GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

Bolsas Extraordinarias

Guía de usuario

INSCRIPCIÓN TELEMÁTICA PROCEDIMIENTO DE BOLSAS EXTRAORDINARIAS

Versión 1 (06/02/2023)

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
REGISTRAR....26
GUARDAR....32
RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN....34
SOPORTE E INCIDENCIAS....35

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda a las personas aspirantes que deseen inscribirse en el procedimiento selectivo de bolsas extraordinarias para el ingreso a los cuerpos de profesores de Enseñanza Secundaria, catedráticos de Música y Artes Escénicas, profesores de Música y Artes Escénicas, profesores de Artes Plásticas y Diseño y maestros de taller de Artes Plásticas y Diseño.

La guía recoge todos los pasos a realizar por la persona aspirante para la tramitación telemática de la inscripción (Fase 1 del procedimiento).

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, Cultura y Deporte: https://ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/convocatorias-extraordinarias-bolsas-2022-2023

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

Tabla de métodos de accesos a la Sede electrónica:

<table>
<tr>
<td rowspan="3">ACCESO DIRECTO CON CERTIFICADO</td>
<td rowspan="3">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:</td>
<td>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:
• 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</td>
</tr>
<tr>
<td>
Con DNI electrónico:
Para esta opción necesitará tener instalado un lector de DNI electrónico.</td>
</tr>
<tr>
<td>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/</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>ACCESO MEDIANTE Cl@ve
cl@ve</td>
<td>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.

Cl@ve también valida el uso de certificados electrónicos

Este método requiere darse de alta en el sistema accediendo al enlace: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml

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.</td>
<td>

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

Este método no es válido para tramitar la solicitud de inscripción en los procedimientos selectivos.

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

 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.</td>
</tr>
</table>

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
- 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 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)
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite de inscripción: 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 admitidos y excluidos.

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

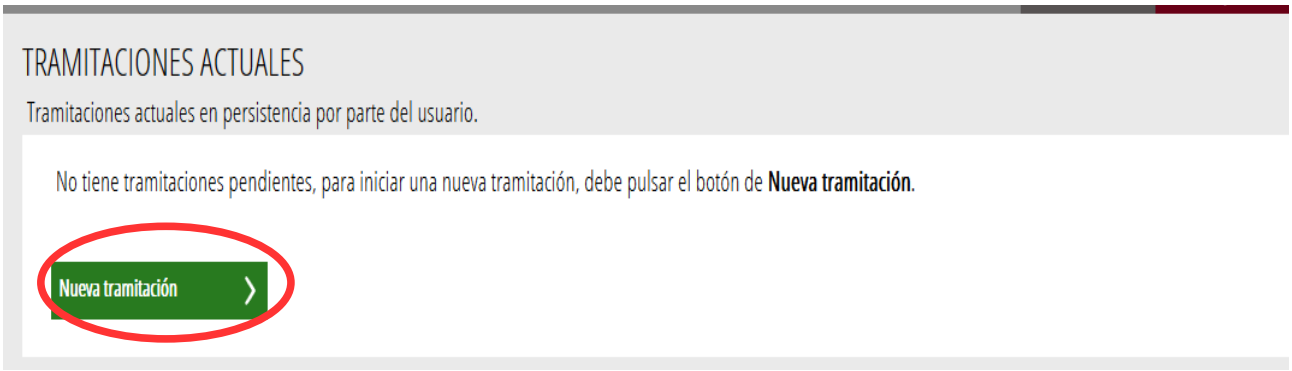
- El programa *Autofirma* puede descargarse en el enlace: http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html
- Para firmar con el sistema Cl@ve Firma, se debe estar registrado en el sistema Cl@ve, tener activado la clave permanente y conocer la contraseña. Con Cl@ve Firma se utiliza un certificado almacenado 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 video llamada 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*":

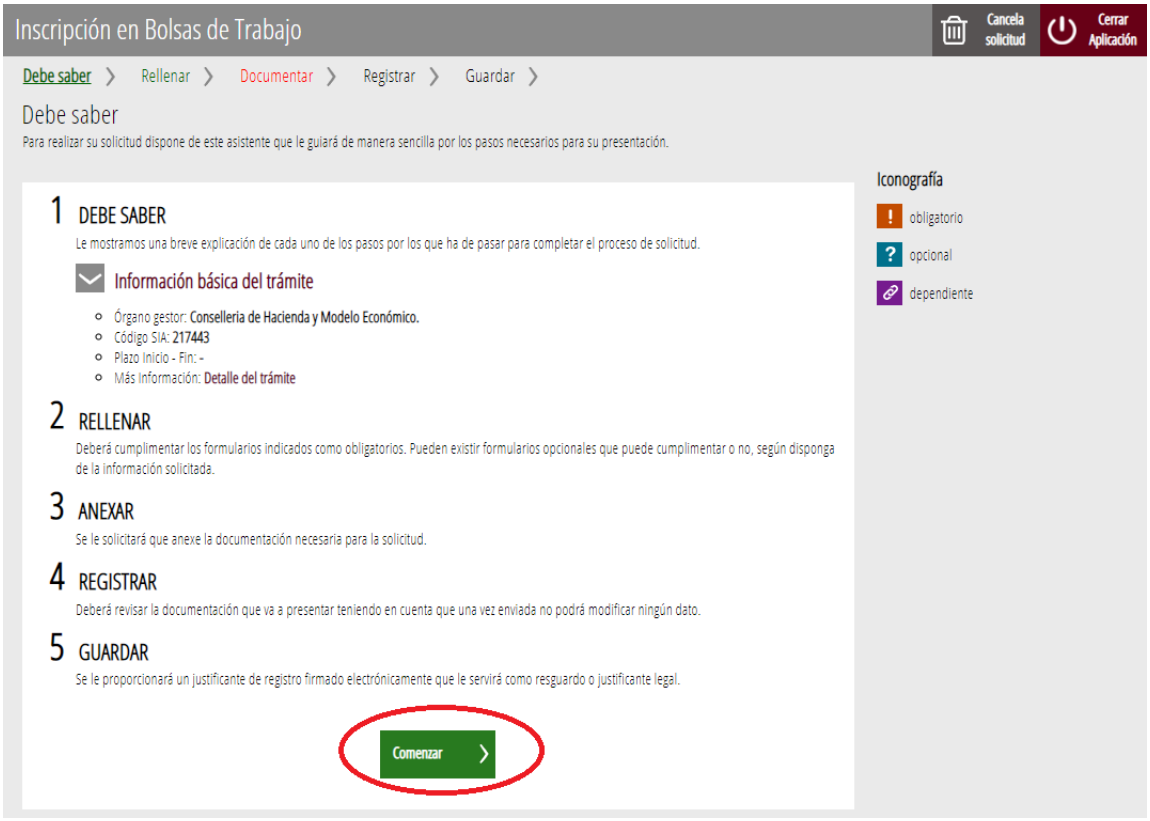


Al iniciar una nueva tramitación se muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta la cumplimentación del trámite. Apartados:

- Rellenar
- 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 la no inclusión de la persona aspirante en el procedimiento.

