

Instruccions per a la inscripció i abonament de taxes per via telemàtica *Instrucciones para la inscripción y abono de tasas por vía telemática*

Les persones que disposen de DNI amb certificat electrònic incorporat o firma electrònica de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana també podran fer la inscripció i l'abonament de les taxes per via telemàtica. En este cas no serà necessària la presentació de la inscripció en cap oficina de registre.

Els membres de famílies nombroses i/o monoparentals de categoria general o especial, les víctimes d'actes de violència sobre la dona i els aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, hauran de presentar còpia de la documentació que acredite esta condició dins el termini de presentació d'instàncies, als efectes d'acreditar l'exempció o bonificació del pagament de les taxes, juntament amb el model de sol·licitud que serà facilitat a través de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. A més a més s'haurà d'indicar esta circumstància d'exempció o bonificació en l'imprés marcant la casella corresponent. Per al cas que l'exempció siga deguda per alegar ser víctima de violència sobre la dona s'indicarà marcant la casella "d'especial".

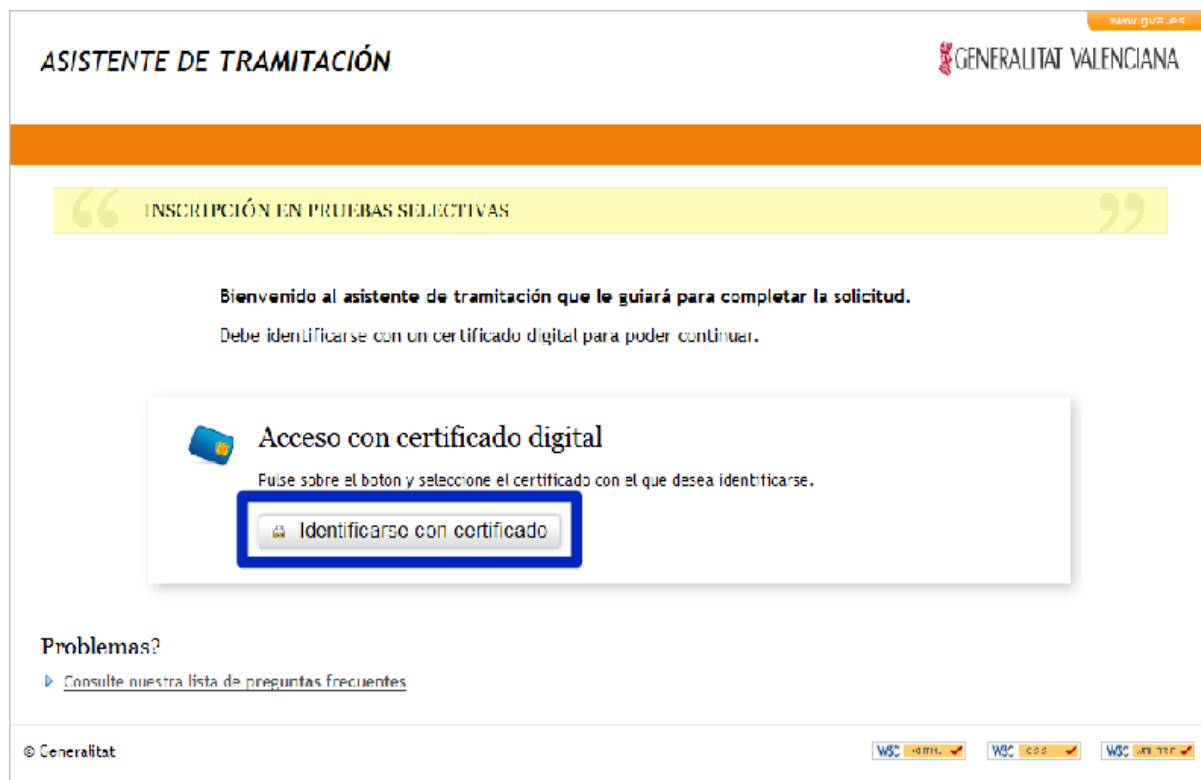
Les personas que dispongan de DNI con certificado electrónico incorporado o firma electrónica de la Autoridad de Certificación de la Comunitat Valenciana también podrán hacer la inscripción y el abono de las tasas por vía telemática. En este caso no será necesaria la presentación de la inscripción en ninguna oficina de registro.

