



Guía de usuario INSCRIPCIÓN TELEMÁTICA Y ABONO DE TASAS

(CONCURSO-OPOSICIÓN)

Versión 3 (05/02/2024)

GUÍA DE USUARIO

INTRODUCCIÓN	2
REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	2
ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA	3
REGISTRO DEL TRÁMITE	7
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	8
RELLENAR.....	9
DOCUMENTAR.....	23
PAGAR.....	27
REGISTRAR.....	30
RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN	38
SOPORTE E INCIDENCIAS	40



INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda a las personas aspirantes que deseen inscribirse en 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 la inscripción y el abono de las tasas.

Además, se incluyen enlaces a diversos documentos de ayuda.

El trámite telemático de inscripción se cumplimenta en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana. Para acceder al mismo hay que dirigirse:

- al buscador de empleo de la GVA (https://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/busc_empleo_publico) y buscar la oferta de empleo correspondiente.
- o al portal web de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo (<https://ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>), apartado de “*Inscripción*” del cuerpo convocado.

REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

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

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



ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

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



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

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






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

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





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

Tabla de métodos de accesos a la Sede electrónica:



<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACCESO DIRECTO CON CERTIFICADO</p>	<p>Son válidos los certificados incluidos en la lista http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC además de los dos siguientes que por ser más comunes se detallan en esta tabla:</p>	<p> FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)</p> <p>Puede informarse de cómo obtener el certificado en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</p> <p>Existen dos métodos para obtener el certificado electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none">• con DNI electrónico → no es necesario personarse en un punto de registro• mediante software → necesidad de personarse en un punto de registro. Puede consultarse los puntos de registro en: http://mapaoficinascert.appspot.com/ <p>Ayuda para la instalación del certificado: https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios</p>
		<p> Con DNI electrónico: Para esta opción necesitará tener instalado un lector de DNI electrónico.</p> <p> Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV)</p> <p>Para obtener un certificado debe dirigirse a un punto de registro. Puede consultarse los puntos de registro en: https://www.accv.es/puntos-de-registro/ciudadanos-autonomos-y-empresas/encuentra-tu-punto-de-registro/</p> <p>Ayuda para la instalación del certificado: https://www.accv.es/necesitas-ayuda/</p>



<p>ACCESO DIRECTO CON 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>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>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. http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</p>
		 <p>DNIe / Certificado electrónico Para esta opción necesitará tener instalado un certificado electrónico válido en el navegador o disponer de DNI electrónico y tener instalado en el ordenador un lector de DNI electrónico.</p>

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



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

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

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

REGISTRO DEL TRÁMITE

Para que un trámite telemático conste presentado ante la Administración se deberá firmar y registrar electrónicamente. De no hacerlo así, la persona aspirante no figurará en las listas de personas admitidas y excluidas.



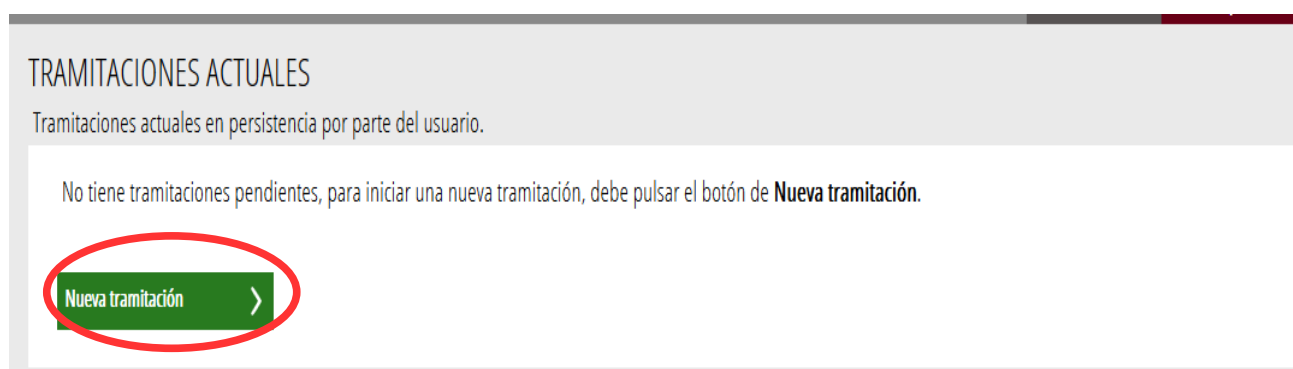
Para firmar y registrar las solicitudes es necesario: tener instalado el programa *Autofirma* o utilizar la firma del sistema Cl@ve (Cl@ve Firma).

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

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

CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE

Tras acceder al trámite (enlaces indicados en el apartado [Introducción](#) de este documento), para comenzar la solicitud debe pincharse sobre el botón verde “*Nueva tramitación*”:



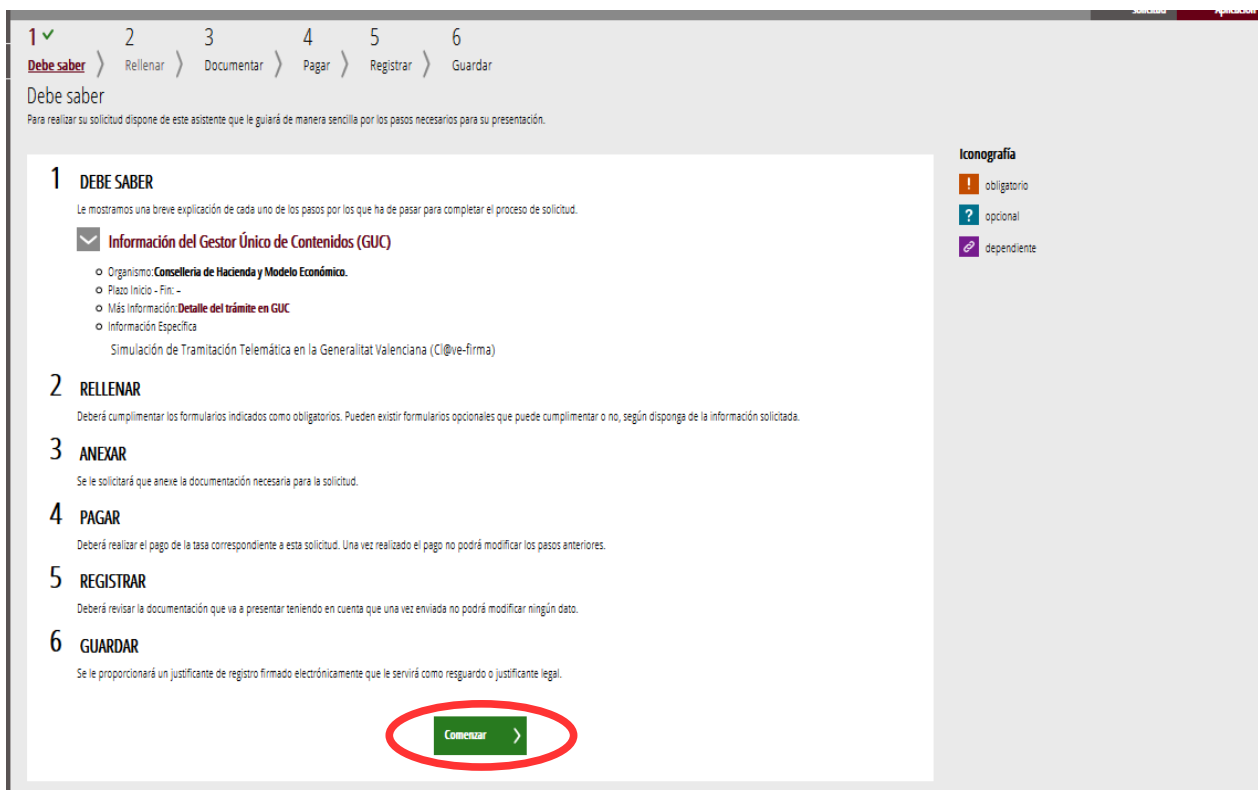
Al iniciar una nueva tramitación se muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta la cumplimentación del trámite. Apartados:

- Rellenar
- Anexar

- Pagar
- Registrar
- Guardar

Para que el 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 la no inclusión de la persona aspirante en el procedimiento.