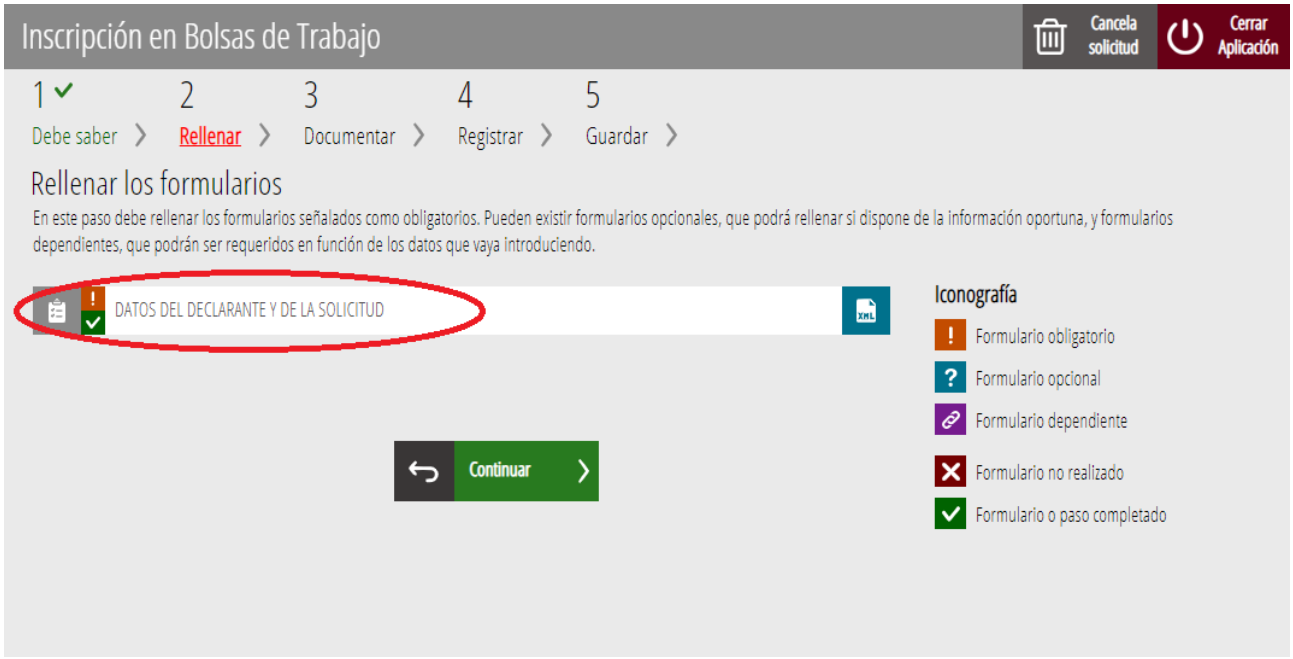
Para empezar el trámite y cumplimentar los apartados de los que consta se debe hacer clic en "*Comenzar*".



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 del declarante y de la solicitud*" tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Al presionar sobre "*Datos del 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 rellenar para continuar.

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

A) DATOS DEL 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?

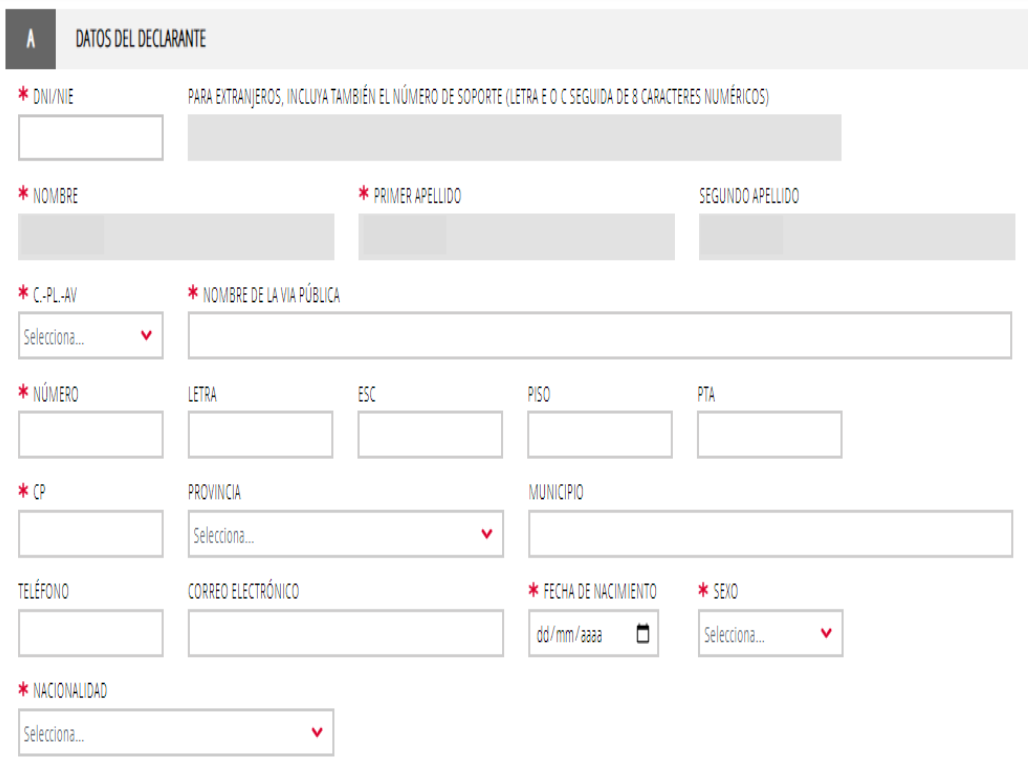
▼¿Cómo obtener el número de soporte de su permiso de residencia?

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 extranjeros con NIE, se deberá anexar (dependiendo del país de procedencia), 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, una vez finalizado y registrado el trámite de inscripción, deberá 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 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;

Enlace al trámite para presentar documentación sensible:

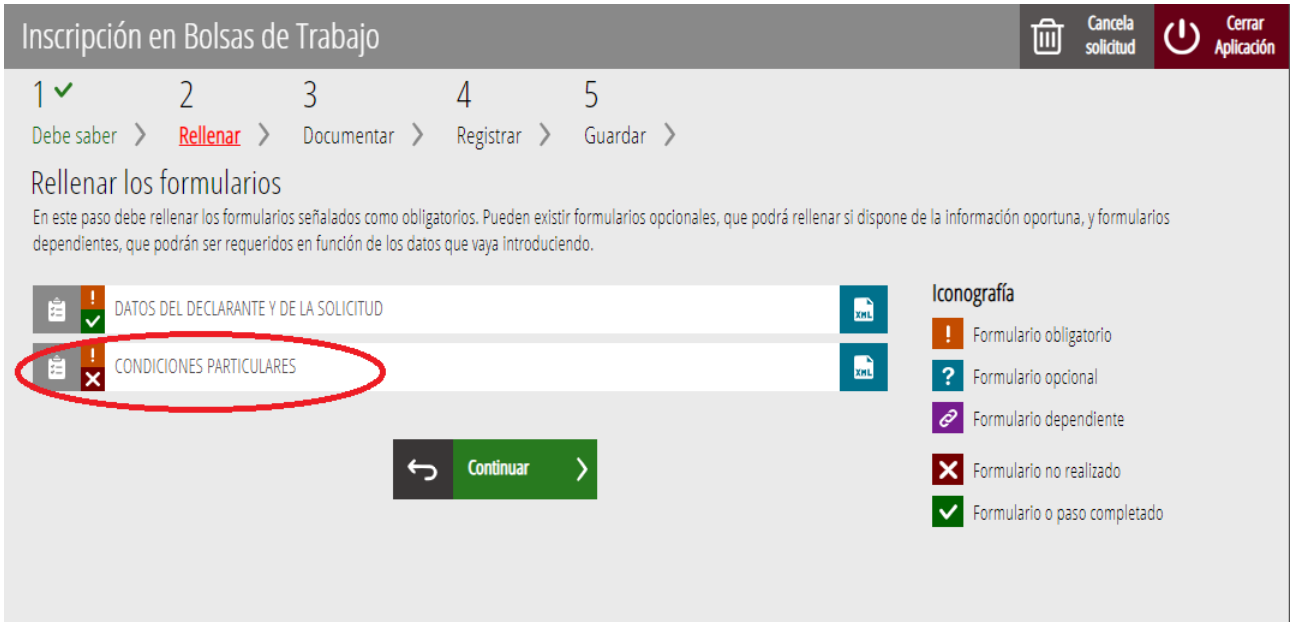
www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=23191

B) DATOS DE LA SOLICITUD:

- **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 y Convocatoria**: Se rellenarán automáticamente al elegir la especialidad.

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

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



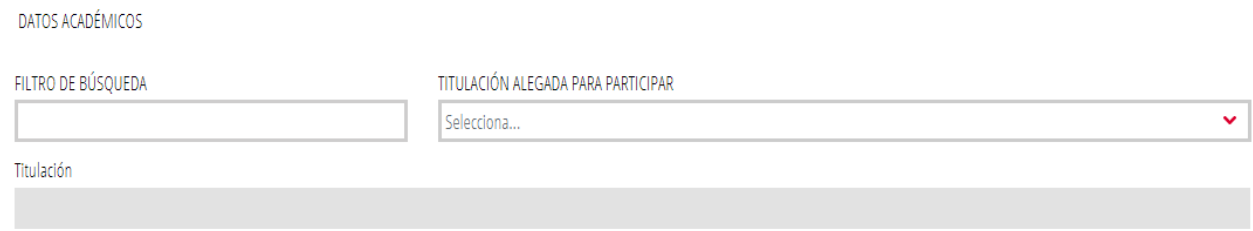
C) CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE

Las siguientes opciones aparecerán para todas las personas aspirantes de cualquier convocatoria. Se deberán rellenar los campos del apartado de "*datos académicos*":

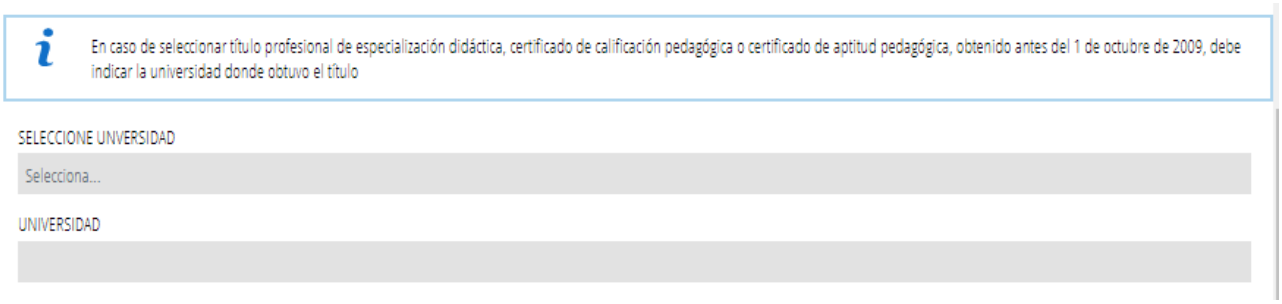
- **Titulación alegada para participar**: el listado aparece ordenado alfabéticamente. En el caso de que se desee filtrar la búsqueda, se puede introducir la palabra clave en el campo "FILTRO DE BÚSQUEDA" y presionar sobre la flecha del desplegable de titulaciones para ver las opciones filtradas. De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



- **Acreditación de la formación pedagógica y didáctica:** Las personas aspirantes al cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria 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:



El resto de cuerpos no verán la opción para acreditar la formación pedagógica y didáctica puesto que no es un requisito actualmente.

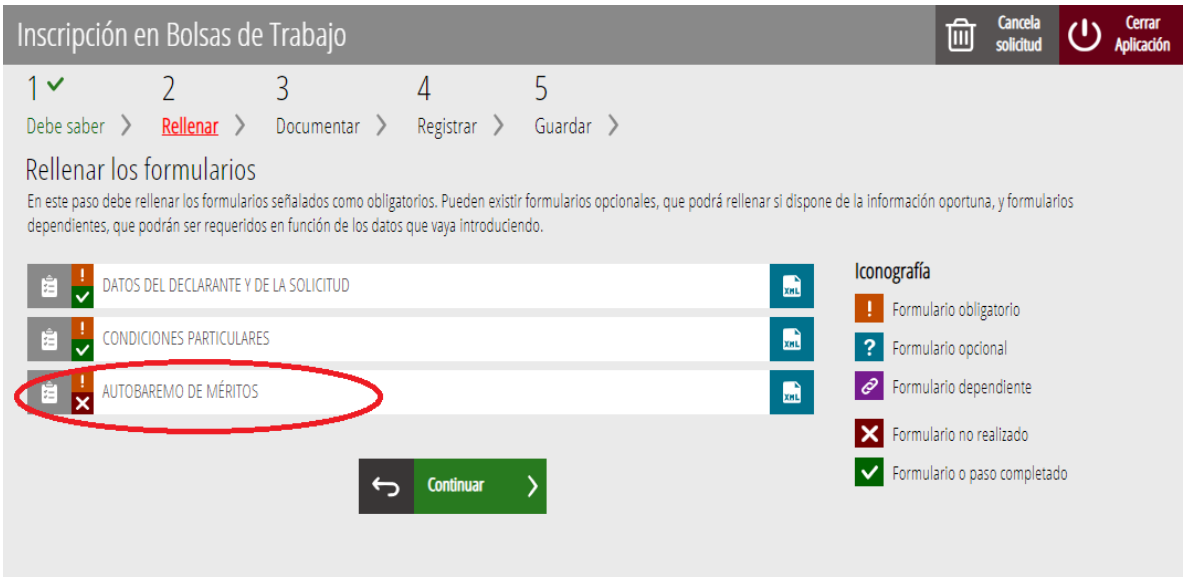
- **Acreditación de conocimiento de castellano**: la persona aspirante deberá seleccionar la opción que declare su conocimiento del idioma. Se habilitará la opción para extranjeros o españoles según la nacionalidad seleccionada. Las personas extranjeras deberán (en un paso posterior) adjuntar el certificado que lo acredite. Las opciones a elegir son:
  - Extranjeros:
    - 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
    - Españoles
        - Titulaciones oficiales cursadas en el Estado Español, por defecto.