*Los miembros de familias numerosas y/o monoparentales de categoría general o especial, las víctimas de actos de violencia sobre la mujer y los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% , **deberán presentar** copia de la documentación que acredite dicha condición dentro del plazo de presentación de instancias, a los efectos de acreditar la exención o bonificación del pago de las tasas, junto con el modelo de solicitud que será facilitado a través de la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Además se deberá indicar esta circunstancia de exención o bonificación en el impreso marcando la casilla correspondiente. Para el caso de que la exención sea debida por alegar ser víctima de violencia sobre la mujer se indicará marcando la casilla de "especial".*

1r Identificació de l'usuari / 1ª Identificación del usuario.

La primera pantalla que ens apareix sol·licitarà la identificació amb certificat digital per part de l'usuari. Per a això, farem clic en el botó **Identificar-se amb certificat**.

*La primera pantalla que nos aparece solicitará la identificación con certificado digital por parte del usuario. Para ello haremos clic en el botón **Identificarse con certificado**.*



The screenshot shows a web interface titled "ASISTENTE DE TRAMITACIÓN" with the Generalitat Valenciana logo and the URL "www.gva.es". A yellow banner at the top reads "INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS". The main content area contains the following text:

Bienvenido al asistente de tramitación que le guiará para completar la solicitud.
Debe identificarse con un certificado digital para poder continuar.

Below this is a box titled "Acceso con certificado digital" with a blue icon of a certificate. It contains the instruction: "Pulse sobre el botón y seleccione el certificado con el que desea identificarse." A button labeled "Identificarse con certificado" is highlighted with a blue border.

At the bottom left, there is a "Problemas?" section with a link: "Consulte nuestra lista de preguntas frecuentes".

The footer includes "© Generalitat" on the left and three W3C validation icons (HTML, CSS, XML) on the right.

2n Assistent de tramitació / 2º Asistente de tramitación.

Una vegada validat el certificat digital, ens apareixerà la següent pantalla, la qual ens guiarà perquè generem la sol·licitud i realitzem el pagament de les taxes corresponents. Per a començar la inscripció, farem clic en el botó **Començar**.

*Una vez validado el certificado digital, nos aparecerá la siguiente pantalla, la cual nos guiará para que generemos la solicitud y realicemos el pago de las tasas correspondientes. Para empezar la inscripción, haremos clic en el botón **Comenzar**.*



The screenshot shows the 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN' (Application Assistant) interface. At the top, there is a navigation bar with 'MI Àrea Personal' and 'Cancela sol·licitud'. A 'Cerrar' button is visible in the top right. The main content area is titled 'INSCRIPCIÓN EN FICHERAS' and features a progress indicator with five steps: 1. Debe saber (green), 2. Rellenar (orange), 3. Pagar (orange), 4. Registrar (orange), and 5. Guardar (orange). Below the progress indicator, the 'Debe saber' section provides instructions for the first step. A 'Comenzar' button is highlighted with a blue box at the bottom of the main content area. Annotations with arrows point to various elements: 'Cerrar', 'Accés a sol·licituds obertes en altres sessions', 'Borra la sol·licitud que es troba en procés de creació', and 'Comenzar'. A '¿Necesita ayuda?' section with a '112' icon and 'tramita@ecu.gva.es' email is also visible.

Tancar aplicació. Les dades de la sol·licitud es mantenen per a continuar en una altra sessió
Cerrar aplicación. Los datos de la solicitud se mantienen para continuar en otra sesión

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Accés a sol·licituds obertes en altres sessions
Acceso a solicitudes abiertas en otras sesiones

MI Àrea Personal

Cancela sol·licitud

INSCRIPCIÓN EN FICHERAS

Borra la sol·licitud que es troba en procés de creació
Borra la solicitud que se encuentra en proceso de creación

1. Debe saber
2. Rellenar
3. Pagar
4. Registrar
5. Guardar

¿Necesita ayuda?
112
tramita@ecu.gva.es

Debe saber (paso 1 de 5 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.

2. Rellenar
Deberá completar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede complementar o no, según responsa de la información solicitada.

