



GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO

Manual de usuario

**SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL
PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS
CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO**

Versió 1.0

29 de marzo de 2017



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

Control del document

Títol	Manual de usuario
Nom arxivu amb ubicació	L:\MGIMENO\Atrasos 2009_2013\Manual d' usuari tràmit de sol·licitud d'endarreriments_revisat.odt
Tipus	<input checked="" type="checkbox"/> Documento de trabajo <input type="checkbox"/> Documento de referencia
Classificació	<input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Restringido <input type="checkbox"/> Confidencial
Estat	<input checked="" type="checkbox"/> Borrador <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Obsoleto

Control de canvis

Versió	Responsable	Organisme	Descripció del canvi	Data
01.01.01	JLQG	SIGE-DGTIC	Document inicial	20/03/2017



Índex de contingut

1. Introducció.....	4
2. Objectiu del document.....	4
3. Requisits mínims.....	4
4. Accés al tràmit.....	6
4.1. Accés sense certificat digital.....	6
4.2. Accés amb certificat digital.....	9
5. Pas 1.- Ha de saber.....	12
6. Pas 2.- Emplenar.....	14
6.1. Apartat A.- Dades d'identificació.....	15
6.2. Apartat B.- Sol·licitud.....	19
6.3. Apartat C.- Declaració responsable.....	21
7. Pas 3.- Validar (per a sol·licitud sense certificat digital).....	22
8. Pas 3.- Registrar (per a sol·licitud amb certificat digital).....	25
9. Pas 4.- imprimir (per a sol·licitud sense certificat digital).....	26
10. Pas 4.- Guardar (per a sol·licitud amb certificat digital).....	28
11. Recuperar el tràmit.....	30
12. Resolució de problemes.....	32



1. INTRODUCCIÓ

Al llarg dels últims mesos s'ha realitzat el pagament d'endarreriments al personal docent de centres privats concertats per diferents conceptes relacionats amb la minoració salarial de desembre de 2012, l'aplicació del VI Conveni en concepte d'antiguitat i càrrecs directius o l'aplicació, també del VI Conveni, en concepte de complement d'antiguitat.

Una vegada realitzat el pagament d'aquestes quantitats al personal docent donat d'alta en l'actualitat en la nòmina de pagament delegat de la Conselleria d'Educació, sorgeix ara la necessitat d'abonar els endarreriments a docents que, encara havent reportat el dret al pagament, no es troben en l'actualitat donats d'alta en nòmina.

2. OBJECTIU DEL DOCUMENT

L'objectiu d'aquest manual és explicar el funcionament del tràmit telemàtic desenvolupat en la plataforma I-SIRCA per a la:

'SOL·LICITUD DE PAGAMENT D'ENDARRERIMENTS PER AL PERSONAL DOCENT DE CENTRES PRIVATS CONCERTATS EN PAGAMENT DELEGAT'.

3. REQUISITS MÍNIMS

El tràmit telemàtic dissenyat pot ser utilitzat de dues formes, amb certificat digital o sense certificat digital.

Per a poder realitzar el tràmit telemàtic amb certificat digital cal complir els requisits següents:

➤ Disposar de certificat de signatura digital: són vàlids el certificat de ciutadà, el certificat d'entitat i el certificat d'empleat públic emesos per l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV) com el DNI electrònic. Per a la tramitació d'aquesta sol·licitud s'accepten tots els certificats admesos per @signatura i que apareixen en la relació publicada pel Ministeri en el document següent:

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/190/Area%20descargas/aFirma-Anexo-PSC.pdf>

➤ Tindre correctament instal·lat el certificat de signatura digital



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

✓ En <http://www.accv.es/ciudadanos/> disposa d'informació sobre com instal·lar el certificat de l'ACCV

✓ En <http://www.dnielectronico.es/> disposa d'informació sobre com instal·lar el DNI electrònic

➤ Tindre correctament configurat l'equip des del qual s'accedirà al tràmit: per a això es pot accedir a l'enllaç següent

https://www.tramita.gva.es/SAFEear/SAFEweb/safe_requisitos.jsp on es podrà comprovar si l'equip compleix amb els requisits necessaris:

COMPROBACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LA GENERALITAT VALENCIANA

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Está accediendo a la página de validación de SAFE (Sistema de Autenticación y Firma Electrónica) en su equipo.

Requisitos mínimos SAFE

- Certificado digital de usuario instalado en el navegador / sistema operativo o disponible a través de un módulo PKCS#11 o CSP instalado en el navegador.
- JRE a partir de 1.6.0_38.
- Los requisitos a nivel de recursos del sistema (Memoria, procesador) vienen derivados directamente de la aplicación que las use.
- Cumplimiento de los requisitos mínimos:

REQUISITO	VALORES SOPORTADOS	VALORES ACTUALES	RESULTADO
Sistema Operativo	Windows XP SP3, Windows Vista SP2, Windows 7 SP1, Windows Server 2008 SP2, Windows 8, Linux(Ubuntu), Mac OS Mavericks 10.9.5, Yosemite 10.10	Windows 7	✓
Navegador	Google Chrome 15 o superior hasta Chrome 41, Mozilla Firefox 5 o superior (En Windows únicamente se soporta en 32 bits), IE 8 o superior, Safari 6.2 o superior (soporte prestado únicamente para la versión OS X)	Explorer 8	✓
JRE's instalados	Máquina Virtual Java (JVM) 1.6.0_38 o superior en 32 bits (x86). Máquina Virtual Java (JVM) 1.7.0_10 o superior en 32 bits (x86) o 64 bits (x64/AMD64). Máquina Virtual Java (JVM) 1.8.0 o superior.	1.8.0_91	✓

