

Guía de usuario

ABSTENCIONES Y RECUSACIONES

GUÍA DE USUARIO

INTRODUCCIÓN	2
REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	2
ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA	2
REGISTRO DEL TRÁMITE	6
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	7
RELLENAR	8
DOCUMENTAR.....	11
REGISTRAR.....	13
GUARDAR	20
RECUPERAR SOLICITUD NO FINALIZADA	21
SOPORTE E INCIDENCIAS	21

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda para realizar una abstención o recusación a la participación como persona miembro de los órganos de selección de un procedimiento selectivo de ingreso, acceso o adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes.

La guía recoge todos los pasos a realizar para la tramitación telemática de una abstención o recusación.

Además, se incluyen enlaces a diversos documentos de ayuda.

El trámite telemático para realizar la abstención o el recurso se encuentra en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana. Para acceder al mismo hay que dirigirse:

- a la sede electrónica de la Generalitat Valenciana (<https://sede.gva.es>) y buscar el trámite correspondiente
- o al portal web de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>), dentro del procedimiento y cuerpo que aplique y en el apartado de “*Tribunales*”.

REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

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

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

ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

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

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas



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

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

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas






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

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

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





Tabla de métodos de accesos a la Sede electrónica:

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

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



Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

<p>ACCESO MEDIANTE CL@VE</p> 	<p>CL@VE es un sistema para identificarse electrónicamente con las administraciones públicas. Para este trámite solo es válido el modo de identificación Cl@ve permanente si bien se explica el modo de Clave PIN para mayor conocimiento.</p>	 <p>Clave PIN: Este método nos genera un PIN de uso único para el acceso. Más información acerca de este método en el enlace: http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</p> <p>Este método no es válido para tramitar la solicitud de inscripción en los procedimientos selectivos.</p>
	<p>Cl@ve también valida el uso de certificados electrónicos</p>	 <p>Clave Permanente: Este método utiliza el usuario y la contraseña definidos por el ciudadano durante el proceso de registro y activación en el sistema CL@VE.</p> <p>http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</p>
	<p>Este método requiere darse de alta en el sistema accediendo al enlace: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml</p> <p>Para disponer un usuario con privilegios de seguridad alto es necesario personarse en un punto de registro o darse de alta mediante un certificado electrónico.</p>	 <p>DNIe / Certificado electrónico</p> <p>Para esta opción necesitará tener instalado un certificado electrónico válido en el navegador o disponer de DNI electrónico y tener instalado en el ordenador un lector de DNI electrónico.</p>

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

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

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

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

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

REGISTRO DEL TRÁMITE

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

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

- El programa *Autofirma* puede descargarse en el enlace:
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

- Para firmar con el sistema Cl@ve Firma, se debe estar registrado en el sistema Cl@ve, tener activada la clave permanente y conocer la contraseña. Con Cl@ve Firma se utiliza un certificado almacenado en la nube. En el apartado correspondiente de este documento se mostrará a la persona declarante la manera de generar y acceder al certificado almacenado en la nube de Cl@ve. Más información sobre el sistema Cl@ve Firma:
http://clave.gob.es/clave_Home/dnin.html

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

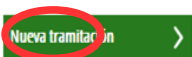
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE

Tras acceder al trámite a través de los enlaces indicados en el apartado Introducción de este documento, para comenzar el trámite debe pincharse sobre el botón verde “*Nueva tramitación*”. Si no apareciera la opción de “*Nueva tramitación*”, es porque se ha accedido directamente a la tramitación.

TRAMITACIONES ACTUALES

Tramitaciones actuales en persistencia por parte del usuario.

No tiene tramitaciones pendientes, para iniciar una nueva tramitación, debe pulsar el botón de **Nueva tramitación**.



Al acceder a la tramitación se muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta la cumplimentación del trámite. Apartados:

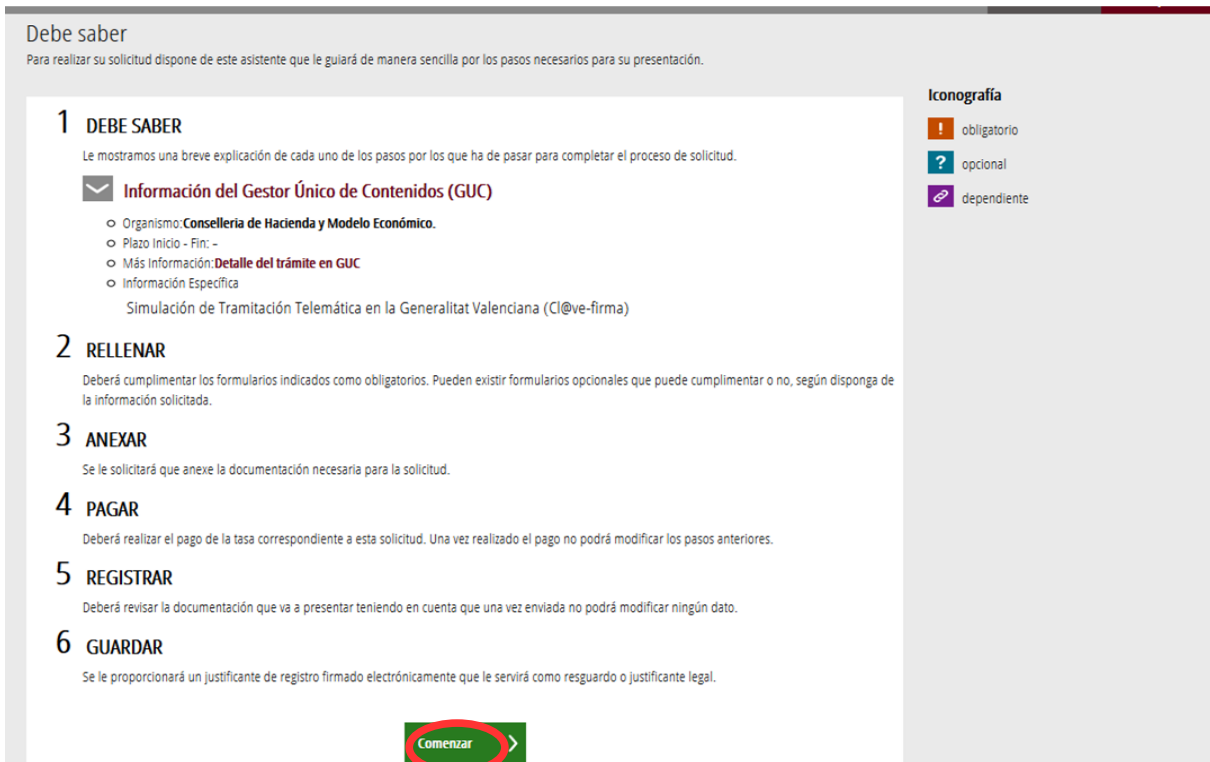
- Rellenar
- Anexar o Documentar
- Registrar

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

· Guardar

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

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



Debe saber
Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

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

Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: **Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.**
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más Información: **Detalle del trámite en GUC**
- Información Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (Cl@ve-firma)

2 RELLENAR
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.




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

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

5 REGISTRAR
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

6 GUARDAR
Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Iconografía

-  obligatorio
-  opcional
-  dependiente

Comenzar

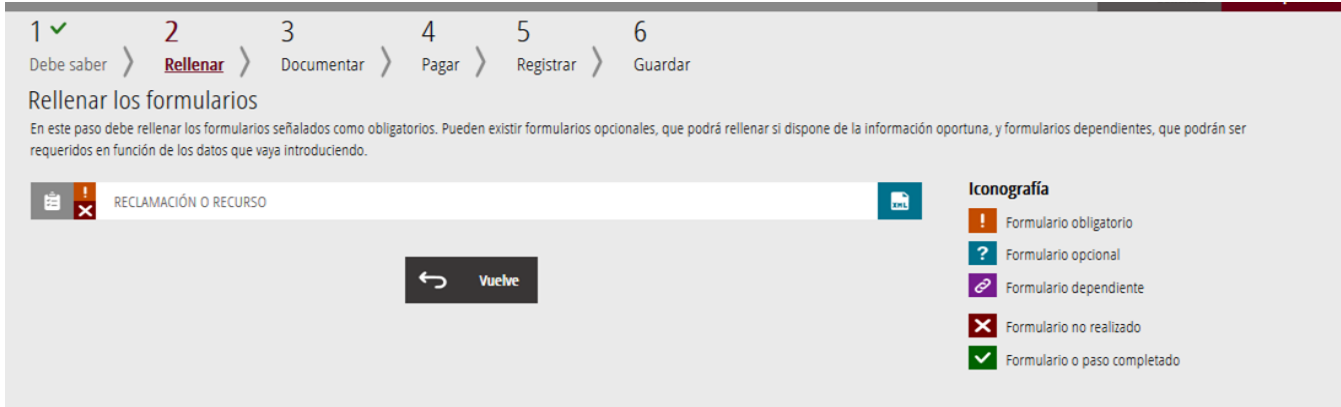
Al presionar en el botón “Comenzar”, se accede al apartado siguiente del trámite (“Rellenar”).