3. Pagar
Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago podrá modificar los pasos anteriores.

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

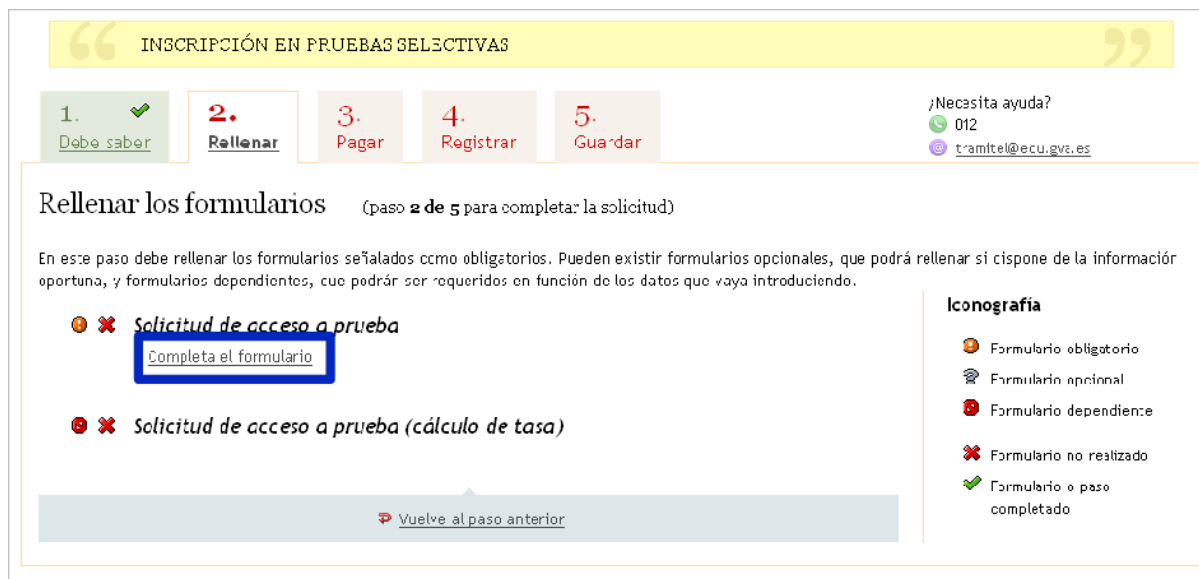
Generalitat Valenciana

W3C HTML5 W3C CSS3 W3C XHTML

3r Captura de dades / 3º Captura de datos.

En la següent pantalla farem clic en **Completa el formulari**, que mostrarà una pantalla nova per a la captura de dades.

En la siguiente pantalla haremos clic en **Completa el formulario**, lo que mostrará una pantalla nueva para la captura de datos.



INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

1. Debe saber (Completed) | 2. Rellenar (Active) | 3. Pagar | 4. Registrar | 5. Guardar

¿Necesita ayuda?
012
tramitel@ecu.gva.es

Rellenar los formularios (paso 2 de 5 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 podrá ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

Solicitud de acceso a prueba
 Solicitud de acceso a prueba (cálculo de tasa)

Vuelve al paso anterior

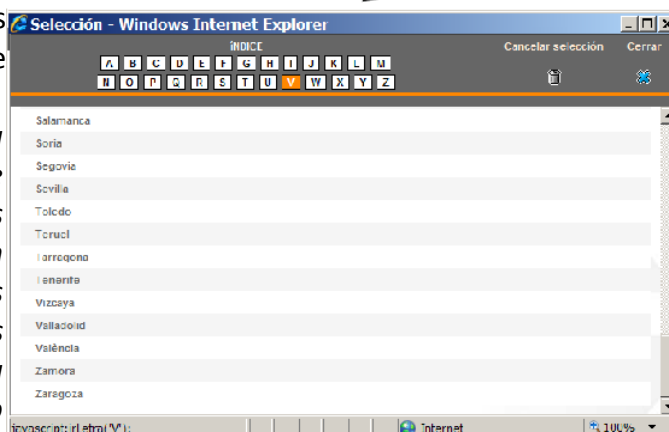
Iconografía

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

Hi ha certs camps de la sol·licitud el valor del qual només pot seleccionar-se d'una llista. És convenient emplenar els camps en orde correlatiu, ja que estos valors poden dependre de camps anteriors, com ara l'especialitat, que depèn del cos seleccionat

Existen ciertos campos de la solicitud cuyo valor solo puede seleccionarse de una lista. Es conveniente rellenar los campos en orden correlativo, ya que dichos valores pueden depender de campos anteriores, como por ejemplo la especialidad, que depende del cuerpo seleccionado.

