OPOSICIONES 2018

Índice

Índice....1
Antes de todo....2
Introducción....4
1º Identificación del usuario....5
2º Captura de datos....5
3º Documentar....12
4º Pago de tasas....14
5º Registrar la solicitud....18
6º Imprimir la solicitud....19

Antes de todo

El trámite se realizará solo con autenticación (**DNIe / CERTIFICADO DIGITAL / CL@VE**) y el pago de los derechos de examen será con tarjeta bancaria o con cargo en cuenta.

DNIe (DNI electrónico)	**DNI electrónico** Necesita un lector de tarjetas que cumpla el estándar ISO-7816 y el driver del lector. Para Windows 7 y superiores, GNU/Linux, MAC y Unix. El DNI electrónico es un chip que lleva el propio DNI. Es necesario que se encuentre activado. Se puede comprobar en un ***Punto de Actualización del DNIe***, de los que hay en las oficinas de expedición. Especificaciones técnicas: https://www.dnielectronico.es
CERTIFICADO DIGITAL	**FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)** Los ciudadanos descargarán e instalarán el certificado. Instalarán **autofirm@**. Hay 3 formas distintas para obtener su certificado digital de persona física: • Como un archivo descargable en su ordenador. • Como un archivo descargable en su dispositivo Android. • Utilizando su DNIe Especificaciones técnicas: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica
	Certificado electrónico ACCV Los ciudadanos descargarán e instalarán el certificado. Instalarán **autofirm@.** Los ciudadanos han de dirigirse a cualquiera de los Puntos de Registro de Usuario del ACCV (PRU) que existen en la Comunidad Valenciana. La emisión del certificado digital es presencial y dura entre 5 y 10 minutos desde el momento de la solicitud. Deberá identificarse con su D.N.I, N.I.E o pasaporte español, en vigor. Búsqueda de PRU: https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/ Manual de instalación: https://www.accv.es/ayuda/manuales-de-instalacion/

CL@VE

Se recomienda este método.

Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

- **No hace falta instalar nada.**
- Cl@ve Permanente (nivel de seguridad alto)
- El principal objetivo es que el ciudadano pueda identificarse en la Administración mediante claves concertadas (**usuario y contraseña**), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.
- La firma electrónica con un certificado «*en la nube*». La primera vez que se gasta, se generará.

Para comenzar deberás registrarte en el sistema:

- **Presencialmente**, en alguna de las oficinas de registro adheridas al sistema (Agencia Estatal de Administración Tributaria y de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en la Red de oficinas de Información y Atención al Ciudadano de las Delegaciones de Gobierno, así como en la Red de oficinas del Servicio Público de Ocupación Estatal.
  Oficinas:
  http://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm

- **Por Internet** mediante un certificado electrónico reconocido o DNIe.
  Puedes obtener más información sobre este proceso en el apartado de Registro:

  http://clave.gob.es/clave_Home/registro.html

SMS

Se puede comprobar la validez del certificado en la siguiente dirección:

https://valide.redsara.es/valide/inicio.html

Introducción

El solicitante necesita disponer de un sistema de identificación y firma electrónica válido en la sede electrónica para hacer la inscripción y el abono de las tasas por vía telemática.

Las solicitudes, reclamaciones y recursos de las personas aspirantes al procedimiento se realizarán exclusivamente de forma telemática en la sede electrónica de la Generalitat.

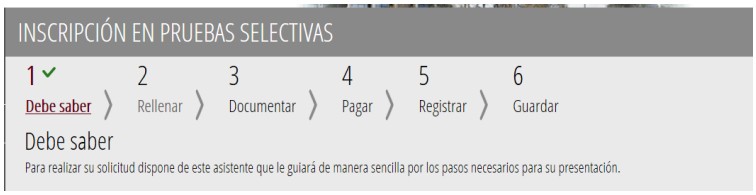
https://sede.gva.es

La dirección web directa al trámite para la solicitud de inscripción al procedimiento se encontrará en: ' ***http://www.ceice.gva.es/ca/web/rrhh-educacion/oposiciones***

Asistente de tramitación

El asistente de tramitación nos guiará por los diferentes pasos para rellenar y registrar la solicitud. Los pasos son los siguientes:

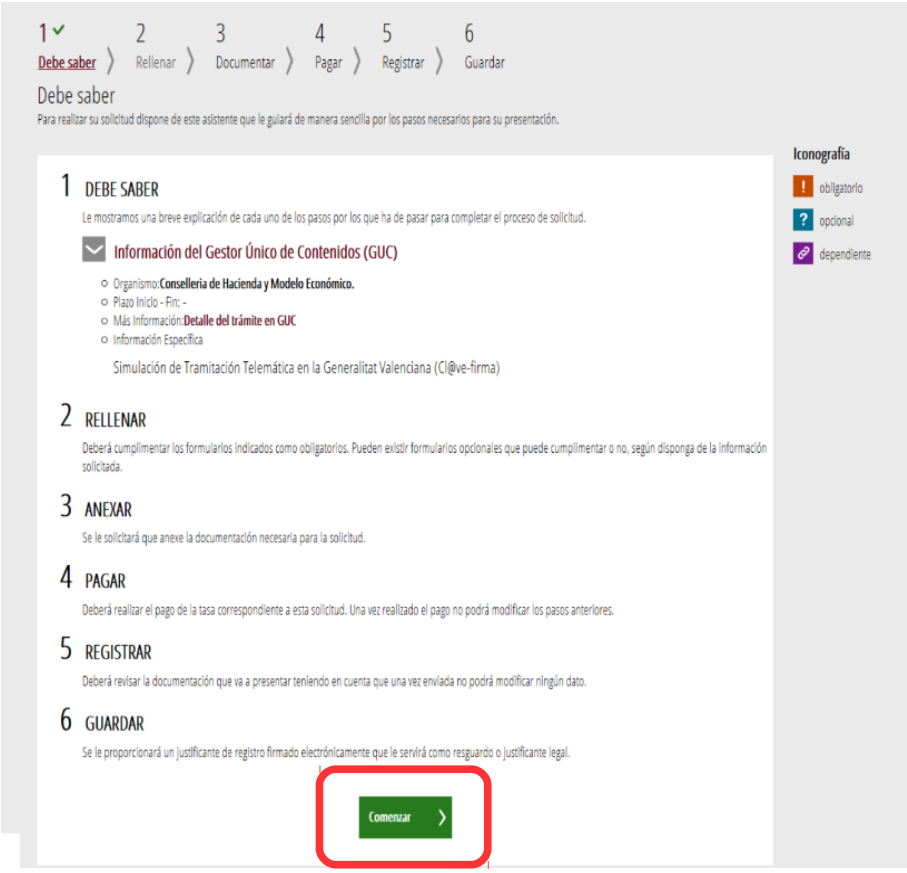
- Rellenar
- Documentar
- Pagar
- Registrar
- Imprimir



Elegiremos la forma de acceder al trámite, bien con **Certificado digital** o bien con el sistema **Cl@ve**.

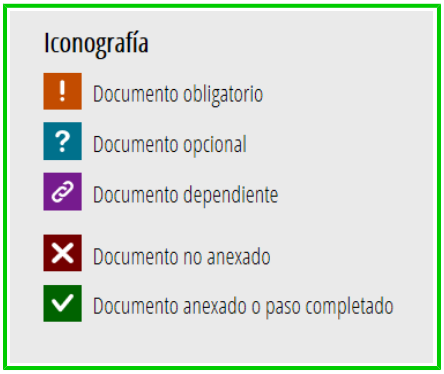
1º Identificación del usuario

Aparecerá la primera pantalla de realización del trámite, bajo la etiqueta **"1. Debe saber"**. Se trata de una página informativa con los pasos necesarios para la presentación. Para empezar la solicitud, haremos clic en **Comenzar**.