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



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

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 (CI@Ive-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

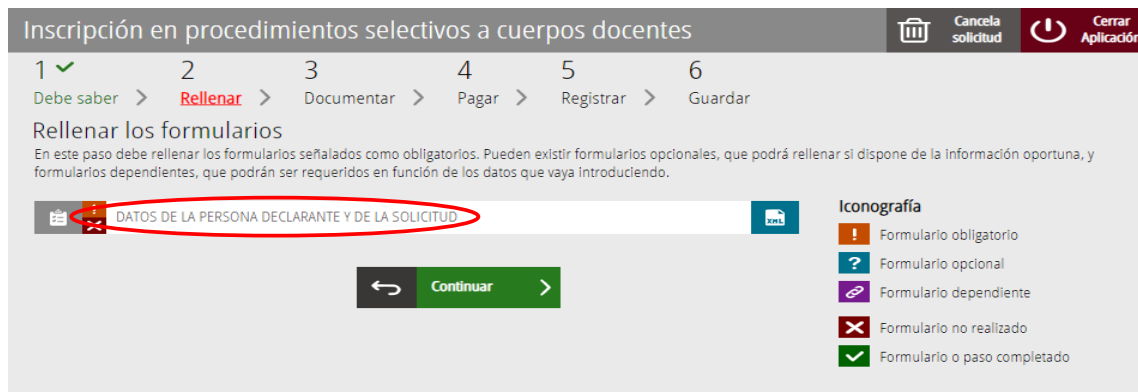
- ! obligatorio
- ? opcional
- dependiente

Comenzar >

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

RELLENAR

En este apartado se ha de seleccionar el primer formulario a cumplimentar, haciendo clic sobre “Datos de la persona declarante y de la solicitud” tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Al presionar sobre “*Datos de la persona declarante y de la solicitud*”, se accede a una pantalla que muestra 2 bloques de contenidos para rellenar. Los **campos con asterisco son de obligada cumplimentación**; si no se rellenan la aplicación avisará de que se deben rellenan para continuar.

Apartados a cumplimentar. Se hará hincapié solo en los campos obligatorios:

A) DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE:

- El **NIF/NIE, el primer y segundo apellido y el nombre** se obtienen en la autenticación (del certificado digital o del registro en el sistema Cl@ve) por lo que aparecen por defecto.
- **Número de soporte (solo para personas extranjeras)**. Las personas de nacionalidad no española deben incluir su número de soporte. En la siguiente información, obtenida de la web de la Agencia Tributaria, se indica dónde localizar el número de soporte:



▼ ¿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.



- **Domicilio:** tipo de vía, nombre de la vía, número y puerta, provincia (las provincias de la Comunidad Valenciana aparecen las primeras), municipio y código postal (CP).
- **Correo electrónico** de contacto.
- **Teléfono** de contacto.
- **Fecha de nacimiento:** formato (dd/mm/aaaa).
- **Sexo**
- **Nacionalidad:** a elegir del desplegable. La nacionalidad Española aparece como primera opción del desplegable. En el caso de personas aspirantes extranjeras con NIE, se deberá anexar, en el apartado correspondiente (“*Documentar*”), la documentación justificativa de que cumplen el requisito de nacionalidad para poder participar en el procedimiento.

Para velar por el cumplimiento de la LOPD, en el caso de que la persona declarante se acoja a las situaciones que se detallan a continuación, deberá, una vez finalizado y registrado el trámite de inscripción, cumplimentar un trámite telemático adicional para aportar la documentación sensible que justifique dicha situación:

- Declarantes víctimas de actos de violencia de género que deseen ser tratadas durante el proceso selectivo con una identidad ficticia para proteger su intimidad, de acuerdo al



artículo 63 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, deberán aportar, en el trámite adicional, alguno de los medio de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana;

- Declarantes víctimas de actos de violencia de género que deseen acogerse a la exención de tasa por dicha condición, deberán aportar, en el trámite adicional, alguno de los medios de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana;
- Declarantes que deseen ser tratados durante el proceso selectivo con la identidad que figura en su tarjeta de reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género, de acuerdo a la Ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana, deberán aportar, en el trámite adicional, la tarjeta expedida por los órganos competentes;
- Declarantes que poseen un grado de diversidad funcional igual o superior al 33%, que deseen acogerse a la tasa reducida y/o a la reserva de plazas para personas con diversidad funcional deberán aportar, en el trámite adicional, la certificación expedida por la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas o por los órganos competentes en otras CCAA. Si la documentación ha sido expedida en la Comunidad Valenciana, la Administración podrá realizar la consulta telemática si la persona aspirante no se opone. En este último caso, no será necesario cumplimentar el trámite adicional. En caso de oposición o de documentación expedida fuera de la Comunidad Valenciana, será necesario cumplimentar el trámite telemático adicional para la presentación de documentación sensible y aportar la certificación requerida;
- Declarantes con diversidad funcional que necesiten adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas selectivas, deberán aportar, en el trámite adicional, la certificación expedida por los órganos competentes. El plazo para solicitar adaptaciones está abierto hasta unas semanas antes del comienzo de las pruebas, tal y como se detalla en la convocatoria del procedimiento.

El trámite de presentación de documentación sensible se encuentra en el portal web de la Conselleria de Educació, Universitats y Empleo (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>), apartado de “*Inscripción*” del cuerpo convocado.



A DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE

* DNI/NIE PARA EXTRANJEROS, INCLUYA TAMBIÉN EL NÚMERO DE SOPORTE (LETRA E O C SEGUIDA DE 8 CARACTERES NUMÉRICOS)

* NOMBRE * PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO

* C.-PL.-AV * NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA

* NÚMERO LETRA ESC PISO PTA

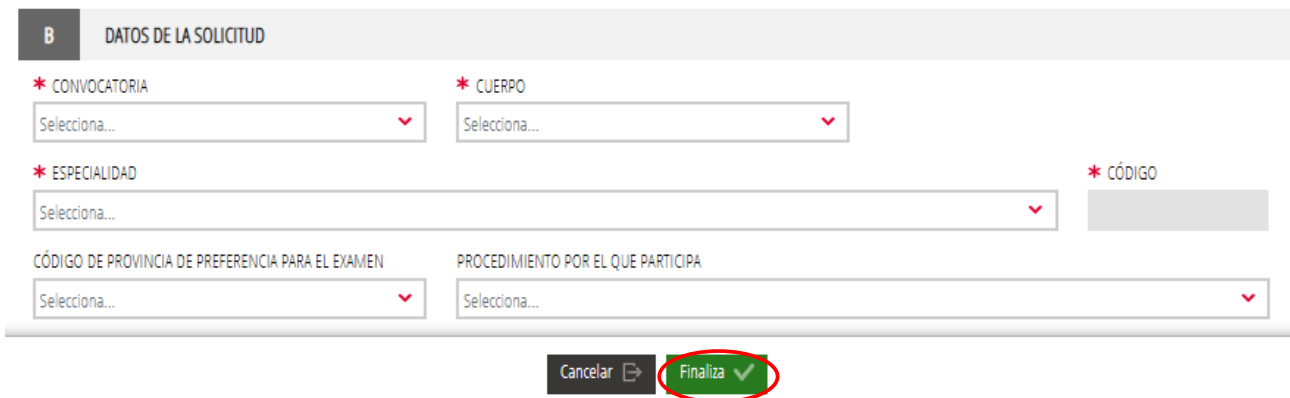
* CP * PROVINCIA * MUNICIPIO

* TELÉFONO * CORREO ELECTRÓNICO * FECHA DE NACIMIENTO * SEXO

* NACIONALIDAD

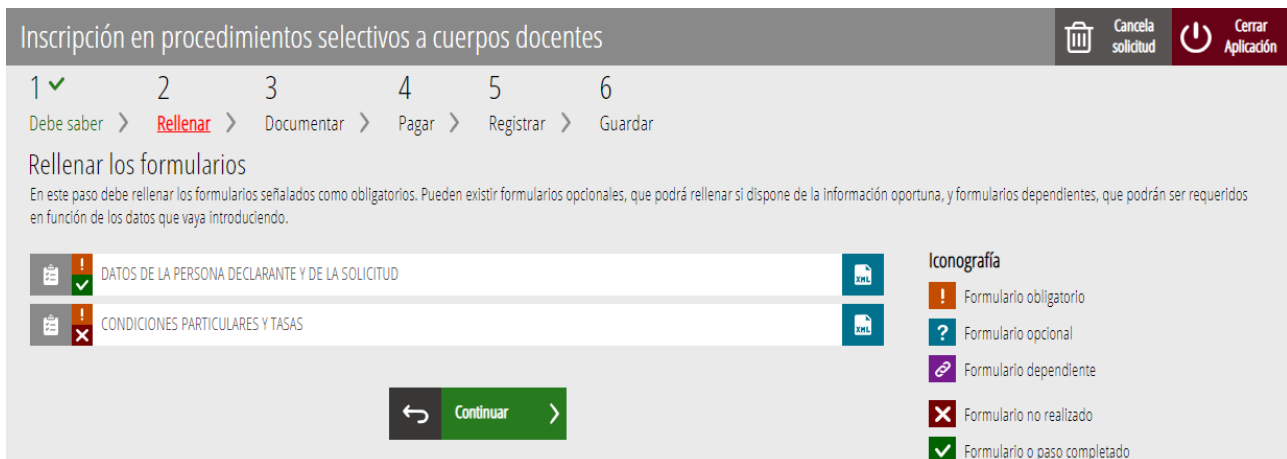
B) DATOS DE LA SOLICITUD:

- **Convocatoria:** seleccionar del desplegable la convocatoria por la que se participa.
- **Cuerpo:** seleccionar del desplegable el cuerpo por el que se opta.
- **Especialidad:** seleccionar del desplegable la especialidad del cuerpo por la que se desea participar.
- **Código:** Se cumplimentará automáticamente al elegir la especialidad.
- **Código de provincia de preferencia para el examen:** seleccionar del desplegable la provincia en la que se tiene interés en realizar las pruebas. La preferencia se tendrá en cuenta siempre que sea posible. Esta opción puede no aparecer si no hay posibilidad de preferencia.
- **Procedimiento por el que participa:** elegir del desplegable el turno por el que se desea participar. Las opciones posibles en función de la convocatoria, del cuerpo y la especialidad seleccionada son: **LIBRE, RESERVA DF I, RESERVA DE DFII, RESERVA DF III, NUEVAS ESPECIALIDADES, ACCESO GRUPO SUPERIOR y ACCESO AL MISMO GRUPO.**



Una vez se han cumplimentados los apartados “DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE” y “DATOS DE LA SOLICITUD” hay que hacer clic en el botón “*Finaliza*” que aparece en la parte inferior de la pantalla de la imagen anterior.

El trámite vuelve a la página inicial en la que aparece un nuevo formulario a cumplimentar “*Condiciones particulares y tasas*”. Hacer clic sobre el formulario para acceder al mismo.



Al presionar sobre “*Condiciones particulares y tasas*”, se accede a una pantalla que muestra 2 bloques de contenidos para rellenar.

C) CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE

C.1) DATOS ACADÉMICOS

- **Titulación alegada para participar:** el listado aparece ordenado alfabéticamente. En el caso de que se desee filtrar la búsqueda, se puede introducir la palabra clave en el campo “FILTRO DE BÚSQUEDA” y presionar sobre la flecha del desplegable de titulaciones para ver las opciones filtradas. De esta manera se podrá elegir únicamente entre las titulaciones



que incluyen la palabra descrita en el filtro. Para eliminar el filtro solo hay que borrar las palabras clave.

En el caso de no encontrar el título buscado, seleccionar la última opción del desplegable “HOMOLOGACIÓN / OTROS” (última opción de la lista) y escribir en el campo TITULACIÓN la titulación de la persona aspirante que figure en el título.

- **Titulación:** Se autocompletará si se elige la titulación del desplegable anterior. Si se elige “HOMOLOGACIÓN / OTROS” se deberá escribir a mano la titulación que figura en el título.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es necesario marcar el check “*Titulación universitaria obtenida en el extranjero*” y en un paso posterior del trámite, adjuntar la homologación del título.

The screenshot shows a web form titled "CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE". Under the sub-section "C.1) DATOS ACADÉMICOS", there are two input fields: "FILTRO DE BÚSQUEDA (1)" and "* TITULACIÓN ALEGADA PARA PARTICIPAR". The second field is a dropdown menu currently showing "Selecciona...". Below these fields is an information box with an 'i' icon and the text: "(1) Seleccione la Titulación Alegada del listado. Para reducir el listado de opciones, escriba el Código o Nombre en el FILTRO DE BÚSQUEDA y pulse sobre la lista. Si la titulación es una Homologación o no consta, seleccione HOMOLOGACIÓN / OTROS y describa la titulación en el campo TITULACIÓN." Below the information box is a section for "* TITULACIÓN" with a greyed-out input field. At the bottom, there is a checkbox labeled "Titulación universitaria obtenida en el extranjero" which is currently unchecked.

- **Acreditación de la formación pedagógica y didáctica:** Las personas aspirantes a los cuerpos Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas y Profesores Especialistas en Sectores Singulares de Formación Profesional deberán declarar la opción con la que se acredita la formación pedagógica y didáctica. En el caso de que se acredite con un título profesional de especialización didáctica o un certificado de aptitud pedagógica obtenido antes del 1 de octubre de 2009 se deberá seleccionar del desplegable la universidad en la que se obtuvo.



En caso de seleccionar título profesional de especialización didáctica, certificado de calificación pedagógica o certificado de aptitud pedagógica, obtenido antes del 1 de octubre de 2009, debe indicar la universidad donde obtuvo el título

SELECCIONE UNIVERSIDAD

Selecciona...

UNIVERSIDAD


En un paso posterior del trámite se le pedirá que adjunte la documentación con la que desee acreditar el requisito de formación pedagógica.

En el resto de cuerpos en los que la formación pedagógica y didáctica no sea requisito, no aparecerá la opción o estará deshabilitada.

- **Acreditación de la formación y capacidad de tutela en las investigaciones propias de las Enseñanzas Artísticas:** Las personas aspirantes al cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas deberán declarar y aportar (en un paso posterior del trámite) la opción con la que se acredita el requisito.

En el resto de cuerpos en los que no sea requisito, no aparecerá la opción o estará deshabilitada.

ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACIDAD DE TUTELA EN LAS INVESTIGACIONES PROPIAS DE LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS

Selecciona... 

Selecciona...

Estar en posesión del título de doctor o doctora.

Estar en posesión del reconocimiento de suficiencia investigadora (Real Decreto 185/1985 de 23 de enero) o el certificado diploma acreditativo de estudios avanzados (DEA Real Decreto 778/1998 de 30 de abril).

Estar en posesión de un título universitario oficial de Máster distinto del requerido para el ingreso a la función pública docente, para cuya obtención se hayan exigido, al menos, 60 créditos, que capacite para la práctica de la investigación educativa o de la investigación propia de las enseñanzas artísticas.

Por haber impartido docencia durante un mínimo de 12 meses en centros públicos o privados de enseñanza reglada debidamente autorizados, en las enseñanzas superiores de música.

C.2) DATOS DE IDIOMAS

- **Acreditación de conocimiento de castellano¹:** la persona aspirante deberá seleccionar la opción que declare su conocimiento del idioma. Se habilitará la opción para extranjeros o españoles según la nacionalidad seleccionada. Las personas extranjeras deberán (en un paso posterior) adjuntar el certificado que lo acredite y en el caso de no disponer de certificado para

¹ En convocatorias de acceso el conocimiento de castellano puede acreditarse con la experiencia docente previa.



acreditar el conocimiento del idioma deberán seleccionar la opción “No acredita / No exento” y realizar la prueba extraordinaria del idioma.

Las opciones a elegir varían en función de la nacionalidad:

- Nacionalidad extranjera:
 - Conocimiento de castellano deducido de su país de origen
 - Apto prueba castellano extranjeros desde OPO 2002: en este caso no será necesario presentar la documentación acreditativa.
 - Certificado de Español para extranjeros (nivel B2/C1/C2) expedido por una Escuela Oficial de Idiomas
 - Diploma de Español como lengua extranjera, DELE (nivel B2/C1/C2). RD 1137/2002 y RD 264/2008
 - Licenciatura o grado en Filología Hispánica o Románica
 - Titulaciones oficiales cursadas en el Estado Español
 - No acredita / No exento

C.2) DATOS DE IDIOMAS

* ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE CASTELLANO (SÓLO PARA EXTRANJEROS)

Manifiesto mi deseo de hacer la prueba extraordinaria del idioma castellano por no estar en posesión de un certificado que acredite el conocimiento mínimo requerido del idioma.