5 C.-PL.-AV	6 NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA	7 NÚMERO	8 LETRA
C	CALLE	1	A
12 TELÉFONO	13 MÓVIL	14 PROVINCIA	15 MUNICIPIO
111111111		València	



Selección - Windows Internet Explorer

INDICE

Cancelar selección Cerrar

A B C D E F G H I J K L M
N O P Q R S T U V W X Y Z

Salamanca
Soria
Segovia
Seville
Toledo
Toluca
Zaragoza
Valencia
Zamora
Zaragoza

JavaScript: rLebra(V);

Internet 100%

Una vegada emplenats tots els camps, farem clic en el botó **Enviar** que es troba a la part inferior de la pantalla. L'import de les taxes es calcularà en el següent pas.

Instruccions per a la inscripció i abonament de taxes per via telemàtica *Instrucciones para la inscripción y abono de tasas por vía telemática*

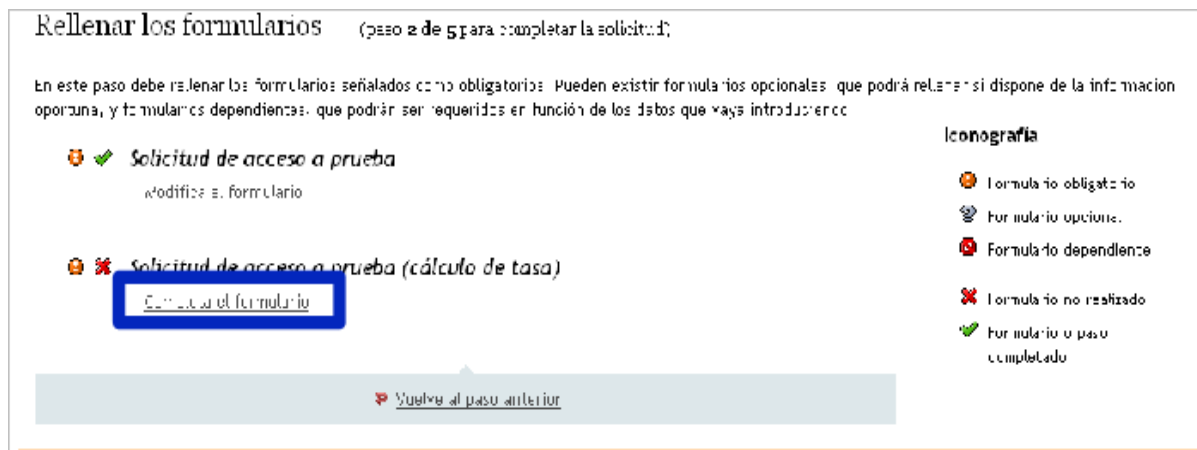
*Una vez cumplimentados todos los campos, haremos clic en el botón **Enviar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. El importe de las tasas se calculará en el siguiente paso.*

32 PRUEBA DE ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE CASTELLANO (SÓLO PARA EXTRANJEROS):	
EXENCIÓN PRUEBA <input type="checkbox"/>	MOTIVO EXENCIÓN
33 PRUEBA DE ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE CASTELLANO:	
EXENCIÓN PRUEBA CASTELLANO <input checked="" type="checkbox"/>	MOTIVO EXENCIÓN TITULACIÓ UNIVERSITAT ESPANYOLA
34 PRUEBAS CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS OFICIALES DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (PARA TODOS LOS ASPIRANTES):	
EXENCIÓN PRUEBA VALENCIANO <input checked="" type="checkbox"/>	MOTIVO EXENCIÓN APROVAT VALENCIÀ TOTS ELS CURSOS BATXIL·LRAT
<p>Solicito ser admitido/a a las pruebas a que se refiere la presente instancia y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública, y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.</p>	
C FECHA PRESENTACIÓN	
35 IMPORTE	Euros
<p>Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en el fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Así mismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).</p>	
Enviar	
cancelar formulario	

4t Càlcul de taxes / 4º Cálculo de tasas.



En enviar les dades de manera correcta, apareixerà la següent pantalla per a calcular l'import de les taxes. Per a això farem clic en **Completa el formulari**.



