Hispànica o Romànica

Titulacions oficials cursades en l'Estat Espanyol

¹ En convocatòries d'accés el coneixement de castellà pot acreditar-se amb l'experiència docent.

No acredita / No exempt

C.2) DADES D'IDIOMES

* ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE CASTELLÀ (NOMÉS PER A ESTRANGERS)

■ Manifest el meu desig de fer la prova extraordinària de l'idioma castellà per no estar en possessió d'un certificat que acredite el coneixement mínim requerit de l'idioma.

* ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENT DE VALENCIÀ

■ Manifest el meu desig de fer la prova extraordinària de nivell C1 de valencià per no estar en possessió d'un certificat que acredite el nivell C1 de l'idioma.

○ Nacionalitat espanyola:

Titulacions oficials cursades en l'Estat Espanyol, per defecte.

* ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE CASTELLÀ (NOMÉS PER A ESPANYOLS)

* ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENT DE VALENCIÀ

■ Manifest el meu desig de fer la prova extraordinària de nivell C1 de valencià per no estar en possessió d'un certificat que acredite el nivell C1 de l'idioma.

Acreditació de coneixement de valencià: el coneixement de valencià s'acredita amb un certificat de nivell C1. La persona aspirant haurà de triar una de les opcions del desplegable per a declarar el coneixement de la llengua per a declarar el coneixement de l'idioma². En el cas de no disposar de certificat per a acreditar el coneixement de l'idioma s'haurà de seleccionar l'opció "No acredita / No exempt" i realitzar la prova extraordinària de l'idioma. Opcions a triar::

- Certificat de capacitació en valencià: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma. La persona aspirant que al·legue aquest certificat per a acreditar el coneixement de valencià, no podrà utilitzar-lo com a mèrit en la fase de concurs.

² Els certificats han d'estar registrats en el servei de Formació i Acreditació de la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística. Pot sol·licitar-se el registre a través del tràmit https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=21382. Els certificats emesos per la JQCV ja estan registrats d'ofici, per la qual cosa no és necessari sol·licitar el seu registre.

Procediment selectiu a cossos docents INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES

- C1 valencià o equivalent: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma.
- Diploma de mestre en valencià: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma. La persona aspirant que al·legue aquest certificat per a acreditar el coneixement de valencià, no podrà utilitzar-lo com a mèrit en la fase de concurs.
- C2 valencià o equivalent: amb aquesta opció s'acredita el coneixement de l'idioma. La persona aspirant que al·legue aquest certificat per a acreditar el coneixement de valencià, no podrà utilitzar-lo com a mèrit en la fase de concurs.
- No acredita / No exempt

NOTA: Un grau o filologia en llengua catalana o valenciana, equival a un nivell C2 però ha de registrar-se en el servei de Formació i Acreditació de la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística, per a poder utilitzar-ho com a requisit d'accés.

* ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENT DE VALENCIÀ

■ Manifest el meu desig de fer la prova extraordinària de nivell C1 de valencià per no estar en possessió d'un certificat que acredite el nivell C1 de l'idioma.

Les persones que tinguen un certificat de nivell C2, la capacitació en valencià o el diploma de mestre en valencià però no disposen d'un certificat C1 podran marcar l'opció per a realitzar la prova de valencià i utilitzar el certificat de nivell C2, la capacitació en valencià i el diploma de mestre de valencià com a mèrit sempre que siga puntuable d'acord amb el barem de la convocatòria.

D) TAXES

Tipus de taxes: triar el tipus de taxa que aplicació a les condicions particulars de cada persona aspirant. Tipus de taxa:

- General
- Família nombrosa general
- Família nombrosa especial
- Família monoparental general
- Família monoparental especial
- Diversitat funcional (superior al 33%)
- Víctimes de violència de gènere
- Adquisició de noves especialitats

Procediment selectiu a cossos docents

INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES

Les persones aspirants que estiguen exemptes del pagament de la taxa o tinguen dret a la reducció d'aquesta, hauran d'acreditar aquesta circumstància amb la documentació pertinent o no oposar-se a la consulta telemàtica de les dades per part de la l'Administració³.

En el cas d'acollir-se a la taxa de família nombrosa o monoparental, si la documentació ha sigut expedida a la Comunitat Valenciana, l'Administració podrà realitzar la consulta telemàtica si la persona aspirant no s'oposa. D'aquesta manera no serà necessari que s'aporte documentació. Si la documentació ha sigut expedida fora de la Comunitat Valenciana o la persona aspirant s'oposa a la consulta telemàtica, serà necessari que aporte la documentació en l'apartat “*Documentar*” del propi tràmit d'inscripció. L'aplicació demanarà obligatòriament la documentació únicament en el cas que la persona aspirant s'opose a la consulta telemàtica. En cas contrari, l'aportació d'aquesta documentació serà opcional.

En el cas d'acollir-se a la reducció de la taxa per circumstàncies de diversitat funcional, i la documentació que acredite aquesta circumstància haja sigut expedida a la Comunitat Valenciana, l'Administració podrà realitzar la consulta telemàtica de la documentació si la persona aspirant no s'oposa. En el cas que hi haja oposició a la consulta, o la documentació haja sigut expedida fora de la Comunitat Valenciana, serà necessari emplenar el tràmit addicional per a la presentació de documentació sensible aportant la documentació justificativa.