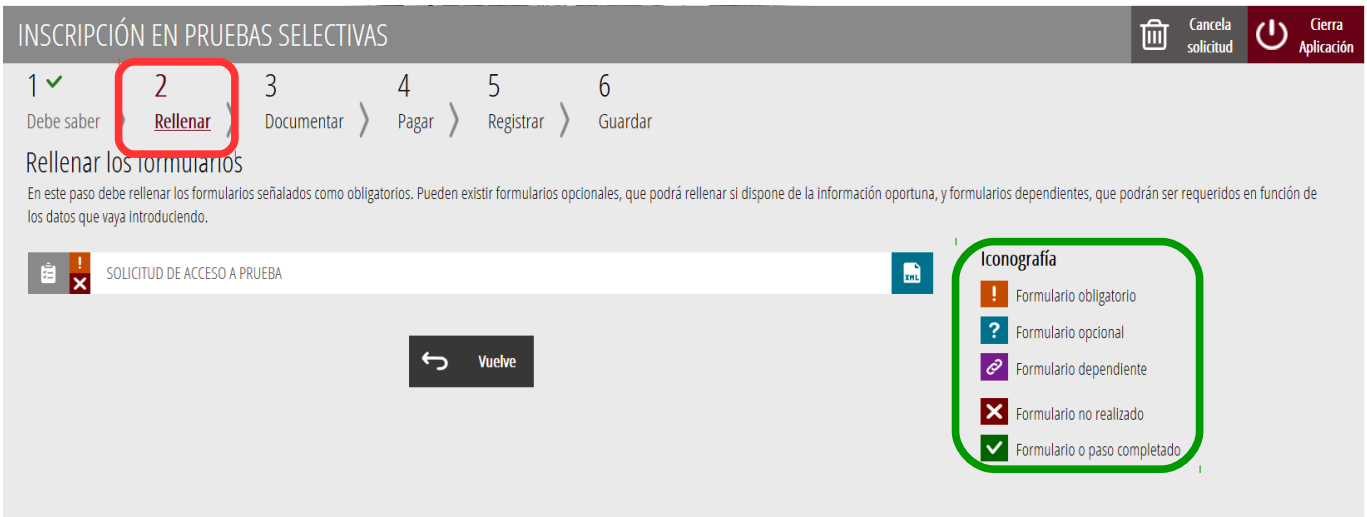


2º Captura de datos

En el siguiente paso, "**2. Rellenar**", deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Nos fijaremos en la iconografía.



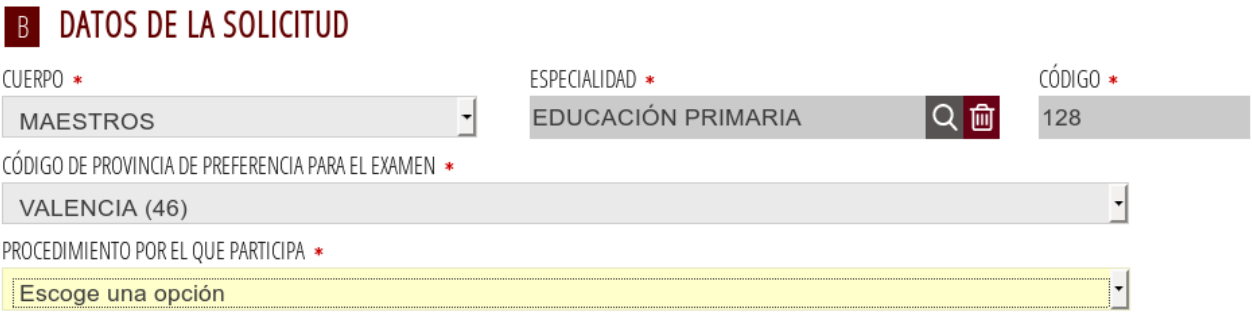
Se mostrará una pantalla nueva para la captura de datos. En el formulario se calcula el importe a pagar en concepto de tasa. En caso de tener una reducción/exención de la tasa a pagar, habrá de justificarse.



En la nueva pantalla que aparece rellenaremos los datos del formulario atendiendo a las indicaciones siguientes:

- El **NIF**, **primer apellido**, **segundo apellido** y **nombre**, no se pueden modificar ya que son los que figuran asociados al certificado digital.
- Los datos con un asterisco en su descripción son datos obligatorios.
- El campo **sexo** tendrá los valores: **M**: masculino o **F**: femenino.
- Existen ciertos datos de la solicitud cuyo valor sólo puede ser seleccionado de una lista (**nacionalidad**)

- El caso de opositores extranjeros miembros de un país fuera de la Unión Europea, deberán anexar un documento justificativo que cumplen el requisito para poder presentarse a la oposición. (Por ejemplo, un opositor/a con nacionalidad argentina casado con una pareja española)



- Se seleccionará el cuerpo de MAESTROS en el campo **cuerpo**. Se elegirá la **especialidad** utilizando el botón lupa y automáticamente se rellenará el campo **código** al seleccionar la especialidad.
- Es conveniente rellenar los datos en orden correlativo, ya que dichos valores pueden depender de datos anteriores, como por ejemplo la especialidad, que depende del cuerpo seleccionado.
- El **código de provincia** de preferencia para realizar el examen se elegirá de una lista. **No se podrá cambiar una vez entregada la solicitud, ni siquiera en la fase de reclamación o subsanación de errores.** Estos códigos son los siguientes:

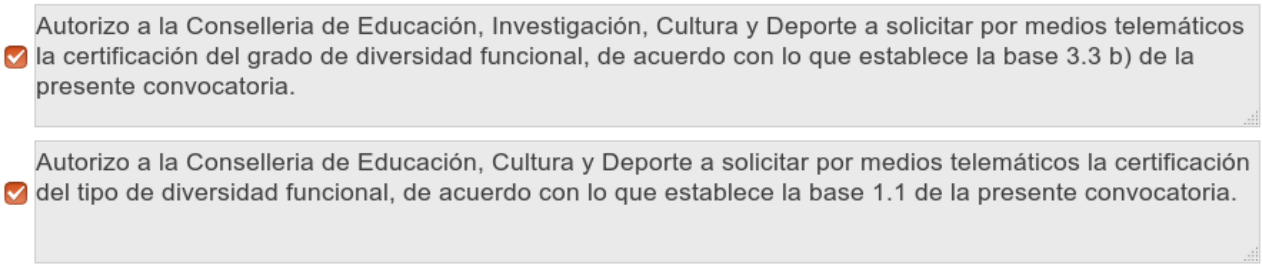
  ALICANTE (03)
  CASTELLÓN (12)
  VALENCIA (46)
- El **procedimiento por el que participa** se elegirá entre los valores:
  - Libre
  - Nuevas especialidades (solo para funcionarios de carrera)
  - Reserva diversidad funcional física (*)
  - Reserva diversidad funcional intelectual (*)

