



# Guia d'usuari

## ACCEPTACIÓ O RENÚNCIA DE PLACES ADJUDICADES DEFINITIVAMENT

INTRODUCCIÓ.....	2
ASPECTES A TINDRE EN COMPTE.....	2
TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE L'ACCEPTACIÓ O RENÚNCIA.....	3
EMPLENAR.....	4
REGISTRAR.....	7
GUARDAR.....	9
SUPORT I INCIDÈNCIES .....	10

## INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda per a manifestar l'acceptació i/o renúncia a les places adjudicades en el procediment selectiu extraordinari d'estabilització mitjançant concurs de mèrits per a l'ingrés per reserva de discapacitat al cos de mestres i als cossos de professors d'Ensenyança Secundària, professors especialistes en sectors singulars de Formació Professional, professors d'Escoles Oficials d'Idiomes, catedràtics de Música i Arts Escèniques, professors de Música i Arts Escèniques, professors d'Arts Plàstiques i Disseny i mestres de taller d'Arts Plàstiques i Disseny, regulat per l'Orde 19/2025.

La guia arreplega tots els passos a realitzar per a la tramitació telemàtica d'esta acceptació i/o renúncia.

Per a poder iniciar la tramitació telemàtica s'ha de reunir una sèrie de requisits arreplegats en el següent enllaç <https://sede.gva.es/va/per-a-comencar>.

## ASPECTES A TINDRE EN COMPTE

Per a poder realitzar el tràmit és necessari tindre adjudicada alguna plaça.

Si només es té una especialitat adjudicada de manera definitiva amb el tràmit es pot manifestar l'acceptació o la renúncia a ella.

Si es té més d'una especialitat adjudicada de manera definitiva en realitzar el tràmit s'ha de tindre en compte que:

- Per a cada cos docent només és possible confirmar una especialitat i s'ha de renunciar a la resta d'especialitats adjudicades en eixe cos.
- Per a confirmar especialitats en més d'un cos docent (no més d'una per cos) s'ha d'ACCEPTAR l'especialitat del cos en el qual es va a incorporar el pròxim curs escolar i marcar les de la resta de cossos com a *EXCEDÈNCIA AUTOMÀTICA*.

Perquè el tràmit conste com presentat s'ha de firmar i registrar electrònicament. Si una persona aspirant que ha sigut seleccionada no presenta el tràmit, se li adjudicarà d'ofici l'especialitat en la qual haja obtingut major puntuació. En cas de que esta puntuació no resolga l'elecció d'especialitat, se li adjudicarà aquella especialitat en la qual acredite major experiència en centres educatius públics i, si este segon criteri no resolguera l'adjudicació, li adjudicarà l'especialitat del cos en la qual haguera formalitzat la sol·licitud de participació en primer lloc. Si la persona aspirant ha sigut seleccionada en diversos cossos, només se li adjudicarà d'ofici una de les especialitats d'un dels cossos.

Pot realitzar el tràmit tantes vegades com considere dins del termini establert. Es tindrà en compte l'últim tràmit registrat.