En el cas d'acollir-se a l'exempció de la taxa per circumstàncies de víctimes de violència de gènere, serà necessari emplenar el tràmit addicional per a la presentació de documentació sensible, aportant algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de desembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

El tràmit de presentació de documentació sensible es troba en el portal web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>), apartat de “*Inscripció*” del cos convocat.

En el cas de seleccionar les taxes per a persones aspirants en circumstàncies de violència de gènere o diversitat funcional; o el torn de reserva de diversitat funcional, l'aplicació mostrarà un avís, recordant que s'ha d'emplenar el tràmit per a la presentació de documentació sensible.

³L'Administració podrà consultar telemàticament les dades de diversitat funcional superior al 33%, família nombrosa o monoparental expedits a la Comunitat Valenciana, si la persona aspirant no s'oposa a la consulta.

En el cas de famílies nombroses i monoparentals la certificació de les quals no haja sigut expedida a la Comunitat Valenciana, és necessari adjuntar la documentació en l'apartat “*Documentar*”.

En el cas de diversitat funcional la certificació de la qual no haja sigut expedida a la Comunitat Valenciana, serà necessari emplenar el tràmit de presentació de documentació sensible.

Procediment selectiu a cossos docents INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES

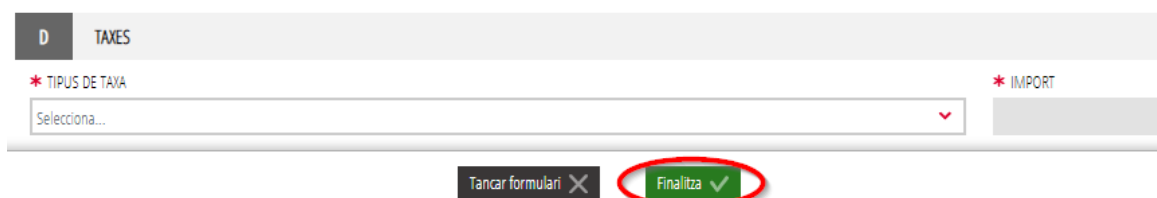
i Per al cas de víctimes de violència de gènere haurà d'emplenar un tràmit telemàtic addicional per a aportar la documentació que justifique la circumstància al·legada.

Tanca

i Per al cas de diversitat funcional haurà d'emplenar un tràmit telemàtic addicional per a aportar la documentació que justifique la circumstància al·legada. Excepte si la certificació ha sigut expedida a la Comunitat Valenciana i "No s'oposa" a la consulta telemàtica, en eixe cas no és necessari emplenar el tràmit addicional.

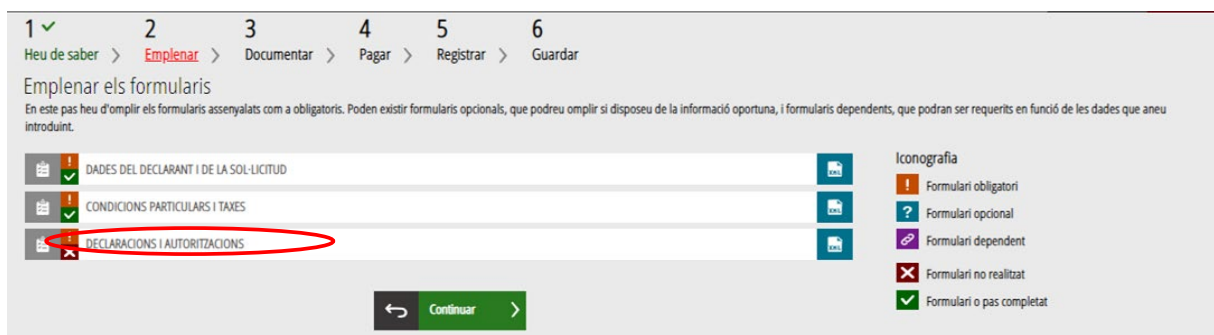
Tanca

Import: l'import el calcularà automàticament l'aplicació en funció del tipus de taxa seleccionada per la persona aspirant.



Una vegada emplenats els apartats "CONDICIONS PARTICULARS" y "TAXES" s'ha de prémer el botó "Finalitza" que apareix en la part inferior de la pantalla de la imatge anterior.

El tràmit torna a la pàgina inicial en la qual apareix un nou formulari a emplenar "Declaracions i autoritzacions". Feu clic sobre el formulari per a accedir a aquest.



En pressionar sobre el nou formulari "Declaracions i autoritzacions", s'accedeix a una pantalla que mostra les autoritzacions i declaracions relatives al procediment.

Procediment selectiu a cossos docents INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES


E) DECLARACIONS I AUTORITZACIONS

En este bloc es podrà manifestar el desig de formar part de les llistes per a l'acompliment de llocs de treball en règim d'interinitat, seleccionant l'opció “SÍ QUE DESITGE FORMAR PART” del desplegable. En cas de no voler formar part de les llistes s'haurà de seleccionar l'opció “NO DESITGE FORMAR PART”:

E DECLARACIONS I AUTORITZACIONS

BORSA D'INTERINS

* Desitja formar part de les llistes per a l'acompliment de llocs de treball en règim d'interinitat del cos i l'especialitat per la qual m'he presentat al procediment selectiu, d'acord amb les condicions establides en la convocatòria?