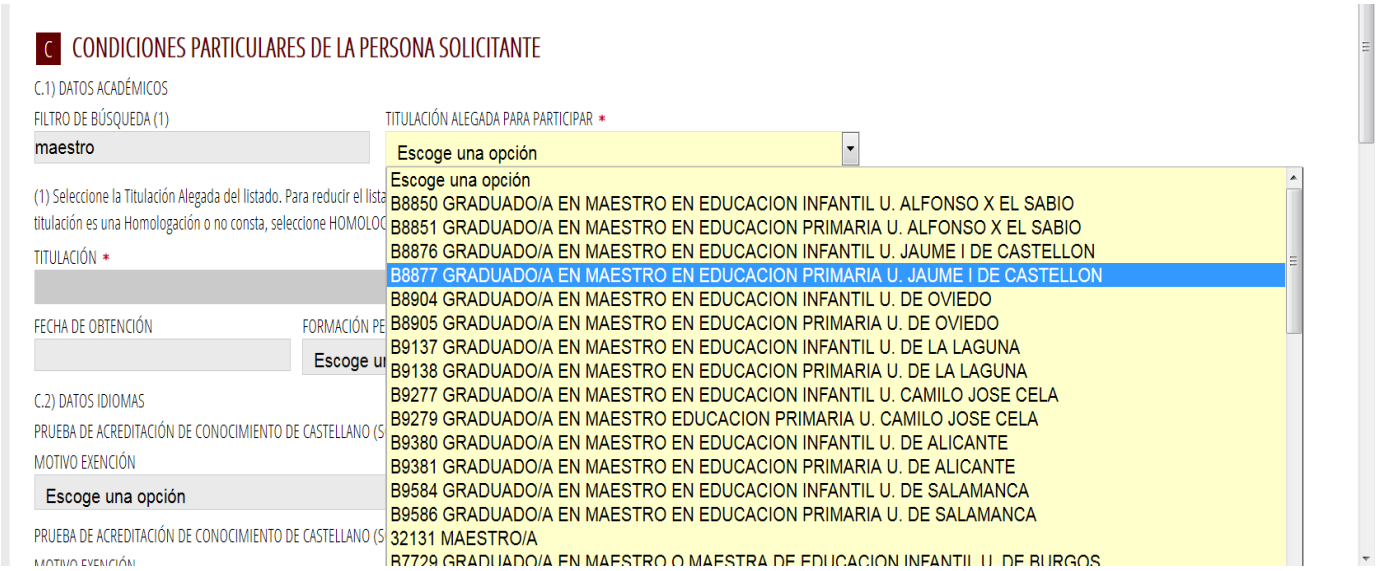
(*) Los opositores que se presenten por reserva diversidad funcional por tener un grado superior al 33%, dependiendo del tipo de diversidad que tengan reconocida, deberán elegir entre **física** o **intelectual**.

Podrán justificar este requisito de dos formas:

1) Marcando en la parte inferior del formulario la autorización para que sea Conselleria quien consulte estos datos por medios telemáticos, o

2) Anexando el certificado escaneado, donde figura el grado y el tipo de diversidad funcional (se aconseja que los opositores cuya certificación haya sido expedida fuera de la Comunidad Valenciana, anexen el documento escaneado).



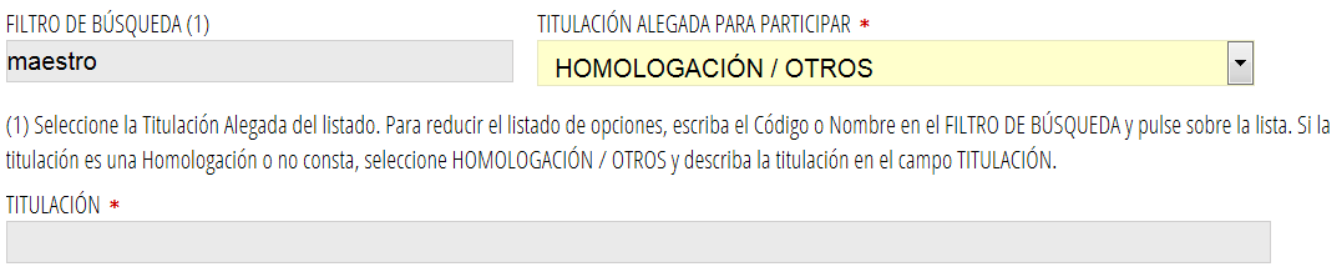


- En el campo **titulación alegada para participar** se seguirán los siguientes pasos:

  1) En el **filtro de búsqueda** pondremos una palabra clave de búsqueda, por ejemplo, “maestro”.

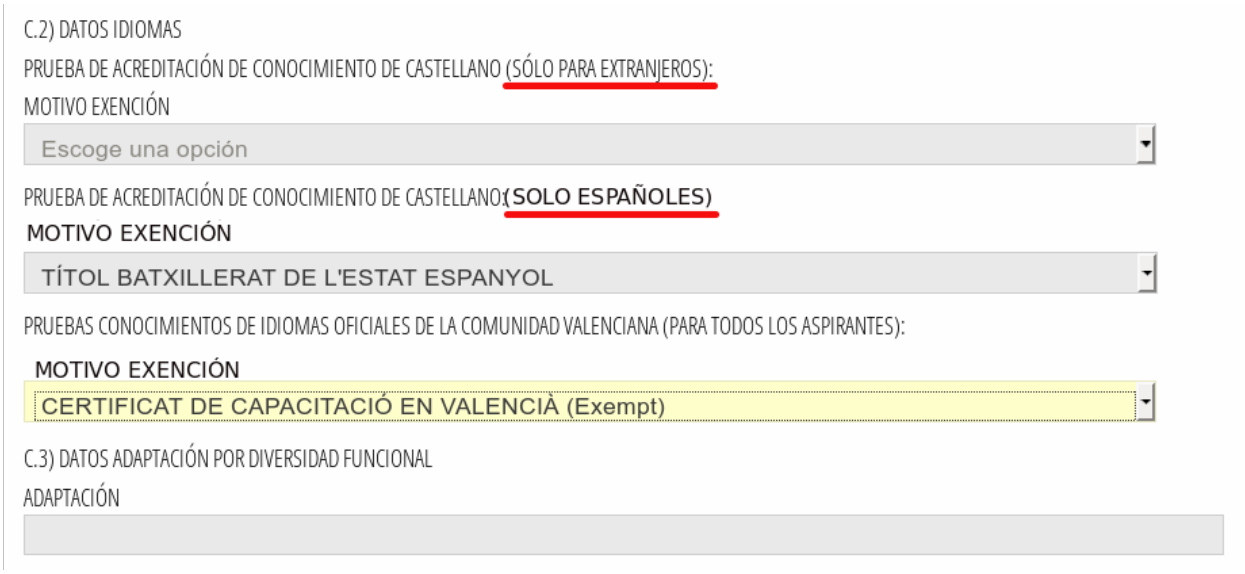
  2) En el campo **titulación alegada para participar** se mostrará el listado de títulos que cumplen el filtro. (*) y se seleccionará el título que tengamos. Este campo no será modificable.

(*) En el caso que el título no se encuentre en el listado, o bien, se trate de un título homologado, elegirá en la lista desplegable el valor '**Homologación/Otros**”. Deberá escribir en el campo “**Titulación alegada para participar**” el nombre completo del título alegado.