RELLENAR

En este apartado se ha de hacer clic sobre el nombre del trámite “*ALEGACIONES DE TRIBUNALES*”¹ tal y como se muestra en la siguiente imagen:

¹Es posible que el nombre del trámite no coincida exactamente.

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas



Al presionar sobre el nombre del trámite, se accede a una pantalla que muestra 4 bloques de contenidos para rellenar. Los **campos con asterisco son de obligada cumplimentación**; si no se rellenan la aplicación avisará de que se deben rellenar para continuar.

A) DATOS DE LA RECLAMACIÓN O RECURSO

- **Convocatoria²**: seleccionar el procedimiento sobre el que se va a hacer la abstención o recusación.
- **Reclamación o recurso³**: seleccionar qué se quiere hacer de entre las posibles opciones:
 - Dispensa y Abstención a la participación en órganos de selección
 - Recusación a la participación en órganos de selección

²Es posible que el texto de las opciones no coincida exactamente o que solo se muestren las convocatorias disponibles en el momento de realizar la reclamación o recurso.

³Es posible que el texto de las opciones no coincida exactamente o que solo se visualicen las opciones disponibles según la fase en la que se encuentre cada convocatoria en el momento de realizar la reclamación o recurso.

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

Completa el formulario ✓ Envía ✕

 **GENERALITAT
VALENCIANA** RECLAMACIONES Y RECURSOS

A DATOS DE LA RECLAMACIÓN O RECURSO

CONVOCATORIA *
Escoge una opción

RECLAMACIÓN O RECURSO *
Sin selección

B DECLARANTE

NIF * PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO NOMBRE *

TELÉFONO DE CONTACTO * EMAIL DE CONTACTO *

B) DECLARANTE

Bloque con los datos personales del declarante. El NIF, primer y segundo apellidos y el nombre salen cargados por defecto. Los campos de teléfono y mail es obligado cumplimentarlos.

C) EXPONE

C EXPONE

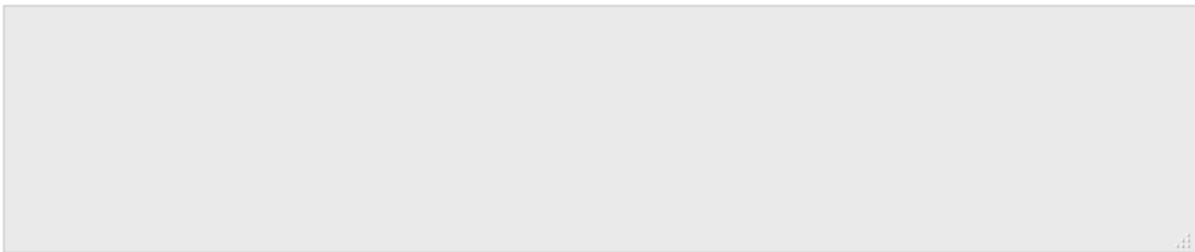
En este campo se debe explicar las circunstancias que motivan la realización de la abstención o recusación.

D) SOLICITA

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

En este campo se debe explicar bajo las circunstancias expuestas en el apartado anterior, qué es lo que se solicita.

D SOLICITA



Una vez cumplimentados los campos anteriores, se debe hacer clic sobre el botón “Envía” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