Selecciona... 

Selecciona...

SÍ QUE DESITGE FORMAR PART

NO DESITGE FORMAR PART

En el mateix bloc, es podrà expressar l'oposició a la consulta telemàtica de les dades que apliquen a les situacions declarades (diversitat funcional, família monoparental, família nombrosa) a més de l'oposició a les consultes a les dades vinculades amb els requisits d'inscripció (identitat, titulacions i delictes sexuals). Si no es marca la casella, s'autoritza per defecte la consulta telemàtica de les dades.

En el de cas de manifestar oposició a les consultes, es podran exposar els motius d'oposició. El formulari mostra també una “DECLARACIÓ RESPONSABLE” i recorda les situacions en què cal complimentar un tràmit addicional.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Sol·licite l'admissió al procediment a què es refereix la present instància i DECLARE que són certes les dades que s'hi consignen i que reunisc totes les condicions exigides, tant per a l'Ingrés en la funció pública com les especialment assenyalades en la convocatòria. Així mateix, em responsabilitze de la veracitat de la documentació adjunta. En tot cas, em compromet a provar documentalment totes les dades i la documentació adjunta si l'administració convocant ho requereix.



Informació bàsica sobre el tractament de dades personals. De conformitat amb el que s'estableix en el Reglament general de protecció de dades i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informem que la Conselleria competent en matèria d'educació és responsable del tractament de les dades recollides a través d'aquest formulari i d'aquelles incloses en els documents que l'acompanyen i/o siguin aportades per la persona interessada. Aquestes dades seran tractades amb la finalitat de gestionar la vostra participació en procés selectiu d'acord amb el que s'estableix en les bases aprovades a aquest efecte. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició, portabilitat i dret a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de dades. Podeu consultar la informació detallada i completa en les bases de l'ordre de convocatòria del procediment selectiu, així com en el Registre d'Activitats de la Conselleria competent en matèria d'educació.



Per tal de vetlar pel compliment de l'LOPD, en el cas que la persona declarant s'aculla a les situacions que es detallen a continuació, haurà d'omplir un formulari telemàtic addicional per a aportar la documentació que justifique aquesta situació: • declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen ser tractades durant el procés selectiu amb una identitat fictícia per a protegir la seua intimitat, d'acord amb l'article 63 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, hauran d'aportar algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de desembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana; • declarants víctimes d'actes de violència de gènere que desitgen acollir-se a la taxa reduïda per aquesta condició, hauran d'aportar algun dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 o 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de desembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana; • declarants que desitgen ser tractats o tractades durant el procés selectiu amb la identitat que els figura en la targeta de reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere, d'acord amb la Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere en la Comunitat Valenciana, hauran d'aportar la targeta expedida pels òrgans competents; • declarants que posseeixen un grau de diversitat funcional igual o superior al 33%, que desitgen acollir-se a la taxa reduïda i que no autoritzen la consulta telemàtica d'aquesta condició, hauran d'aportar el certificat expedit pels òrgans competents; • declarants amb diversitat funcional que necessiten adaptacions de temps o mitjans per a la realització de les proves selectives, hauran d'aportar el certificat expedit pels òrgans competents.

Cancel·la 

Finalitza 

E DECLARACIONS I AUTORITZACIONS

BORSA D'INTERINS

Sol·licite NO formar part de les llistes per a l'acompliment de llocs de treball en règim d'interinitat del cos i l'especialitat per la qual m'he presentat al procediment selectiu, d'acord amb les condicions establides al punt 14 de la convocatòria.



D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, si no hi ha d'oposició expressa per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració i que, per a aquest procediment, són les indicades a continuació: dades d'identitat de la persona interessada, titulacions, diversitat funcional, certificat de família nombrosa, certificat de família monoparental i certificat de no haver sigut condemnat per delictes sexuals. En cas de no autoritzar-ho, heu de marcar la casella i indicar les dades que no autoritze, i aportar els documents corresponents, en els termes exigits per les normes reguladores del procediment (art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

- No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics el certificat de família nombrosa.(SI ESCAU)
- No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics el certificat de família monoparental.(SI ESCAU)
- No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics el certificat de diversitat funcional.(SI ESCAU)
- No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a consultar per mitjans telemàtics les dades d'identitat (DNI/ NIE).
- No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a consultar per mitjans telemàtics les dades dels títols universitaris i no universitaris al·legats.
- No autoritze la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics el certificat de no haver sigut condemnat o condemnada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Una vegada emplenats els camps anteriors, s'ha de fer clic sobre el botó “*Finalitza*” que apareix en la part inferior de la imatge anterior.

El tràmit torna a la pantalla de formularis a emplenar i caldrà fer clic en el botó “*Continuar*” per a passar al següent bloc de “*Documentar*”.



Inscripció en procediments selectius a cossos docents

Cancel·lar sol·licitud Tancar Aplicació

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5 6
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Emplenar els formularis

En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

	DADES DE LA PERSONA DECLARANT I DE LA SOL·LICITUD	
	CONDICIONS PARTICULARS I TAXES	
	DECLARACIONS I AUTORITZACIONS	

Iconografia

- Formulari obligatori
- Formulari opcional
- Formulari dependent
- Formulari no realitzat
- Formulari o pas completat

Continuar

DOCUMENTAR

En aquest apartat s'haurà d'annexar, si fora necessari, la documentació justificativa al·legada en l'apartat anterior.