*Al enviar los datos de manera correcta, aparecerá la siguiente pantalla para calcular el importe de las tasas. Para ello haremos clic en **Completa el formulario**.*








Rellenar los formularios (paso 2 de 5 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 de acceso a prueba**
Modificado el formulario


  **Solicitud de acceso a prueba (cálculo de tasa)**
Completa el formulario

Iconografía

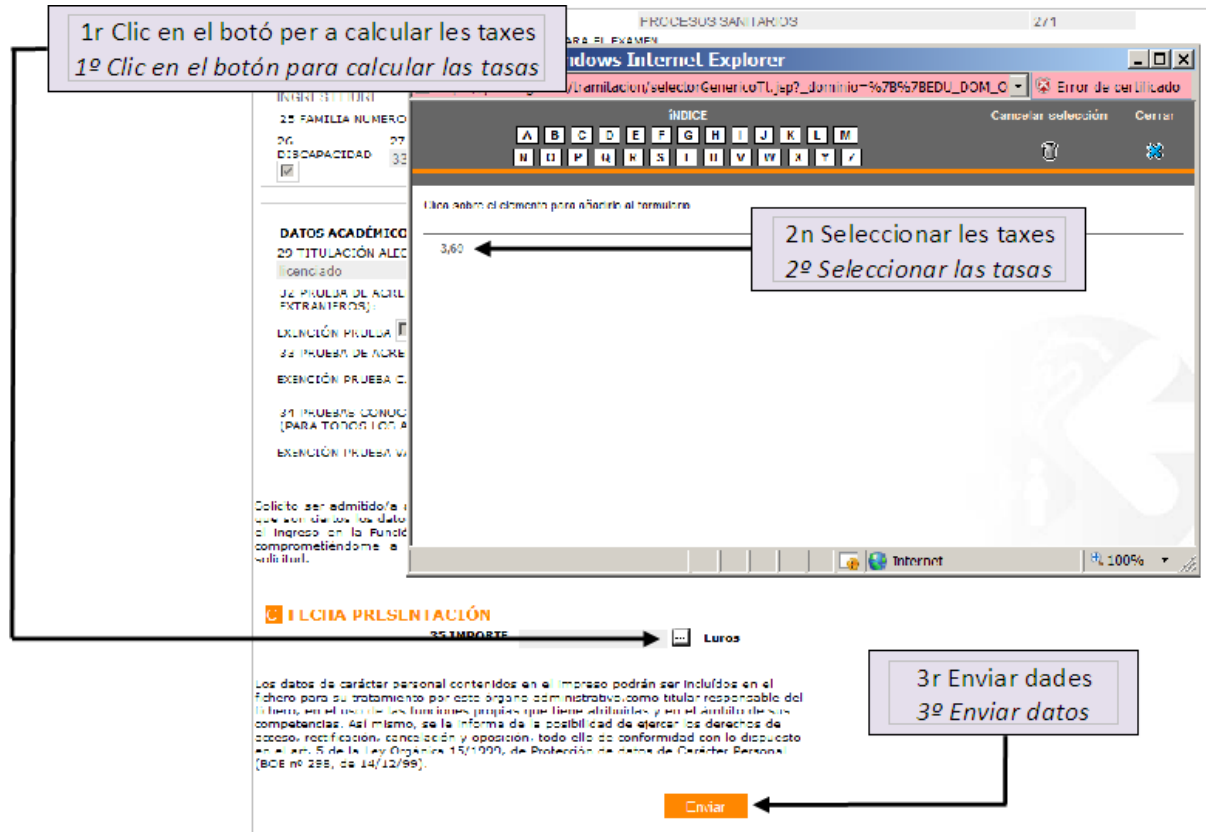
-  Formulario obligatorio
-  Formulario opcional
-  Formulario dependiente
-  Formulario no realizado
-  Formulario o paso completado

 [Vuelve al paso anterior](#)

A la nova pantalla apareixeran les dades introduïdes. Per a calcular l'import de les taxes farem clic en el botó del camp 35 , apareixent una nova pantalla en què podrem seleccionar l'import corresponent. Una vegada seleccionat l'import, farem clic al botó **Enviar**.

