



Guía de usuario

ABSTENCIONES Y RECUSACIONES

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.....	6
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	7
RELLENAR.....	8
DOCUMENTAR.....	11
REGISTRAR.....	13
GUARDAR.....	18
RECUPERAR SOLICITUD NO FINALIZADA.....	20
SOPORTE E INCIDENCIAS.....	20

INTRODUCCIÓN

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

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

Además, se incluyen enlaces a diversos documentos de ayuda.

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

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

REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

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

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

ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

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



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 como obtener un certificado, cómo instalarlo o cómo registrarse en el sistema Cl@ve.

Tabla de métodos de accesos a la Sede electrónica:

ACCESO DIRECTO CON CERTIFICADO	<p>Son válidos los certificados incluidos en la lista http://administracionelectronica.gob.es/Pae/aFirma-Anexo-PSC además de los dos siguientes que por ser más comunes se detallan en esta tabla:</p>	 <p>FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) Puede informarse de cómo obtener el certificado en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica Existen dos métodos para obtener el certificado electrónico: <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/ 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) 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/ Ayuda para la instalación del certificado: https://www.accv.es/necesitas-ayuda/</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACCESO MEDIANTE CL@VE</p> 	<p>CL@VE es un sistema para identificarse electr3nicamente con las administraciones p3blicas. Para este trámite solo es v3lido el modo de identificaci3n Cl@ve permanente si bien se explica el modo de Clave PIN para mayor conocimiento.</p>	 <p>Clave PIN: Este m3todo nos genera un PIN de uso 3nico para el acceso. M3s informaci3n acerca de este m3todo en el enlace: http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.htm</p> <p>Este m3todo no es v3lido para tramitar la solicitud de inscripci3n en los procedimientos selectivos.</p>
	<p>Cl@ve tambi3n valida el uso de certificados electr3nicos</p> <p>Este m3todo requiere darse de alta en el sistema accediendo al enlace: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml</p>	 <p>Clave Permanente: Este m3todo utiliza el usuario y la contraseña definidos por el ciudadano durante el proceso de registro y activaci3n en el sistema CL@VE. http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</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 electr3nico.</p>	 <p>DNIe / Certificado electr3nico Para esta opci3n necesitar3 tener instalado un certificado electr3nico v3lido en el navegador o disponer de DNI electr3nico y tener instalado en el ordenador un lector de DNI electr3nico.</p>

Las dudas sobre el acceso mediante certificado electr3nico pueden consultarse en las siguientes webs de ayuda. Si tras la consulta de las webs sigue el problema se puede contactar con el soporte t3cnico.

- 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 electr3nico → <http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-certificat>
- Problemas con la instalaci3n y el uso de certificados electr3nicos de la Agencia de Certificaci3n de la Comunitat Valenciana (ACCV): tel3fono **963866014**. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacta>
- Otros problemas t3cnicos con el acceso al trámite: a trav3s del formulario <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=106> o a trav3s del tel3fono **961040504**. Horario de atenci3n telef3nica: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.