- **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 de la misma:
    - Certificat de capacitació en valencià: 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 valencià o equivalent: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma.
    - Diploma de mestre en valencià: 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 valencià o equivalent: 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.
    - Licenciatura/Grado en filología catalana/valenciana: con esta opción se acredita el conocimiento del idioma ya que equivale a un nivel C2.

Una vez se han cumplimentado los apartados “CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE” 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 *"Autobaremo de méritos"*. Hacer clic sobre el formulario para acceder al mismo.



Los apartados en los que está dividido el autobaremo siguen el mismo esquema que el baremo de la resolución de este procedimiento.

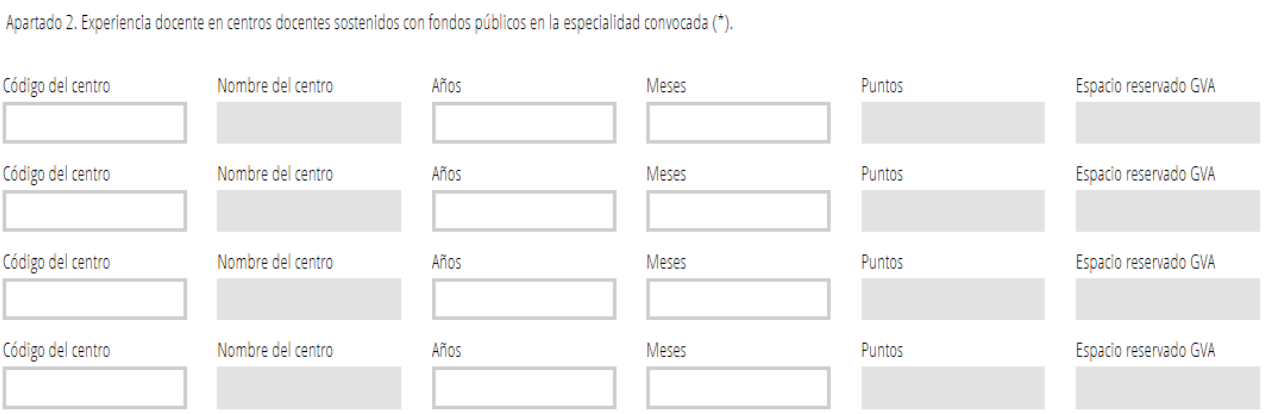
En los apartados 1.1, 1.2 y 1.3, los campos a rellenar son los siguientes:

- **Año oposición**: Es un campo numérico para incluir el año en que se realizó la prueba.
- **Comunidad Autónoma**: Es un desplegable para elegir la comunidad que corresponda.
- **Ejercicios/Pruebas**: Es un desplegable para elegir el número de pruebas aprobadas.
- **Puntos**: Este campo se auto rellenará indicando la puntuación con respecto al baremo de la resolución.
- **Espacio Reservado GVA**: Este campo estará inhabilitado, no se podrá escribir ninguna información.

En un paso posterior habrá que adjuntar la documentación acreditativa de la información reflejada en este autobaremo. Utilizar todas las filas posibles para reflejar la información que se considere oportuna. En el caso en que no haya suficientes filas para reflejar la información en este apartado, la información deberá ser detallada en un archivo de texto, y ser anexada junto con la documentación acreditativa en un paso posterior.

En el apartado 2 de experiencia docente habrá que rellenar los siguientes campos:

- **Código del centro**: Es un campo numérico para incluir el código del centro (por ejemplo: 46003400).
- **Nombre del centro**: Para centros de la comunidad valenciana, este campo se rellenará automáticamente una vez que se haya rellenado el código del centro. Si en el campo “código del centro” se ha consignado un código de centro de otras comunidades diferentes de la valenciana, entonces este campo será un cuadro de texto, donde se deberá escribir el nombre del centro.
- **Años**: Es un campo numérico para indicar el número de años de experiencia.
- **Meses**: Es un campo numérico para indicar la fracción de meses que exceda a los años.
- **Puntos**: Este campo se auto rellenará indicando la puntuación con respecto al baremo de la resolución.
- **Espacio Reservado GVA**: Este campo estará inhabilitado, no hace falta escribir ninguna información.



Utilizar todas las filas posibles para reflejar la información que se considere oportuna. En el caso en que no haya suficientes filas para reflejar la información en este apartado, la información deberá ser detallada en un archivo de texto, y ser anexada junto con la documentación acreditativa en un paso posterior.

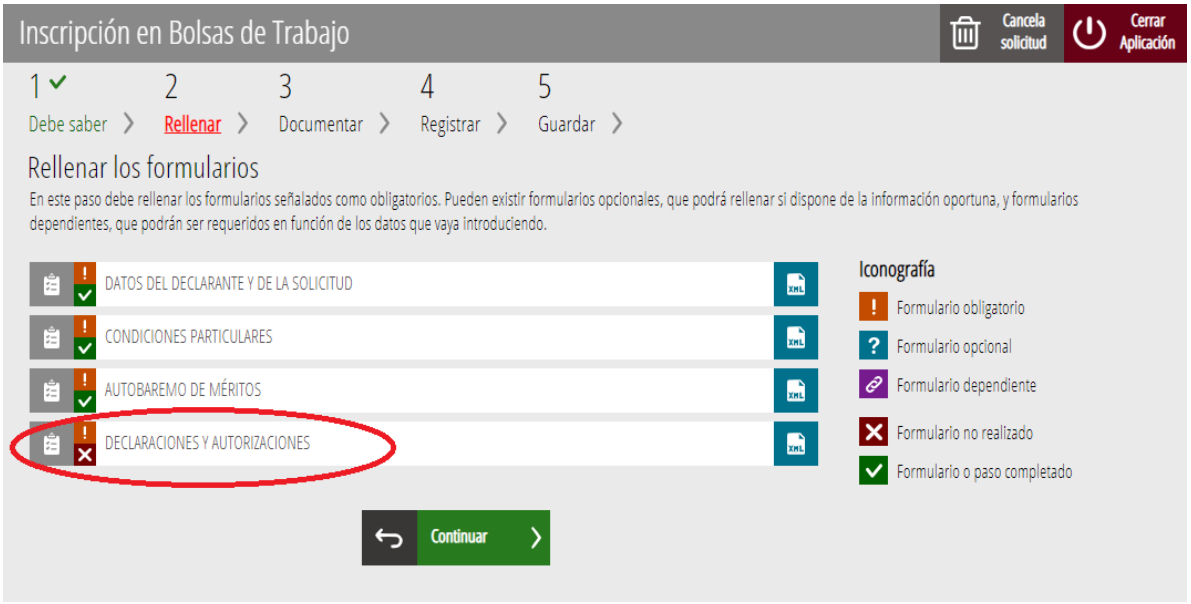
En el apartado 3 de experiencia laboral habrá que rellenar los siguientes campos:

- **Inicio**: Es un campo de fecha para indicar la fecha de inicio del periodo laboral.
- **Empresa**: Es un campo de texto para indicar la empresa en la cual se ha realizado la actividad.
- **Años**: Es un campo numérico para indicar el número de años de experiencia.
- **Meses**: Es un campo numérico para indicar la fracción de meses que exceda a los años.
- **Puntos**: Este campo se auto rellenará indicando la puntuación con respecto al baremo de la resolución.
- **Espacio Reservado GVA**: Este campo estará inhabilitado, no hace falta escribir ninguna información.

