

OPOSICIONES 2018

Índice



Índice.....	1
Antes de todo.....	2
Introducción.....	4
1º Identificación del usuario.....	5
2º Captura de datos.....	5
3º Documentar.....	9
4º Registrar la solicitud.....	10
5º Guardar e Imprimir la solicitud.....	12

Instrucciones para el recurso de reposición a las listas definitivas de admitidos/excluidos

OPOSICIONES 2018

Antes de todo

El trámite se realizará solo con autenticación (**DNle / CERTIFICADO DIGITAL / CL@VE**).

<p>DNle (DNI electrónico)</p>	<p>DNI electrónico</p> <p>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.</p> <p>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 DNle, de los que hay en las oficinas de expedición.</p> <p>Especificaciones técnicas: https://www.dnielectronico.es</p>
<p>CERTIFICADO DIGITAL</p>	<p> FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)</p> <p>Los ciudadanos descargarán e instalarán el certificado.</p> <p>Instalarán autofirm@.</p> <p>Hay 3 formas distintas para obtener su certificado digital de persona física:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como un archivo descargable en su ordenador. • Como un archivo descargable en su dispositivo Android. • Utilizando su DNle <p>Especificaciones técnicas:</p> <p>https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</p>
	<p> Certificado electrónico ACCV</p> <p>Los ciudadanos descargarán e instalarán el certificado.</p> <p>Instalarán autofirm@.</p> <p>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.</p> <p>Búsqueda de PRU: https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/</p> <p>Manual de instalación: https://www.accv.es/ayuda/manuales-de-instalacion/</p>

Instrucciones para el recurso de reposición a las listas definitivas de admitidos/excluidos

OPOSICIONES 2018



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.

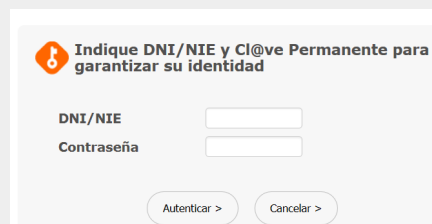
Oficinas:

<http://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm>

- **Por Internet** mediante un certificado electrónico reconocido o DNLe.

Puedes obtener más información sobre este proceso en el apartado de Registro:

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



SMS



CL@VE

Se recomienda este método

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

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

Instrucciones para el recurso de reposición a las listas definitivas de admitidos/excluidos

OPOSICIONES 2018

Introducción

El solicitante necesita disponer de un sistema de identificación y firma electrónica válido en la sede electrónica para hacer el recurso de reposición a las listas de admitidos/excluidos definitivas.

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>

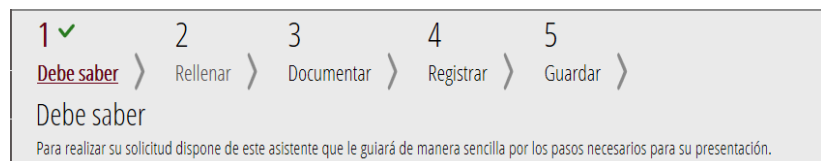
Aquellas personas que no figuren en las listas definitivas de admitidos/excluidos no podrán presentar reclamación por esta vía telemática, puesto que su solicitud no ha sido registrada.

La dirección web directa al trámite se encontrará en: <http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>

Asistente de tramitación

El asistente de tramitación nos guiará por los diferentes pasos para rellenar y registrar el recurso de reposición a las listas definitivas de admitidos y excluidos. Los pasos son los siguientes:

- Rellenar
- Documentar
- Registrar
- Guardar



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



Pantalla de inicio del Asistente de Tramitación:

GENERALITAT VALENCIANA

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Certificado digital

ACCEDER

cl@ve

ACCEDER

Será redirigido a la página del sistema cl@ve, donde se le indicará qué opciones tiene para identificarse.