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

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

REGISTRO DEL TRÁMITE

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

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

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

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

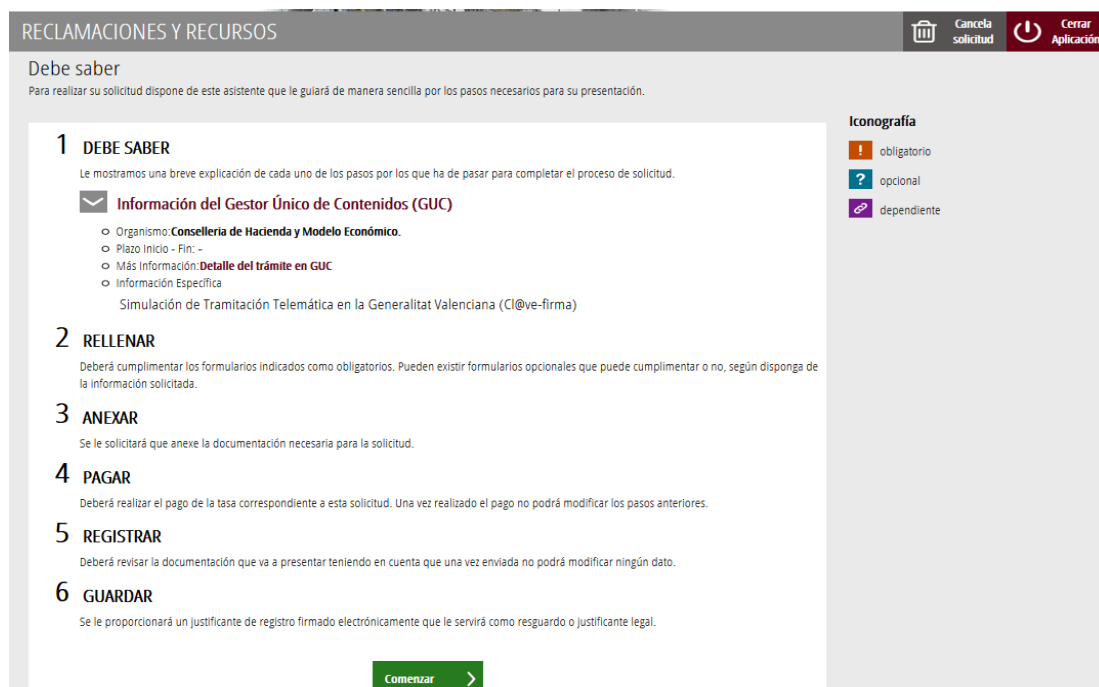
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE

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

- Rellenar
- Anexar o Documentar
- Registrar
- Guardar

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

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



RECLAMACIONES Y RECURSOS

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)