Utilizar todas las filas posibles para reflejar la información que se considere oportuna. En el caso en que no haya suficientes filas para reflejar la información en este apartado, la información deberá ser detallada en un archivo de texto, y ser anexada junto con la documentación acreditativa en un paso posterior.

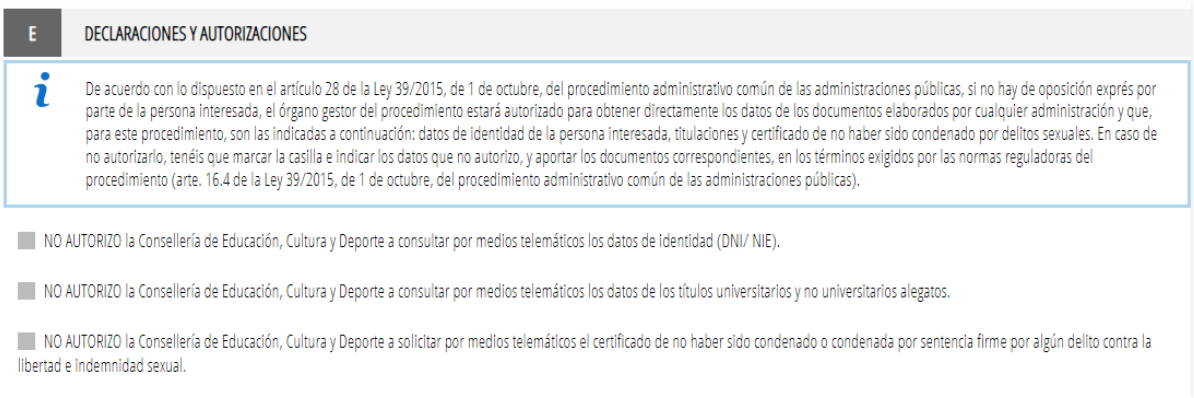
Para completar el autobaremo, habrá que presionar en el botón de “Finalizar”.

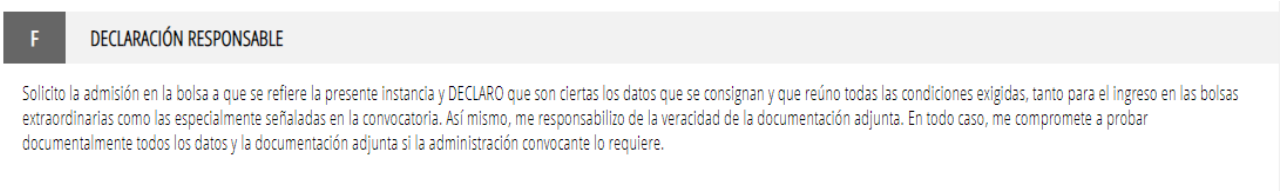
La aplicación volverá a la página inicial en la que aparece un nuevo formulario a cumplimentar "*Declaraciones y autorizaciones*". Al presionar sobre sobre el nuevo formulario "*Declaraciones y autorizaciones*", se accede a una pantalla que muestra las autorizaciones y declaraciones relativas al procedimiento.



E) DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

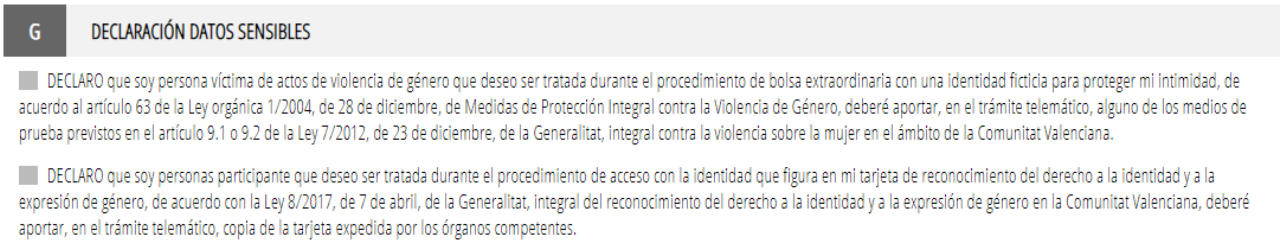
En este bloque se podrá expresar la oposición a la consulta telemática de los datos, marcando las opciones que aplique a las circunstancias del declarante. Si no se marca ninguna casilla, se autoriza por defecto la consulta telemática de los datos.



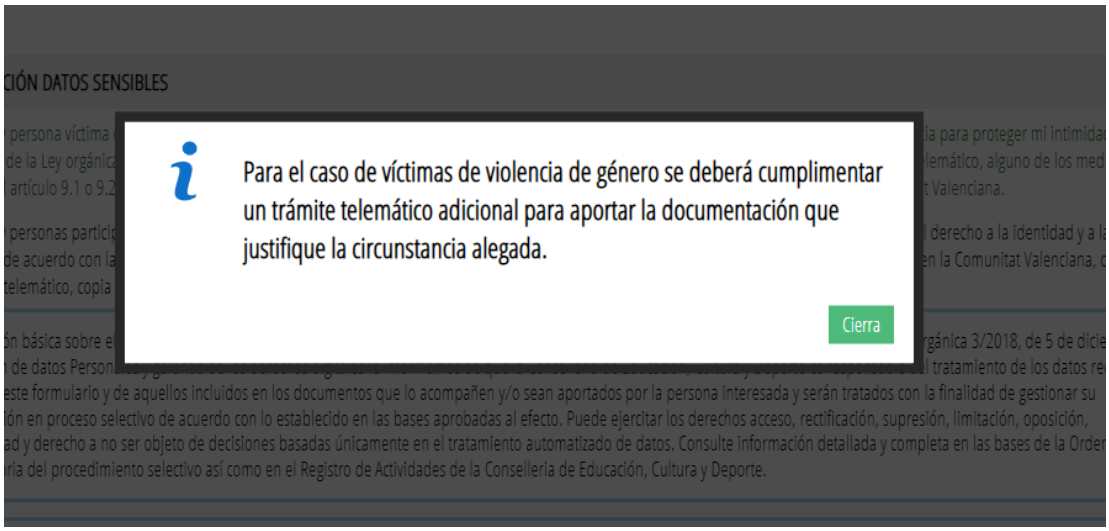


El formulario muestra también una "DECLARACIÓN RESPONSABLE" donde se indica la obligatoriedad de probar documentalmente la información contenida en el presente trámite, si la administración lo requiere.