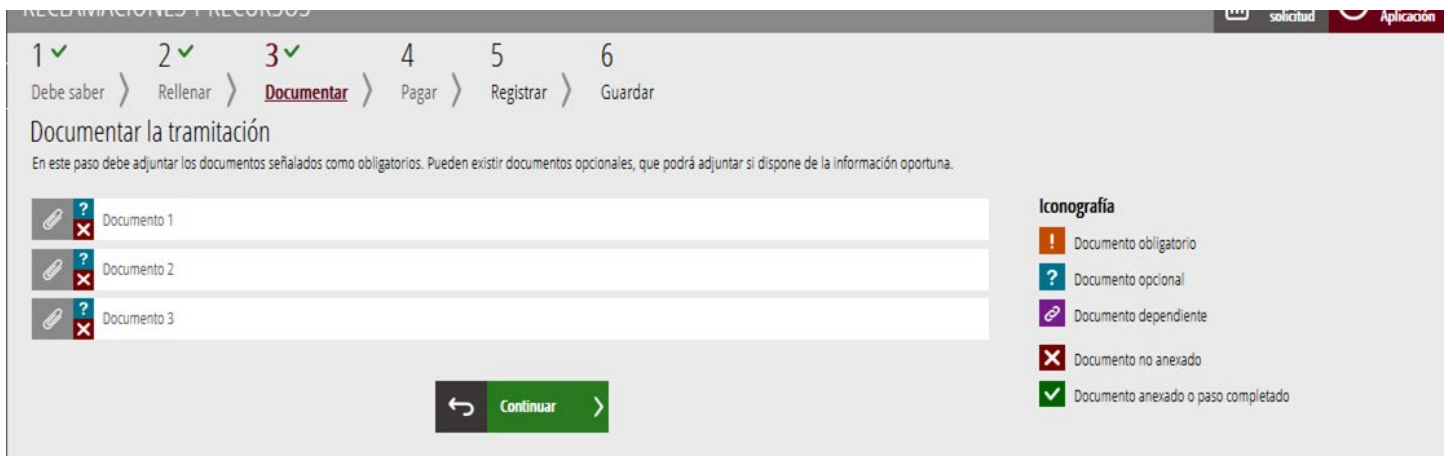
Al hacer clic en “Envía” la aplicación devuelve a la persona aspirante a la pantalla anterior. Al estar cumplimentados los datos, se ha habilitado la opción de “Continuar” sobre la que se debe hacer clic, para avanzar al siguiente apartado del trámite (“Documentar”).



DOCUMENTAR

Si no fuera necesario anexar documentación justificativa de lo alegado en el apartado anterior, se debe hacer clic en “*Continuar*” para avanzar al siguiente apartado.

En el caso de tener que anexar algún documento justificativo de las circunstancias declaradas en el apartado anterior se debe anexar en este apartado. Para ello, se hace clic sobre la palabra “*Documento*”. La aplicación permite adjuntar hasta tres documentos independientes. Si fuera necesario adjuntar más documentos se podrían agrupar en un solo.



Al hacer clic sobre alguno de los “*Documentos*” aparece una pantalla para poder buscar el documento que se quiere adjuntar.

Para ello, se debe hacer clic en el apartado “*Seleccionar*”. Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro de su equipo. El formato del documento debe ser .PDF, .JPG o .PNG y tener un tamaño máximo de 2MB tal y como se muestra en la imagen siguiente:

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

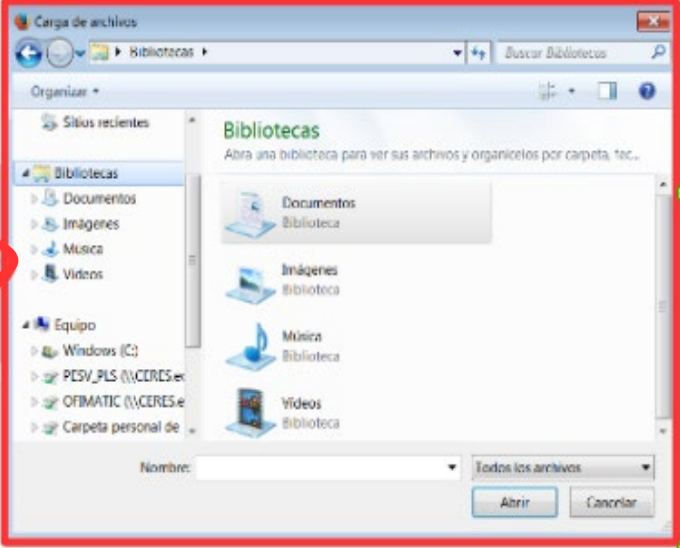
Documento a anexar ✓ Anexa ✕

Documentar

El tamaño máximo permitido es de **2 MB**. Y las extensiones permitidas son *PDF, JPG y PNG*.

Desde mi equipo

Seleccionar



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

Documentación y Recorridos solicitud Aplicación

Documento a anexar ✓ **Anexa** ✕

Documentar

El tamaño máximo permitido es de **2 MB**. Y las extensiones permitidas son *PDF, JPG y PNG*.