- Cumplimiento de los requisitos adicionales de SAFE:

REQUISITO	DESCRIPCION	RESULTADO
Applet de Autenticación	Prueba de Autenticación en SAFE	Comprobar Autenticación ✓
Comprobar Certificado	El certificado debe ser válido para poder firmar +	✓
Arquitectura Sistema	32 bits (Restricción a consecuencia del JRE 1.7 de Oracle)	✓
Versión JRE	Versión de JRE que el Navegador está ejecutando	1.8.0_91 ✓

- Posibles errores graves detectados:

COMPROBACION	DETECTADO
Compatibilidad con otras librerías de Firma Electrónica	✓

© Generalitat Valenciana

W3C XHTML ✓ W3C CSS ✓ W3C SVG-RSS ✓

Si tot està correcte apareixeran tots els ticks en color verd.



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

4. ACCÉS AL TRÀMIT

Es pot accedir al tràmit a través de la pàgina principal del PROP de la Generalitat. L'adreça d'aquesta pàgina és:

http://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/tramites_servicios

S'hi mostren una sèrie de camps de filtrat per a trobar el tràmit que se cerca.

4.1. ACCÉS SENSE CERTIFICAT DIGITAL

En fer clic sobre 'Tramitar telemàticament'



Es mostra una pantalla inicial com la de la imatge següent:

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

GENERALITAT VALENCIANA

Usuario sin identificar Cierra

Guarda clave Cancela solicitud

SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO (SIN FIRMA)

Tramitación anónima

Va a iniciar una solicitud de forma anónima.

Si no acaba la solicitud en esta sesión le vamos a proporcionar una clave para que pueda continuar con la tramitación en otro momento .

Recuerde que si no accede al trámite durante **10 días** se borrará de nuestro sistema.

Para guardar la clave en su ordenador pulse el botón Guarda clave y en la ventana que aparecerá a continuación seleccione la opción de guardar. Se generará un fichero denominado **Clave_fecha_html** que contendrá un enlace para acceder a la solicitud.

Si quiere cancelar la tramitación y eliminar la solicitud, ha de pulsar el botón Cancela solicitud.

Guarda clave y continúa

L'explicació a aquesta pantalla està relacionada amb la persistència de les dades emplenades. El present tràmit no té una gran magnitud d'informació a emplenar, però hi ha uns altres en els



Manual de usuario

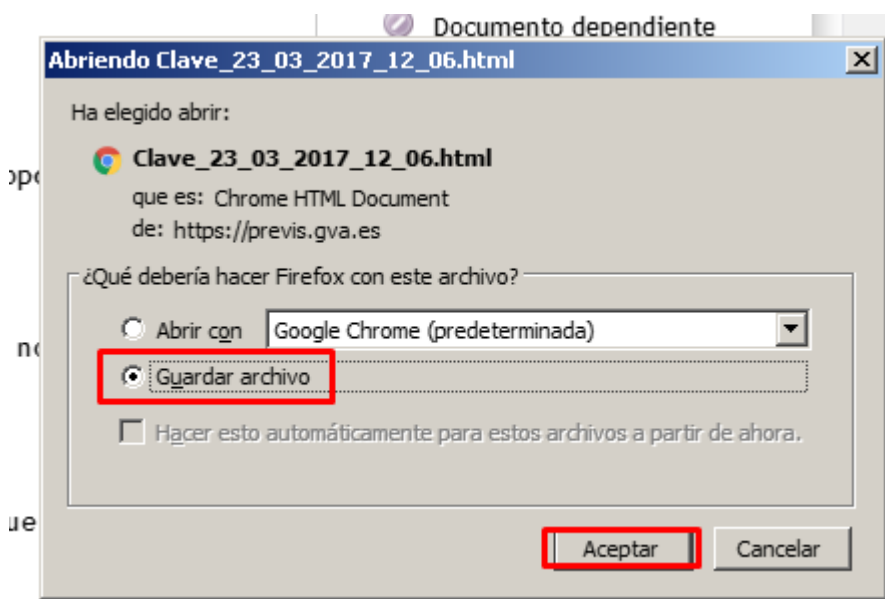
Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

quals, atesa la gran quantitat d'informació a emplenar, pot sorgir la necessitat d'emplenar una part i continuar amb l'emplenament a una altra hora o un altre dia.

En prémer el botó 'Guardar clau i continua' el que s'està fent és guardar un arxiu que permeti la continuació de l'emplenament del tràmit en cas que la persona sol·licitant s'haja quedat a meitat.



Per a la tramitació amb signatura digital les sol·licituds queden guardades en l'àrea personal del ciutadà, a la qual s'accedeix amb el certificat digital. Aquest mecanisme de guardat de clau permet emular aqueix àrea personal per al cas de tramitació sense certificat digital.

Es pot realitzar l'acció de guardar en qualsevol moment de la tramitació sense certificat digital prement el botó 'Guarda clau'



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

GENERALITAT VALENCIANA

Usuario sin identificar Cierra

Guarda clave Cancela solicitud

SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO (SIN FIRMA)

1. **Debe saber**

2. **Rellenar**

3. **Validar**

4. **Imprimir**

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

Debe saber (paso 1 de 4 para completar la solicitud)

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

Una vegada guardada la clau es presenta la pantalla principal del tràmit, que igual que ocorria amb el tràmit amb certificat, mostra directament l'assistent que informa sobre els passos a realitzar per a tramitar correctament la sol·licitud.