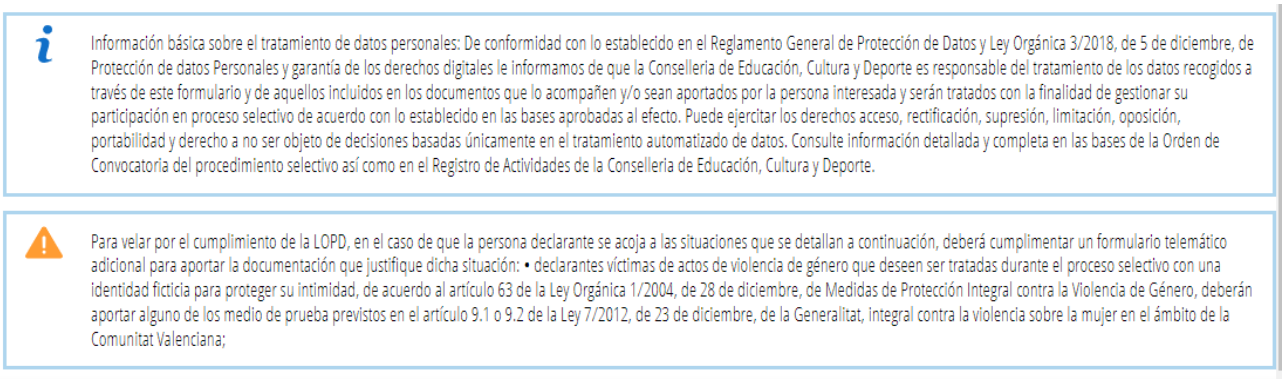
Finalmente, hay un apartado destinado para la declaración de información sensible. Las personas participantes que deseen que la información referente a su identidad sea tratada de forma diferente por corresponder a casos de violencia de género o por reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género, pueden marcar las casillas indicando la correspondiente opción.



Si se marca alguna de estas casillas la aplicación indicará con un mensaje informando acerca de la necesidad de realizar un trámite adicional para aportar la correspondiente información sensible.



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

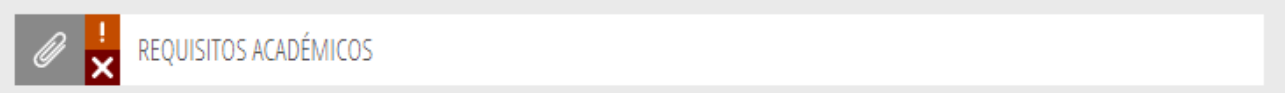


El trámite vuelve a la pantalla de formularios a rellenar y habrá que hacer clic en el botón "*Continuar*" para pasar al siguiente bloque de "*Documentar*".

DOCUMENTAR

En este apartado se deberá anexar, si fuera necesario, documentación justificativa de lo alegado en el apartado anterior. Dependiendo de las opciones que se hayan marcado aparecerán diferentes bloques donde habrá que anexar los documentos acreditativos.

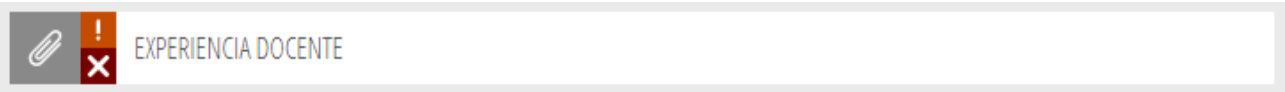
1) PRIMER BLOQUE: Este bloque se muestra en la imagen siguiente, es obligatorio para toda persona aspirante:



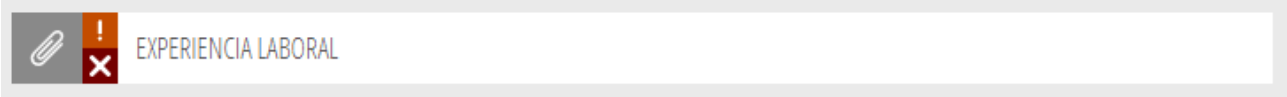
En este bloque, se deberá adjuntar la documentación acreditativa correspondiente a la titulación específica para el desempeño de la categoría solicitada, la acreditación de la formación pedagógica y didáctica, la acreditación de la capacidad de tutela, la acreditación del conocimiento de valenciano y/o la documentación acreditativa de los procesos selectivos (subapartados 1.1, 1.2 y 1.3 del autobaremo).

IMPORTANTE: Para las personas aspirantes al cuerpo de profesores de educación secundaria que hayan elegido en el apartado de formación pedagógica y didáctica cualquier opción diferente de "Máster de Formación del Profesorado", deberá aportar obligatoriamente, la documentación acreditativa de este requisito.

2) SEGUNDO BLOQUE: Este bloque aparecerá para todas las personas aspirantes, en él se podrá anexar la documentación acreditativa de los servicios prestados en un centro educativo público: Copia digital de la hoja de servicios prestados en centros públicos (No será necesario en servicios prestados en centros educativos públicos de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte), de los servicios prestados en un centro educativo público: Copia digital de las tomas de posesión y cese, donde figuren la especialidad y cuerpo, de todos los períodos trabajados, de los servicios prestados en el resto de centros sostenidos con fondos públicos: Copia digital de los contratos de trabajo donde figure la especialidad y la etapa educativa, de todos los períodos trabajados.



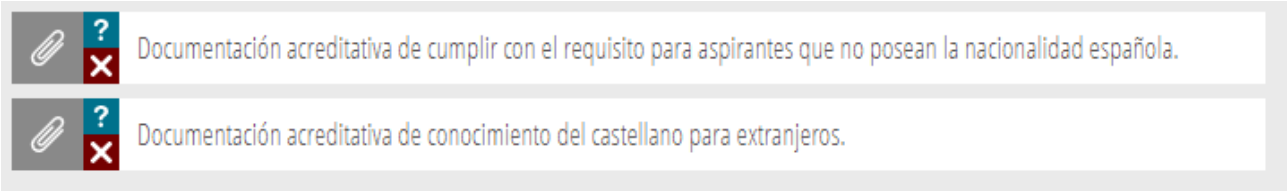
3) TERCER BLOQUE: Este bloque aparecerá para todas las personas aspirantes, en él se podrá anexar la documentación acreditativa de trabajadores por cuenta ajena: copia digital de los contratos de trabajo de todos los períodos trabajados, trabajadores por cuenta propia: copia digital del alta del Impuesto de Actividades Económicas y de la baja, en su caso, trabajadores por cuenta propia: copia digital de la colegiación en el caso de que el ejercicio de la profesión lo requiera, vida laboral: copia digital del informe de vida laboral de la Tesorería de la Seguridad Social.



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

- Personas extranjeras para acreditar el idioma del castellano.
- Personas extranjeras para acreditar el requisito de nacionalidad.

Una imagen que muestra los bloques donde se ha de aportar esta documentación es la siguiente.