- El campo **fecha de obtención** será rellenado con la fecha que figura en el título.
- El campo **formación pedagógica** se mantiene en el formulario para futuras oposiciones de otros cuerpos. En el caso de las oposiciones de MAESTROS, no es necesario, luego se elegirá **NO.**

La **acreditación de los dos idiomas oficiales** de la Comunidad Valenciana se realizará:



- El caso de opositores que se presentan por el turno de nuevas especialidades, están **exentos** de la acreditación del conocimiento de los idiomas de la Comunidad Valenciana.
- El resto de opositores, deberán rellenar:
  - El título que alegan para estar **exentos** de la realización de la prueba de **castellano** (*).
  - El título que alegan para estar **exentos** de la realización de la prueba de **valenciano** (**).

(*) Los opositores que no acrediten su conocimiento del castellano, deberán realizar una **prueba**.

(**) Los opositores que posean la 'Capacitació en valencià' y el 'Diploma de mestre en valencià', si alegan como título el diploma de mestre, no podrán utilizarlo en la fase de baremo de méritos.

(**) Los opositores que no posean uno de los dos títulos anteriores deberán realizar las pruebas de conocimiento de valenciano (**prueba nivel C1 y prueba de Capacitació en valencià**)

Si no tienen ningún nivel de valenciano, realizarán las **dos pruebas**. Si alegan un nivel C1 o C2 deberán realizar solo la prueba de Capacitació en valencià.

Deberán estar atentos a la convocatoria de realización estas pruebas.

C.3) DATOS ADAPTACIÓN POR DIVERSIDAD FUNCIONAL

ADAPTACIÓN

- Los opositores con algún tipo de diversidad que **necesiten una adaptación para realizar las pruebas**, deberán describirlo brevemente en este campo y deberán **anexar** la certificación correspondiente en formato .PDF, .JPG o .PNG.

D TASAS

TIPO DE TASA

GENERAL 20.00 Eur.

IMPORTE *

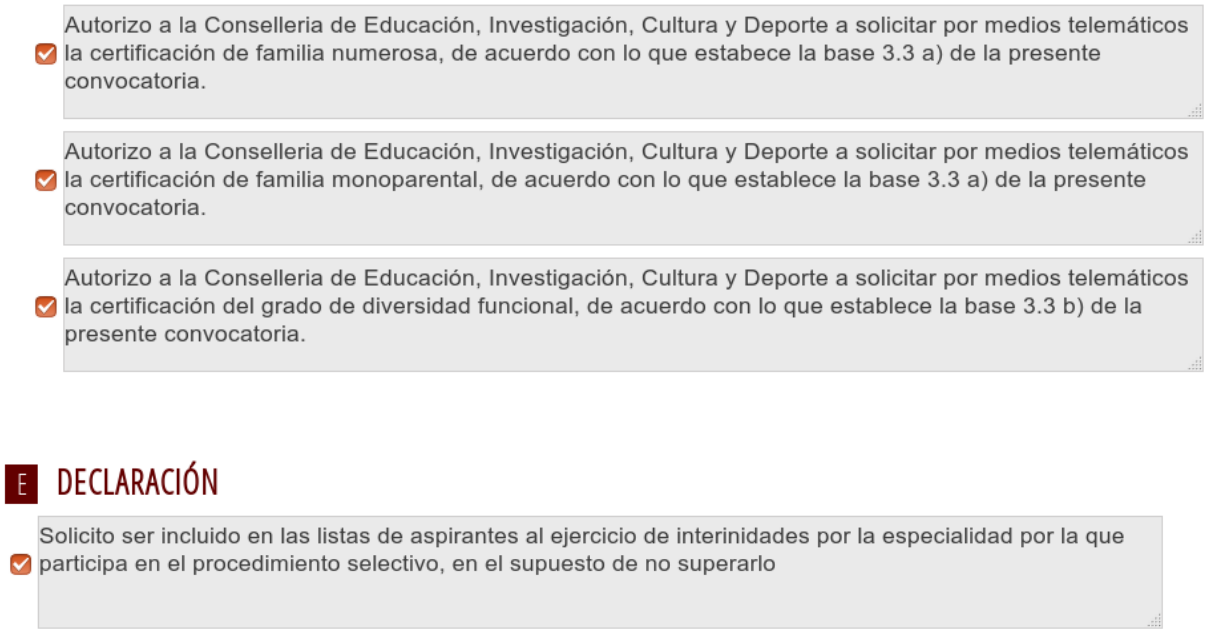
20

- El opositor debe elegir el **tipo de tasa a pagar**, entre los valores:
  - General
  - Diversidad funcional
  - Familia numerosa general
  - Familia numerosa especial
  - Familia monoparental general
  - Familia monoparental especial
  - Violencia de género

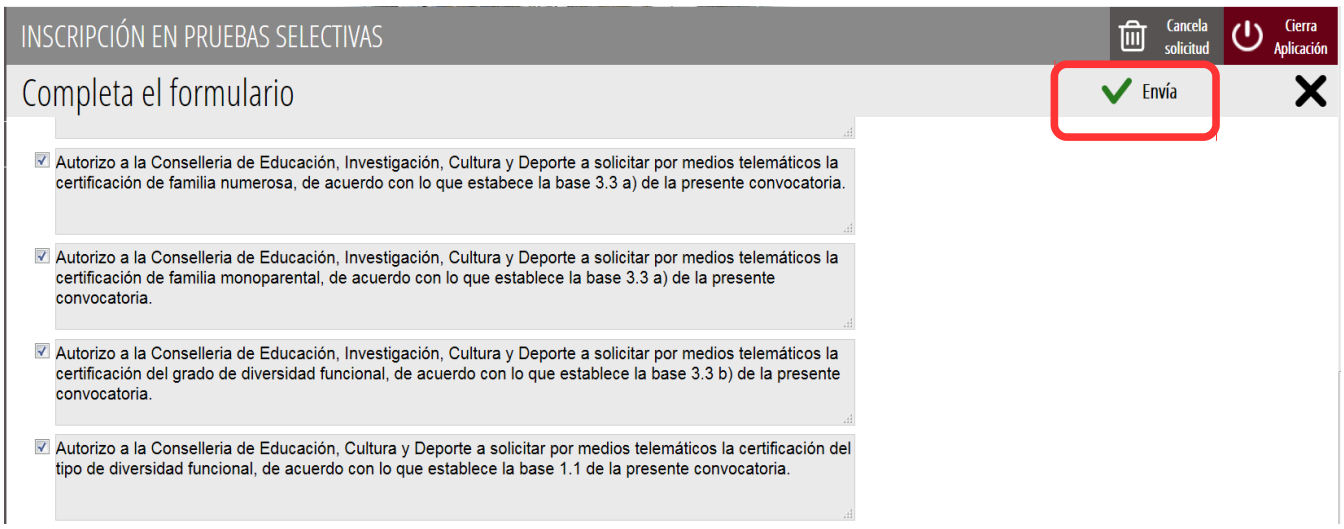
- Para <u>acreditar que cumple el requisito</u> que justifica la reducción o exención de la tasa:
  - Si es violencia de género deberán aportar **obligatoriamente** el certificado que lo acredite.
  - Si se trata de diversidad funcional superior al 33%, familia numerosa o monoparental, podrán:

    1) Marcar en la parte inferior del formulario la autorización para que sea Conselleria quien consulte estos datos por medios telemáticos, o

    2) Anexar el certificado escaneado, donde figura el grado de diversidad funcional (se aconseja que los opositores cuya certificación haya sido expedida fuera de la Comunidad Valenciana, anexen el documento escaneado. La consulta telemática de familia monoparental solo está disponible para opositores de la Comunidad Valenciana).