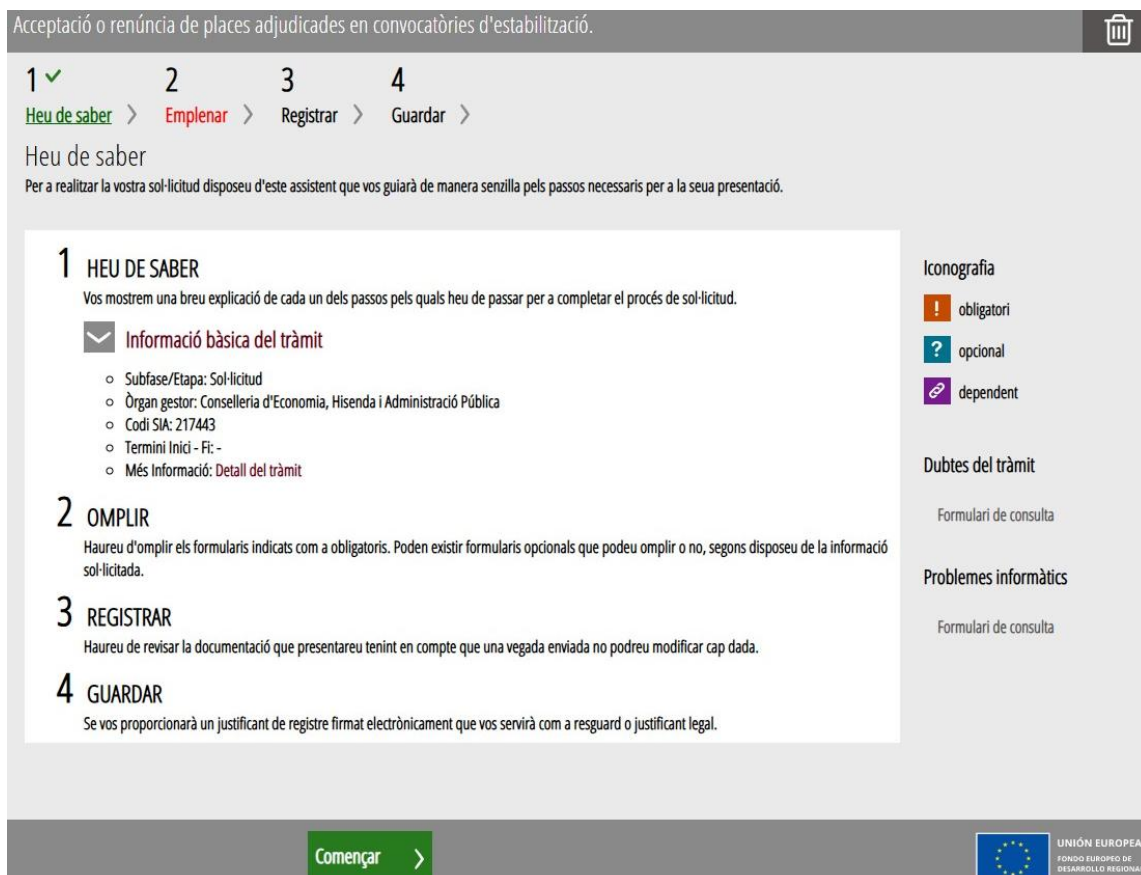
## TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE L'ACCEPTACIÓ O RENÚNCIA

Els passos que s'han de seguir són:

1. Accedir al tràmit a través de l'enllaç publicat en el portal web.
2. Identificació en la Seu Electrònica amb un certificat electrònic.
3. Dins de la tramitació es mostra una pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta l'emplenament del tràmit. Apartats:
  - Emplenar
  - Registrar
  - Guardar

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

Per a començar el tràmit s'ha de fer clic a *Començar*.



Acceptació o renúncia de places adjudicades en convocatòries d'estabilització.

1 ✓ 2 3 4  
Heu de saber > Emplenar > Registrar > Guardar >

Heu de saber  
Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

**1 HEU DE SABER**  
Nos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.

Informació bàsica del tràmit

- Subfase/Etapa: Sol·licitud
- Òrgan gestor: Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública
- Codi SIA: 217443
- Termini Iníci - Fi: -
- Més Informació: Detall del tràmit