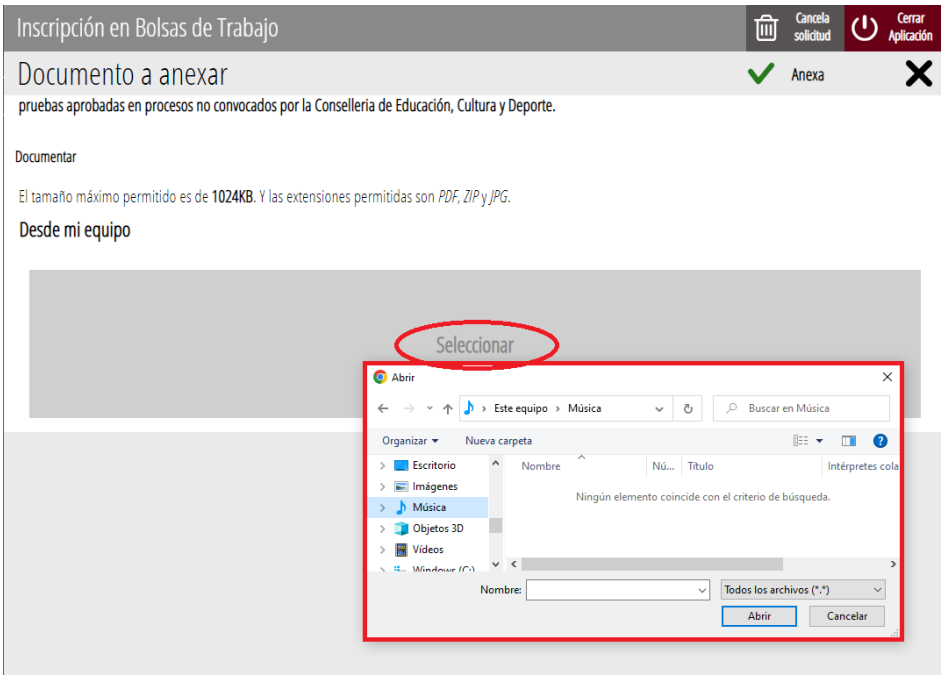
En general, el icono ! indica obligatoriedad de adjuntar el documento parar poder continuar con el trámite, como por ejemplo en el primer bloque comentado previamente.

Sin embargo, el icono ? indica que si no se adjunta ningún documento, el trámite permitirá pasar al siguiente paso.

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, o eliminarlo haciendo clic en el icono de papelera a la derecha.

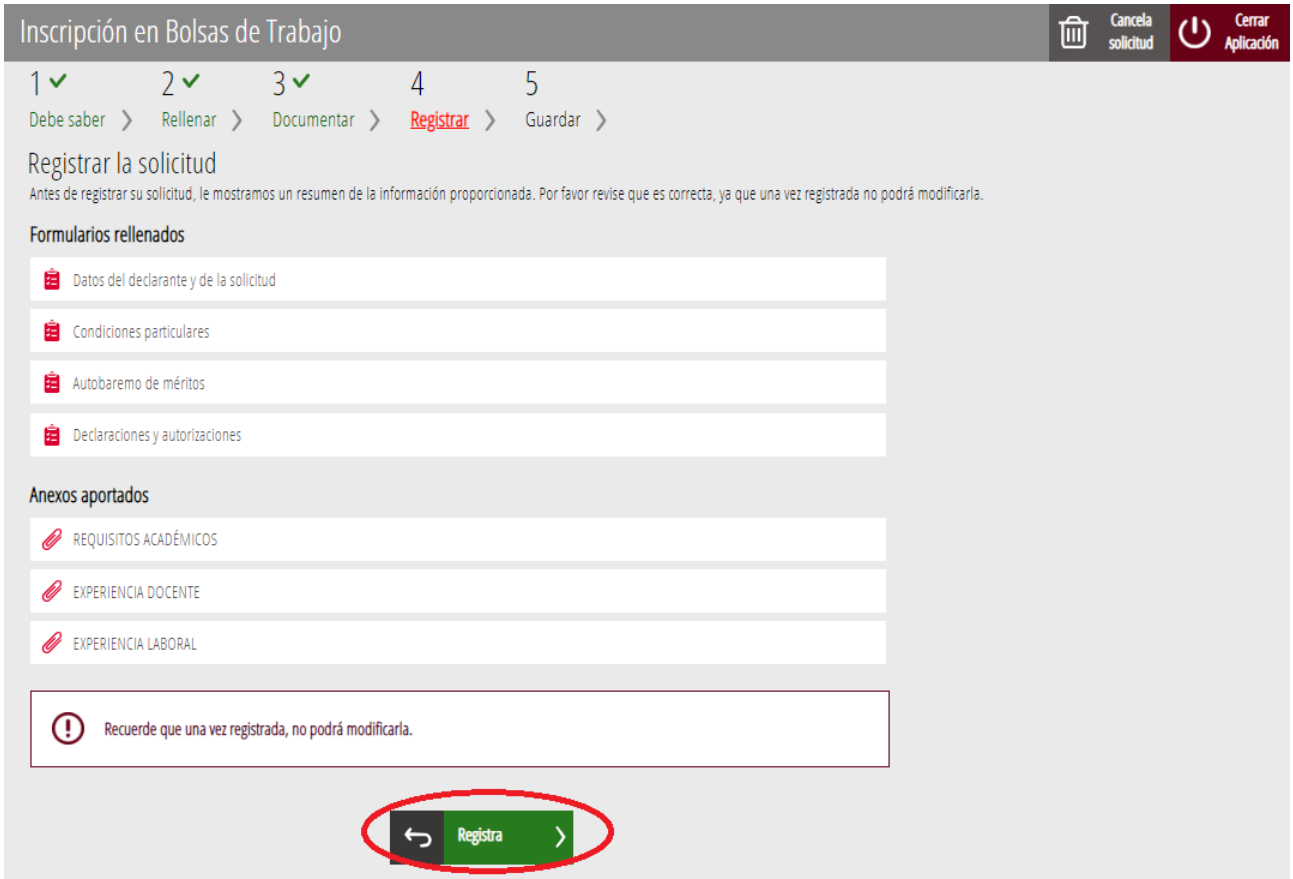
Para avanzar al siguiente apartado (“*Registrar”)*, se debe pulsar sobre el botón “*Continuar”* que aparece en la parte inferior de la captura anterior.

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.

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:

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"*.

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

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 clic en *"Emitir"*.

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.

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 aspirante. Se introducen los datos y se hace clic en "*Continuar*":

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"*.

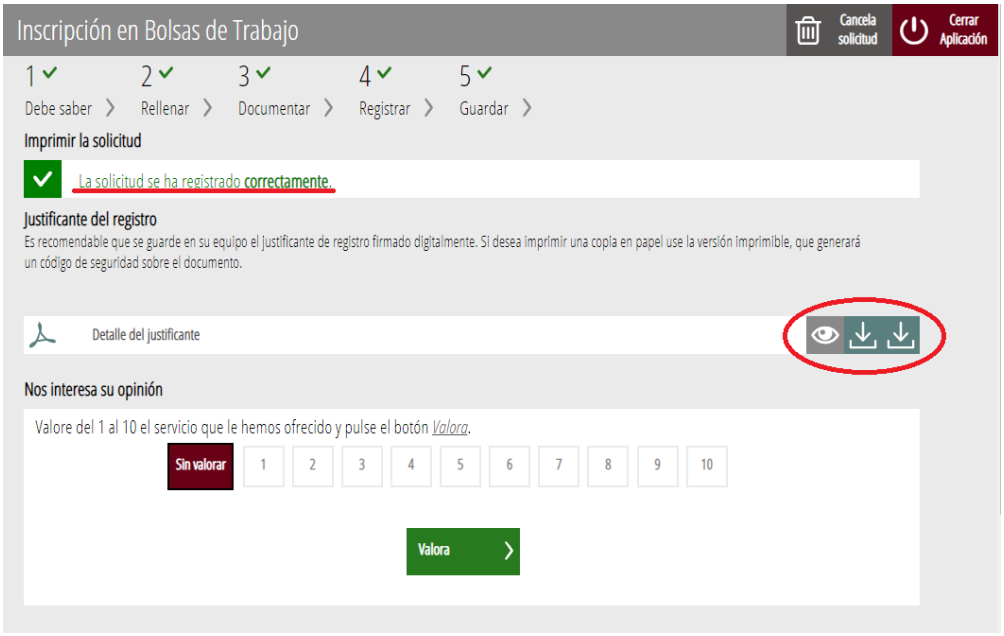
Es posible que aparezca una ventana para elegir el certificado con el que se desea firmar la solicitud. Se ha de seleccionar el certificado personal de la persona aspirante.