- Si el opositor **no** desea ser incluido en las bolsas de trabajo, deberá desmarcar este campo.
- Una vez cumplimentados todos los datos, haremos clic en el botón **Envía** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



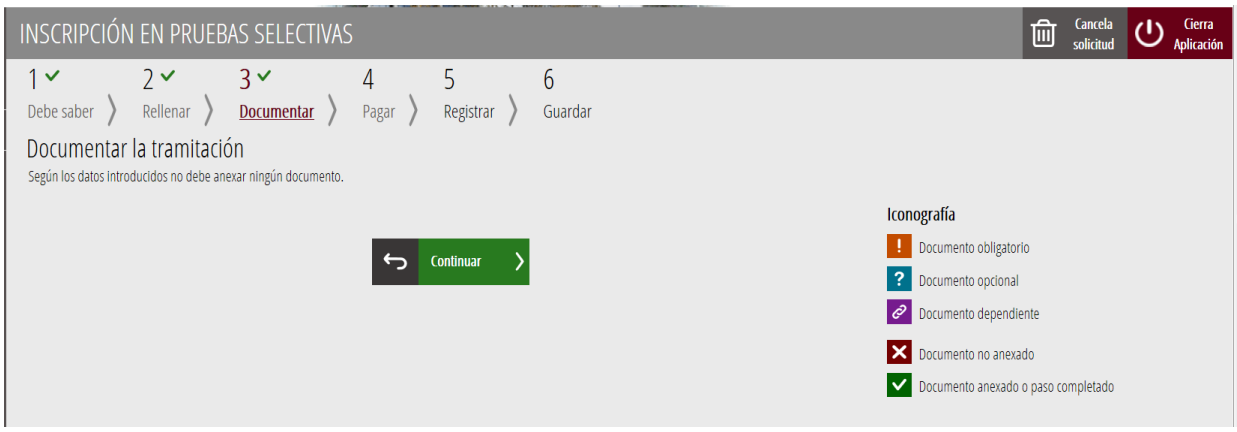
- La tasa se calculará según las opciones seleccionadas en el formulario. Al enviar los datos de manera correcta, volveremos a la segunda pestaña pero en esta ocasión el indicador del formulario aparecerá como completado:

Haremos clic en el botón **Continuar** para pasar al siguiente apartado de documentar.

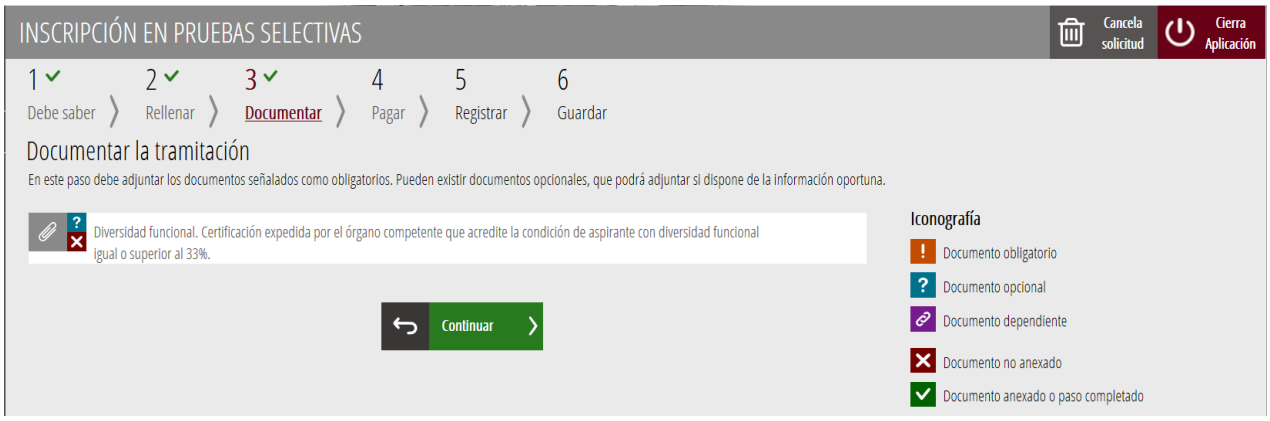
3º Documentar

En este paso **"3. Documentar"** se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

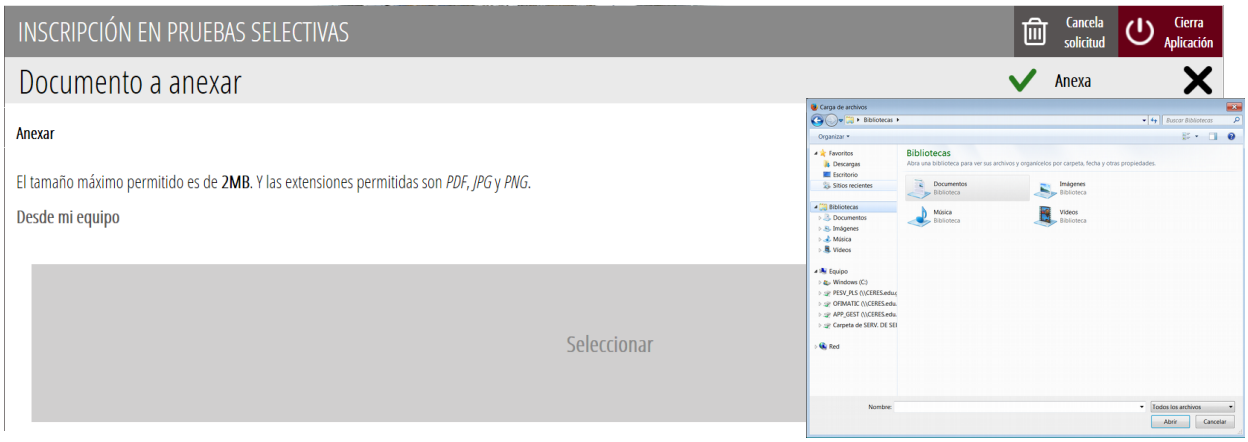
Si no ha de anexar ningún documento, aparecerá una pantalla como la siguiente y podrá continuar para proceder al pago de la tasa.



Si tuviera que anexar algún documento, aparecerá una pantalla como la siguiente para poder adjuntar los documentos necesarios.

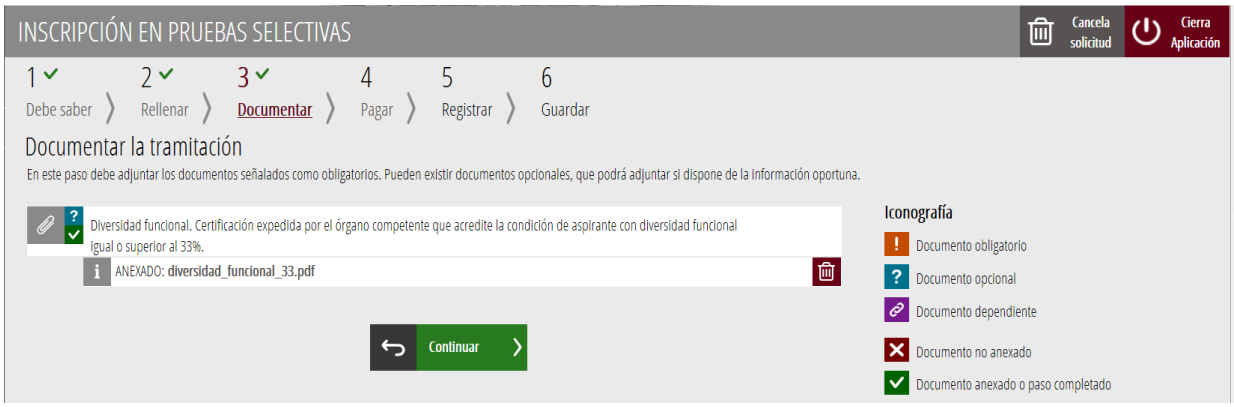


Hará clic sobre la línea en cuestión y aparecerá una pantalla como la siguiente para poder buscar el documento que acredite dicha condición en su ordenador. Deberá ser un documento .PDF, .JPG o .PNG.