**2 OMLIR**  
Haureu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.

**3 REGISTRAR**  
Haureu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.

**4 GUARDAR**  
Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a resguard o justificant legal.

Iconografia

- ! obligatori
- ? opcional
- 🔗 dependent

Dubtes del tràmit

Formulari de consulta

Problemes informàtics

Formulari de consulta

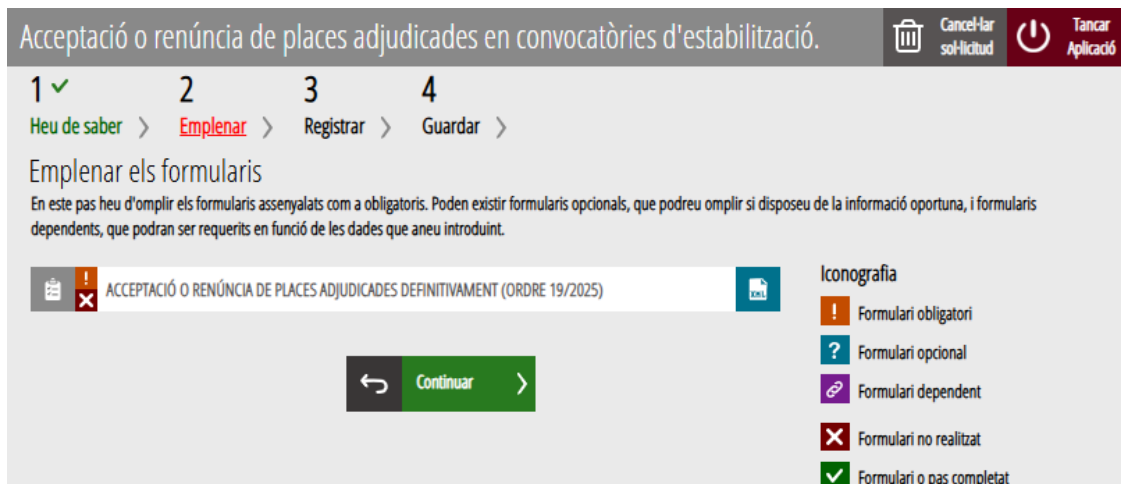
Començar >

UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL

En pressionar en el botó *Començar*, s'accedix a l'apartat següent del tràmit: *Emplenar*.

## EMPLENAR

En este apartat s'ha de seleccionar el primer formulari a emplenar, fent clic sobre «Acceptació o renúncia de places adjudicades definitivament (Orde 19/2025)» tal com es mostra en la següent imatge:

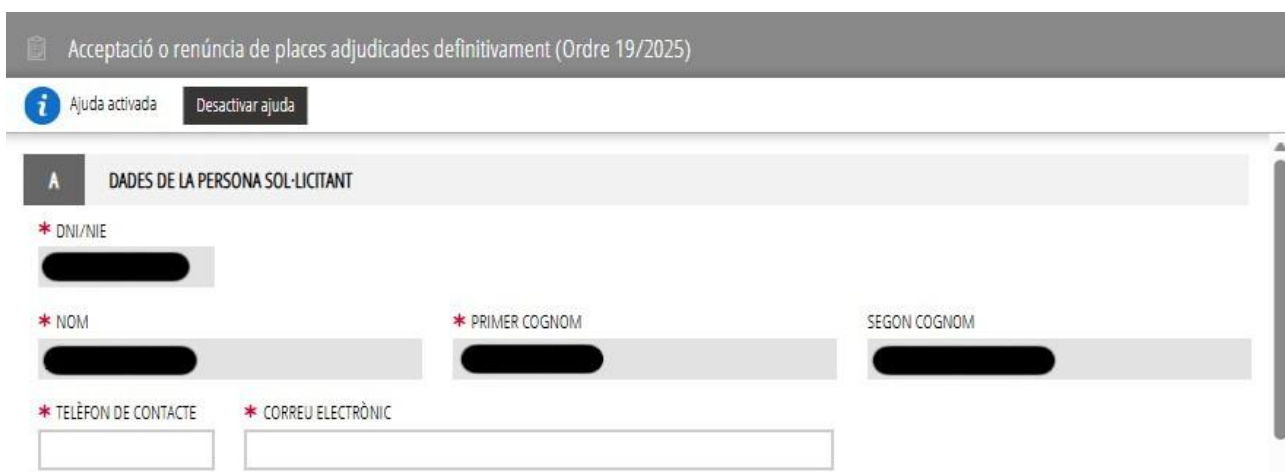


En pressionar s'accedix a una pantalla que mostra dos blocs de continguts per a emplenar. Els **camp amb asterisc són d'obligat emplenament**; si no s'emplenen l'aplicació avisarà que s'han d'emplenar per a continuar.