Mi Área Personal

Cancela solicitud

SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

1. **Debe saber**

2. **Rellenar**

3. **Registrar**

4. **Guardar**

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

Debe saber (paso 1 de 4 para completar la solicitud)

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

Pasos necesarios para completar la solicitud:

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 \(GUC\)](#)

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. Registrar

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

4. Guardar

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

[Comenzar](#)

Iconografía

- Documento obligatorio
- Documento opcional
- Documento dependiente

4.2. ACCÉS AMB CERTIFICAT DIGITAL



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO



Tramitar telemáticamente



Tramitar con certificado

En fer clic sobre 'Tramitar amb certificat' es mostrarà la pantalla inicial d'accés al tràmit, on podreu identificar-vos amb el vostre certificat digital. Seran admesos els certificats comentats en el punt 3, requisits mínims.

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

GENERALITAT VALENCIANA

SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

Bienvenido al asistente de tramitación que le guiará para completar la solicitud.

Para poder utilizar esta aplicación debe disponer de un **certificado electrónico** reconocido en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana según la normativa vigente. Puede consultar [aquí](#) la lista completa de certificados admitidos.



Certificado digital

Pulse sobre el botón y seleccione el certificado con el que desea identificarse.



Identificarse con certificado

clove

Pulse sobre el botón para identificarse con Cl@ve ([Más información](#)).



Identificarse con Cl@ve

¿Problemas?

- ▶ Puede comprobar que cumple con los requisitos mínimos necesarios para el uso del componente de Firma de la GVA a través de la [página de requisitos](#).
- ▶ Si después de comprobar los requisitos sigue teniendo problemas de acceso, por favor, consulte [nuestra lista de Problemas Frecuentes](#).

Per a iniciar el tràmit cal prémer el botó 'Identificar-se amb certificat' per a començar el procés d'identificació en la plataforma.



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana según la normativa vigente. Puede consultar aquí la lista completa de certificados admitidos.

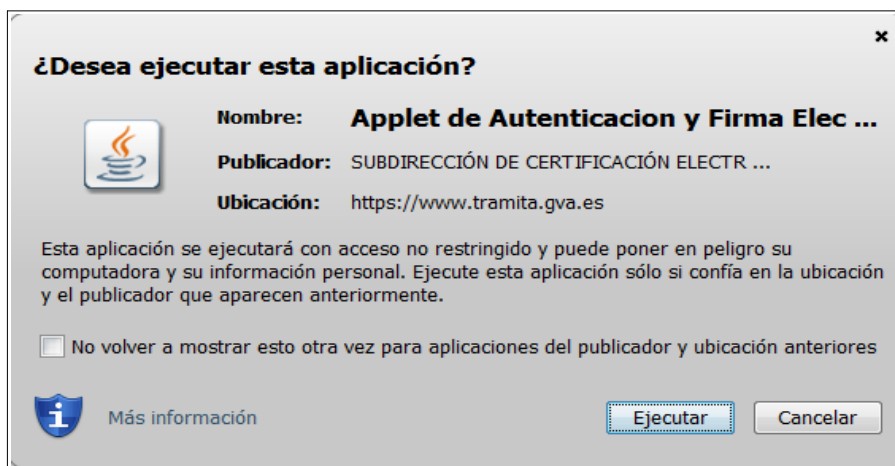


Preparando entorno de firma
digital. Puede tardar unos
minutos, espere por favor...

Identificarse con certificado

Identificarse con Cl@ve

Pot ocórrer que aparega una pantalla sol·licitant permís per a 'Executar aquesta aplicació'. Cal prémer el botó d'executar per a poder realitzar l'autenticació i la signatura electrònica.





Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

A continuació cal seleccionar el certificat que ha d'utilitzar.



En aquest moment la persona usuària estarà ja connectat a la plataforma i-SIRCA. Se li mostrarà la pantalla amb l'assistent que li informará sobre els passos a realitzar per a tramitar correctament la sol·licitud.

Mi Área Personal

Cancelar solicitud

SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

1. Debe saber

2. Rellenar

3. Registrar

4. Guardar

¿Necesita ayuda?

012

generalitat_en_red@gva.es

Debe saber

(paso 1 de 4 para completar la solicitud)

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

Pasos necesarios para completar la solicitud:

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 \(GUC\)](#)

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. Registrar

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

4. Guardar

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

Iconografía

Documento obligatorio

Documento opcional

Documento dependiente

Comenzar



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

Per a realitzar correctament el tràmit s'han de realitzar tots els passos.

5. PAS 1. HA DE SABER

És una explicació de les diferents pestanyes que componen la totalitat del tràmit. Després de llegir detingudament la primera pestanya amb els passos a realitzar cal prémer el botó 'Començar'.

1. **Debe saber**

2. **Rellenar**

3. **Validar**

4. **Imprimir**

¿Necesita ayuda?

012

generalitat_en_red@gva.es

Debe saber (paso 1 de 4 para completar la solicitud)

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

Pasos necesarios para completar la solicitud:

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 \(GUC\)](#)

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

4. Imprimir
Se le proporcionará un justificante de envío que le servirá como resguardo de su solicitud y que deberá imprimir para su posterior presentación.

Iconografía

Documento obligatorio

Documento opcional

Documento dependiente

Comenzar

Els passos a realitzar, siga quina siga la forma en la qual el ciutadà es connecta amb el tràmit, amb certificat digital o sense certificat digital, són els mateixos.