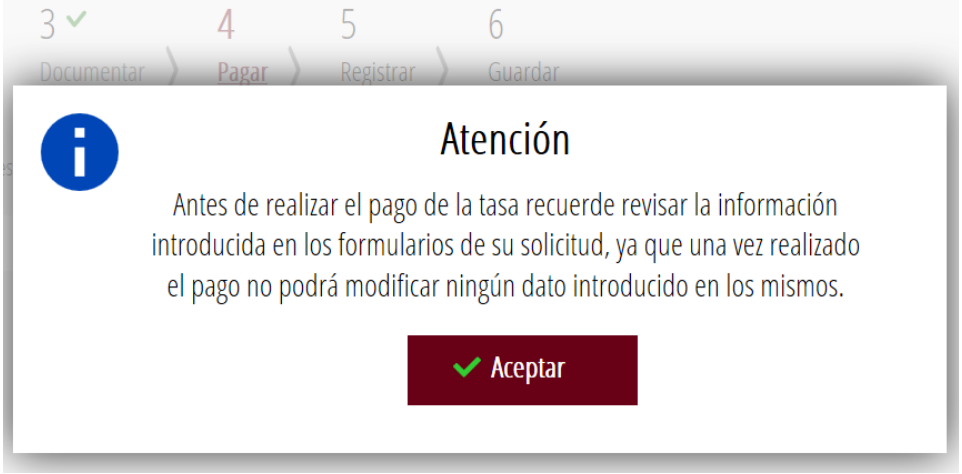


Hará clic en el apartado Seleccionar, busque y anexe dicho documento.

Una vez hecho pulse el botón **Anexa.** Podrá comprobar que el certificado queda anexado de la siguiente forma:



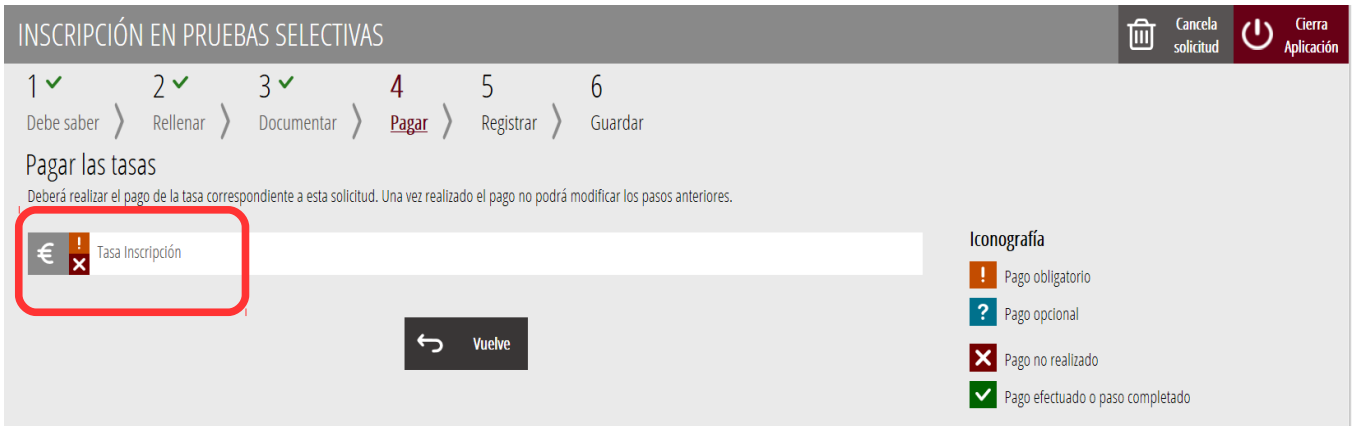
Se hará clic en **Continuar** y aparecerá la siguiente pantalla con el aviso de que se revise la información introducida en los formularios de su solicitud ya que una vez realizado el pago no se podrá modificar ningún dato introducido en los mismos:



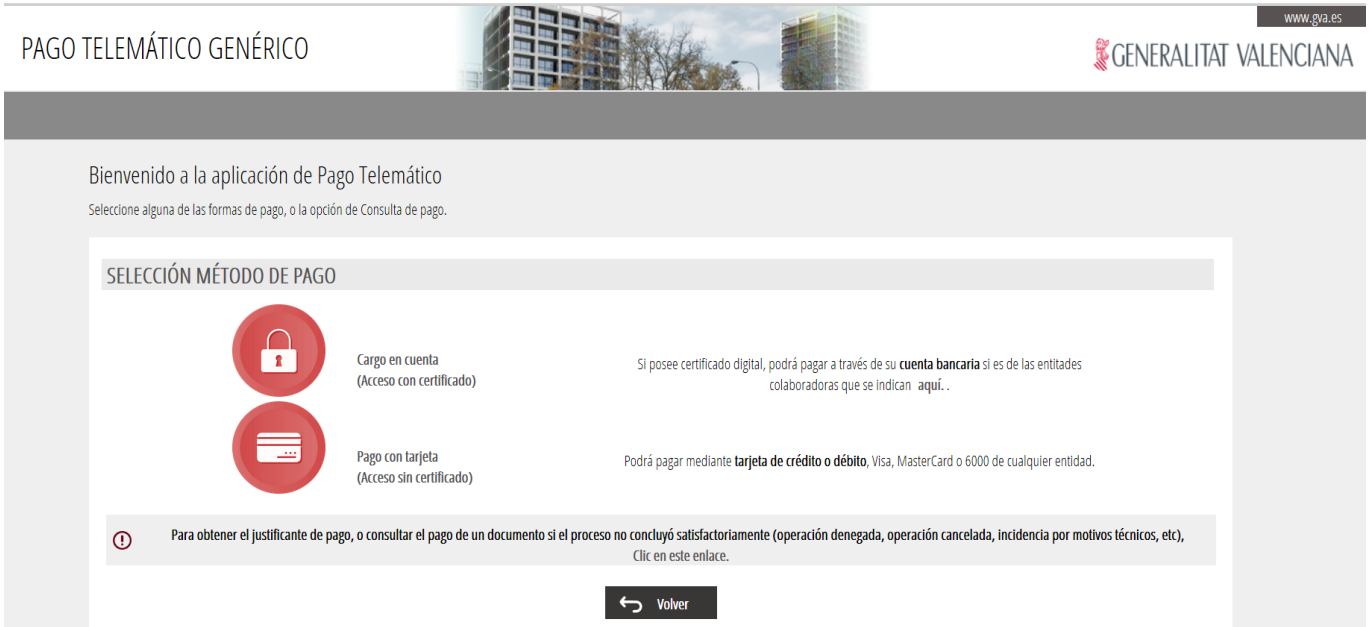
Se pulsará el botón **Aceptar** y el asistente le mostrará el siguiente paso.