Desde mi equipo

90.5 KB

documentacion.pdf

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

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



Es necesario hacer clic en “Aceptar” para continuar.

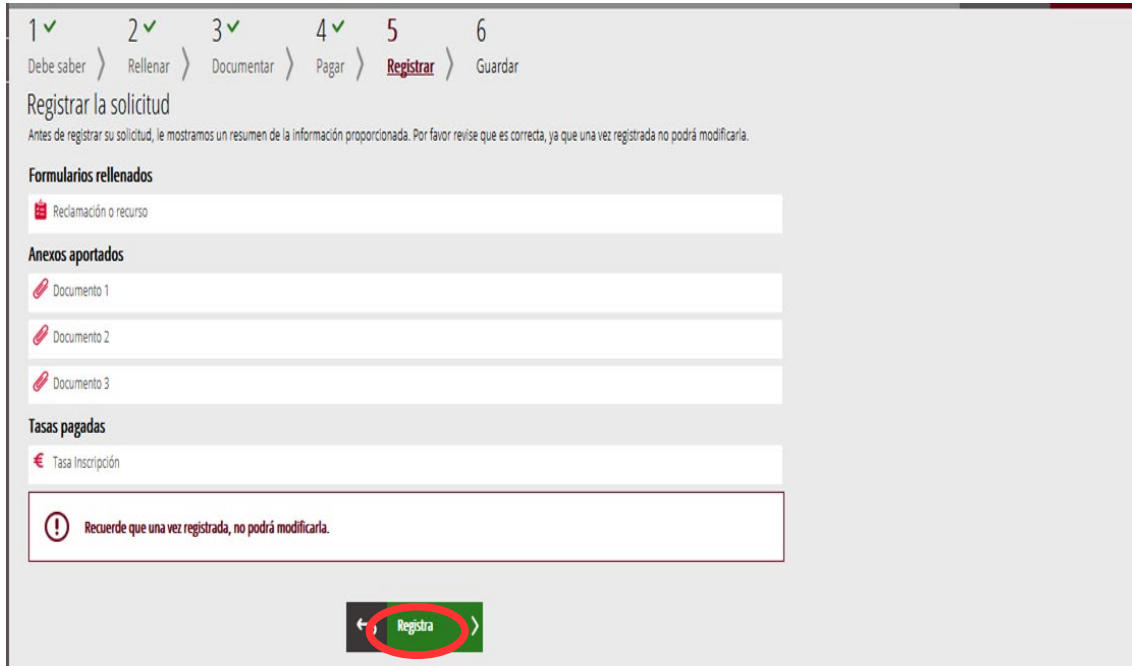
REGISTRAR

En este apartado se registra el trámite.

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

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

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas



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



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




La aplicación ofrece dos opciones para realizar la firma y registro del trámite:

A) CL@VE

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

Para firmar con Cl@ve se debe estar registrado en el sistema Cl@ve, tener activada la clave permanente y conocer la contraseña. Además solo estará disponible esta opción si el registro en Cl@ve se realizó por internet con certificado electrónico o personándose en un punto de registro.

Seleccione el sistema de firma

 <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

Al elegir la opción de Cl@ve, si es la primera vez que se va a utilizar Cl@ve para firmar y registrar un trámite la aplicación mostrará el siguiente mensaje:



No tiene certificados en Cl@ve Firma

Si lo desea puede emitir un nuevo certificado en la nube para firmar

Emitir certificado

También puede firmar usando sus certificados locales (incluyendo DNle).

Usar certificado local

◀ Volver

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

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

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

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



Solicitud del certificado centralizado

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



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



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

Emisión de tu certificado de firma centralizado

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

Contraseña

Emitir **Cancelar**

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

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas



Emisión de tu certificado de firma centralizado

¡Información!

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

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

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

Código recibido:

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

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

cl@ve

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

Al hacer clic en “Continuar” se mostrará una pantalla con el certificado que se ha generado y almacenado en la nube. Se debe hacer clic en “Seleccionar” para continuar. Si el certificado ya se hubiera generado en trámites anteriores, al elegir la opción de registro con “Cl@ve”, se accedería directamente a esta pantalla para seleccionar el certificado.

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas


A continuación, el asistente de firma solicitará la contraseña de la Cl@ve permanente y un nuevo código que se habrá recibido en el móvil personal de la persona declarante. Se introducen los datos y se hace clic en “Continuar”:



Firma

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.

