



Guia d'usuari

RECLAMACIONS

I RECURSOS

INTRODUCCIÓ	2
REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....	2
ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA	3
REGISTRE DEL TRÀMIT	6
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT.....	7
EMPLENAR.....	7
DOCUMENTAR	10
REGISTRAR	11
GUARDAR.....	17
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....	17
SUPORT I INCIDÈNCIES	18

INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda a les persones aspirants que desitgen realitzar una reclamació o recurs relatiu a un procediment selectiu d'ingrés, accés o adquisició de noves especialitat en els cossos docents.

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

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

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

- a la seu electrònica de la Generalitat Valenciana (<https://sede.gva.es>) i buscar el tràmit corresponent
- o al portal web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>), dins del procediment que pertoca a cada persona aspirant i en l'apartat que corresponga en funció del tipus de reclamació o recurs que es desitge realitzar.

REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

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

- Ordinador amb connexió a Internet
- Sistemes operatius recomanats: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux i Lliurex 15; macOS 10.14 o superior
- Navegadors:
 - Google Chrome 46 o superior
 - Microsoft Internet Explorer v9 o superior
 - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
 - Microsoft Edge v20
 - Safari 9.0 o superior

ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

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



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

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







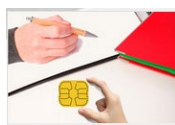
Si s'opta per accés amb “*Certificat digital*” s'ha de tindre instal·lat un certificat en el dispositiu des del qual s'accedirà. Aquest certificat ha d'estar inclòs en la llista de certificats admesos (<https://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC>). Els certificats més comuns són els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

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

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

Taula de mètodes d'accessos a la Seu electrònica:

ACCÉS DIRECTE AMB CERTIFICAT	Són vàlids els certificats inclosos en el llistat https://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC a més dels dos següents que per ser més comuns es detallen en aquesta taula:	 <p>FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre) Pot informar-se de com obtenir el certificat en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica Existeixen dos mètodes per a obtenir el certificat electrònic:</p> <ul style="list-style-type: none"> • amb DNI electrònic → no és necessari personar-se en un punt de registre • mitjançant programari → necessitat de personar-se en un punt de registre. Pot consultar-se els punts de registre en: http://mapaoficinascert.appspot.com/ <p>Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios</p>
		 <p>Amb DNI electrònic: Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un lector de DNI electrònic.</p>
		 <p>Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV) Per a obtenir un certificat ha de dirigir-se a un punt de registre. Pot consultar-se els punts de registre en: https://www.accv.es/puntos-de-registro/ciudadanos-autonomos-y-empresas/encuentra-tu-punto-de-registro/ Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.accv.es/vl/necesitas-ayuda/</p>

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

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

- Guia d'ajuda per a problemes d'accés i signatura → http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf
- Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA amb certificat electrònic → <https://sede.gva.es/va/faqs/acces-amb-certificat>
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon **963866014**. O emplenant el formulari en <https://www.accv.es/vl/contacta/>
- Altres problemes tècnics amb l'accés al 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.

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

- Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA mitjançant sistema Cl@ve: <https://sede.gva.es/va/faqs/acces-amb-clau>
- Dubtes i problemes amb l'ús de CL@VE: telèfon **060** (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a trucades des de fora d'Espanya)
- Altres problemes tècnics amb l'accés al 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.

REGISTRE DEL TRÀMIT

Perquè un tràmit telemàtic conste presentat davant l'Administració s'haurà de signar i registrar electrònicament.