4º Pago de tasas

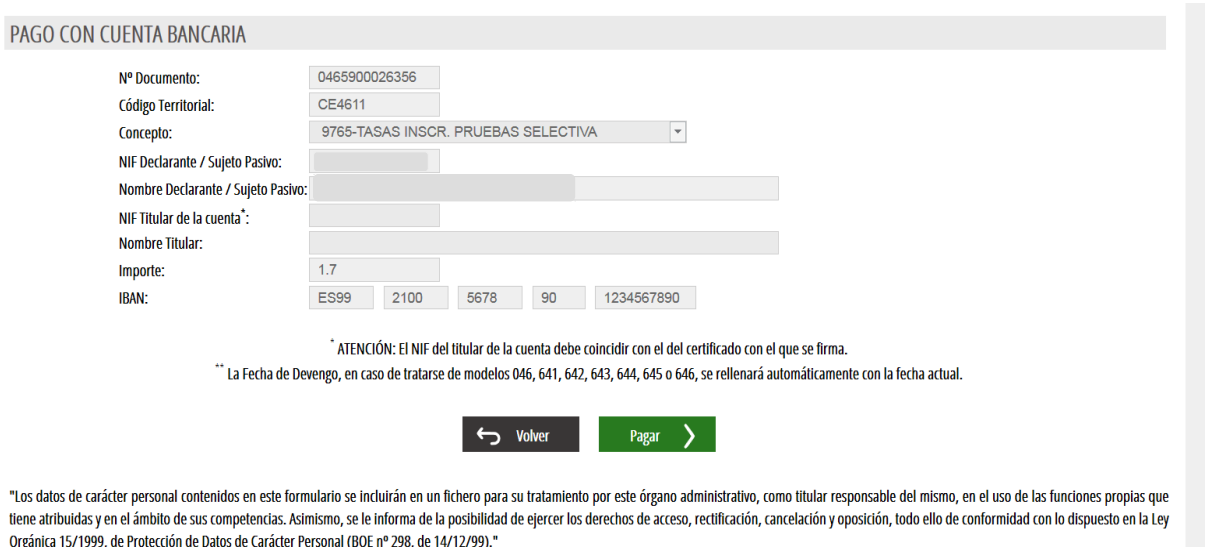
En el siguiente paso efectuaremos el pago de las tasas. Será el paso "**4. Pagar**". Para ello, haremos clic en **Tasa Inscripción** que nos abrirá otra pantalla para la introducción de los datos bancarios (tarjeta de débito o cuenta bancaria). Podemos observar que **el pago será obligatorio**.



A continuación se muestran los dos métodos de pago posibles para realizar el pago telemático. Serán **Cargo en cuenta** o **Pago con tarjeta.**

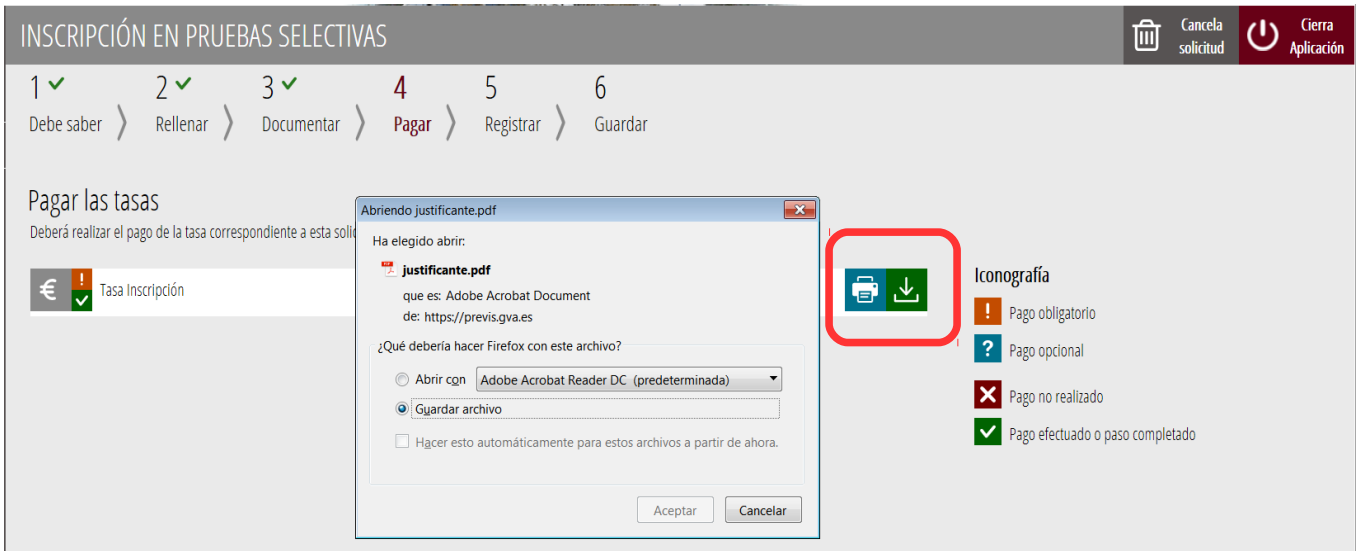


Con **Cargo en cuenta**, aparecerá el siguiente formulario para rellenar:



Con la opción de **Pago con tarjeta** aparecerá el siguiente formulario para rellenar:

Una vez completado el pago aparecerá la siguiente pantalla en la que nos podremos descargar el **justificante de pago**. Será un archivo en formato .PDF.



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'HISENDA I MODEL ECONÒMIC

JUSTIFICANTE DE PAGO

IDENTIFICACIÓN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO:

NIF:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

IDENTIFICACIÓN DEL PAGO CON TARJETA:

MODELO TRIBUTARIO:	046
CONCEPTO TRIBUTARIO:	9765
CÓDIGO TERRITORIAL:	CE4611
Nº DE AUTOLIQUIDACIÓN:	0465900026356
NRC:	SIMULACIONDENRCA1A2A3A
FECHA DE DEVENGO:	16/04/2018
FECHA DE INGRESO:	16/04/2018
IMPORTE INGRESADO:	1.70

DILIGENCIA:

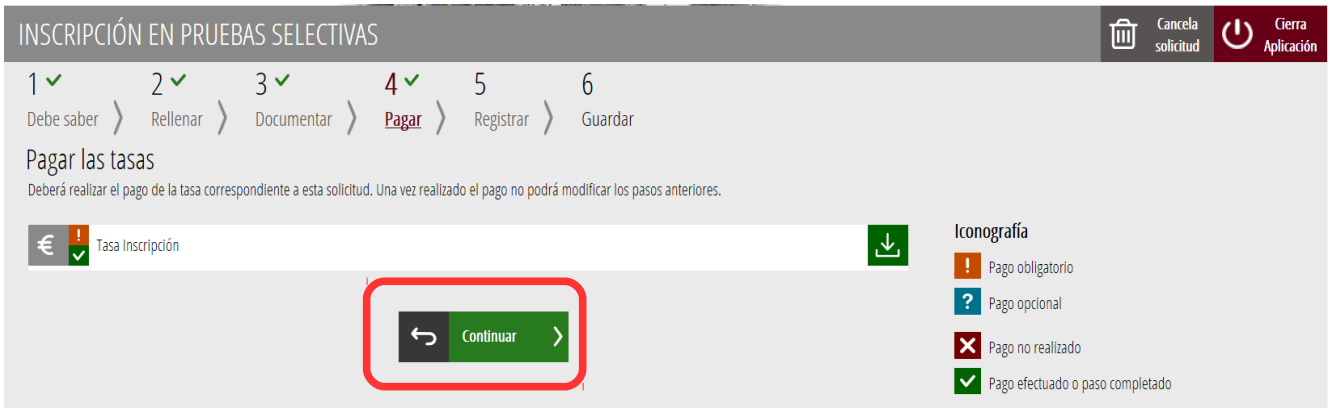
Por autoliquidación del concepto tributario indicado anteriormente, ha sido ingresada la cantidad de **1.70** euros, con fecha **16/04/2018**, por la modalidad de pago con tarjeta.