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

L'única diferència entre les dues formes de tramitació és el pas número 3, que en cas que l'accés es faça amb certificat digital es diu 'Registrar'...



i en cas que l'accés es faça sense certificat digital es diu 'Validar'



I el pas número quatre, que en cas que l'accés es faça amb certificat digital es diu 'Guardar'



I en cas que l'accés es faça sense certificat digital es diu 'Imprimir'





Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

Quan en el present manual s'explique el pas número tres es descriuran les diferències entre 'Registrar' i 'Validar'. Així mateix quan s'explique el pas número quatre també es descriuran les diferències entre 'Guardar' i 'Imprimir'.

6. PAS 2. EMPLENAR

Aquesta pestanya dóna accés al formulari de sol·licitud. És important fixar-se en la iconografia associada ja que en la part de la dreta de la pantalla es mostra la llegenda del significat de les icones associades al formulari.

1.
Debe saber

2.
Rellenar

3.
Validar

4.
Imprimir

¿Necesita ayuda?
 012
 generalitat_en_red@gva.es

Rellenar los formularios

(paso 2 de 4 para completar la solicitud)

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

Solicitud
[Completa el formulario XML](#)

[Vuelve al paso anterior](#)

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

En fer clic en 'Completa el formulari' s'obri el formulari del tràmit.



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

És important emplenar el formulari seguint l'ordre dels apartats i camps que es mostren en pantalla.

En qualsevol apartat del formulari els camps marcats amb un * són obligatoris. La resta de camps podran ser obligatoris en funció de les opcions marcades (en aquest cas el formulari avisarà que caldrà el seu emplenament).

Els apartats a completar són:

- Apartat A: dades d'identificació.
- Apartat B: sol·licitud.
- Apartat C: declaració responsable.

NOTA:

Fer notar que en aquest pas 2 'Emplenar' no s'està enviant la sol·licitud a la Conselleria d'Educació, simplement s'està guardant en la plataforma com a salvaguarda de la informació. No serà enviada al Registre d'Entrada de la Conselleria fins al pas 4 'Registrar' o 'Validar'. Per això és tan important que complete els passos dels quals consta el tràmit.

6.1. APARTAT A. DADES D'IDENTIFICACIÓ

En aquest apartat s'emplenen les dades que identifiquen la persona que realitzarà la sol·licitud.

- En el cas que s'haja accedit al tràmit amb certificat digital.

En aquest cas el formulari recupera les dades del NIF/NIE, nom, cognoms i correu electrònic a l'efecte de notificacions de forma automàtica de la informació continguda en el certificat digital usat per a entrar en el tràmit.

A DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NIF/NIE *	NOMBRE Y APELLIDOS *		
3345	JOSE GARCIA		
DIRECCIÓN *		CP *	
PROVINCIA *	MUNICIPIO *	LOCALIDAD *	
Escoge una opción ▼	Sin selección ▼		
<input checked="" type="checkbox"/> Deseo recibir notificación en el correo electrónico indicado		TELÉFONO *	
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES *			
josegarcia@com			



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

Les dades del NIF/NIE i nom i cognoms no podran ser modificats.

La dada del correu electrònic sí que podrà modificar-se perquè pot ocórrer que la persona sol·licitant desitge que les notificacions s'envien a un compte de correu electrònic diferent al que està relacionat amb el certificat digital.

La casella de verificació anomenada 'Desitge rebre notificació electrònica en el correu electrònic indicat' està marcada i no pot modificar-se. Això és així perquè en entrar amb certificat digital la tramitació és totalment electrònica.

➤ En el cas que s'haja accedit al tràmit sense certificat digital.

A DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NIF/NIE *	NOMBRE Y APELLIDOS *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DIRECCIÓN *		CP *	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
PROVINCIA *	MUNICIPIO *	LOCALIDAD *	
<input type="text" value="Escoge una opción"/>	<input type="text" value="Sin selección"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/> Deseo recibir notificación en el correo electrónico indicado		TELÉFONO *	
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		<input type="text"/>	
<input type="text"/>			

En aquest cas la persona sol·licitant ha d'emplenar les dades del NIF/NIE, nom i cognoms.

El formulari ofereix la possibilitat d'usar el correu electrònic a l'efecte de notificacions. Si la persona sol·licitant desitja que se li notifique per aquesta via electrònica ha de marcar la casella 'Desitge rebre notificació en el correu electrònic indicat'. En marcar-la s'habilita el camp 'Correu electrònic a l'efecte de notificacions' per a indicar la dada. Cal indicar que aquest camp és d'obligat compliment quan estiga marcada la casella.

Si la persona sol·licitant desitja rebre les notificacions de la forma habitual, per comunicació en paper, llavors no marcarà la casella 'Desitge rebre notificació en el correu electrònic indicat'.

La resta de camps de l'apartat A 'Dades d'identificació' són comuns tant per a l'opció amb certificat digital o sense certificat digital. La persona sol·licitant, de forma obligatòria, ha d'emplenar els camps següents:

- Adreça
- Codi postal (camp CP)



Manual de usuario

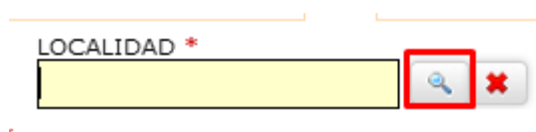
Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

•Telèfon

- Província: se seleccionarà de la llista desplegable de valors. N'hi ha prou amb fer clic en el camp perquè la llista es desplegue.
- Municipi: aquesta llista desplegable de valors mostrarà els municipis pertanyents a la província seleccionada en el camp anterior. N'hi ha prou amb fer clic en el camp perquè la llista es desplegue.
- Localitat: aquesta llista desplegable mostrarà les localitats pertanyents a la província i el municipi seleccionats en els camps anteriors. El funcionament d'aquest tipus de llista desplegable és:
 - Prémer el botó de cerca, la icona de què és una lupa perquè es mostre la llista de localitats



La llista es mostra agrupada per la lletra inicial de la localitat. Per exemple, la imatge següent mostra les localitats pertanyents a la província de València i al municipi de València. La persona sol·licitant selecciona la lletra (emmarcada en roig) per la qual comença la localitat i se li mostren les localitats que comencen per aquesta lletra. Si el municipi té solament una localitat, aquesta es mostrarà directament en prémer el botó de 'cerca'.