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

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

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

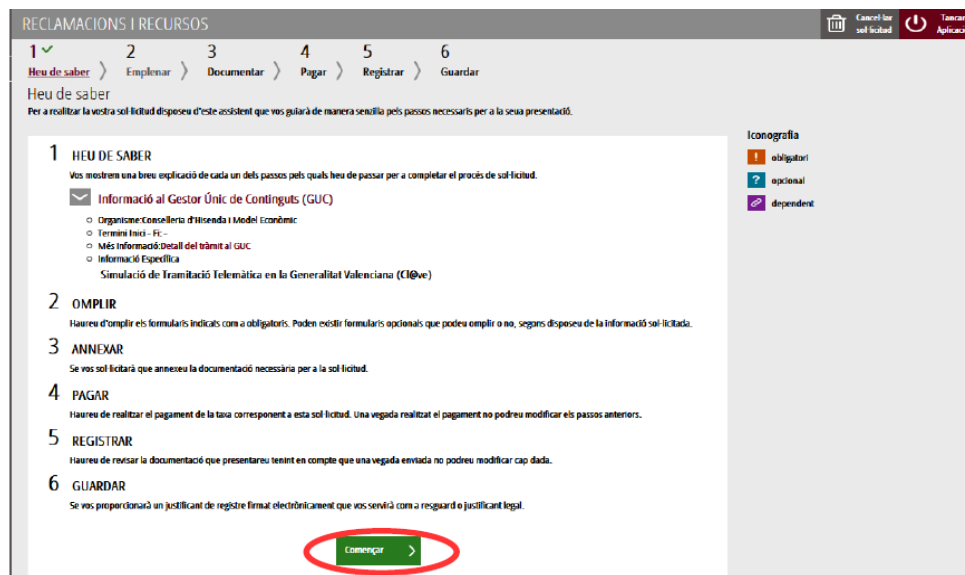
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

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

- Emplenar
- Annexar o Documentar
- Registrar
- Guardar

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

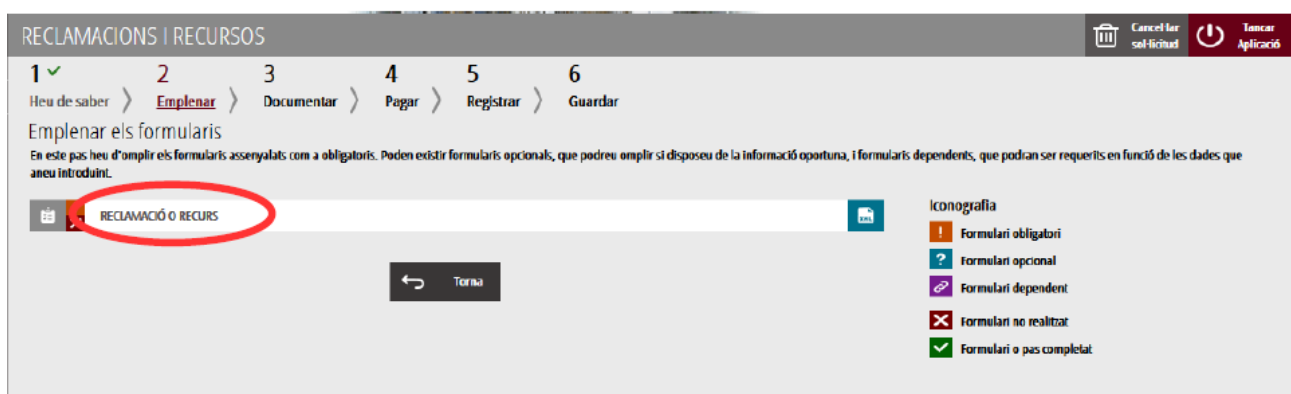
Per a començar el tràmit i emplenar els apartats dels quals consta s'ha de fer clic a “Començar”.



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

EMPLENAR

En aquest apartat s'ha de seleccionar la sol·licitud per a emplenar-la, fent clic sobre la paraula “Reclamació o recurs” tal com es mostra en la següent imatge:



En pressionar sobre “*Reclamació o recurs*”, s'accedeix a una pantalla que mostra 5 blocs de continguts per a emplenar. Els **camp amb asterisc són d'obligat emplenament**; si no s'emplenen l'aplicació avisarà que s'han d'emplenar per a continuar.

A) DECLARANT

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



Reclamació o recurs

Ajuda activada Desactivar ajuda

A DECLARANT

* NIF [blacked out] * PRIMER COGNOM [blacked out] SEGON COGNOM [blacked out] * NOM [blacked out]

* TELÈFON DE CONTACTE [] * EMAIL DE CONTACTE []

B) DADES DE LA RECLAMACIÓ O RECURS

S'ha de seleccionar en el desplegable el procediment sobre el qual es va a fer la reclamació o recurs amb la indicació del tipus de reclamació o recurs.