Altres casos en els quals s'haurà d'aportar documentació per a acreditar les condicions declarades en la inscripció són:

Persones amb condició de família monoparental o nombrosa, que s'hagen oposat a la consulta telemàtica de la documentació per part de l'Administració, o la documentació de la qual haja sigut expedida fora de la Comunitat Valenciana.

Persones estrangeres per a acreditar l'idioma del castellà.

Persones estrangeres per a acreditar el requisit de nacionalitat.

Còpia de titulació obtinguda a l'estranger.

Còpia de la documentació acreditativa de les dades d'identitat en el cas d'oposar-se a la consulta telemàtica per part de l'Administració.

Còpia de la titulació en el cas d'oposar-se a la consulta telemàtica per part de l'Administració.

Document acreditatiu de la formació pedagògica en el cas que siga requisit per al cos i l'especialitat seleccionada.

Document acreditatiu de la capacitat de tutela en el cas que siga requisit per al cos i l'especialitat seleccionada.

La següent imatge mostra el cas d'una persona amb condició de família nombrosa que s'ha oposat a la consulta telemàtica.

La icona  indica obligatorietat d'adjuntar el document.



Inscripció en procediments selectius a cossos docents

1 ✓ Heu de saber > 2 ✓ Emplenar > 3 Documentar > 4 Pagar > 5 Registrar > 6 Guardar

Documentar la tramitació


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.

  Família nombrosa. Acreditació de la condició de membre de família nombrosa de categoria general o especial. Necessari adjuntar la documentació NO expedida a la Comunitat Valenciana.

Iconografia

-  Document obligatori
-  Document opcional
-  Document dependent
-  Document no annexat
-  Document annexat o pas completat

 Continuar 

Si no hi ha oposició per a consultar les dades declarades, serà opcional adjuntar la documentació. La documentació opcional s'identifica amb la icona  tal com es mostra en la següent imatge:



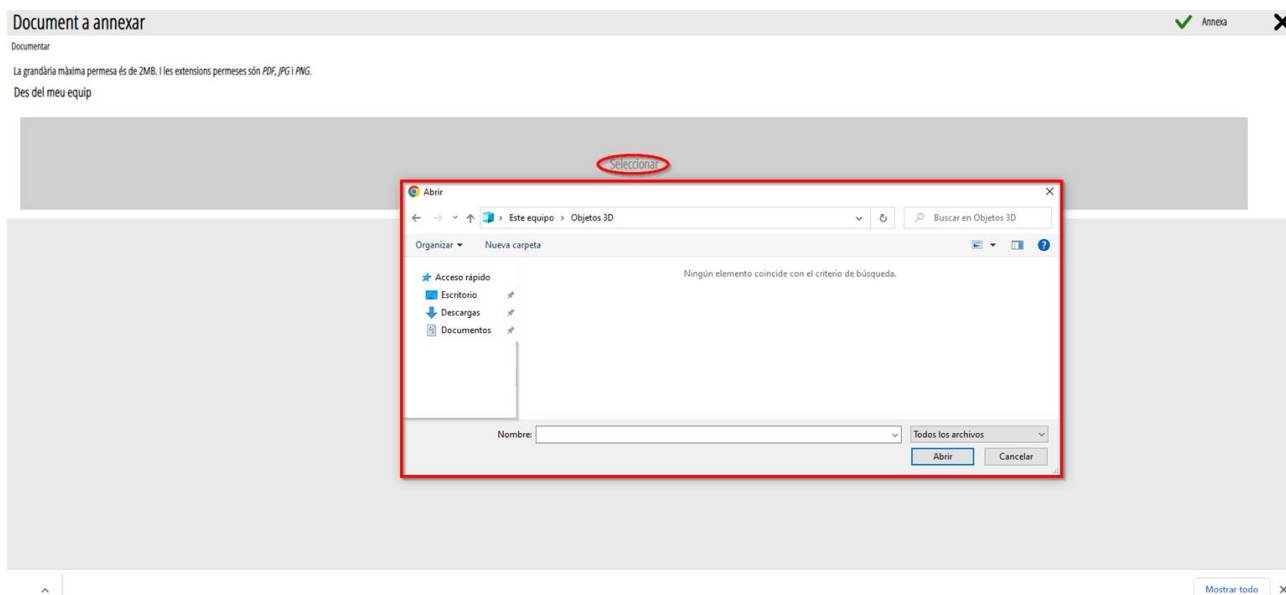
  Família nombrosa. Acreditació de la condició de membre de família nombrosa de categoria general o especial. Necessari adjuntar la documentació NO expedida a la Comunitat Valenciana.

Per a adjuntar tota la documentació cal fer clic sobre el bloc corresponent. En fer clic apareix una finestra per a poder buscar el document que corresponga.