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

LOCALIDAD *

B - C - H - M - P - S - V

BENIFARAIG

BENIMAMET-BENIFERRI

BORBOTO

CARPESA

CASAS DE BARCENA

Per a seleccionar la localitat n'hi ha prou amb fer clic en el seu nom. En aqueix moment la localitat seleccionada es reflecteix en el camp.

LOCALIDAD *

B - C - H - M - P - S - V

BENIFARAIG

BENIMAMET-BENIFERRI

BORBOTO

CARPESA

CASAS DE BARCENA

- En el cas que, per equivocació, la persona sol·licitant haja seleccionat una localitat incorrecta, cal prémer la icona amb l'aspa roja.

Per exemple, la persona sol·licitant ha seleccionat 'Benimàmet-Benferri' i en realitat volia seleccionar Borbotó.





Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

En prémer l'aspa roja la dada de BENIMÀMET-BENFERRI desapareix

LOCALIDAD *

I es pot tornar a seleccionar la localitat correcta usant el botó de cerca (la lupa) tal com s'ha explicat en el punt anterior.

6.2. APARTAT B. SOL·LICITUD

Correspon a les dades pròpies de la sol·licitud. El formulari ofereix dues possibilitats: d'una banda, la sol·licitud del pagament de la quantia corresponent a les diferències d'homologació retributiva corresponents a desembre de 2012 i, d'altra banda, la sol·licitud del pagament de la quantia corresponent als endarreriments generats per les actualitzacions dels conceptes relacionats amb l'aplicació del VI Conveni col·lectiu d'empreses d'ensenyament privat sostingudes totalment o parcialment amb fons públics.

La persona sol·licitant pot marcar una o les dues caselles disponibles, però de forma obligatòria ha de marcar-ne alguna.

B SOLICITUD

EXPONGO que encontrándome de alta en diciembre de 2012 en nómina de pago delegado, y no habiendo recuperado la totalidad de haberes a los que se hace referencia en el Decreto Ley 6/2015 de 16 de octubre,

☐

SOLICITO el abono de la cuantía correspondiente a las diferencias de homologación retributiva correspondientes a diciembre de 2012.

EXPONGO que encontrándome de alta en algún período entre enero de 2009 y diciembre de 2013 en nómina de pago delegado, y no habiendo recibido los atrasos por trienios, complementos de cargo, trienios de cargo y/o complemento de antigüedad de docentes recolocados como consecuencia de la aplicación retroactiva de las tablas salariales del VI convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos,

☐

SOLICITO el abono de cuantía correspondiente a los atrasos generados por las actualizaciones de los conceptos mencionados.

En cas que no marque cap, quan el formulari es valide es mostra un error que indica aquest fet:



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO



Error

Es obligatorio marcar una de las dos
casillas del apartado B



Aceptar

El camp següent que ha d'emplenar la persona sol·licitant és l'IBAN en el qual desitja que se li ingressen els endarreriments sol·licitats, en cas que, després de LA revisió de la sol·licitud per part dels tècnics de la Conselleria d'Educació, siga procedent el seu pagament.

El camp en el qual ha d'emplenar la dada de l'IBAN és 'IBAN en el qual se sol·licita l'ingrés'

La persona usuària introduirà la dada de l'IBAN i es validarà la seua validesa.

IBAN EN EL QUE SE SOLICITA EL INGRESO

IBAN (Introducir sin espacios) *

ES0200246912500600865953

IBAN FORMATEADO

ES02 0024 6912 5006 0086 5953

En cas que l'IBAN introduït no siga vàlid apareixerà un missatge que ho indique.



**La cuenta bancaria es
errónea**



Aceptar

És important comentar que el formulari també comprova si l'entitat bancària en la qual se sol·licita el pagament dels endarreriments és una entitat activa per a la Tresoreria de la Generalitat



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

Valenciana. En cas que no ho siga, s'informa també la persona sol·licitant perquè introduïsca un IBAN que sí que corresponga a una entitat activa.

En cas que el número IBAN siga correcte es mostra formatat en el camp 'IBAN formatat'. Aquest camp és informatiu, no pot modificar-se. Únicament es mostra la dada introduïda per la persona sol·licitant, però formatada conforme a la norma SEPA, que recomana, per a major claredat, agrupar els caràcters en sis grups de quatre caràcters cadascun.

6.3. APARTAT C. DECLARACIÓ RESPONSABLE

L'apartat C 'Declaració responsable' conté un camp de tipus casella que la persona sol·licitant obligatòriament ha de marcar per a poder continuar amb la sol·licitud.

Amb aquesta acció, la persona sol·licitant declara, d'una banda, que és titular o cotitular del número IBAN assenyalat i, d'altra banda, declara que les dades reflectides en la sol·licitud són vertaderes.

C DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro en virtud del presente documento que:

☐ El ciudadano/a que solicita el abono de la cuantía solicitada es titular o co-titular del IBAN indicado y que los datos de esta solicitud son ciertos.

Los datos personales contenidos en este formulario podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999)

Una vegada completat el formulari cal fer clic en el botó 'Enviar sol·licitud' per a validar el contingut del formulari i guardar-lo.