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

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

2 RELLENAR

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

3 ANEXAR

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

4 PAGAR

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

5 REGISTRAR

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

6 GUARDAR

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

Iconografía

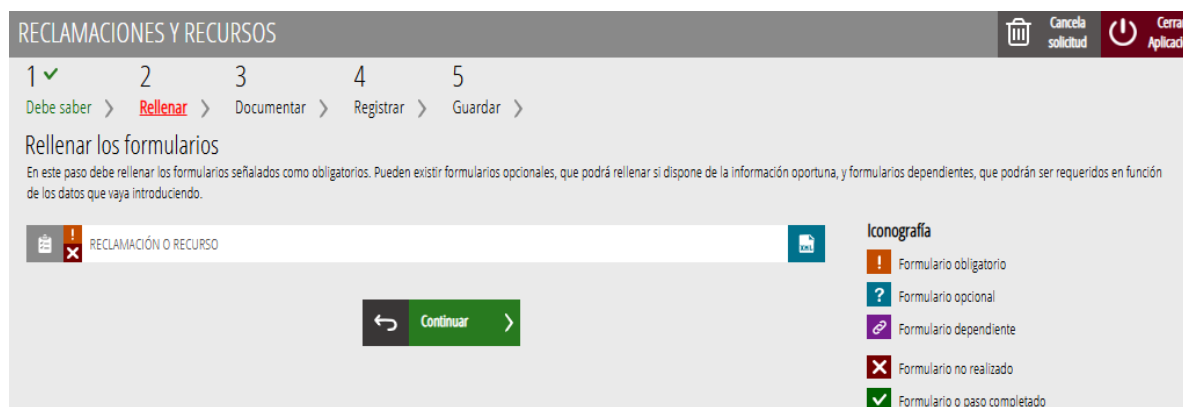
- obligatorio
- opcional
- dependiente

Comenzar >

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

RELLENAR

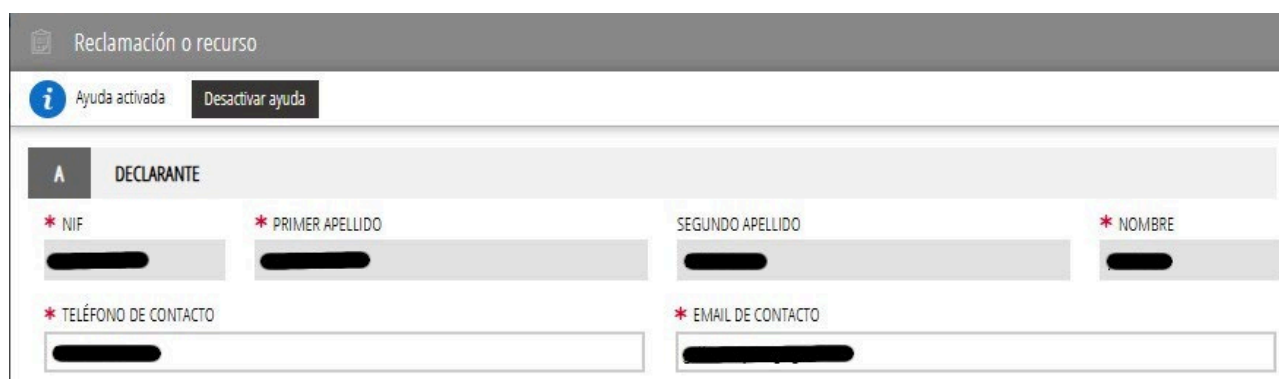
En este apartado se ha de presionar sobre el formulario para acceder.



Se accede a una pantalla que muestra 4 bloques de contenidos para rellenar. Los **campos con asterisco son de obligada cumplimentación**; si no se rellenan la aplicación avisará de que se deben rellenar para continuar.

A) DECLARANTE

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



B) DATOS DE LA RECLAMACIÓN O RECURSO

Se debe seleccionar el procedimiento sobre el que se va a hacer la abstención o recusación. Para cada convocatoria existen las opciones:

- Dispensa y Abstención a la participación en órganos de selección.
- Recusación a la participación en órganos de selección.

B DATOS DE LA RECLAMACIÓN O RECURSO

* CONVOCATORIA - RECLAMACIÓN O RECURSO

CONV.: MAESTROS: INGRESO Y NUEVAS ESPECIALIDADES - 2025 TIPO: Dispensa y Abstención a la participación en comisiones de selección

B DATOS DE LA RECLAMACIÓN O RECURSO

* CONVOCATORIA - RECLAMACIÓN O RECURSO

CONV.: MAESTROS: INGRESO Y NUEVAS ESPECIALIDADES - 2025 TIPO: Recusación a la participación en comisiones de selección

C) EXPONE

En este campo se debe explicar las circunstancias que motivan la realización de la reclamación o recurso.

C EXPONE

* EXPONE

(0/2500)

D) SOLICITA

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

D SOLICITA

* SOLICITA

(0/2500)

A continuación, aparece la declaración responsable e información sobre la protección de datos personales.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

(0/4000)

DECLARO que son ciertos los datos consignados y me responsabilizo de la veracidad de la documentación adjunta, comprometiéndome a probarlo documentalmente si la administración convocante me lo requiere.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

(0/4000)