B DADES DE LA RECLAMACIÓ O RECURS

* CONVOCATÒRIA - RECLAMACIÓ O RECURS

Selecciona... ▼

C) EXPOSA

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



C EXPOSA

* EXPOSA (0/2500)

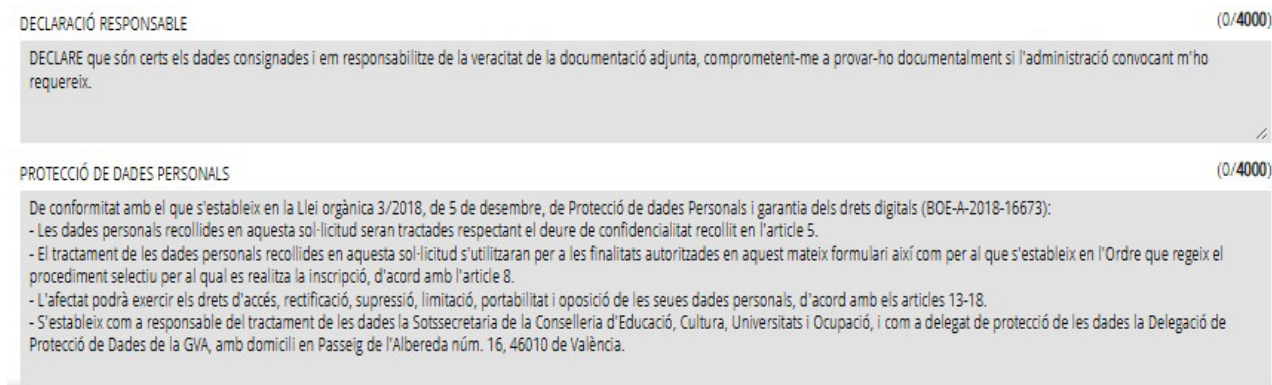
[Large empty text area]

D) SOL·LICITA

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



A continuació, apareix la declaració responsable i informació sobre la protecció de dades personals.



Cancel·la  Finalitza 

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

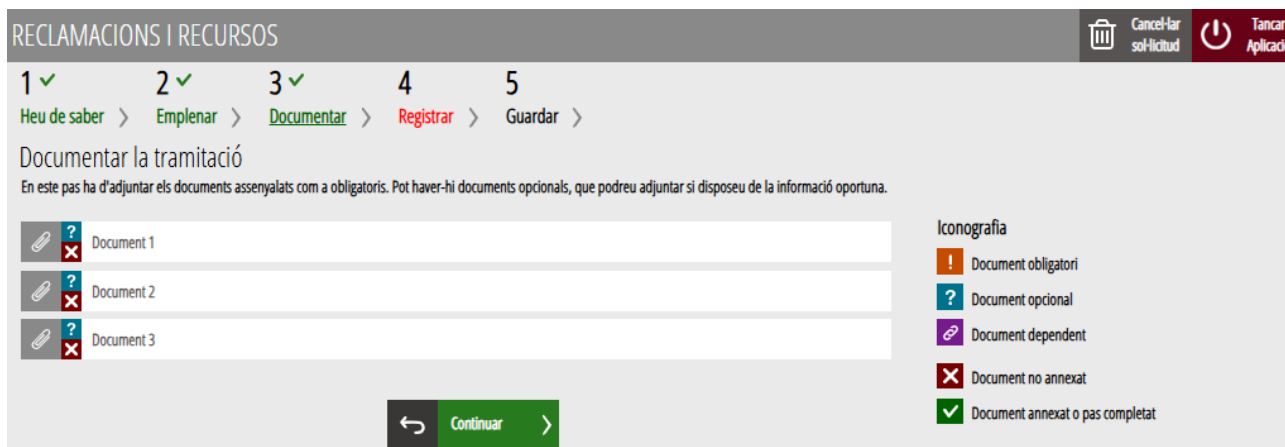
En fer clic en “*Finalitza*” l'aplicació retorna a la persona aspirant a la pantalla de la sol·licitud. En estar emplenats les dades, s'ha habilitat l'opció de “*Continuar*” sobre la que s'ha de fer clic, per a avançar al següent apartat del tràmit (“*Documentar*”).