Apartats a emplenar:

### A) DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

- El **DNI/NIE, el nom i el primer i segon cognom** de la persona que està realitzant el tràmit s'obtenen en l'autenticació (del certificat digital o del registre en el sistema Cl@ve) pel que apareixen per defecte.
- S'han d'emplenar obligatòriament el **telèfon de contacte** i el **correu electrònic**.



Acceptació o renúncia de places adjudicades definitivament (Ordre 19/2025)

Ajuda activada Desactivar ajuda

**A** DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

\* DNI/NIE


\* NOM \* PRIMER COGNOM \* SEGON COGNOM

\* TELÈFON DE CONTACTE \* CORREU ELECTRÒNIC

**B) ACEPTACIÓ O RENÚNCIA D'ESPECIALITATS ADJUDICADES DEFINITIVAMENT:**

En este bloc es mostra la relació d'especialitats adjudicades definitivament.

**B** ACEPTACIÓ O RENÚNCIA D'ESPECIALITATS ADJUDICADES DEFINITIVAMENT

 Per a manifestar l'acceptació o renúncia a una plaça adjudicada cal fer doble clic sobre l'especialitat i seleccionar del desplegable l'opció triada: "accepte", "renuncie" o "excedència automàtica".

**\* (màxim 60 elements)**

✎ **Modificar**

	COS	ESPECIALITAT	ACCEPTE / RENUNCIE
<input type="radio"/>	MESTRES	EDUCACIÓ PRIMÀRIA	
<input type="radio"/>	PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI	GEOGRAFIA I HISTÒRIA	
<input type="radio"/>	PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI	BIOLOGIA I GEOLOGIA	
<input type="radio"/>	PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI	EDUCACIÓ FÍSICA	

Cancel·la Finalitza

Per a manifestar l'acceptació o renúncia a las especialitats adjudicades cal fer doble clic sobre l'especialitat o seleccionar-la i polsar el botó Modificar.

✎ **Modificar**

	COS	ESPECIALITAT	ACCEPTE / RENUNCIE
<input checked="" type="radio"/>	MESTRES	EDUCACIÓ PRIMÀRIA	
<input type="radio"/>	PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI	GEOGRAFIA I HISTÒRIA	
<input type="radio"/>	PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI	BIOLOGIA I GEOLOGIA	

En fer-ho s'obri una finestra en la qual es pot seleccionar del desplegable entre les opcions **ACCEPTE**, **RENUNCIE** i **EXCEDÈNCIA AUTOMÀTICA**.

**MODIFICAR**

**\* COS**

**\* ESPECIALITAT**

**\* ACCEPTE / RENUNCIE**

Cancel·la Guarda

És obligatori optar per l'acceptació, renúncia o excedència automàtica de totes les especialitats adjudicades per a poder finalitzar el formulari, en cas contrari apareixerà un missatge d'error indicant-lo.



**S'ha de marcar accepte/renúncia/excedència automàtica en totes les places adjudicades**

Tanca

És obligatori acceptar una especialitat en el cas que no es renúncie a totes. Si es marca alguna excedència automàtica sense haver acceptat una especialitat apareixerà el següent missatge d'error en intentar finalitzar el formulari:



**No pot sol·licitar excedència(s) automàtica(s) si no ha acceptat cap plaça.**

Tanca

En cas de tindre adjudicades places de més d'un cos, per a no renunciar als diferents cossos s'ha d'acceptar una plaça d'un dels cossos i optar per l'excedència automàtica en una especialitat de cada un dels restants cossos als quals no es desitge renunciar.

En el cas d'intentar acceptar més d'una especialitat l'aplicació informarà que només és possible fer-ho en una especialitat.



**Només pot acceptar una especialitat de la llista de places adjudicades.**

Tanca

Tampoc és possible marcar com a excedència automàtica una especialitat d'un cos en el qual ja s'ha acceptat o s'ha marcat com a excedència automàtica una altra especialitat.