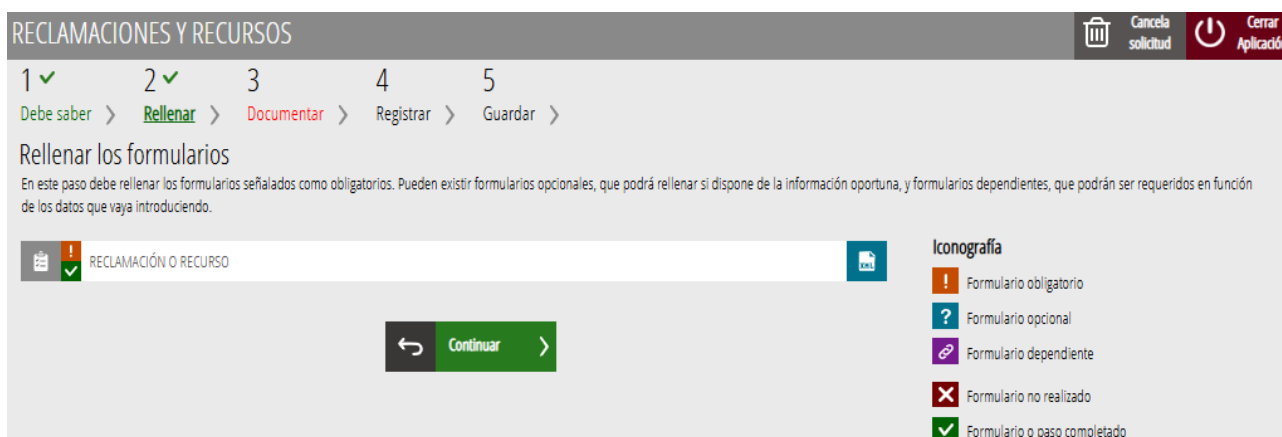
De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE-A-2018-16673):
- Los datos personales recogidos en esta solicitud serán tratados respetando el deber de confidencialidad recogido en el artículo 5.
- El tratamiento de los datos personales recogidos en esta solicitud se utilizarán para los fines autorizados en este mismo formulario así como para lo establecido en la Orden que rige el procedimiento selectivo para el que se realiza la inscripción, de acuerdo al artículo 8.
- El afectado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición de sus datos personales, de acuerdo a los artículos 13-18.
- Se establece como responsable del tratamiento de los datos la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Ocupación, y como delegado de protección de los datos la Delegación de Protección de Datos de la GVA, con domicilio en Paseo de la Alameda núm. 16, 46010 de Valencia.

Cancelar ↵

Finaliza ✓

Una vez cumplimentados los campos anteriores y leída la información, se debe hacer clic sobre el botón "Finaliza" que aparece en la parte inferior de la pantalla.