Si durant el procés de validació es detecten errors es mostrarà un missatge que informe de l'error. Cal anar corregint els errors detectats per a poder continuar.

En el cas que tot estiga correcte, es mostra de nou la pestanya del pas 2.

Des d'ací es pot accedir a visualitzar qualsevol dels apartats del formulari emplenat per a verificar-ho i, en cas de ser necessari, realitzar modificacions.



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

1. **Debe saber**

2. **Rellenar**

3. **Registrar**

4. **Guardar**

¿Necesita ayuda?

012

generalitat_en_red@gva.es

Rellenar los formularios (paso 2 de 4 para completar la solicitud)

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



Solicitud

[Modifica el formulario XML](#)

[Vuelve al paso anterior](#)

[Continuar](#)

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Si està tot correcte, premeu el botó 'Continuar' per a seguir al pas 3 del tràmit, que en funció del tipus de sol·licitud, amb o sense certificat digital, serà 'Registrar' o 'Validar'

7. PAS 3. VALIDAR (PER A SOL·LICITUD SENSE CERTIFICAT DIGITAL)

En aquesta pestanya es mostra un resum de la informació proporcionada perquè siga revisada ja que una vegada validada, en el pas següent, ja no es podrà modificar.

Cal fer clic sobre l'enllaç 'Sol·licitud' perquè es torne a mostrar el formulari de la sol·licitud.

1. **Debe saber**

2. **Rellenar**

3. **Validar**

4. **Imprimir**

¿Necesita ayuda?

012

generalitat_en_red@gva.es

Validar la solicitud (paso 3 de 4 para completar la solicitud)

Antes de enviar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez enviada no podrá modificarla.

Formularios rellenados



Solicitud



Recuerde que **una vez enviada, no podrá modificarla.**

[Vuelve al paso anterior](#)

[Valida](#)

Iconografía

- Elemento completado



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

Una vegada que la persona sol·licitant tinga clar que tota la informació és correcta ha de prémer el botó 'Valida'.

El fet de ser un tràmit sense certificat digital implica que no porta registre d'entrada relacionat. El que sí que es fa en prémer el botó 'Valida' és assignar a la sol·licitud un número de transacció que justifica la realització del tràmit.

Apareix el missatge de confirmació:



**¿Está seguro de querer
enviar la solicitud?**

Recuerde que una vez enviada no podrá
modificarla

✓ Aceptar

✗ Cancelar

En prémer el botó 'Aceptar' es mostrarà el missatge de la plataforma eSIRCA en el qual s'informa de la preparació de l'entorn per a enviar la sol·licitud realitzada.



**Preparando solicitud para
enviar. Espere un momento,
por favor.**

Finalment, apareix el missatge en el qual es comunica que l'enviament s'ha realitzat correctament.



Operación realizada

Envío realizado correctamente

Classificació: ÚS IN

✓ Aceptar



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

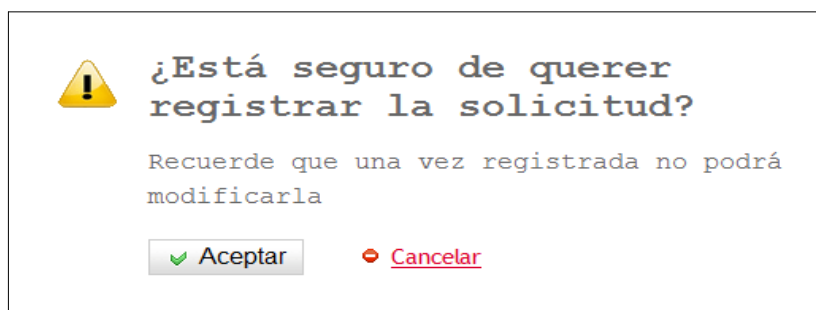
Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

Si tot ha funcionat correctament es mostra un missatge informatiu i a continuació apareix la pantalla corresponent al pas '4. Imprimir'

8. PAS 3. REGISTRAR (PER A SOL·LICITUD AMB CERTIFICAT DIGITAL)

En registrar s'està enviant la sol·licitud a la Conselleria d'Educació i a més se li està assignant un assentament 'registrar' en el Registre d'Entrada.

En prémer en 'Registrar' apareix el missatge de confirmació següent :



Cal prémer 'Aceptar' per a continuar amb el procés de registre.





Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

Si tot ha funcionat correctament es mostra un missatge informatiu i a continuació apareix la pantalla corresponent al pas '5.Guardar', des d'on es podrà guardar i/o imprimir un justificant del tràmit realitzat. D'aquesta forma el tràmit estarà finalitzat.



Operación realizada

Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en su zona personal.

Aceptar

Justificant del registre

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

▼ Detall del justificant

Guarda el justificant

Versió imprimible

Dades del registre

NÚMERO

DATA

SOL·LICITANT

05TUI/2017/5475

22/03/2017 08:37 h

A. GARCIA GARCIA [REDACTED]

ASSUMPTE

16914 - SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ DE VIATGE A LES ILLES BALEARS PER PARTICIPAR EN EL CONCURS DE LA [REDACTED]

9. PAS 4. IMPRIMIR (PER A SOL·LICITUD SENSE CERTIFICAT DIGITAL)

Una vegada validada la sol·licitud es passa al pas 'Imprimir' des d'on es pot guardar i/o imprimir un justificant del tràmit realitzat. D'aquesta forma el tràmit estarà finalitzat.



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

1. Debe saber	2. Rellenar	3. Validar	4. Imprimir
----------------	--------------	-------------	--------------

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

Imprimir la solicitud (paso 4 de 4 para completar la solicitud)

La solicitud se ha enviado **correctamente**.