DOCUMENTAR

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

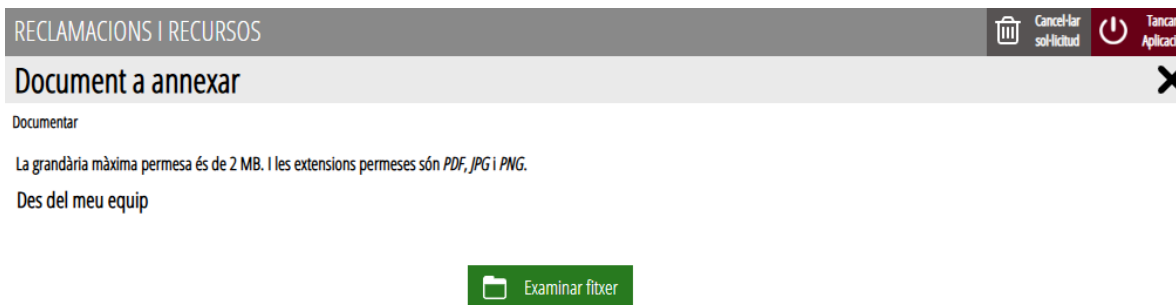
En el cas d'haver d'annexar algun document justificatiu de les circumstàncies declarades en l'apartat anterior s'ha d'annexar en aquest apartat. Per a això, es fa clic sobre la paraula “Document”. L'aplicació permet adjuntar fins a tres documents independents. Si fóra necessari adjuntar més documents, es podrien agrupar en un solo.



The screenshot shows the 'RECLAMACIONS I RECURSOS' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. Below the header, there are five numbered steps: 1 (green checkmark), 2 (green checkmark), 3 (green checkmark), 4 (red X), and 5 (green checkmark). The current step is 'Documentar', which is highlighted in green. Below the steps, there is a breadcrumb trail: 'Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >'. The main content area is titled 'Documentar la tramitació' and includes a note: 'En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.' There are three document slots labeled 'Document 1', 'Document 2', and 'Document 3'. Each slot has a red X icon, indicating that no document has been attached. To the right, there is an 'Iconografia' legend with five items: 'Document obligatori' (red exclamation mark), 'Document opcional' (blue question mark), 'Document dependent' (purple link), 'Document no annexat' (red X), and 'Document annexat o pas completat' (green checkmark). At the bottom, there is a green 'Continuar' button with a right arrow.

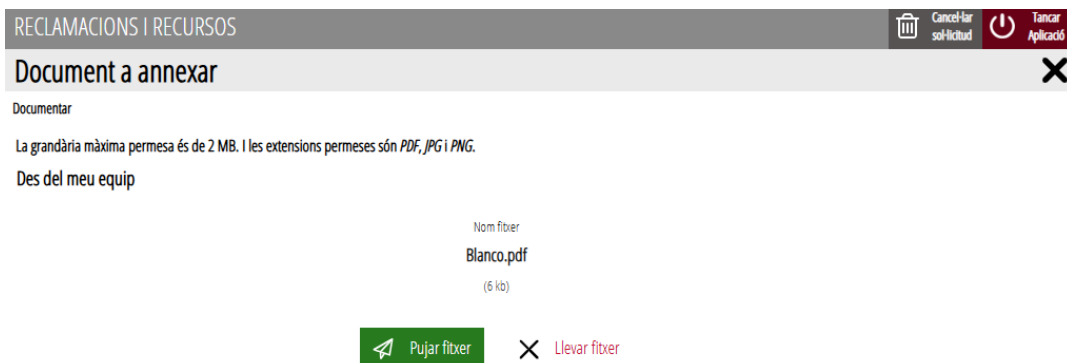
En fer clic cap sobre dels “Documents” apareix una pantalla per a poder buscar el document que es vol adjuntar.