*En la nueva pantalla aparecerán los datos introducidos. Para calcular el importe de las tasas haremos clic en el botón del campo 35 , apareciendo una nueva pantalla en la que podremos seleccionar el importe correspondiente. Una vez seleccionado el importe, haremos clic en el botón **Enviar**.*

Instruccions per a la inscripció i abonament de taxes per via telemàtica
Instrucciones para la inscripción y abono de tasas por vía telemática



1r Clic en el botó per a calcular les taxes
1º Clic en el botón para calcular las tasas

2n Seleccionar les taxes
2º Seleccionar las tasas

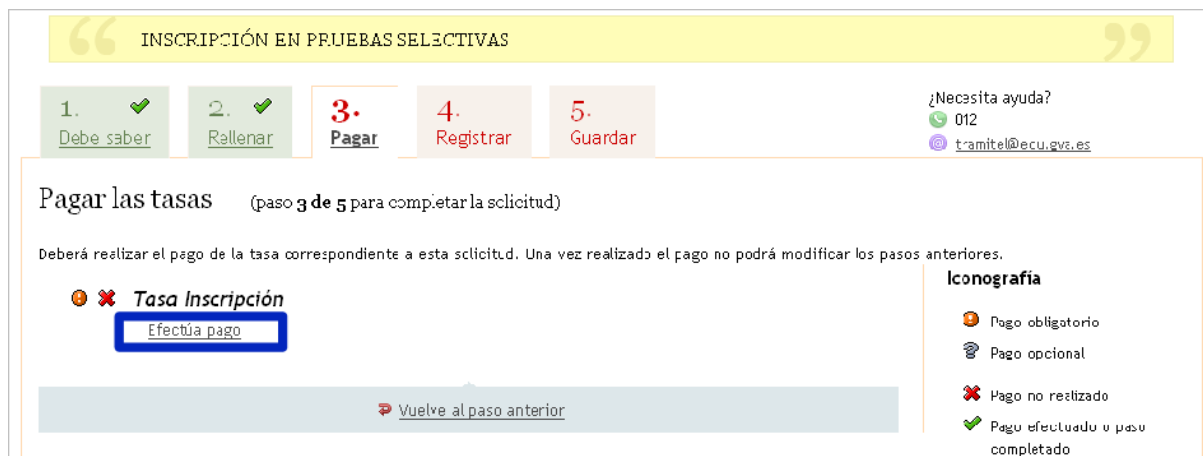
3r Enviar dades
3º Enviar datos

The screenshot shows a web browser window titled "PROCESUS SANIAROS" and "PARA EL EXAMEN". The page displays a form for exam registration. On the left, there are fields for "FAMILIA NUMERO" (25), "DISCAPACIDAD" (27), and "33". Below these are "DATOS ACADÉMICO" including "TITULACIÓN ALEC" (Licenciado), "PRUEBA DE ACIL" (EXTRANJEROS), "PRUEBA DE ACIL", "PRUEBA DE ACIL", "PRUEBA DE ACIL", and "PRUEBA DE ACIL". A "3,60" value is shown next to the "TITULACIÓN ALEC" field. At the bottom, there is a section titled "FICHA PRESENTACIÓN" with a "25 IMPORTE" field and an "Enviar" button. A "Luros" button is also visible.

5è Pagament de taxes / 5º Pago de tasas.

En el següent pas efectuarem el pagament de les taxes. Per a això farem clic en **Efectua pagament**, que ens obrirà una altra pantalla per a la introducció de les dades bancàries (targeta de dèbit o compte bancari).

*En el siguiente paso efectuaremos el pago de las tasas. Para ello haremos clic en **Efectúa pago**, que nos abrirá otra pantalla para la introducción de los datos bancarios (tarjeta de débito o cuenta bancaria).*



INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

1. Debe saber ✓ 2. Rellenar ✓ 3. Pagar 4. Registrar 5. Guardar

¿Necesita ayuda?
012
tramitel@ecu.gva.es

Pagar las tasas (paso 3 de 5 para completar la solicitud)