* ACREDITACION DE CONOCIMIENTO DE VALENCIANO

Manifiesto mi deseo de hacer la prueba extraordinaria de nivel C1 de valenciano por no estar en posesión de un certificado que acredite el nivel C1 del idioma.

- Nacionalidad española:
 - Titulaciones oficiales cursadas en el Estado Español, por defecto.

C.2) DATOS DE IDIOMAS

* ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE CASTELLANO (SÓLO PARA ESPAÑOLES)

* ACREDITACION DE CONOCIMIENTO DE VALENCIANO

Manifiesto mi deseo de hacer la prueba extraordinaria de nivel C1 de valenciano por no estar en posesión de un certificado que acredite el nivel C1 del idioma.



- **Acreditación de conocimiento de valenciano:** el conocimiento de valenciano se acredita con un certificado de nivel C1. La persona aspirante deberá elegir una de las opciones del desplegable para declarar el conocimiento del idioma². En el caso de no disponer de certificado para acreditar el conocimiento del idioma se deberá seleccionar la opción “No acredita / No exento” y realizar la prueba extraordinaria del idioma.
Opciones a elegir:
 - Certificado de capacitación en valenciano: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma. La persona aspirante que alegue este certificado para acreditar el conocimiento de valenciano, no podrá utilizarlo como mérito en la fase de concurso.
 - C1 valenciano o equivalente: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma.
 - Diploma de maestro en valenciano: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma. La persona aspirante que alegue este certificado para acreditar el conocimiento de valenciano, no podrá utilizarlo como mérito en la fase de concurso.
 - C2 valenciano o equivalente: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma. La persona aspirante que alegue este certificado para acreditar el conocimiento de valenciano, no podrá utilizarlo como mérito en la fase de concurso.
 - No acredita / No exento

NOTA: Un grado o filología en lengua catalana o valenciana, equivale a un nivel C2 pero debe registrarse en el servicio de Formación y Acreditación de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística, para poder utilizarlo como requisito de acceso.

* ACREDITACION DE CONOCIMIENTO DE VALENCIANO

Manifiesto mi deseo de hacer la prueba extraordinaria de nivel C1 de valenciano por no estar en posesión de un certificado que acredite el nivel C1 del idioma.

Las personas que tengan un certificado de nivel C2, la capacitación en valenciano o el diploma de maestro en valenciano pero no dispongan de un certificado C1 podrán

² Los certificados deben estar registrados en el servicio de Formación y Acreditación de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística. Puede solicitarse el registro a través del trámite https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=21382. Los certificados emitidos por la JQCV ya están registrados de oficio, por lo que no es necesario solicitar su registro.



marcar la opción para realizar la prueba de valenciano y utilizar el certificado de nivel C2, la capacitación en valenciano y el diploma de maestro de valenciano como mérito en el caso de que sea puntuable de acuerdo al baremo de la convocatoria.

D) TASAS

- **Tipo de tasa:** elegir el tipo de tasa que aplique a las condiciones particulares de cada persona aspirante. Tipos de tasa:
 - General
 - Familia numerosa general
 - Familia numerosa especial
 - Familia monoparental general
 - Familia monoparental especial
 - Diversidad funcional (superior al 33%)
 - Víctimas de violencia de género
 - Adquisición de nuevas especialidades

Las personas aspirantes que estén exentas del pago de la tasa o tengan derecho a la reducción de ésta, deberán acreditar dicha circunstancia con la documentación pertinente o no oponerse a la consulta telemática de los datos por parte de la Administración³.

En el caso de acogerse a la tasa de familia numerosa o monoparental, si la documentación ha sido expedida en la Comunidad Valenciana, la Administración podrá realizar la consulta telemática si la persona aspirante no se opone. De esta manera no será necesario que se aporte documentación. Si la documentación ha sido expedida fuera de la Comunidad Valenciana o la persona aspirante se opone a la consulta telemática, será necesario que aporte la documentación en el apartado “*Documentar*” del propio trámite de inscripción. La aplicación pedirá obligatoriamente la documentación únicamente en el caso de que la persona aspirante se oponga a la consulta telemática. En caso contrario, la aportación de dicha documentación será opcional.

³ La Administración podrá consultar telemáticamente los datos de diversidad funcional superior al 33%, familia numerosa o monoparental expedidos en la Comunidad Valenciana, si la persona aspirante no se opone a la consulta. En el caso de familias numerosas y monoparentales cuya certificación no haya sido expedida en la Comunidad Valenciana, es necesario adjuntar la documentación en el apartado “*Documentar*”. En el caso de diversidad funcional cuya certificación no haya sido expedida en la Comunidad Valenciana, será necesario rellenar el trámite de presentación de documentación sensible.



En el caso de acogerse a la reducción de la tasa por circunstancias de diversidad funcional, y la documentación que acredite dicha circunstancia haya sido expedida en la Comunidad Valenciana, la Administración podrá realizar la consulta telemática de la documentación si la persona aspirante no se opone. En el caso de que haya oposición a la consulta, o la documentación haya sido expedida fuera de la Comunidad Valenciana, será necesario cumplimentar el trámite adicional para la presentación de documentación sensible aportando la documentación justificativa.

En el caso de acogerse a la exención de la tasa por circunstancias de víctimas de violencia de género, será necesario cumplimentar el trámite adicional para la presentación de documentación sensible, aportando alguno de los medios de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

En el caso de seleccionar las tasas para personas aspirantes en circunstancias de violencia de género o diversidad funcional; o el turno de reserva de diversidad funcional, la aplicación mostrará un aviso, recordando que se debe cumplimentar el trámite para la presentación de documentación sensible.

i Para el caso de víctimas de violencia de género se deberá cumplimentar un trámite telemático adicional para aportar la documentación que justifique la circunstancia alegada.

Cierra

i Para el caso de diversidad funcional se deberá cumplimentar un trámite telemático adicional para aportar la documentación que justifique la circunstancia alegada. Salvo que la certificación haya sido expedida en la Comunidad Valenciana y "No se opone" a la consulta telemática, en ese caso no es necesario cumplimentar el trámite adicional.

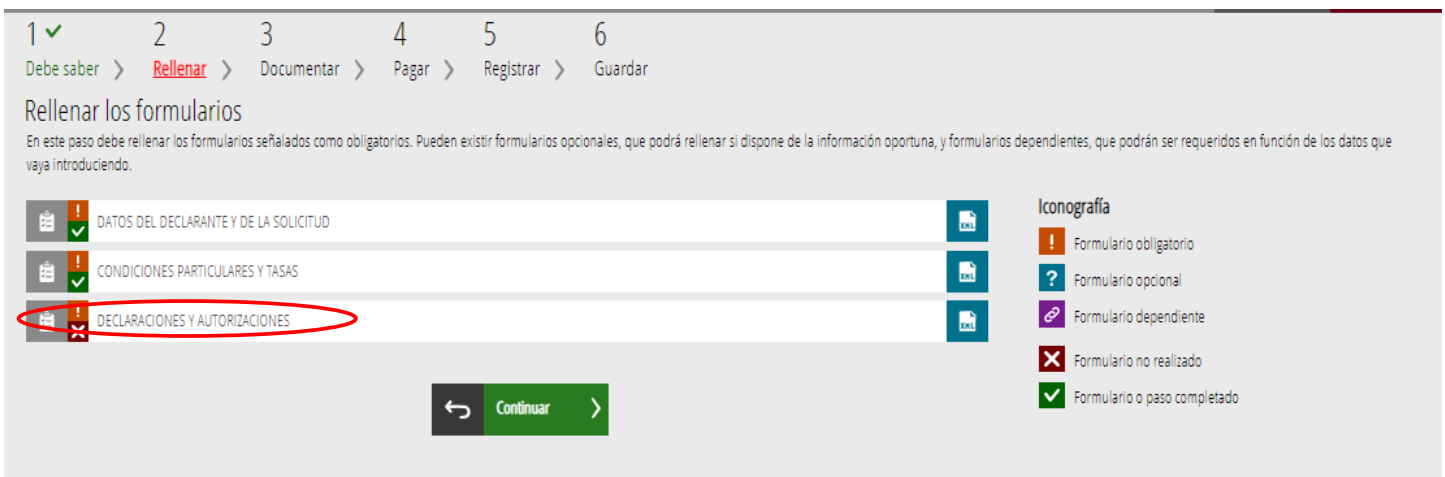
Cierra

- **Importe:** el importe lo calculará automáticamente la aplicación en función del tipo de tasa seleccionada por la persona aspirante.