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Document a annexar' with a close button (X) in the top right corner. The dialog box contains the following text: 'Documentar', 'La grandària màxima permesa és de 2 MB. I les extensions permeses són PDF, JPG i PNG.', and 'Des del meu equip'. At the bottom, there is a green button labeled 'Examinar fitxer' with a folder icon.

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



RECLAMACIONS I RECURSOS

Document a annexar

Documentar


La grandària màxima permesa és de 2 MB. I les extensions permeses són PDF, JPG i PNG.

Des del meu equip

Nom fitxer
Blanco.pdf
(6 kb)

Pujar fitxer X Llevar fitxer

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



RECLAMACIONS I RECURSOS

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitació

En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

Document 1
i ANNEXAT: Blanco.pdf

Document 2

Document 3

Iconografia

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

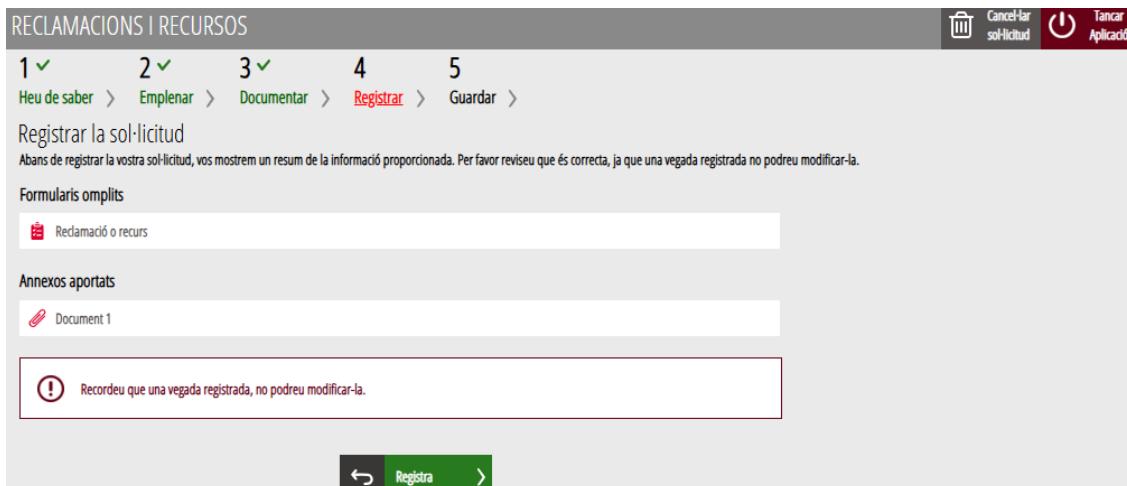
Continuar

REGISTRAR

En aquest apartat es registra la reclamació o recurs.

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

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



RECLAMACIONS I RECURSOS

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Registrar la sol·licitud

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

Formularis omplits

Reclamació o recurs

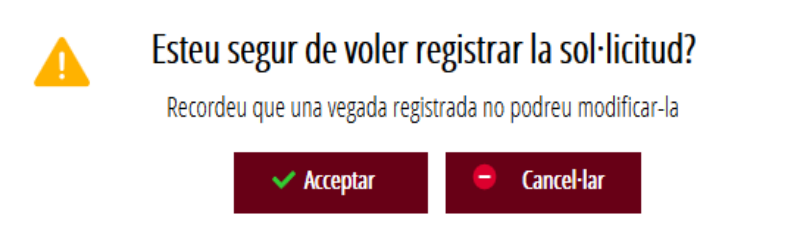
Annexos aportats

Document 1

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

Registra

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



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



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

A) CL@VE

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

Seleccione el sistema de firma



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



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

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

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



Solicitud del certificado centralizado

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



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



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



Emisión de tu certificado de firma centralizado

¡Información!