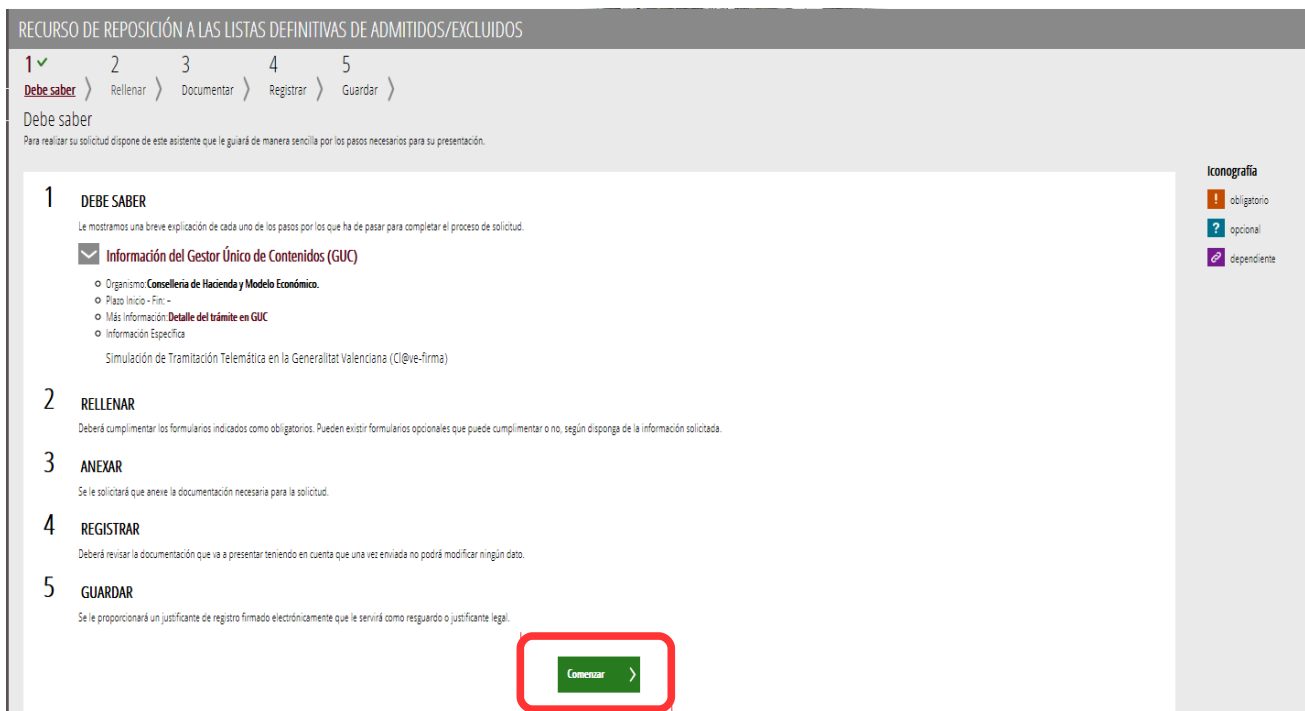
Más información →

Instrucciones para el recurso de reposición a las listas definitivas de admitidos/excluidos

OPOSICIONES 2018

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**.



RECURSO DE REPOSICIÓN A LAS LISTAS DEFINITIVAS DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS

1 ☒ 2 3 4 5
Debe saber Rellenar Documentar Registrar Guardar

Debe saber

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

1 DEBE SABER

Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

☒ Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

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

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

2 RELLENAR

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

3 ANEXAR

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

4 REGISTRAR

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

5 GUARDAR

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

Comenzar

Iconografía

- obligatorio
- opcional
- dependiente

2º Captura de datos

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

Iconografía

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

Instrucciones para el recurso de reposición a las listas definitivas de admitidos/excluidos

OPOSICIONES 2018

Se mostrará una pantalla nueva para la captura de datos y rellenar la solicitud. Este formulario es obligatorio.



En la nueva pantalla se nos mostrarán los datos siguientes de la solicitud:



- En el campo **SOLICITUD** seleccionaremos la solicitud de la especialidad que ya entregamos en su momento cuando hicimos la inscripción. Se cargarán todos los datos asociados a ella. El **NIF**, **primer apellido**, **segundo apellido**, **nombre**, **nacionalidad**, **código de provincia** y **provincia** para el examen, **cuerpo** y **especialidad** junto con el **código de especialidad**, **procedimiento** por el que participa y **tipo de tasa**. Estos datos no se pueden modificar.

Instrucciones para el recurso de reposición a las listas definitivas de admitidos/excluidos

OPOSICIONES 2018

- Los datos con un asterisco en su descripción son datos obligatorios.
- El campo **excluido en lista definitiva** presentará dos valores **SÍ** (si ha sido excluida la persona participante en las listas definitivas) o **NO** (si ha sido admitida la persona participante en las listas definitivas).
- En el caso de ser excluido en la lista definitiva, la aplicación devolverá un mensaje con el **motivo de exclusión** correspondiente. En caso contrario, no devolverá ningún mensaje.

RECURSO DE REPOSICIÓN A LAS LISTAS DEFINITIVAS DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS

Completa el formulario

A DECLARANTE

SOLICITUD *
05TUI/2018/88 - EDUCACIÓN FÍSICA

NIF PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE

NACIONALIDAD CÓDIGO DE PROVINCIA PARA EL EXAMEN
Española VALENCIA (46)

CUERPO ESPECIALIDAD COD. PROCEDIMIENTO POR EL QUE PARTICIPA
MAESTROS EDUCACIÓN FÍSICA 123 LIBRE

TIPO DE TASA
FAMILIA MONOPARENTAL ESPECIAL - 0 Eur.

MOTIVO DE EXCLUSIÓN

EXCLUIDO EN LISTA DEFINITIVA
sí

PAGO DE TASA INCORRECTA SEGUN LA BASE 3.3

Envía

- Si nos ha mostrado un motivo de exclusión, podremos tratar de **EXPONER** nuestro caso y **SOLICITAR** que se tenga por admitido el recurso de reposición por los motivos que cada uno especifique. Para ello escribiremos en los campos correspondientes y especificaremos los motivos.