**No pot sol·licitar més d'una excedència en el cos PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI.**

Tanca



**No pot sol·licitar excedència automàtica en el cos PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI en haver acceptat una plaça d'aqueix mateix cos.**

Tanca

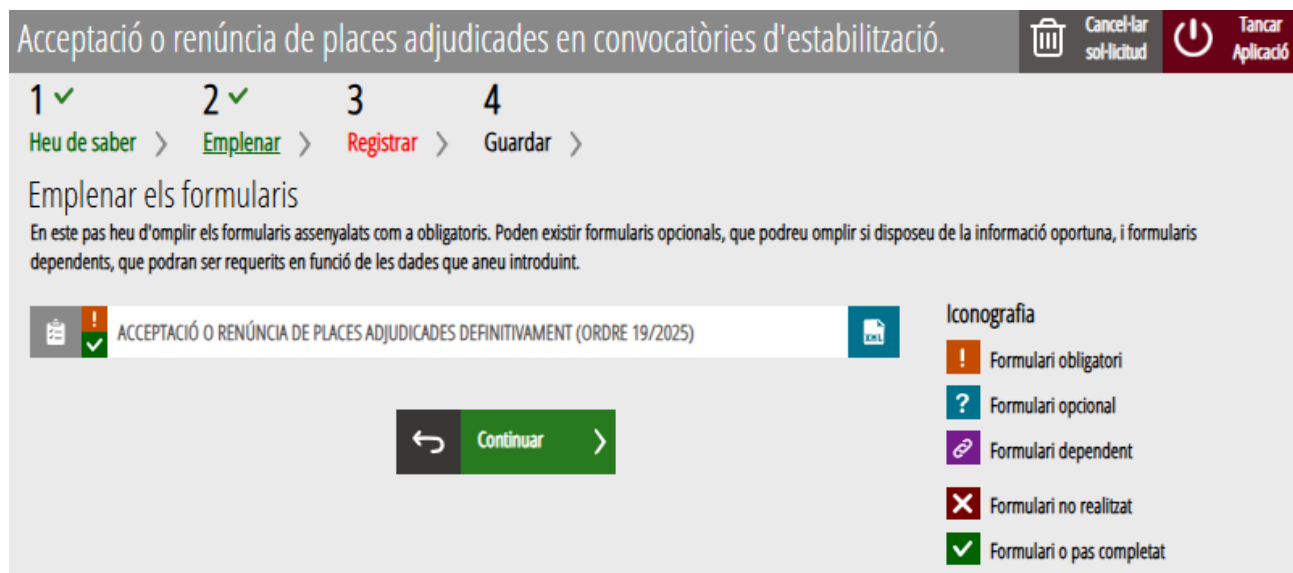
Una vegada s'ha optat per l'acceptació, renúncia o excedència automàtica de totes les especialitats cal polsar sobre el botó Finalitza que apareix al final de la finestra. Apareixerà un missatge informant que és necessari registrar el tràmit per deixar-ne constància com presentat i que, de no fer-lo, s'adjudicarà d'ofici una única especialitat d'acord amb el que estableix la resolució per la qual es publiquen les llistes definitives de persones seleccionades.



**El tràmit no ha finalitzat, a continuació ha de REGISTRAR-LO.**  
Si no registra el tràmit se li adjudicarà d'ofici una única especialitat d'acord amb el que s'estableix en la resolució per la qual es publiquen les llistes definitives de persones seleccionades.

Tanca

En tancar el missatge informatiu es torna a la pantalla inicial on apareix com completat el formulari i s'ha de polsar el botó *Continuar* per a avançar al següent apartat del tràmit: *Registrar*.