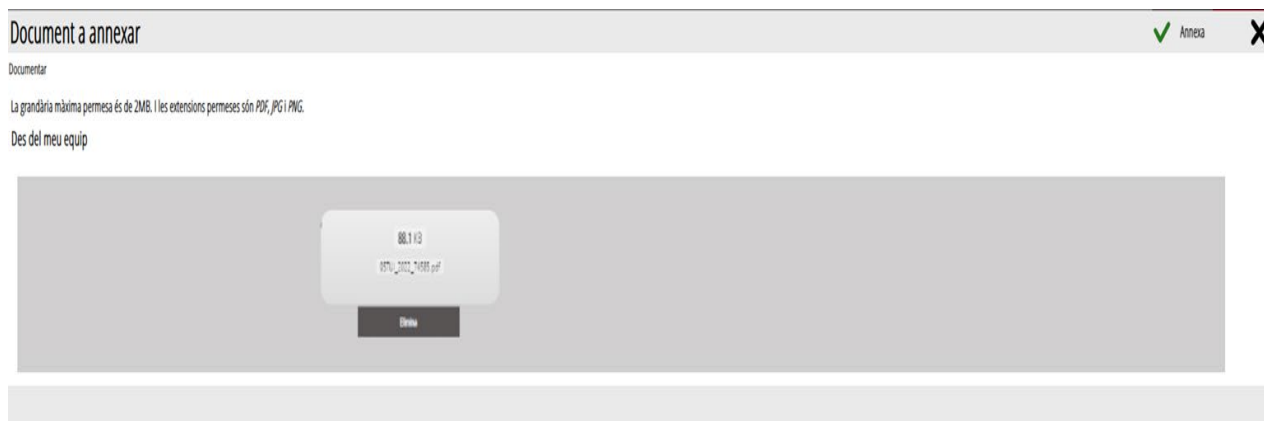
Procediment selectiu a cossos docents

INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES

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, PNG o ZIP i tindre una grandària màxima de 2MB o 10Mb en funció del document requerit.



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



Una vegada s'annexa el document, apareix davall del bloc que s'està documentant.



Inscripció en procediments selectius a cossos docents

1 ✓ Heu de saber > 2 ✓ Emplenar > 3 ✓ Documentar > 4 Pagar > 5 Registrar > 6 Guardar

Documentar la tramitació

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.

 Família nombrosa. Acreditació de la condició de membre de família nombrosa de categoria general o especial. Necessari adjuntar la documentació NO expedida a la Comunitat Valenciana.

 ANNEXAT: document.pdf 

Iconografia

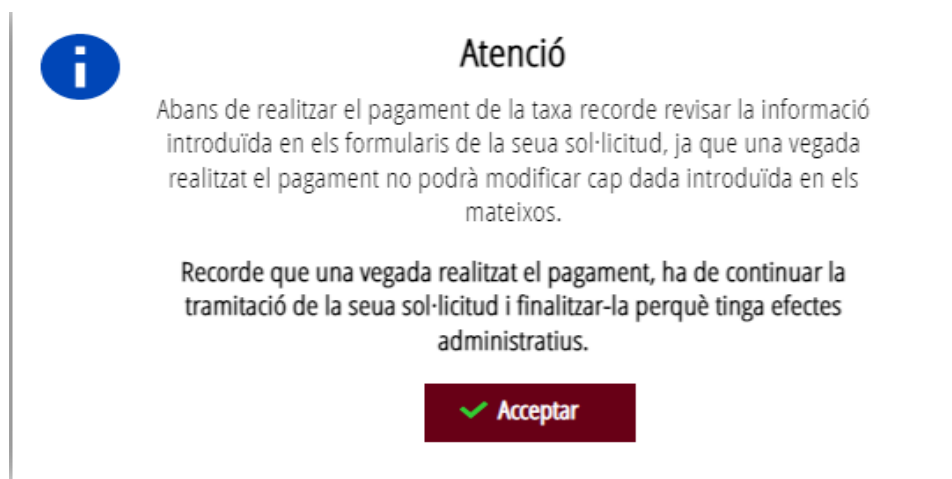
-  Document obligatori
-  Document opcional
-  Document dependent
-  Document no annexat
-  Document annexat o pas completat


 Continuar 

Una vegada adjuntats els documents, es pot comprovar l'adjuntat fent clic sobre els documents.

Per a avançar al següent apartat (“Pagar”), s’ha de prémer sobre el botó “Continuar” que apareix en la part inferior de la captura anterior.


En fer clic a “Continuar” es mostra la següent finestra amb l'avís que es revise la informació introduïda en els apartats de la sol·licitud i els documents annexats ja que una vegada realitzat el pagament no es podrà modificar cap dada introduïda en aquests:



 **Atenció**

Abans de realitzar el pagament de la taxa recorde revisar la informació introduïda en els formularis de la seua sol·licitud, ja que una vegada realitzat el pagament no podrà modificar cap dada introduïda en els mateixos.

Recorde que una vegada realitzat el pagament, ha de continuar la tramitació de la seua sol·licitud i finalitzar-la perquè tinga efectes administratius.

 **Acceptar**

Es prem el botó “Acceptar” per a avançar al següent apartat (“Pagar”).

PAGAR

Aquest apartat és obligatori llevat que es tinga una exempció al pagament pel tipus de taxa seleccionada.

Procediment selectiu a cossos docents INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES

Una vegada finalitzat aquest pas no s'ha acabat el tràmit. És necessari registrar telemàticament el tràmit d'inscripció per deixar-ne constància com presentada la inscripció al procediment.

Per a realitzar un pagament de Taxes, cal clicar sobre “*Taxa inscripció*”.




En fer clic sobre “*Taxa Inscripció*”, apareix un missatge informant que es redirigirà a la passarel·la de pagaments. S'accepta (“*Acceptar*”) per a ser redirigit i realitzar el pagament.