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"*).

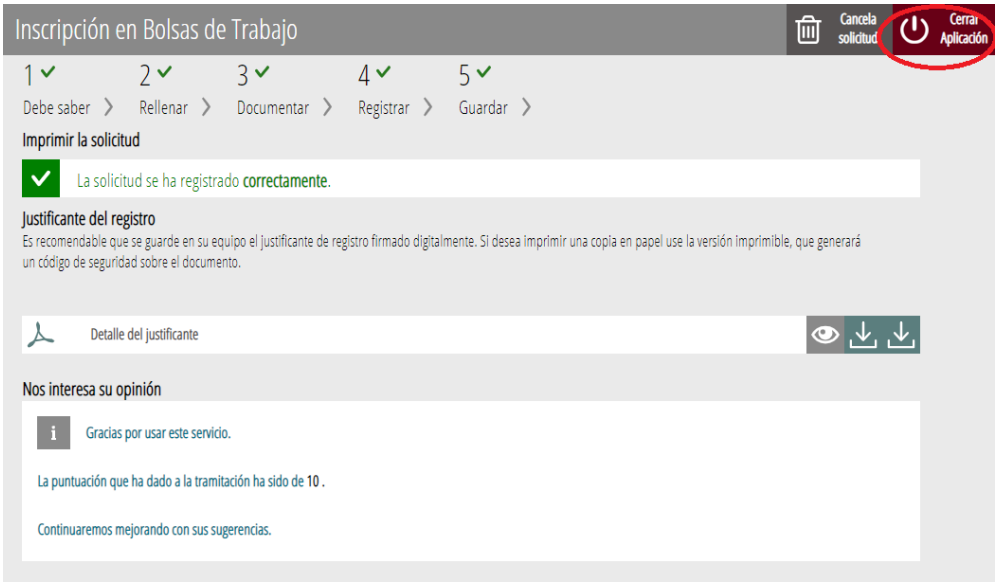
GUARDAR

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

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



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

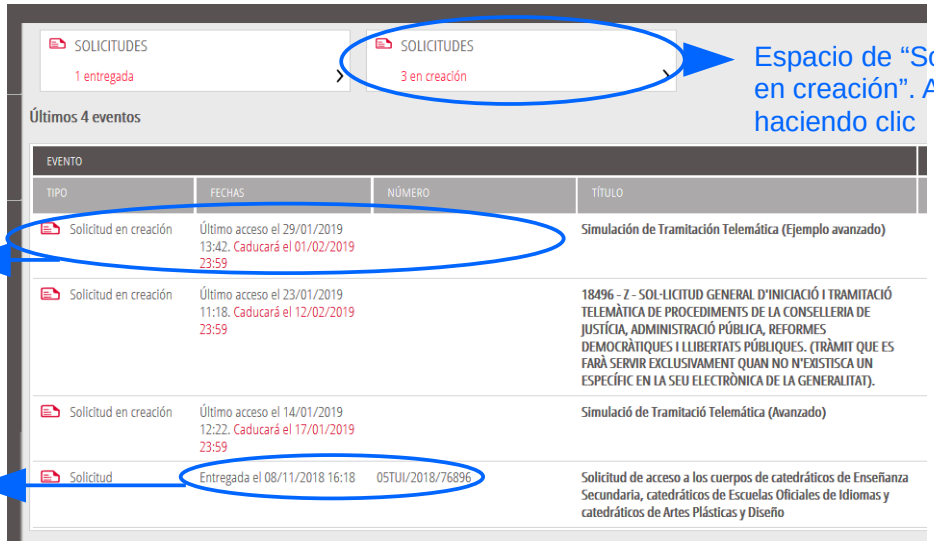
Si a mitad del trámite de solicitud se abandona la aplicación (por problemas técnicos o por error), el trámite no se ha perdido. No es necesario comenzar un nuevo trámite, se puede recuperar el trámite iniciado y finalizarlo.

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

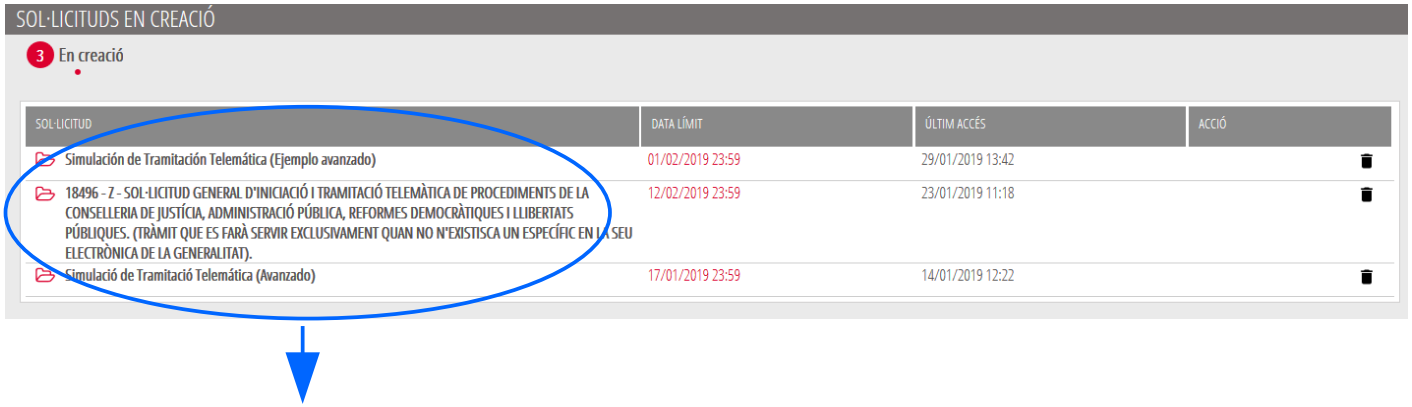
Una vez dentro de la Carpeta Ciudadana, el trámite de inscripción, debe aparecer en el espacio “*Solicitudes en creación*”. Si se hubiera presentado aparecería en el espacio “*Solicitudes entregadas*” y tendría un número de registro en la columna “*Número*”. Hacer clic sobre el recuadro “*Solicitudes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

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.



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.

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 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).