D	TASAS
* TIPO DE TASA	* IMPORTE
Selecciona...	
<input type="button" value="Cerrar formulario"/>	<input type="button" value="Finaliza"/>

Una vez se han cumplimentado los apartados “CONDICIONES PARTICULARES” y “TASAS” hay que hacer clic en el botón “*Finaliza*” que aparece en la parte inferior de la pantalla de la imagen anterior.

El trámite vuelve a la página inicial en la que aparece un nuevo formulario a cumplimentar “*Declaraciones y autorizaciones*”. Hacer clic sobre el formulario para acceder al mismo.



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

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

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

← Continuar →

Al presionar sobre el nuevo formulario “*Declaraciones y autorizaciones*”, se accede a una pantalla que muestra las autorizaciones y declaraciones relativas al procedimiento.

E) DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

En este bloque se podrá manifestar el deseo de formar parte de las listas para el desempeño de puestos de trabajo en régimen de interinidad, seleccionando la opción “SÍ DESEO FORMAR PARTE” del desplegable. En caso de no querer formar parte de las listas se deberá seleccionar la opción “NO DESEO FORMAR PARTE”:



E

DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

BOLSA DE INTERINOS

* ¿Desea formar parte de las listas para el desempeño de puestos de trabajo en régimen de interinidad del cuerpo y la especialidad por la que me he presentado al procedimiento selectivo, de acuerdo a las condiciones establecidas en la convocatoria?

Selecciona... 

Selecciona...

SÍ DESEO FORMAR PARTE

NO DESEO FORMAR PARTE

En el mismo bloque, se podrá expresar la oposición a la consulta telemática de los datos que apliquen a las situaciones declaradas (diversidad funcional, familia monoparental, familia numerosa) además de la oposición a las consultas a los datos vinculados con los requisitos de inscripción (identidad, titulaciones y delitos sexuales). Si no se marca la casilla, se autoriza por defecto la consulta telemática de los datos. En el de caso de manifestar oposición a las consultas, se podrán exponer los motivos de oposición.



De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración y que para este procedimiento, son los señalados a continuación: datos de identidad de la persona interesada, titulaciones, diversidad funcional, certificación de familia numerosa, certificación de familia monoparental y certificación de no haber sido condenado por delitos sexuales. En caso de no autorizarlo, deberá marcar la casilla, indicando los datos que no autorice, y aportar los documentos correspondientes, en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento. (Art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.).

- Me opongo a que la Conselleria competente en materia de educación consulte por medios telemáticos los datos de identidad (DNI/ NIE)
- Me opongo a que la Conselleria competente en materia de educación consulte por medios telemáticos los datos de los títulos universitarios y no universitarios alegados
- Me opongo a que la Conselleria competente en materia de educación solicite por medios telemáticos la certificación de no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual

Motivos de oposición

El formulario muestra también una “DECLARACIÓN RESPONSABLE” y recuerda las situaciones en la que se debe cumplimentar un trámite adicional.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Solicito mi admisión al procedimiento a que se refiere la presente instancia y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno todas las condiciones exigidas, tanto para el ingreso en la Función Pública como las especialmente señaladas en la convocatoria, y así mismo me responsabilizo de la veracidad de la documentación adjunta. En todo caso, me comprometo a probar documentalmente todos los datos y la documentación adjunta si la administración convocante lo requiere.



Información básica sobre el tratamiento de datos personales: De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos de que la Conselleria competente en materia de educación es responsable del tratamiento de los datos recogidos a través de este formulario y de aquellos incluidos en los documentos que lo acompañen y/o sean aportados por la persona interesada y serán tratados con la finalidad de gestionar su participación en proceso selectivo de acuerdo con lo establecido en las bases aprobadas al efecto. Puede ejercitar los derechos acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, portabilidad y derecho a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de datos. Consulte información detallada y completa en las bases de la Orden de Convocatoria del procedimiento selectivo así como en el Registro de Actividades de la Conselleria competente en materia de educación.



Para velar por el cumplimiento de la LOPD, en el caso de que la persona declarante se acoja a las situaciones que se detallan a continuación, deberá cumplimentar un formulario telemático adicional para aportar la documentación que justifique dicha situación: • declarantes víctimas de actos de violencia de género que deseen ser tratadas durante el proceso selectivo con una identidad ficticia para proteger su intimidad, de acuerdo al artículo 63 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, deberán aportar alguno de los medio de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, Integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana; • declarantes víctimas de actos de violencia de género que deseen acogerse a la tasa reducida por dicha condición, deberán aportar alguno de los medio de prueba previstos en el artículo 9.1 o 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de diciembre, de la Generalitat, Integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana; • declarantes que deseen ser tratados durante el proceso selectivo con la identidad que figura en su tarjeta de reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género, de acuerdo a la Ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, Integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana, deberán aportar la tarjeta expedida por los órganos competentes; • declarantes que poseen un grado de diversidad funcional igual o superior al 33%, que deseen acogerse a la tasa reducida y que no autoricen la consulta telemática de dicha condición, deberán aportar la certificación expedida por los órganos competentes; • declarantes con diversidad funcional que necesiten adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas selectivas, deberán aportar la certificación expedida por los órganos competentes.

Cancelar ↩

Finaliza ✓

Una vez cumplimentados los campos anteriores, se debe hacer clic sobre el botón “Finaliza” que aparece en la parte inferior de la imagen anterior.

El trámite vuelve a la pantalla de formularios y habrá que hacer clic en el botón “Continuar” para pasar al siguiente bloque de “Documentar”.

Inscripción en procedimientos selectivos a cuerpos docentes

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

Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

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

DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE Y DE LA SOLICITUD

CONDICIONES PARTICULARES Y TASAS

DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

Continuar

DOCUMENTAR

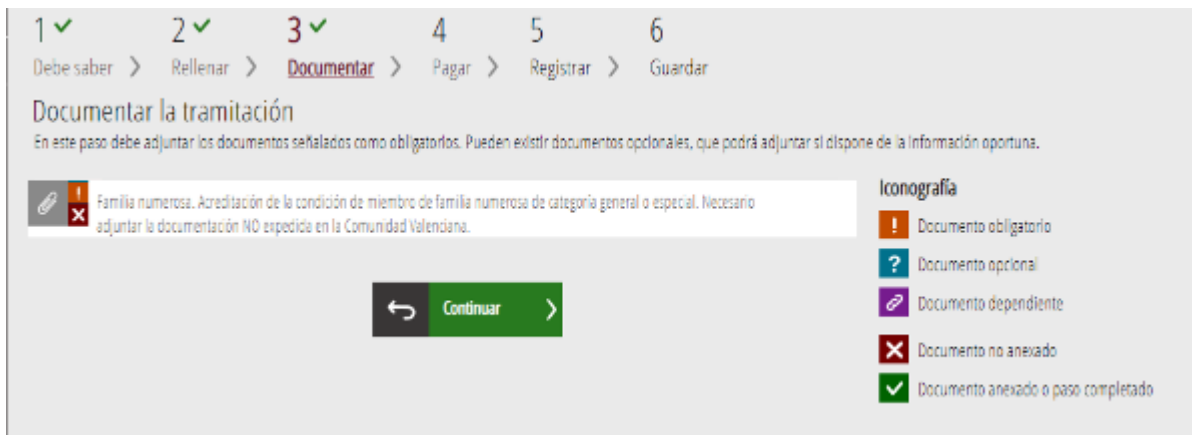
En este apartado se deberá anexar, si fuera necesario, documentación justificativa de lo alegado en el apartado anterior.

Otros casos en los que se deberá aportar documentación para acreditar las condiciones declaradas en la inscripción son:

- Personas con condición de familia monoparental o numerosa, que se hayan opuesto a la consulta telemática de la documentación por parte de la Administración, o cuya documentación haya sido expedida fuera de la Comunidad Valenciana.
- Personas extranjeras para acreditar el idioma del castellano.
- Personas extranjeras para acreditar el requisito de nacionalidad.
- Copia de titulación obtenida en el extranjero.
- Copia de la documentación acreditativa de los datos de identidad en el caso de oponerse a la consulta telemática por parte de la Administración.
- Copia de la titulación en el caso de oponerse a la consulta telemática por parte de la Administración.
- Documento acreditativo de la formación pedagógica en el caso de que sea requisito para el cuerpo y la especialidad seleccionada.
- Documento acreditativo de la capacidad de tutela en el caso de que sea requisito para el cuerpo y la especialidad seleccionada.