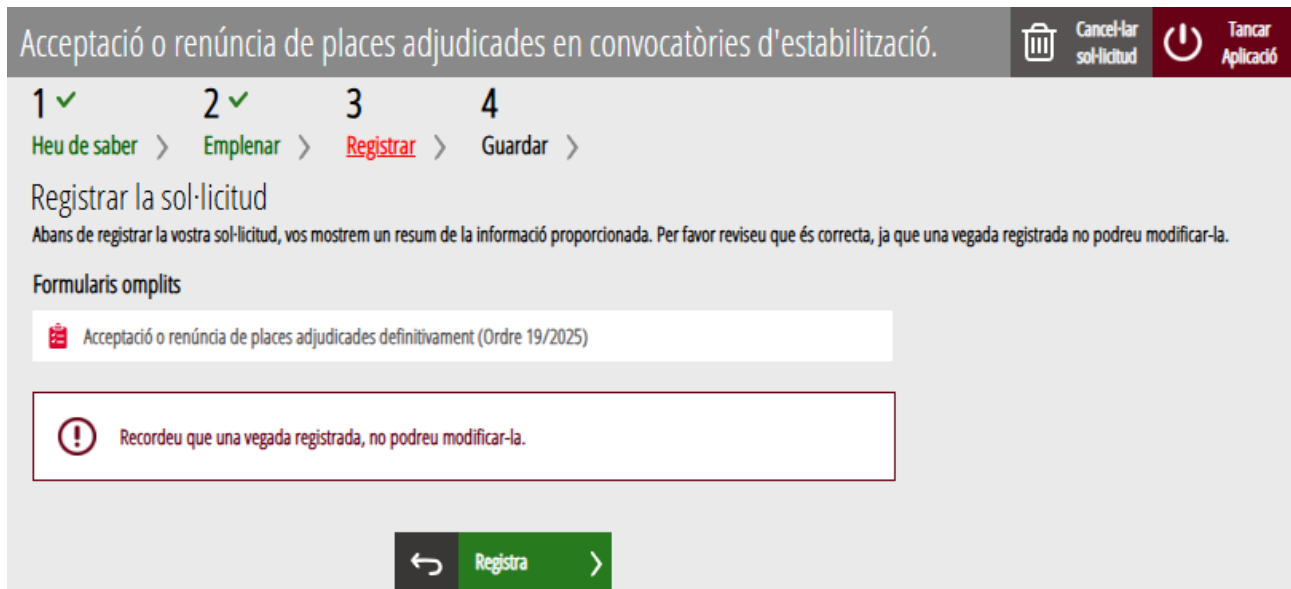


The screenshot shows the application interface for 'Acceptació o renúncia de places adjudicades en convocatòries d'estabilització'. At the top, there are buttons for 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. Below this, a progress bar shows four steps: 1 (Heu de saber), 2 (Emplenar), 3 (Registrar), and 4 (Guardar). The 'Registrar' step is currently active. The main content area is titled 'Emplenar els formularis' and includes instructions: 'En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.' Below the instructions, there is a header for 'Iconografia' with a legend: a red exclamation mark for 'Formulari obligatori', a blue question mark for 'Formulari opcional', a purple link for 'Formulari dependent', a red X for 'Formulari no realitzat', and a green checkmark for 'Formulari o pas completat'. At the bottom, there is a green 'Continuar' button with left and right arrows.

## REGISTRAR

En este apartat es registra el tràmit d'acceptació o renúncia de les places adjudicades definitivament. **Si el tràmit no es registra no constarà com presentat i s'aplicarà l'acceptació d'ofici que indica la resolució per la qual s'aproven les llistes definitives de persones aspirants seleccionades**

Per a registrar-ho cal polsar el botó *Registra*.





Acceptació o renúncia de places adjudicades en convocatòries d'estabilització. Cancel·lar sol·licitud Tancar Aplicació

1 ✓ Heu de saber > 2 ✓ Emplenar > 3 Registra > 4 Guardar >

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


Formularis omplits

 Acceptació o renúncia de places adjudicades definitivament (Ordre 19/2025)

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

← Registra →


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



**Esteu segur de voler registrar la sol·licitud?**  
Recordeu que una vegada registrada no podreu modificar-la

✓ Acceptar Cancel·lar

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



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

✓ Acceptar Cancel·lar


L'aplicació ofereix dos opcions per a realitzar la firma i registre del tràmit: Cl@ve i autofirma. Pot trobar detallats els passos a seguir per a cada una de les opcions consultant l'apartat REGISTRAR de la [Guia d'usuari d'inscripció](#) (pàgines de la 24 a la 28).