Passarel·la de pagaments

Es redirigirà a la passarel·la de pagaments per a fer el pagament. Una vegada haja finalitzat el procés de pagament, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació

Recorde que una vegada realitzat el pagament, ha de continuar la tramitació de la seua sol·licitud i finalitzar-la perquè tinga efectes administratius.

 **Acceptar**

 **Cancel·lar**

A continuació es mostren els dos mètodes de pagament possibles per a realitzar el pagament telemàtic: “*Càrrec en compte*” o “*Pagament amb targeta*”.

Qualsevol dels dos mètodes necessita que s'accepte el contingut de la Resolució de 6 d'octubre de 2017 per a poder realitzar el pagament.

Pagament telemàtic genèric

Nº document:

Codi Territorial:

Concepte:

NIF Declarant / Subjecte Passiu:

Nom Declarant / Subjecte Passiu:

Import:

Data de mentació:

Triu una forma de pagament

Pagament amb targeta Podrà pagar mitjançant targeta de crèdit o debit, Visa, Mastercard o 6000 de qualsevol entitat.

Càrrec en compte Si poseeixes certificat digital, podrà pagar a través del seu compte bancari si és de les entitats col·laboradores que s'indiquen [aquí](#).

Consulta

Accepte conèixer el contingut de la Resolució del 6 d'octubre de 2017, del director general de Tributs i Jocs [\(Text resolució\)](#)

Ha d'acceptar que coneix el contingut de la Resolució

Si es tria l'opció “Pagament amb compte”⁴ apareix el següent formulari per a emplenar:

Triu una forma de pagament

Pagament amb targeta Podrà pagar mitjançant targeta de crèdit o debit, Visa, Mastercard o 6000 de qualsevol entitat.

Càrrec en compte Si poseeixes certificat digital, podrà pagar a través del seu compte bancari si és de les entitats col·laboradores que s'indiquen [aquí](#).

Consulta

NIF Titular del compte:

Nom titular:

IBAN:

*ATENCIÓ: El NIF del titular del compte ha de coincidir amb el del certificat amb el qual es signa.

Accepte conèixer el contingut de la Resolució del 6 d'octubre de 2017, del director general de Tributs i Jocs [\(Text resolució\)](#)

Ha d'acceptar que coneix el contingut de la Resolució

* De conformitat amb la legislació, sempre i espanyola, en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades que ens proporcioneu seran tractades per l'Agència Tributària Valenciana, en qualitat de responsable i en l'exercici de les competències que li són atribuïdes, amb la finalitat de gestionar l'objecte de la instància que ha presentat. Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició al tractament de les dades personals, presentant un escrit en el registre d'entrades de l'Agència Tributària Valenciana. Així mateix, podrà presentar reclamació, si és el cas, davant de la Delegació Protecció de Dades (dpd@gva.es) o l'autoritat de control en matèria de protecció de dades. Més informació sobre el tractament de les dades i l'exercici dels drets en: [atu.gva.es/pd](#)

Si es tria l'opció “Pagament amb targeta” apareix el següent formulari per a emplenar:

⁴La persona titular del compte haurà de ser la mateixa que la persona aspirant. No totes les entitats bancàries permeten el càrrec en compte bancari. Pot consultar les entitats col·laboradores que admeten el càrrec en compte bancari en el següent enllaç: <http://atv.gva.es/es/tributos-infogeneral-dondepagar>

PAGO CON TARJETA

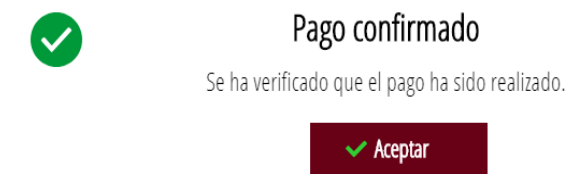
Nº Documento:	0465900026356
Código Territorial:	CE4611
Concepto:	9765-TASAS INSCR. PRUEBAS SELECTIVA
NIF Declarante / Sujeto Pasivo:	916P
Nombre Declarante / Sujeto Pasivo:	A CARMEN MARTINEZ TALAVAN
Importe:	1.7
Fecha Devengo*:	16/04/2018

* La Fecha de Devengo, en caso de tratarse de modelos 046, 641, 642, 643, 644, 645 o 646, se rellenará automáticamente con la fecha actual.
 Acepto conocer el contenido de la Resolución del 6 de octubre de 2017, del director general de Tributos y Juegos (Texto resolución)

[Volver](#) [Pagar](#)

"Los datos de carácter personal contenidos en este formulario se incluirán en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99)."

Una vegada completat el pagament, l'aplicació confirma que s'ha realitzat amb el següent missatge:



En acceptar, apareix la següent pantalla en la qual es pot descarregar i guardar el justificant de pagament. El format de l'arxiu és PDF. Una vegada descarregat el justificant cal fer clic sobre el botó "Continuar", per a avançar al següent apartat de l'assistent de tramitació ("Registrar"). En finalitzar el tràmit es pot obtindre el mateix justificant juntament amb la còpia de la sol·licitud i del registre.

Si es descarrega este justificant apareixerà escrit en gran i creuat les paraules "SENSE VALIDESA". Este missatge indica que encara no s'ha finalitzat la sol·licitud i s'ha de registrar. En el justificant de sol·licitud registrat ja no apareix eixa marca d'aigua.



INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

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

Pagar las tasas
Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

€ Tasa Inscripción

Continuar >

Iconografía

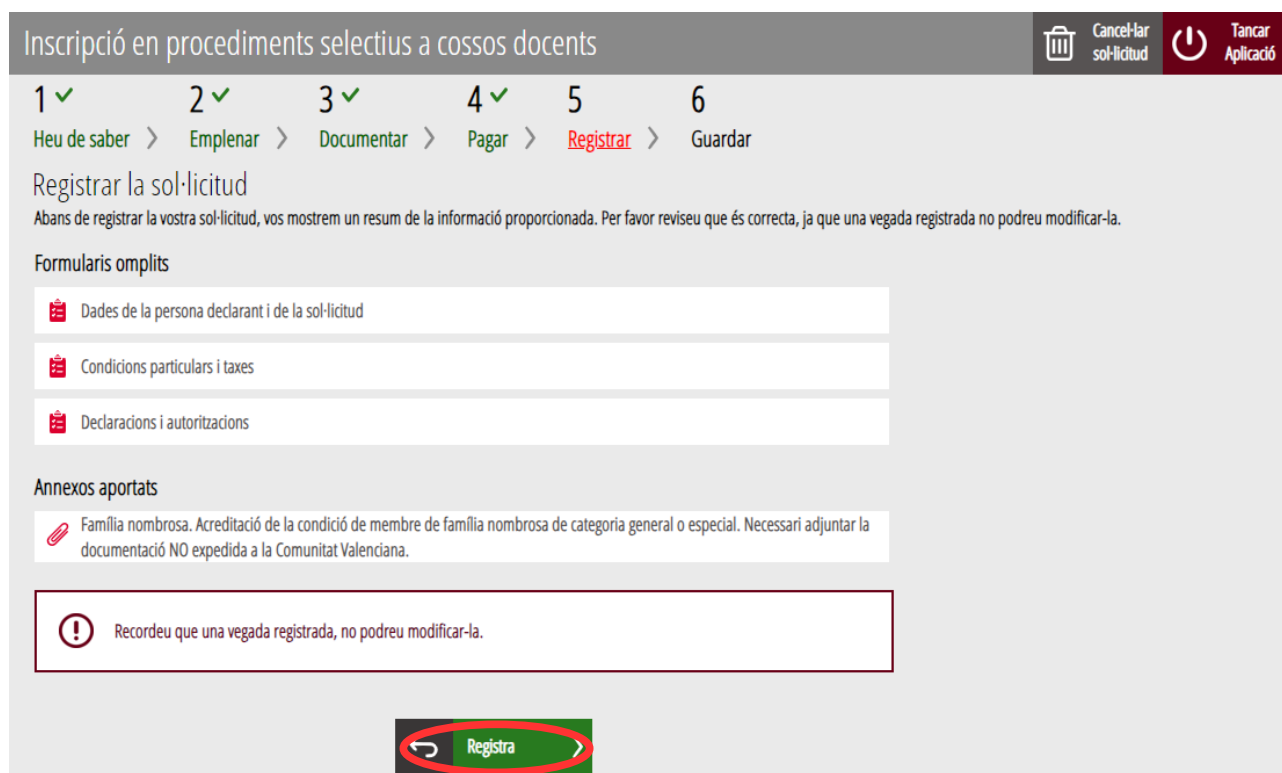
- ! Pago obligatorio
- ? Pago opcional
- ✗ Pago no realizado
- ✓ Pago efectuado o paso completado

REGISTRAR

En aquest apartat es registra el tràmit d'inscripció.

És necessari registrar telemàticament el tràmit d'inscripció per deixar-ne constància com presentada la inscripció al procediment

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



Inscripción en procedimientos selectivos a cossos docents

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > **Registrar** > Guardar

Registrar la sol·licitud
Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que una vegada registrada no podreu modificar-la.

Formularis omplits

- Dades de la persona declarant i de la sol·licitud
- Condicions particulars i taxes
- Declaracions i autoritzacions

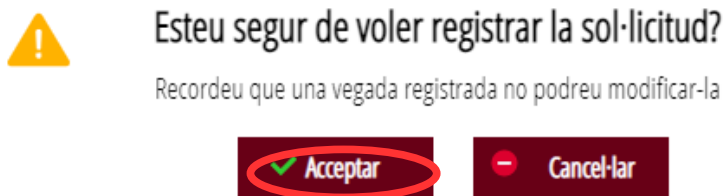
Annexos aportats

- Família nombrosa. Acreditació de la condició de membre de família nombrosa de categoria general o especial. Necessari adjuntar la documentació NO expedida a la Comunitat Valenciana.

! Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.

Registra >

L'aplicació preguntarà si se està segur de voler enregistrar el tràmit. Cal pulsar 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.



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



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 d’“*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 la icona de verificació “*Accepte*” per a la generació del certificat. Després d'introduïu el codi rebut en el mòbil es fa clic 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

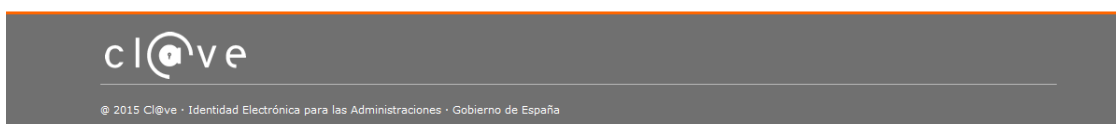
Código recibido:

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



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





Procediment selectiu a cossos docents INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES

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.