La siguiente imagen muestra el caso de una persona con condición de familia numerosa que se ha opuesto a la consulta telemática.

El icono  indica obligatoriedad de adjuntar el documento.










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


Documentar la tramitación
En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

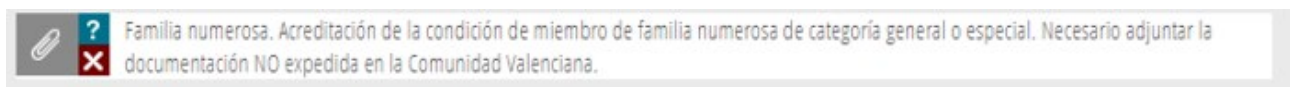
 Familia numerosa. Acreditación de la condición de miembro de familia numerosa de categoría general o especial. Necesario adjuntar la documentación NO expedida en la Comunidad Valenciana.

Iconografía

-  Documento obligatorio
-  Documento opcional
-  Documento dependiente
-  Documento no anexo
-  Documento anexo o paso completado

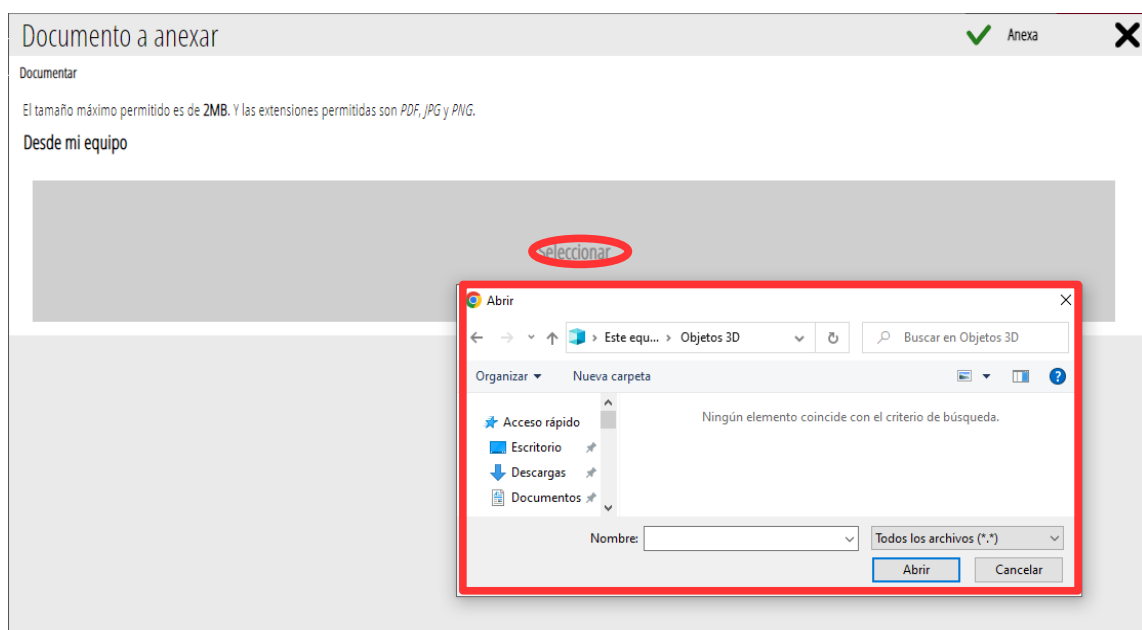
 Continuar 

Si no hay oposición para consultar los datos declarados, será opcional adjuntar la documentación. La documentación opcional se identifica con el icono  tal y como se muestra en la siguiente imagen:

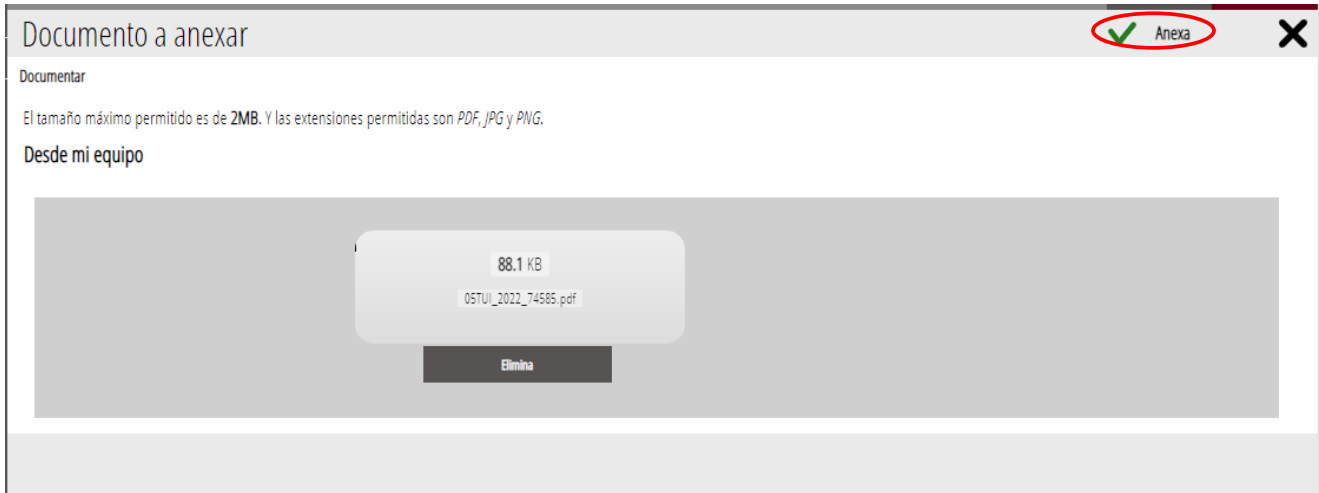


Para adjuntar toda la documentación hay que hacer clic sobre el bloque correspondiente. Al hacer clic aparece una ventana para poder buscar el documento que corresponda.

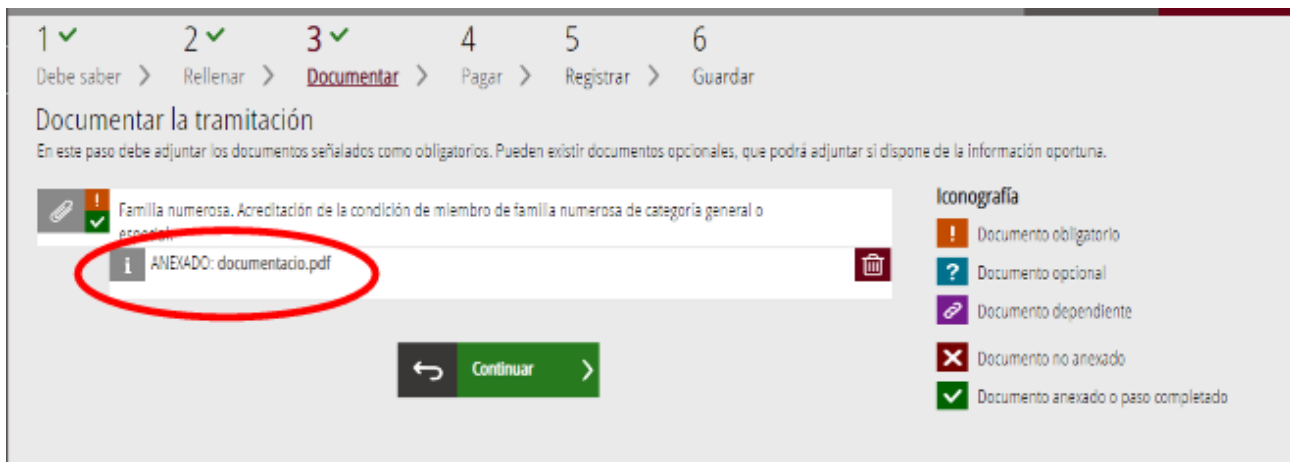
Para buscar el documento, se debe hacer clic en el apartado “*Seleccionar*”. Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro de su equipo. El formato del documento debe ser .PDF, .JPG, .PNG o .ZIP y tener un tamaño máximo de 2MB o 10Mb en función del documento requerido.