Independentment del mètode de registre triat, finalment es mostrarà la confirmació que s'ha registrat correctament. S'ha de polsar *Acceptar*, per a avançar a l'últim pas del tràmit: **GUARDAR**.



### Operació realitzada

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

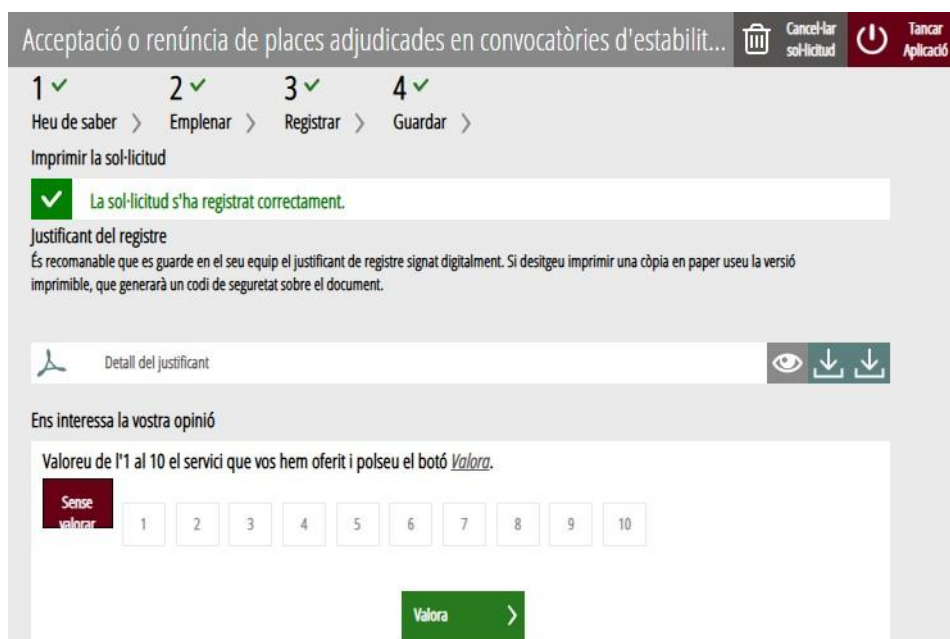
 **Acceptar**



## GUARDAR

En este apartat es pot descarregar el justificant del tràmit, se recomana descarregar-lo.

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


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







Acceptació o renúncia de places adjudicades en convocatòries d'estabilitat...  Cancel·lar sol·licitud  Tancar Aplicació

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓  
Heu de saber > Emplenar > Registrar > Guardar >

Imprimir la sol·licitud


 La sol·licitud s'ha registrat correctament.

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


 Detall del justificant   

Ens interessa la vostra opinió

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

 Sense valorar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

 Valora >

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



Si es desitja consultar telemàticament la sol·licitud, esta es troba emmagatzemada en l'apartat *Sol·licituds entregades* de la Carpeta Ciutadana de la persona aspirant. Si la sol·licitud no ha sigut registrada no es podrà recuperar i serà necessari començar el tràmit des del principi.

Accés a la Carpeta Ciutadana: <https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=va>

## SUPORT I INCIDÈNCIES

- Dubtes i problemes amb l'ús de Cl@ve: telèfon **060** (servici prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a cridades des de fora d'Espanya)
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon 963866014. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacta>
- Altres problemes tècnics amb el tràmit a través del formulari: <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon **961040504**. Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.
- Dubtes sobre la convocatòria o com procedir amb la inscripció: telèfon **012** (963866000 per a crides des de fora de la Comunitat Valenciana).