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

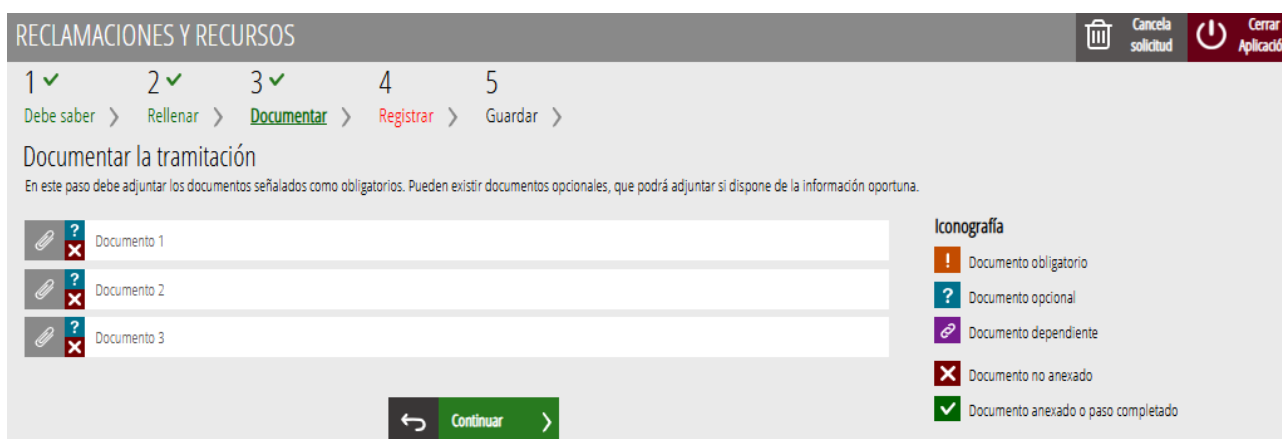


The screenshot shows the 'RECLAMACIONES Y RECURSOS' application interface. At the top, there are navigation buttons: 'Cancela solicitud' and 'Cerrar Aplicación'. Below this, a progress bar shows five steps: 1 (checked), 2 (checked), 3 (active), 4, and 5. The active step '3' is labeled 'Rellenar los formularios'. Below the progress bar, there is a section titled 'Rellenar los formularios' with a sub-header 'RECLAMACIÓN O RECURSO'. A 'Continuar' button is visible. To the right, an 'Iconografía' legend lists: 'Formulario obligatorio' (orange exclamation mark), 'Formulario opcional' (blue question mark), 'Formulario dependiente' (purple link), 'Formulario no realizado' (red X), and 'Formulario o paso completado' (green checkmark).

DOCUMENTAR

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

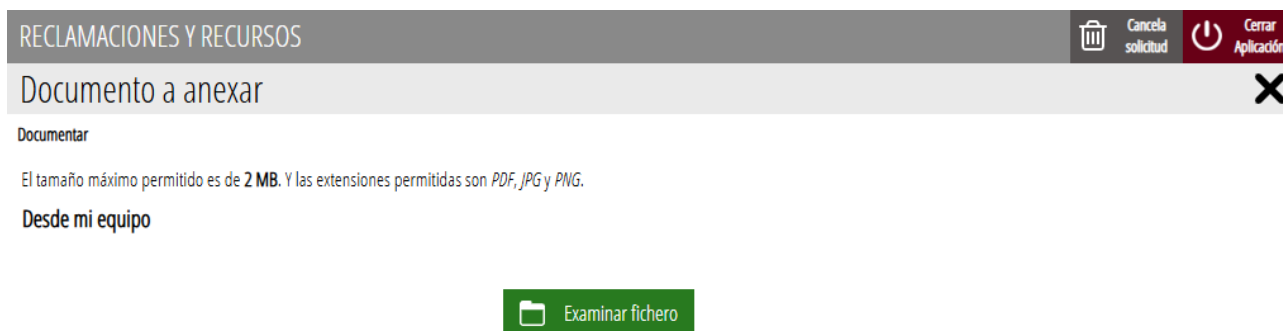
En el caso de tener que anexar algún documento justificativo de las circunstancias declaradas en el apartado anterior se debe anexar en este apartado. Para ello, se hace clic sobre la palabra “*Documento*”. La aplicación permite adjuntar hasta tres documentos independientes. Si fuera necesario adjuntar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