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

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

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

Código recibido:

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



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

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



Seleccione el certificado de firma



[◀ Volver](#)

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



Firma

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

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

USUARIO FIRMANTE 

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO

Continuar Cancelar

cl@ve

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

B) AUTOFIRMA

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



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



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

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



Operació realitzada

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

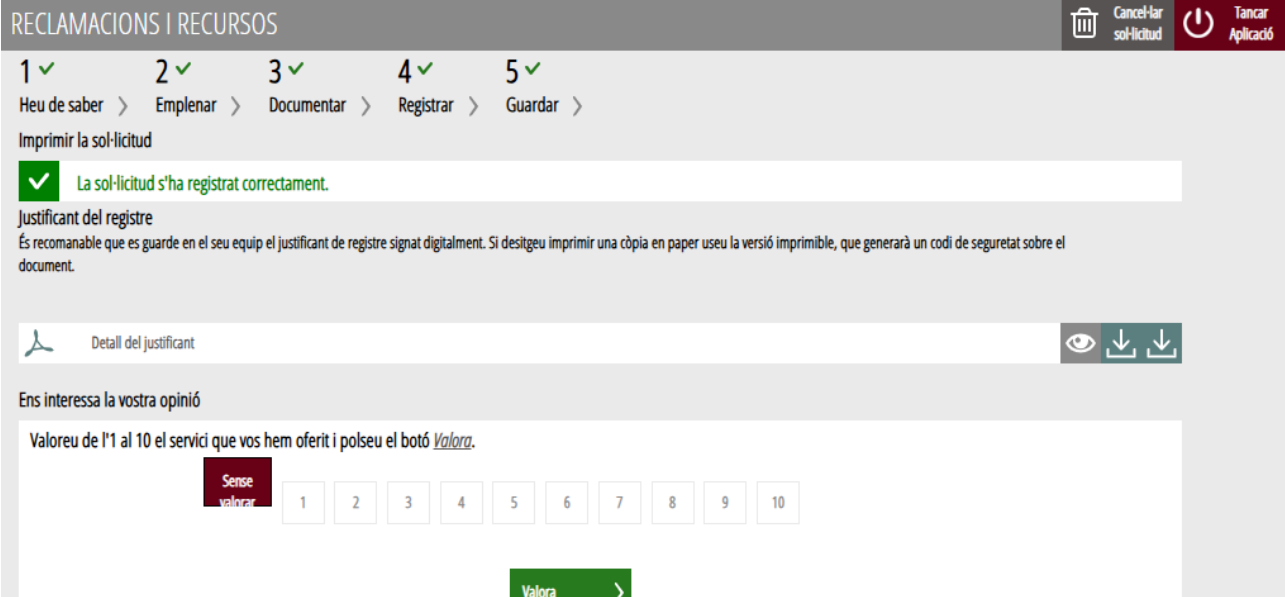
✓ Acceptar

GUARDAR

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

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

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



The screenshot shows the 'RECLAMACIONS I RECURSOS' interface. At the top right, there are buttons for 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. Below the header, there is a progress bar with five steps: 1 ✓, 2 ✓, 3 ✓, 4 ✓, and 5 ✓. The current step is 'Guardar', which is highlighted. Below the progress bar, there is a message: 'La sol·licitud s'ha registrat correctament.' followed by 'Justificant del registre' and a note: '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.' Below this, there is a section for 'Detall del justificant' with a download icon and a 'Valora' button. At the bottom, there is a rating section: 'Ens interessa la vostra opinió' followed by 'Valoreu de l'1 al 10 el servei que vos hem ofert i polseu el botó Valora.' and a row of buttons from 1 to 10, with a 'Sense valorar' button on the left and a 'Valora' button on the right.

Es pot tancar l'aplicació, fent clic sobre l'opció “Tancar aplicació” que apareix en la part superior dreta de la pantalla:

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

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

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

RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ

Si a meitat del tràmit s'abandona l'aplicació (per problemes tècnics o per error), el tràmit es perd. És necessari començar un nou tràmit.

SUPPORT I INCIDÈNCIES

- Dubtes i problemes amb l'ús de CL@VE: telèfon **060** (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a trucades des de fora d'Espanya)
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon **963866014**. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacta>
- Altres problemes tècnics amb el tràmit: telèfon 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.