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



Una vez se anexa el documento, aparece debajo del bloque que se está documentando.



Una vez adjuntados los documentos, se puede comprobar lo adjuntado haciendo clic sobre los documentos.

Para avanzar al siguiente apartado (“Pagar”), se debe pulsar sobre el botón “Continuar” que aparece en la parte inferior de la captura anterior.

Al hacer clic en “Continuar” se muestra la siguiente ventana con el aviso de que se revise la información introducida en los apartados de la solicitud y los documentos anexados ya que una vez realizado el pago no se podrá modificar ningún dato introducido en los mismos:



i **Atención**

Antes de realizar el pago de la tasa recuerde revisar la información introducida en los formularios de su solicitud, ya que una vez realizado el pago no podrá modificar ningún dato introducido en los mismos.

Recuerde que una vez realizado el pago, debe continuar la tramitación de su solicitud y finalizarla para que tenga efectos administrativos.

✓ Aceptar

Se pulsa el botón “*Aceptar*” para avanzar al siguiente apartado (“*Pagar*”).

PAGAR

Este apartado es obligatorio a no ser que se tenga una exención al pago por el tipo de tasa seleccionada.

Una vez finalizado este paso no se ha acabado el trámite. Es necesario registrar telemáticamente el trámite de inscripción para que conste como presentada la inscripción al procedimiento.

Para realizar un pago de Tasas, hay que hacer clic sobre “*Tasa inscripción*”.

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.


€	!	x	Tasa inscripción
---	---	---	------------------

Iconografía

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

Continuar

Al hacer clic sobre “*Tasa Inscripción*”, aparece un mensaje informando de que se va a redirigir a la pasarela de pagos. Se acepta (“*Aceptar*”) para ser redirigido y realizar el pago.



Pasarela de pagos

Se va a redirigir a la pasarela de pagos para realizar el pago. Una vez finalizado el proceso de pago, se retornará al asistente para continuar la tramitación

Recuerde que una vez realizado el pago, debe continuar la tramitación de su solicitud y finalizarla para que tenga efectos administrativos.

A continuación, se muestra un resumen del pago a realizar y se ofrecen los distintos métodos de pago posibles “*Cargo en cuenta bancaria*” o “*Pago con tarjeta*”:

Cualquiera de los dos métodos necesita que se acepte el contenido de la Resolución de 6 de octubre de 2017 para poder realizar el pago.

Pago telemático genérico

Nº documento: 0465900078813
Código Territorial: CE4611
Concepto: 9765 - TASAS INSCR. PRUEBAS SELECTIVA
NIF Declarante / Sujeto Pasivo: [Redacted]
Nombre Declarante / Sujeto Pasivo: [Redacted]
Importe: [Redacted]
Fecha devengo: 16/2/2023

Elija una forma de pago

Pago con tarjeta Podrá pagar mediante tarjeta de crédito o débito, Visa, MasterCard o 6000 de cualquier entidad.

Cargo en cuenta Si posee certificado digital, podrá pagar a través de su cuenta bancaria si es de las entidades colaboradoras que se indican [aquí](#).

Consulta

Acepto conocer el contenido de la Resolución del 6 de octubre de 2017, del director general de Tributos y Juegos ([Texto resolución](#))
Debe aceptar que conoce el contenido de la Resolución



Si se elige la opción “Cargo en cuenta”⁴, aparece el siguiente formulario para rellenar:

NIF Titular del compte*:	<input type="text"/>
Nom titular:	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>

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

Si se elige la opción “Pago con tarjeta” aparece un formulario similar al siguiente para rellenar:

PAGO TELEMÁTICO

PAGO CON TARJETA

Nº Documento:	<input type="text" value="0465900026356"/>
Código Territorial:	<input type="text" value="CE4611"/>
Concepto:	<input type="text" value="9765-TASAS INSCR. PRUEBAS SELECTIVA"/>
NIF Declarante / Sujeto Pasivo:	<input type="text"/>
Nombre Declarante / Sujeto Pasivo:	<input type="text"/>
Importe:	<input type="text" value="1.7"/>
Fecha Devengo*:	<input type="text" value="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)

"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 vez completado el pago, la aplicación confirma que se ha realizado con el siguiente mensaje:


⁴ La persona titular de la cuenta deberá ser la misma que la persona aspirante. No todas las entidades bancarias permiten el cargo en cuenta bancaria. Puede consultar las entidades colaboradoras que admiten el cargo en cuenta bancaria en el siguiente enlace: <http://atv.gva.es/es/tributos-infogeneral-dondepagar>



Pago confirmado

Se ha verificado que el pago ha sido realizado.

 Aceptar

Al aceptar, aparece la siguiente pantalla en la que se puede descargar  y guardar el justificante de pago. El formato del archivo es .PDF. Una vez descargado el justificante hay que hacer clic sobre el botón “Continuar”, para avanzar al siguiente apartado del asistente de tramitación (“Registrar”). Al finalizar el trámite se puede obtener el mismo justificante junto con la copia de la solicitud y del registro.

Si se descarga este justificante aparecerá escrito en grande y cruzado las palabras “SIN VALIDEZ”. Este mensaje indica que todavía no se ha finalizado la solicitud y se debe registrar. En el justificante de solicitud registrado ya no aparece esa marca de agua.

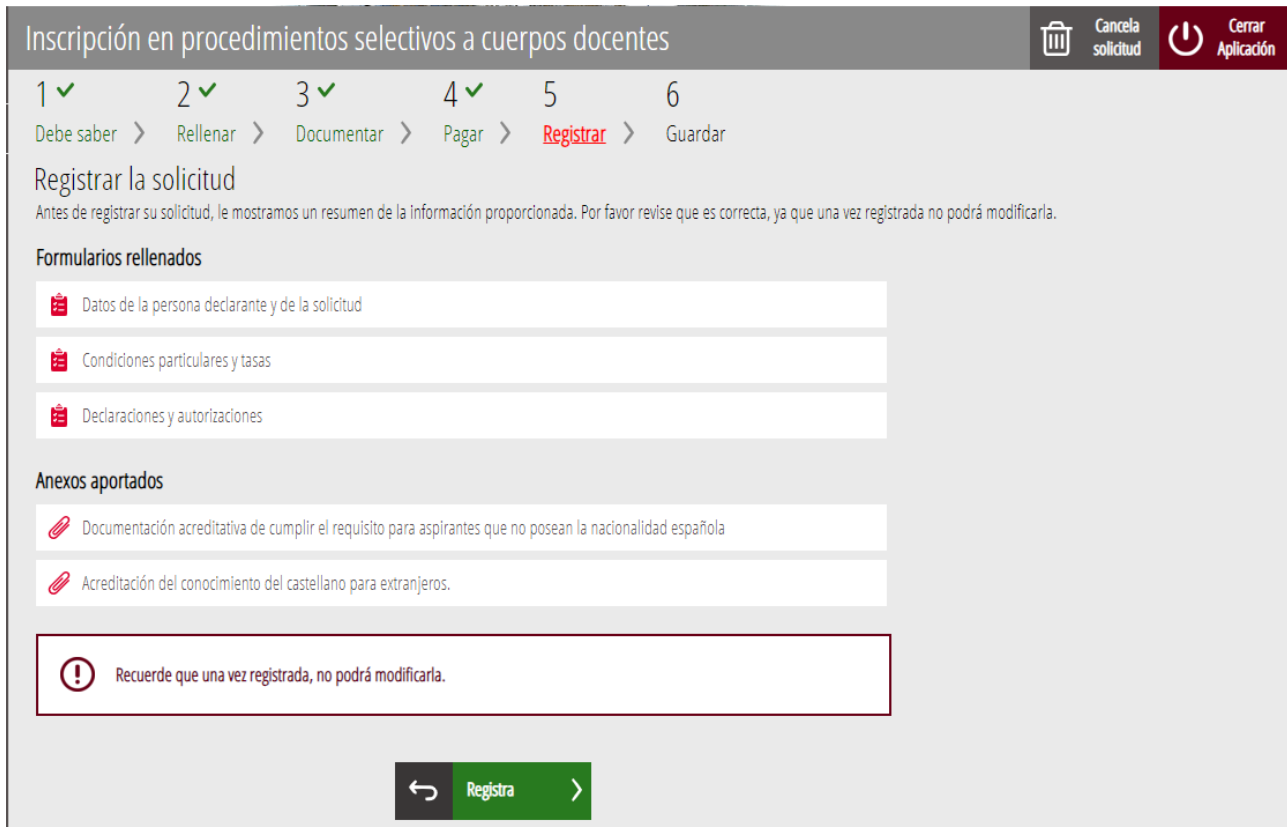


REGISTRAR

En este apartado se registra el trámite de inscripción.