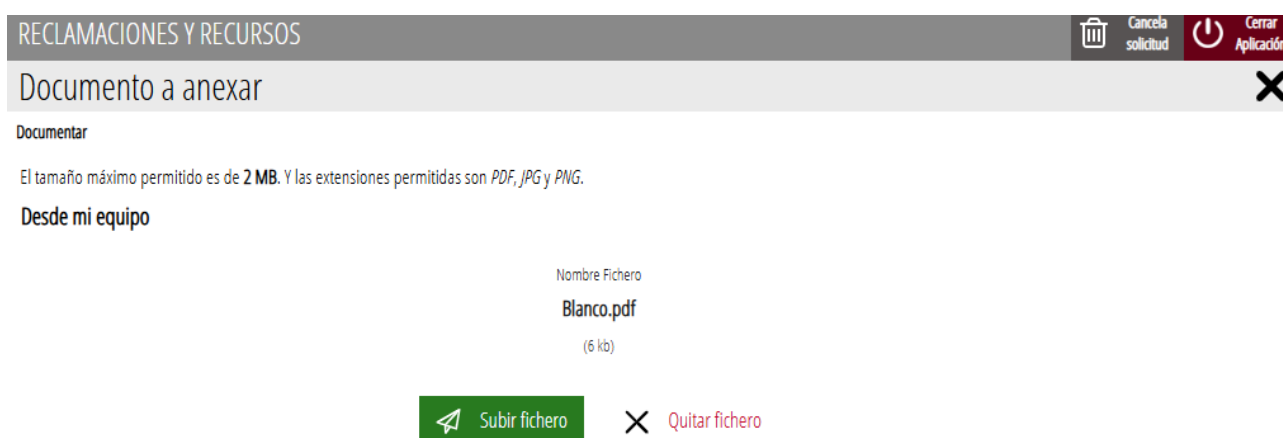
The screenshot shows the 'RECLAMACIONES Y RECURSOS' application interface. At the top, there are navigation buttons: 'Cancela solicitud' and 'Cerrar Aplicación'. Below this, a progress bar shows five steps: 1 (checked), 2 (checked), 3 (checked), 4 (active), and 5. The active step '4' is labeled 'Documentar la tramitación'. Below the progress bar, there is a section titled 'Documentar la tramitación' with a sub-header 'RECLAMACIÓN O RECURSO'. Three document entries are listed: 'Documento 1', 'Documento 2', and 'Documento 3', each with a red X icon. A 'Continuar' button is visible. To the right, an 'Iconografía' legend lists: 'Documento obligatorio' (orange exclamation mark), 'Documento opcional' (blue question mark), 'Documento dependiente' (purple link), 'Documento no anexado' (red X), and 'Documento anexado o paso completado' (green checkmark).

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

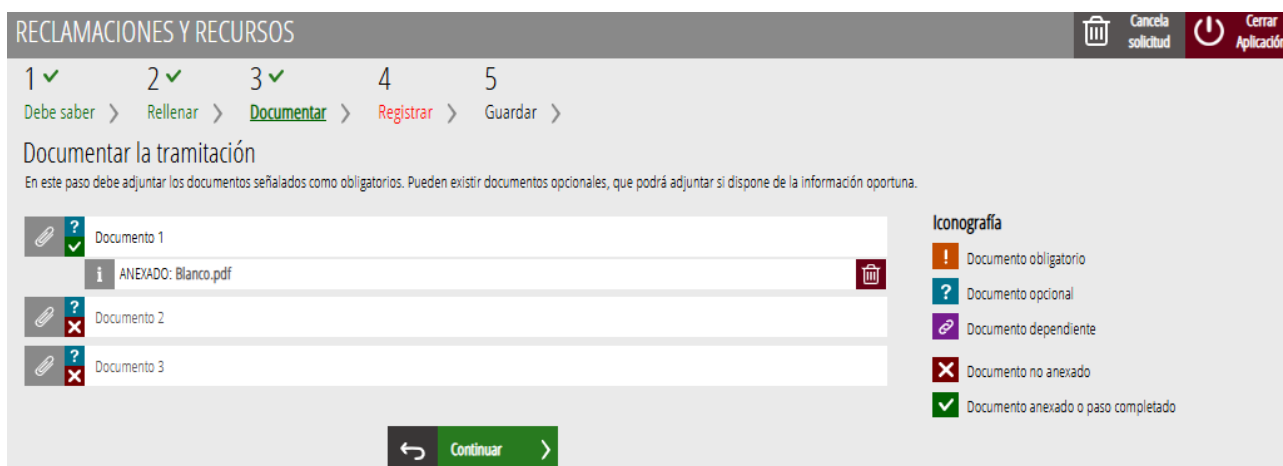
Para ello, se debe hacer clic en el apartado “Examinar fichero”. Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro de su equipo. El formato del documento debe ser .PDF, .JPG o .PNG y tener un tamaño máximo de 2MB tal y como se muestra en la imagen siguiente:



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



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

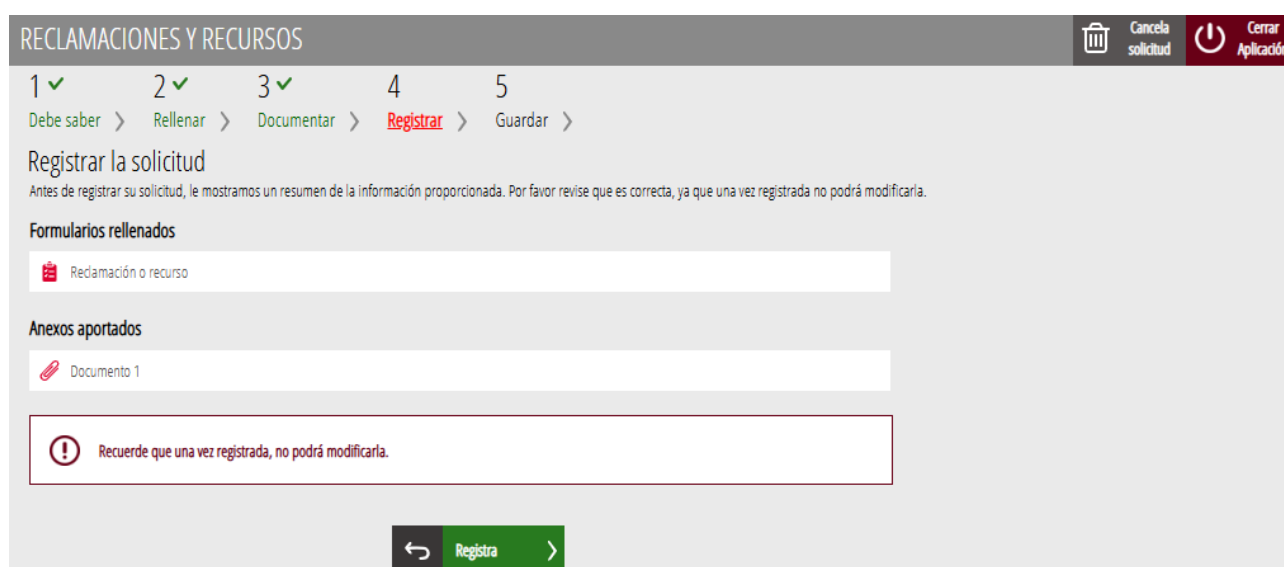


REGISTRAR

En este apartado se registra el trámite.

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

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



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



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



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

A) CL@VE

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



Cancelar

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



No tiene certificados en Cl@ve Firma

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

Emitir certificado

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

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 usar un certificado almacenado en el equipo personal y el programa *Autofirma*.

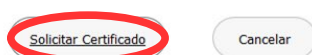
Si se elige la opción *“Emitir certificado”*, se generará un certificado en la nube para utilizarlo en esta ocasión y en futuros usos.

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



A continuación, se requerirá a la persona declarante 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 declarante. 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

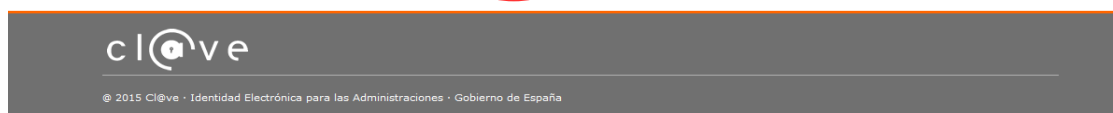
Código recibido:

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.



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.