Seleccione el certificado de firma



◀ Volver

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”:



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

Continuar Cancelar



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 d'*AutoFirma*, l'aplicació mostra la següent pantalla sobre la qual cal fer clic en el botó "*Firmar*".



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.


Procediment selectiu a cossos docents INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES

Independentment del mètode de registre triat, finalment s'haurà de mostrar la confirmació que s'ha registrat correctament. S'ha de prémer l'opció “*Aceptar*”, per a avançar a l'últim pas del tràmit (“*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 aquest apartat es pot descarregar el justificant del tràmit. Es recomana descarregar-lo.


El justificant inclou una còpia de les dades de la sol·licitud, un justificant del pagament de la taxa i un justificant del registre del tràmit. **En este justificant no ha d'aparéixer escrit en gran i creuat les paraules “SENSE VALIDESA”. En el cas que el justificant tinga eixa marca d'aigua és perquè no s'ha registrat encara la sol·licitud.**

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





Inscripció en procediments selectius a cossos docents  Cancel·lar sol·licitud  Tancar Aplicació

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓ 6 ✓
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Imprimir la sol·licitud


 La sol·licitud s'ha registrat correctament.

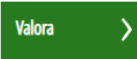
Justificant del registre
És recomanable que es guarde en el seu equip el justificant de registre signat digitalment. Si desitgeu imprimir una còpia en paper useu la versió imprimible, que generarà un codi de seguretat sobre el document.

 Detall del justificant   

Ens interessa la vostra opinió

Valoreu de l'1 al 10 el servei que vos hem oferit i polseu el botó *Valora*.

 Sense valorar

 Valora >

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:




 **Cerrar Aplicación**

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

 Gracias por usar este servicio.

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

Continuaremos mejorando con sus sugerencias.

Procediment selectiu a cossos docents INSCRIPCIÓ I ABONAMENT DE TAXES

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>

En el següent punt es detalla com recuperar una sol·licitud que no està entregada (està en creació) per a finalitzar la seua tramitació.

RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ

Si a meitat del tràmit de sol·licitud s'abandona l'aplicació (per problemes tècnics o per error), el tràmit no s'ha perdut. No és necessari començar un nou tràmit, es pot recuperar el tràmit iniciat i finalitzar-lo.

En el cas que ja s'haguera pagat i es començara un nou tràmit s'hauria d'abonar novament la taxa. Recuperant el tràmit iniciat no és necessari tornar a pagar la taxa perquè ja s'ha realitzat.

El tràmit no finalitzat estarà guardat en la Carpeta Ciutadana de la persona aspirant.

La carpeta ciutadana és l'espai personal on queda emmagatzemada tota la informació generada, per mitjans electrònics, en les relacions entre el/la ciutadà/a i l'Administració Autònoma.

Per a recuperar el tràmit d'inscripció, cal accedir a la Carpeta Ciutadana a través de l'enllaç: <https://www.tramita.gva.es/cdc>

Una vegada dins de la Carpeta Ciutadana, el tràmit d'inscripció, ha d'aparèixer en l'espai "Sol·licituds en creació". Si s'haguera presentat apareixeria en l'espai "Sol·licituds entregades" i tindria un número de registre en la columna "Número". Fer clic sobre el requadre "Sol·licituds en creació".

Exemple de sol·licitud en creació. S'indica l'última vegada que es va accedir a eixa sol·licitud i el número està buit perquè no s'ha finalitzat.

Exemple de sol·licitud entregada amb número de registre.



SOLICITUDES

1 entregada

SOLICITUDES

3 en creación

→ Espai de "Sol·licituds en creació". Accedir fent clic

Últimos 4 eventos

EVENTO	TIPO	FECHAS	NÚMERO	TÍTULO
Solicitud en creación	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	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	Solicitud en creación	Último acceso el 14/01/2019 12:22. Caducará el 17/01/2019 23:59		Simulación de Tramitación Telemática (Avanzado)
Solicitud	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 vegada dins de l'espai “Sol·licituds en creació” es busca la sol·licitud amb nom ”Inscripció en proves selectives” i es fa clic sobre el nom de la sol·licitud per a accedir 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	
 18416 - 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 ELETRÒNICA DE LA GENERALITAT).	12/02/2019 23:59	23/01/2019 11:18	
 Simulación de Tramitación Telemática (Avanzado)	17/01/2019 23:59	14/01/2019 12:22	

Busqueu el tràmit i feu clic sobre el nom

Una vegada recuperada (oberta) la sol·licitud, aquesta es mostrarà en el pas en el qual es va quedar i es pot continuar amb la tramitació per a finalitzar-la.

També pot recuperar una sol·licitud pagada però no registrada accedint novament al tràmit, sempre que el termini es trobe vigent. Abans de començar una nova tramitació es mostren les tramitacions que no s'han finalitzat.

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 crides 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>
- Altres problemes tècnics amb el 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.
- Dubtes sobre la convocatòria o com procedir amb la inscripció: telèfon **012** (963866000 per a crides des de fora de la Comunitat Valenciana).
- Llistat de preguntes freqüents publicat en l'apartat inscripció del portal de la conselleria, en cadascun dels cosos convocats (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>).