Es necesario registrar telemáticamente el trámite de inscripción para que conste como presentada la inscripción al procedimiento.

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



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 de la solicitud. Hay que “*Aceptar*” para seguir con el proceso de registro.



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

A) CL@VE

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

Seleccione el sistema de firma



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

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

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

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



Solicitud del certificado centralizado

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

Solicitar Certificado

Cancelar

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



Emisión de tu certificado de firma centralizado

¡Información!

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

Contraseña:

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



Emisión de tu certificado de firma centralizado

¡Información!

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

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

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

Código recibido:

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



Solicitud del certificado centralizado

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



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



Seleccione el certificado de firma



[◀ Volver](#)

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



Firma

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

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



B) AUTOFIRMA

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



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





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

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



Operación realizada

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

Aceptar

GUARDAR

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

El justificante incluye una copia de los datos de la solicitud, un justificante del pago de la tasa y un justificante del registro del trámite. **En este justificante no debe aparecer escrito en grande y cruzado las palabras “SIN VALIDEZ”. En el caso de que el justificante tenga esa marca de agua es porque no se ha registrado todavía la solicitud.**

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

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

Imprimir la solicitud

La solicitud se ha registrado correctamente.

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

Detalle del justificante

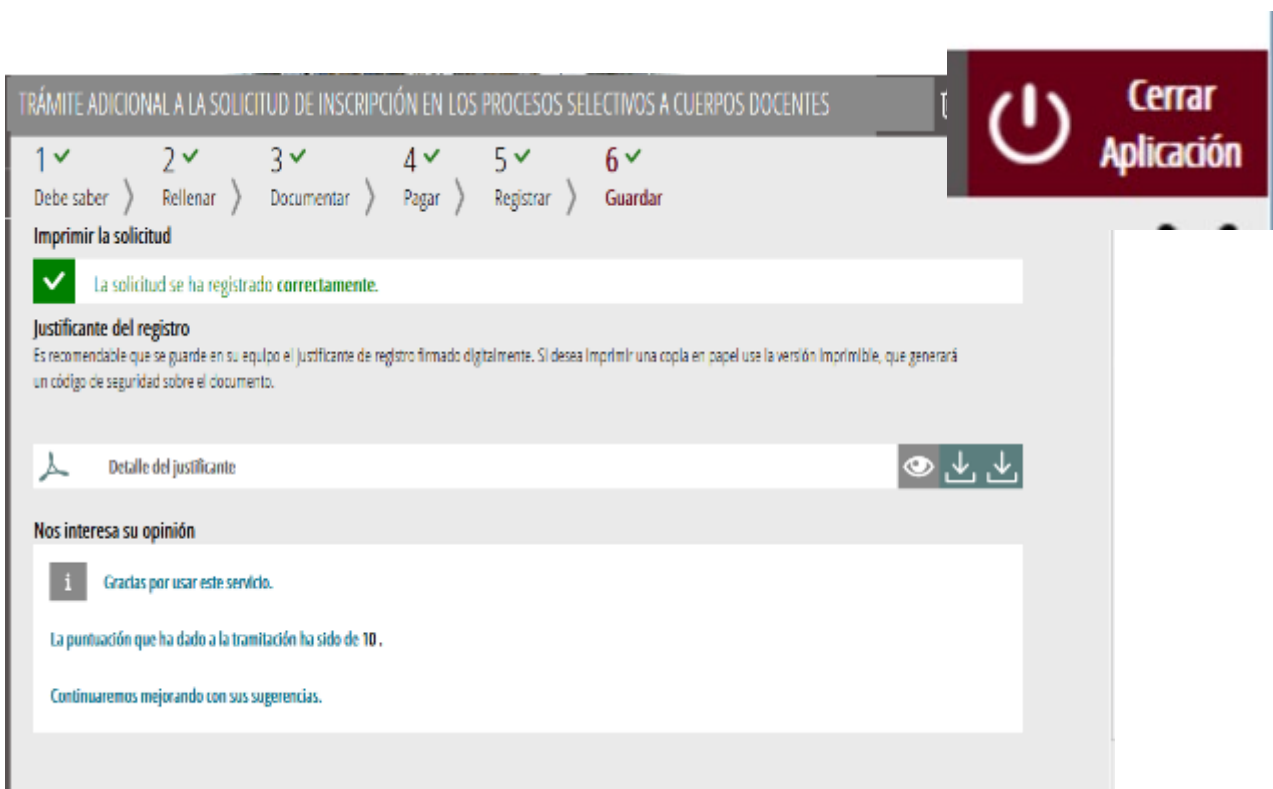
Nos interesa su opinión

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

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

Valora >

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



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

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

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

RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN

Si a mitad del trámite de solicitud se abandona la aplicación (por problemas técnicos o por error), el trámite no se ha perdido. No es necesario comenzar un nuevo trámite, se puede recuperar el trámite iniciado y finalizarlo.


En el caso de que ya se hubiera pagado y se comenzara un nuevo trámite se debería abonar nuevamente la tasa. Recuperando el trámite iniciado no es necesario volver a pagar la tasa puesto que ya se ha realizado.

El trámite no finalizado estará guardado en la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante.

La carpeta ciudadana es el espacio personal donde queda almacenada toda la información generada, por medios electrónicos, en las relaciones entre el/la ciudadano/a y la Administración Autonómica.

Para recuperar el trámite de inscripción, hay que acceder a la Carpeta Ciudadana a través del enlace: <https://www.tramita.gva.es/cdc>

Una vez dentro de la Carpeta Ciudadana, el trámite de inscripción, debe aparecer en el espacio “*Solicitudes en creación*”. Si se hubiera presentado aparecería en el espacio “*Solicitudes entregadas*” y tendría un número de registro en la columna “*Número*”. Hacer clic sobre el recuadro “*Solicitudes en creación*”.



Ejemplo de solicitud en creación. Se indica la última vez que se accedió a esa solicitud y la columna Número está vacía porque no se ha finalizado

Ejemplo de solicitud entregada con número de registro

Espacio de “Solicitudes en creación”. Acceder haciendo clic

TIPO	FECHAS	NÚMERO	TÍTULO
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	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	Último acceso el 14/01/2019 12:22. Caducará el 17/01/2019 23:59		Simulació de Tramitació Telemàtica (Avanzado)
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 vez dentro del espacio “*Solicitudes en creación*” se busca la solicitud con nombre “*Inscripción en pruebas selectivas*” y se hace clic sobre el nombre de la solicitud para acceder 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	
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 L'SEU ELECTRÒNICA DE LA GENERALITAT).	12/02/2019 23:59	23/01/2019 11:18	
Simulació de Tramitació Telemàtica (Avanzado)	17/01/2019 23:59	14/01/2019 12:22	

Buscar el trámite y hacer clic sobre el nombre

Una vez recuperada (abierta) la solicitud, ésta se mostrará en el paso en el que se quedó y se puede continuar con la tramitación para finalizarla.

También puede recuperar una solicitud pagada pero no registrada accediendo nuevamente al trámite, siempre y cuando el plazo se encuentre vigente. Antes de comenzar una nueva tramitación se muestran las tramitaciones que no se han finalizado.

SOPORTE E INCIDENCIAS

- Dudas y problemas con el uso de Cl@ve: teléfono **060** (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamadas desde fuera de España)
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfono **963866014**. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacta>
- Otros problemas técnicos con el trámite de inscripción: [a través del formulario https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=106](http://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=106) o a través del teléfono **961040504**. Horario de atención telefónica: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.
- Dudas sobre la convocatoria o cómo proceder con la inscripción: teléfono **012** (963866000 para llamadas desde fuera de la Comunitat Valenciana).



- Listado de preguntas frecuentes publicado en el apartado inscripción del portal de la consejería, de los distintos cuerpos convocados (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>)