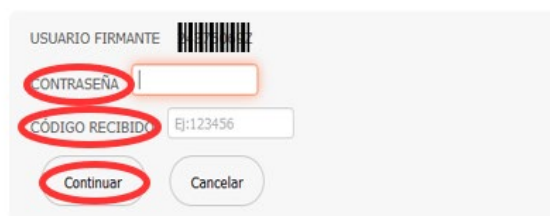
A continuación, el asistente de firma solicitará la contraseña de la Cl@ve permanente y un nuevo código que se habrá recibido en el móvil personal de la persona declarante. Se introducen los datos y se hace clic en “Continuar”:




Firma

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

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



USUARIO FIRMANTE 

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO

Continuar Cancelar



B) AUTOFIRMA

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

Seleccione el sistema de firma



Cancelar

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

Firma con certificado local

Firmar

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

◀ Volver

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

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



Operación realizada

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

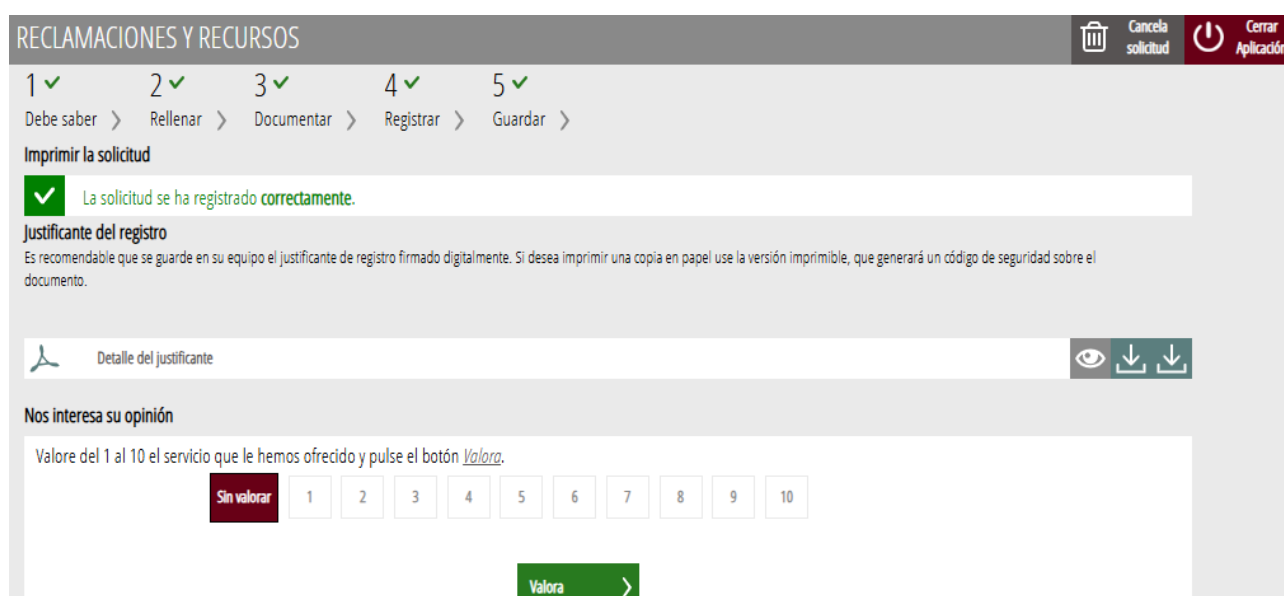
✓ Aceptar

GUARDAR

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

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

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



The screenshot shows a web interface for 'RECLAMACIONES Y RECURSOS'. At the top right, there are buttons for 'Cancela solicitud' and 'Cerrar Aplicación'. Below the header, there are five steps: 1 ✓, 2 ✓, 3 ✓, 4 ✓, and 5 ✓. The fifth step, 'Guardar', is selected. Below the steps, there is a section 'Imprimir la solicitud' with a green checkmark and the message 'La solicitud se ha registrado correctamente.' Below that is 'Justificante del registro' with a brief explanation. There is a download icon for 'Detalle del justificante'. At the bottom, there is a section 'Nos interesa su opinión' with a rating scale from 1 to 10 and a 'Valora' button.

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 declarante.

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

RECUPERAR SOLICITUD NO FINALIZADA

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

SOPORTE E INCIDENCIAS

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