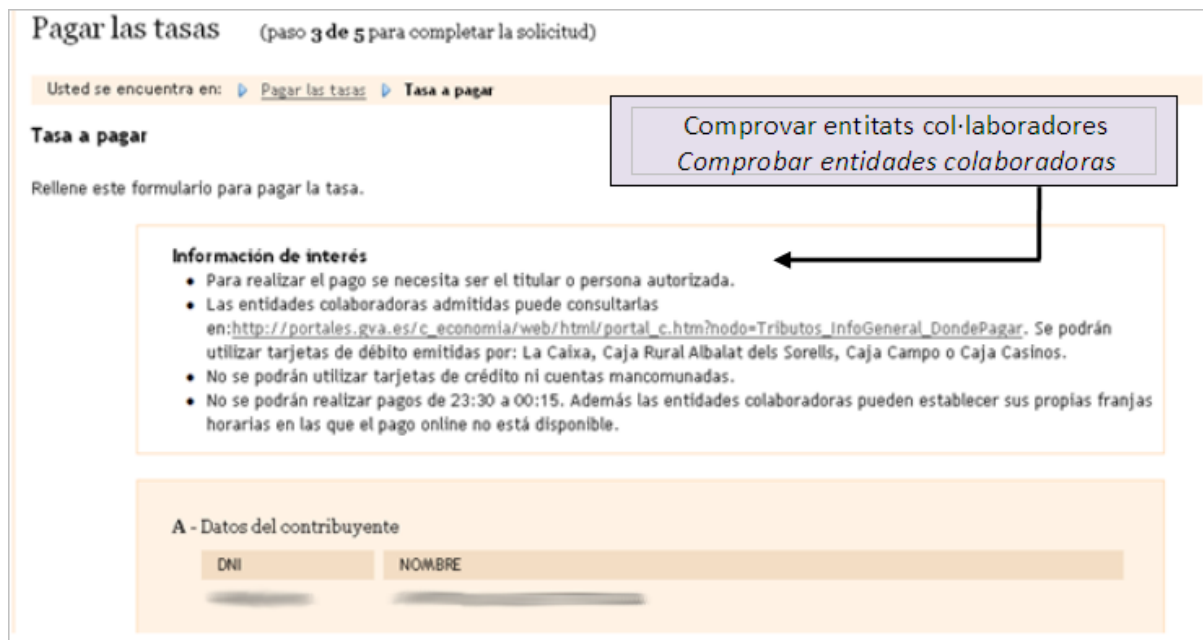
Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

Tasa Inscripción
Efectúa pago

Vuelve al paso anterior

Iconografía

- Pago obligatorio
- Pago opcional
- Pago no realizado
- Pago efectuado u pago completado



Pagar las tasas (paso 3 de 5 para completar la solicitud)

Usted se encuentra en: Pagar las tasas > Tasa a pagar

Tasa a pagar

Rellene este formulario para pagar la tasa.

Información de interés

- Para realizar el pago se necesita ser el titular o persona autorizada.
- Las entidades colaboradoras admitidas puede consultarlas en: http://portales.gva.es/c_economia/web/html/portal_c.htm?nodo=Tributos_InfoGeneral_DondePagar. Se podrán utilizar tarjetas de débito emitidas por: La Caixa, Caja Rural Albalat dels Sorells, Caja Campo o Caja Casinos.
- No se podrán utilizar tarjetas de crédito ni cuentas mancomunadas.
- No se podrán realizar pagos de 23:30 a 00:15. Además las entidades colaboradoras pueden establecer sus propias franjas horarias en las que el pago online no está disponible.

A - Datos del contribuyente

DNI NOMBRE

Comprovar entitats col·laboradores
Comprobar entidades colaboradoras

6è Registrar la sol·licitud / 6º Registrar la solicitud.

Per a finalitzar el tràmit, realitzarem el registre de la sol·licitud. Abans de fer clic en el botó **Registra**, és convenient comprovar que les dades proporcionats són correctes, ja que una vegada registrada no serà possible la seua modificació.

*Para finalizar el trámite, realizaremos el registro de la solicitud. Antes de hacer clic en el botón **Registra**, es conveniente comprobar que los datos proporcionados son correctos, ya que una vez registrada no será posible su modificación.*

Trámite Electrónico de Maestros y Profesores

1. Debe saber
2. Rellenar
3. Pagar
4. **Registrar**
5. Guardar

¿Necesita ayuda?
012
tramitel@edu.gva.es

Registrar la solicitud

(paso 4 de 5 para completar la solicitud)

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

Formularios rellenos


- Solicitud de acceso a prueba
- Solicitud de acceso a prueba (cálculo de tasa)