USUARIO FIRMANTE 

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO

cl@ve

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

B) AUTOFIRMA

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

Seleccione el sistema de firma

<p>SIMULADOR cl@ve firma</p> <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><input type="button" value="Acceder ▶"/></p>	<p>autofirma</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><input type="button" value="Acceder ▶"/></p>
--	--

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

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

Firma con certificado local



Firmar

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



◀ Volver


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

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



Operación realizada

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



✓ Aceptar

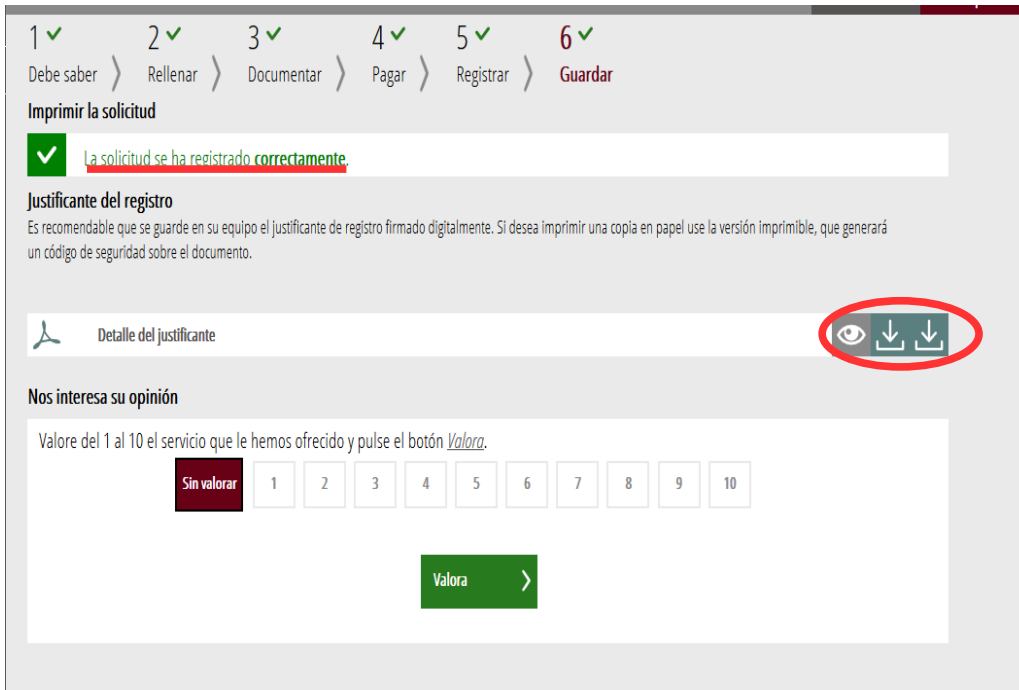
GUARDAR

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

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

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

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






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

Imprimir la solicitud

✓ La solicitud se ha registrado correctamente.

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

Detalle del justificante   

Nos interesa su opinión

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

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

Valora >

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



Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas



The screenshot shows a web interface for 'RECLAMACIONES Y RECURSOS'. At the top right, there are buttons for 'Cancela solicitud' and 'Cerrar Aplicación'. Below the header, a progress bar shows steps 1 through 6, with 'Guardar' highlighted. A green checkmark icon is followed by the message: 'La solicitud se ha registrado correctamente.' Below this, there is a section titled 'Justificante del registro' with a sub-header 'Detalle del justificante' and a download icon. A feedback section titled 'Nos interesa su opinión' contains the message: 'Gracias por usar este servicio. La puntuación que ha dado a la tramitación ha sido de 8. Continuaremos mejorando con sus sugerencias.'

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

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

RECUPERAR SOLICITUD NO FINALIZADA

Si a mitad del trámite de solicitud se abandona la aplicación (por problemas técnicos o por voluntad propia), el trámite se pierde. Es necesario comenzar un nuevo trámite.

SOPORTE E INCIDENCIAS

- Dudas y problemas con el uso de CL@VE: teléfono **060** (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamadas desde fuera de España)
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfono **963866014**. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacta>
- Otros problemas técnicos con el trámite: a través del formulario <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=106> o a



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Educació,
Universitats y Empleo

Guía de usuario – abstenciones y recusaciones telemáticas

través del teléfono **961040504**. Horario de atención telefónica: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.