Justificante de envío

Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de envío.

[Detalle del justificante](#)

[Guarda el justificante](#)

Nos interesa su opinión

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

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

Valora

En fer clic sobre 'Detall del justificant' es mostra en pantalla la informació relacionada amb la sol·licitud realitzada així com un enllaç al mateix formulari de la sol·licitud.

El botó 'Guarda el justificant' permet mostrar en format pdf el justificant i es podrà imprimir o bé guardar.

L'últim pas que ha de fer la persona sol·licitant, en el cas de la tramitació sense certificat digital, és imprimir el justificant i lliurar-lo en el Registre d'Entrada.

En aqueix moment es considerarà que la sol·licitud està lliurada.



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

Justificante de envío

Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de envío.

[Detalle del justificante](#) [Guarda el justificante](#)

Datos del envío

NÚMERO	FECHA	SOLICITANTE
G5N2A9MW-Y8ZXR8T8-T8ZKTFDR	21/03/2017 12:04 h	[Redacted]

ASUNTO

SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO (SIN FIRMA)

Documentación

Formularios rellenados

[Solicitud](#)

NOTA: a tindre en compte. Les sol·licituds tramitades sense certificat digital s'entén que estan lliurades quan s'han portat al Registre d'Entrada i se'ls ha assignat un número de registre.

10. PAS 4. GUARDAR (PER A SOL·LICITUD AMB CERTIFICAT DIGITAL)

En l'últim pas del tràmit es proporciona a la persona sol·licitant un justificant de registre signat electrònicament. Aquest justificant serveix com a resguard o justificant legal.



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

1. Heu de saber

2. Omplir

3. Documentar

4. Registrar

5. Guardar

Necessiteu ajuda?

012

generalitat_en_red@gva.es

Guardar el justificant (pas 5 de 5 per a completar la sol·licitud)

La sol·licitud s'ha registrat **correctament**.

Justificant del registre

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

[Detall del justificant](#)

[Guarda el justificant](#)

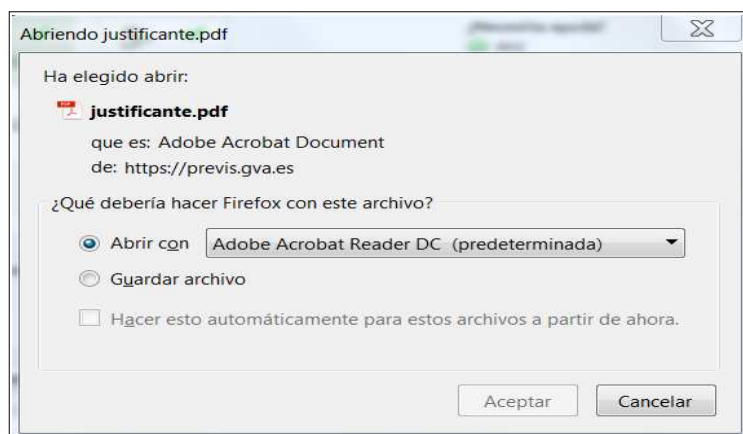
[Versió imprimible](#)

Ens interessa la vostra opinió

Valoreu de l'1 al 10 el servei que vos hem ofert i polseu el botó [Valora](#).

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

[Valora](#)



El justificant és un document en format *pdf* que conté l'imprès de sol·licitud emplenat, amb còpia per a l'Administració i per a la persona interessada.

Aquest justificant NO és necessari presentar-lo per Registre d'Entrada, la sol·licitud ja s'ha registrat telemàticament.

Una vegada descarregat el justificant es podrà tancar la finestra de l'assistent de tramitació.



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO



JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE ENTRADA JUSTIFICANT DE REGISTRE D'ENTRADA

<u>Organismo</u> <u>Organisme:</u>	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT
<u>N.I.F.:</u>	33452000K
<u>Presentador</u> <u>Presentador:</u>	JOSE [REDACTED] GARCIA
<u>Fecha / Data:</u>	08/03/2017 12.40.10
<u>Número Registro</u> <u>Número Registre:</u>	05TUI/2017/128
<u>Asunto / Assumpte:</u>	SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

DOCUMENTACIÓ / DOCUMENTACIÓN

Huella electrónica / Empremta electrònica	Descripción / Descripció
---	--------------------------

8430eed23f5b9a0b7ce56c30fcee260c74e284fe	(PDF)-Solicitud
--	-----------------

11. RECUPERAR EL TRÀMIT

En ambdós casos, tramitació amb o sense certificat digital, la persona sol·licitant disposa de deu dies per a accedir a les sol·licituds guardades. D'aquesta forma, si per qualsevol causa la persona sol·licitant ha quedat a meitat de la tramitació pot recuperar aquesta en el mateix punt en el qual va quedar la sol·licitud l'última vegada que les dades van ser enviades al servidor.



Manual de usuario

Versió: 1.0


Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

➤ Per al cas de tràmit sense certificat digital

En aquest cas, cal obrir el fitxer de clau comentat en l'apartat '4.1 Accés sense certificat digital' esmentat anteriorment.

Aquest fitxer mostra una pantalla similar a la de la imatge següent:

 GENERALITAT
VALENCIANA

SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO (SIN FIRMA)

Si no ha finalizado la tramitación en esta sesión puede utilizar el siguiente enlace para recuperarla en el último paso realizado:

[**>> Accede a la solicitud >>**](#)

En fer clic sobre 'Accedeix a la sol·licitud' es mostra el tràmit en l'estat en el qual estava l'última vegada que s'han enviat les dades al servidor.

A partir d'aqueix moment es pot continuar amb l'emplenament del tràmit.