Tasas pagadas

- Tasa Inscripción

Iconografía

- Elemento completado

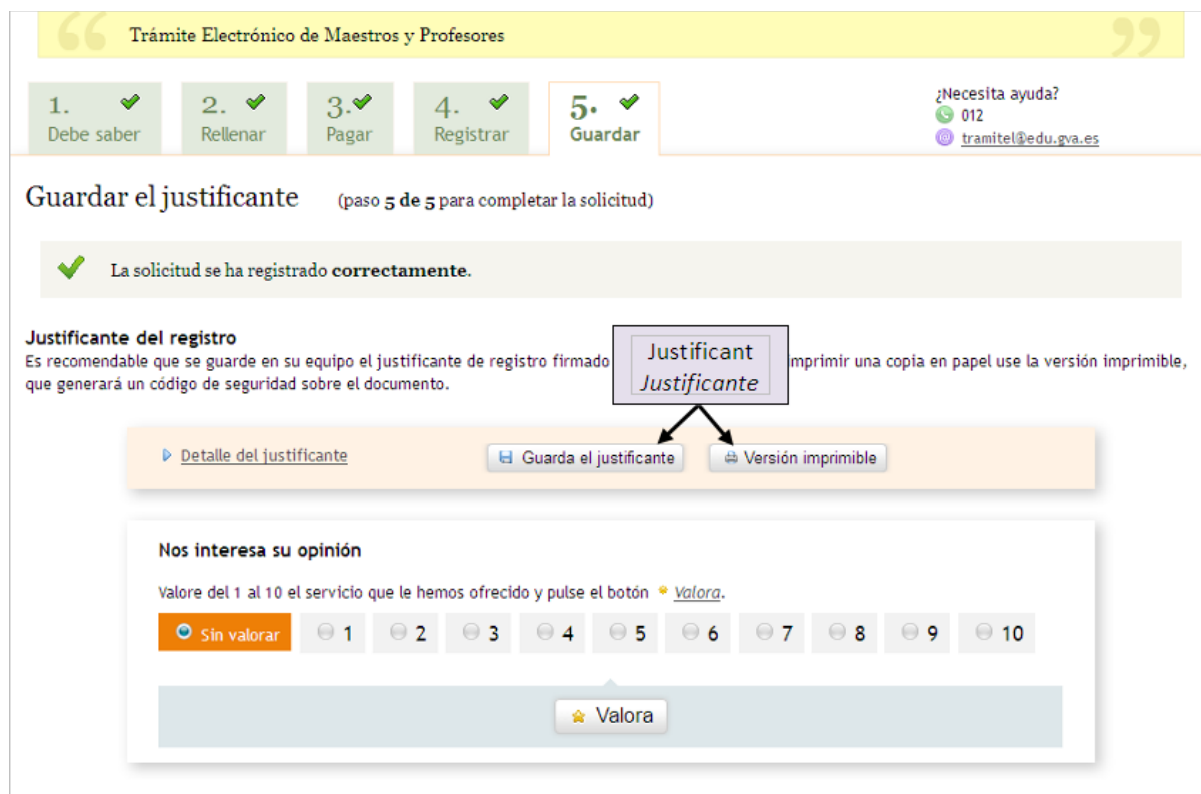
 Recuerde que **una vez registrada, no podrá modificarla.**

[Vuelve al paso anterior](#)

7è Registrar la sol·licitud / 7º Registrar la solicitud.

Si el procés de registre es realitza satisfactòriament, apareixerà una pantalla de confirmació del registre, la qual permetrà guardar i/o imprimir un justificant (recomanable). En esta pantalla es permet també valorar el servici oferit per a futures millores o modificacions.

Si el proceso de registro se realiza satisfactoriamente, aparecerá una pantalla de confirmación del registro, la cual permitirá guardar y/o imprimir un justificante (recomendable). En esta pantalla se permite también valorar el servicio ofrecido para futuras mejoras o modificaciones.



The screenshot displays the 'Trámite Electrónico de Maestros y Profesores' interface. At the top, a progress bar shows five steps: 1. Debe saber, 2. Rellenar, 3. Pagar, 4. Registrar, and 5. Guardar. Step 5 is the current step. A help icon and contact information (012, tramitel@edu.gva.es) are visible in the top right. The main heading is 'Guardar el justificante (paso 5 de 5 para completar la solicitud)'. A green checkmark indicates 'La solicitud se ha registrado correctamente.' Below this, the section 'Justificante del registro' explains that a signed document will be generated and provides a preview of the 'Justificant Justificante' document. Two buttons, 'Guarda el justificante' and 'Versión imprimible', are shown. At the bottom, a feedback section titled 'Nos interesa su opinión' asks for a rating from 1 to 10, with a 'Valora' button.