El ingreso de la deuda no exime de la obligación de presentar, cuando así esté establecido, la autoliquidación y la documentación complementaria exigida.

Los datos de carácter personal contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asímismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

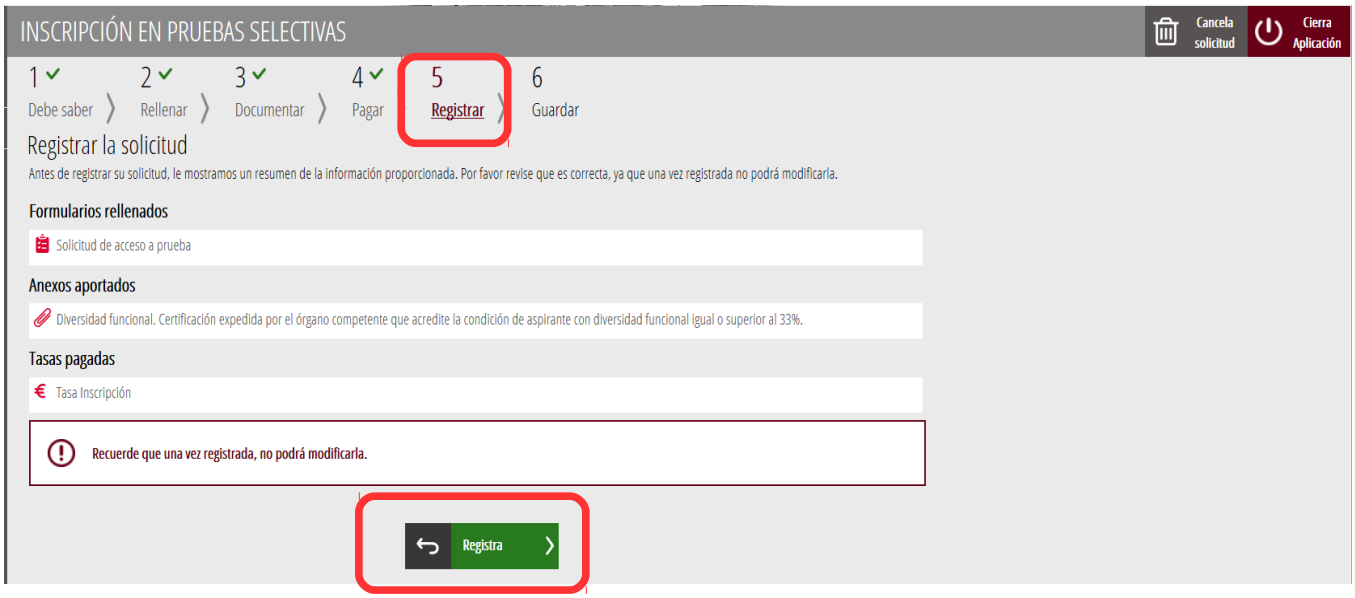
La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código de Verificación Tributario null en http://www.gva.es/tributos

Una vez descargado el justificante, nos cambiará la pantalla y pulsando en Continuar podremos acceder al siguiente paso del asistente del trámite de inscripción.



5º Registrar la solicitud

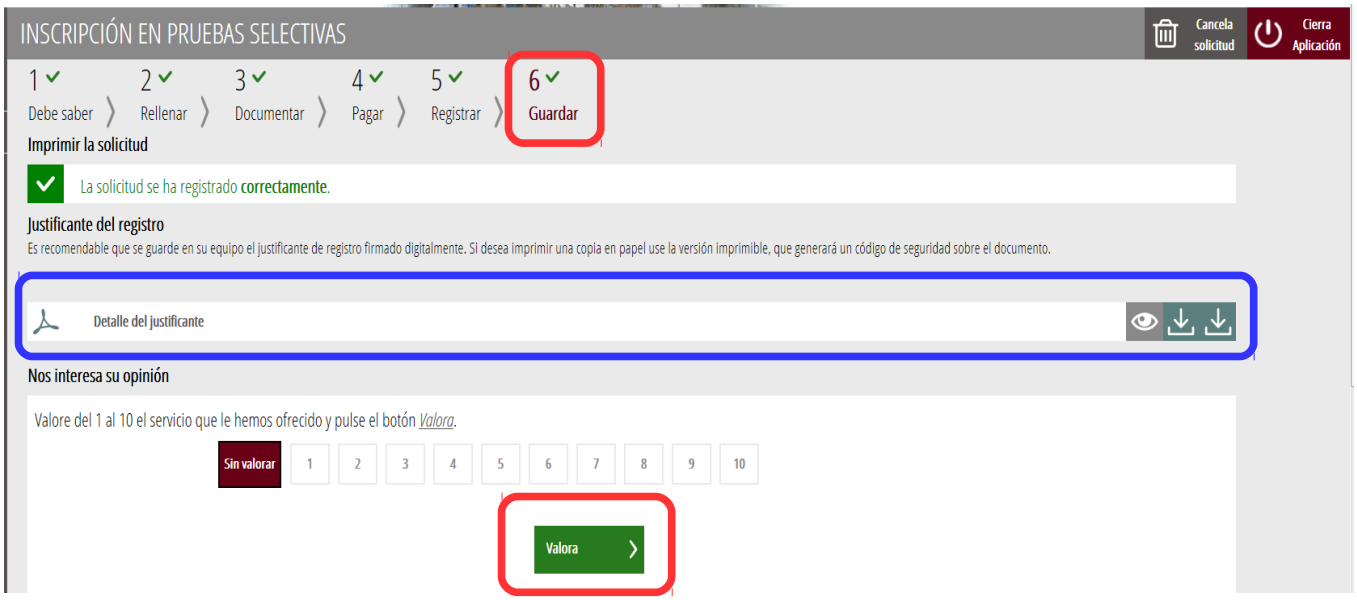
El siguiente paso será "**5. Registrar**" donde visualizaremos todos los formularios que hemos rellenado y comprobaremos que los datos proporcionados son correctos y que hemos anexado toda la documentación necesaria, ya que una vez registrada la solicitud, no será posible su modificación.



Pulsaremos el botón **Registra** y nos aparecerá la siguiente pantalla:

6º Imprimir la solicitud

En el paso "**6. Guardar**", si el proceso de registro se ha realizado satisfactoriamente, aparecerá una pantalla de confirmación del registro, que permitirá guardar i/o imprimir un justificante (recomendable). En esta pantalla se permite también valorar el servicio ofrecido para futuras mejoras o modificaciones.



No olvide cerrar la aplicación, haciendo clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.