➤ Per al cas de tràmit sense certificat digital



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

En el cas que l'execució del tràmit s'haja d'interrompre, per exemple a causa d'un error en la plataforma, es fa clic sobre el botó 'Tanca' (de la cantonada superior dreta de l'assistent). D'aquesta forma durant el període de presentació de sol·licituds es podrà recuperar el tràmit iniciat i continuar amb la seua execució.

NOTA: l'assistent guarda la informació només d'aquells passos que s'han completat totalment

Per a recuperar el tràmit, s'accedirà a l'àrea personal de la GVA; cal anar a l'adreça següent:

<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html>

(Amb el mateix certificat amb el qual s'estava completant la sol·licitud) i una vegada dins de l'àrea personal, cal fer clic sobre la icona 'Com va el meu' i a continuació sobre 'Sol·licituds en creació' on es mostra la sol·licitud en curs.

The screenshot shows the 'MI ÁREA PERSONAL' section of the GVA website. At the top, there's a navigation bar with 'Cómo va lo mío', 'Datos personales', 'Personaliza', and 'Ayuda'. Below this, there's a section titled 'Solicitudes En creación' with a sub-tab 'En creación'. A table displays the following data:

SOLICITUD	FECHA LÍMITE	ÚLTIMO ACCESO
Solicitud de concierto / convenio	02/02/2017 23:59	03/01/2017 10:15
Solicitud de concierto / convenio	01/02/2017 23:59	02/01/2017 11:59

At the bottom, there are logos for 'Generalitat Valenciana', 'Unión Europea', and 'W3C' (XHTML, CSS, SVG).

Fent clic sobre la sol·licitud s'accedeix de nou a l'assistent per a continuar amb la tramitació.



Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO

12. RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

➤ En intentar entrar al tràmit apareix la finestra de “Connexió no verificada”

En ocasions en intentar accedir al tràmit pot ser que es mostre la finestra següent



En aquest cas per a poder accedir al tràmit caldrà fer clic sobre “Entenc els riscos” i a continuació sobre “Afegir excepció”.

S'obrirà una finestra en la qual es farà clic sobre “Obtindre certificat” i sobre “Confirmar excepció de seguretat”.



Manual de usuario

Versió: 1.0

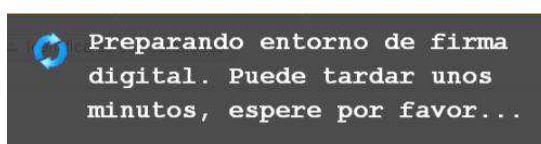
Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO
DE ATRASOS PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE CENTROS
PRIVADOS CONCERTADOS EN
PAGO DELEGADO



➤ Missatge "Preparant entorn...." no desapareix de la pantalla

En ocasions, en intentar entrar al tràmit telemàtic, a l'àrea personal o en registrar o enviar a la signatura, apareix el missatge següent en pantalla que impedeix continuar.



Per a descartar que es tracta d'un error en la configuració de l'equip, i així poder continuar amb el tràmit caldrà realitzar les comprovacions següents:

- La finestra per a seleccionar el certificat no ha quedat oculta: per a això es minimitzaran totes les finestres obertes per a verificar si la finestra del certificat s'ha carregat o no. Si s'ha carregat el certificat es podrà seleccionar i d'aquesta forma la tramitació podrà seguir.
- El connector (*plugin*) de Java està desactivat: alguns navegadors per seguretat desactiven el connector de Java, la qual cosa impedeix el seu funcionament correcte.



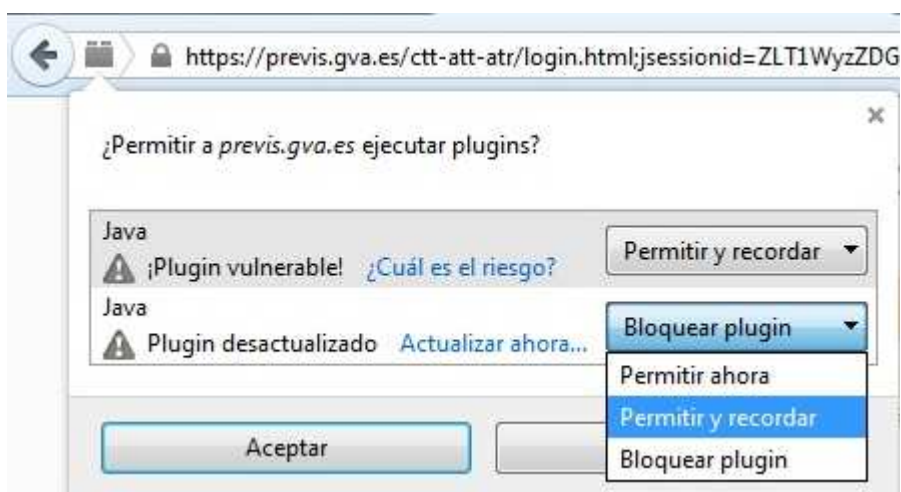
Manual de usuario

Versió: 1.0

Data: 29/03/2017

Projecte: SOLICITUD DE ABONO DE ATRASOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN PAGO DELEGADO

Si s'utilitza Mozilla Firefox, caldrà comprovar si al costat de la barra d'adreces apareix una icona roja. Si és així es farà clic sobre aquesta per a activar el connector de Java i així poder continuar amb la tramitació.



Si s'utilitza Google Chrome, caldrà comprovar si sota la barra d'adreces apareix un missatge com el que es mostra en la figura. Si és així es farà clic sobre "Executar aquesta vegada" per a poder continuar amb el tràmit