B EXPONE

C SOLICITA

SOLICITA QUE SE TENGA POR ADMITIDO EL RECURSO DE REPOSICIÓN POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS

Instrucciones para el recurso de reposición a las listas definitivas de admitidos/excluidos

OPOSICIONES 2018

- Las personas admitidas en la lista definitiva también pueden realizar un recurso de reposición y especificar los motivos para que se admita. Deberán rellenar los campos **EXPONE** y **SOLICITA**.
- La persona solicitante declarará que son ciertos los datos consignados y se responsabilizará de la documentación adjunta comprometiéndose a probarlo documentalmente si la administración convocante lo requiere.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

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).

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

RECURSO DE REPOSICIÓN A LAS LISTAS DEFINITIVAS DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS

 Cancela solicitud

 Cerrar Aplicación

1 ✓

2 ✓

3

4

5

Debe saber >

Rellenar >

Documentar >

Registrar >

Guardar >

Rellenar los formularios

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



 Continuar 

Iconografía

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

Instrucciones para el recurso de reposición a las listas definitivas de admitidos/excluidos

OPOSICIONES 2018

3º Documentar

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

Estos documentos son opcionales.

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.

Instrucciones para el recurso de reposición a las listas definitivas de admitidos/excluidos

OPOSICIONES 2018

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

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



RECURSO DE REPOSICIÓN A LAS LISTAS DEFINITIVAS DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

Documentos adjuntados:

- Documento 1: ANEXADO: justificante.pdf
- Documento 2
- Documento 3

Iconografía:

- Documento obligatorio
- Documento opcional
- Documento dependiente
- Documento no anexo
- Documento anexo o paso completado

Botón: Continuar

Se hará clic en **Continuar** y se accederá al siguiente paso para registrar el recurso de reposición a los listados definitivos de admitidos y excluidos.

4º Registrar la solicitud

El siguiente paso será "**4. Registrar**" donde visualizaremos todos los formularios que hemos rellenado y comprobaremos que los datos proporcionados son correctos y que hemos anexo toda la documentación necesaria, ya que una vez registrada la solicitud, no será posible su modificación.



RECURSO DE REPOSICIÓN A LAS LISTAS DEFINITIVAS DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Debe saber > Rellenar > Documentar > **Registrar** > Guardar >

Registrar 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 rellenados:

- Solicitud

Anexos aportados:

- Documento 1

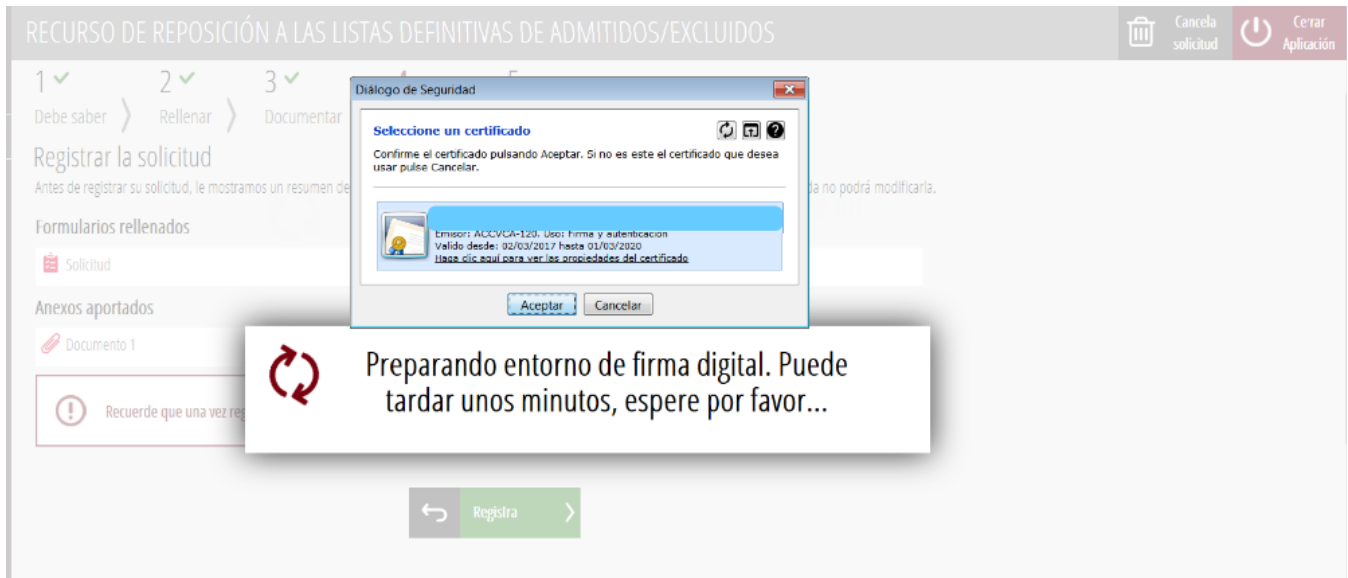
Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

Botón: Registra

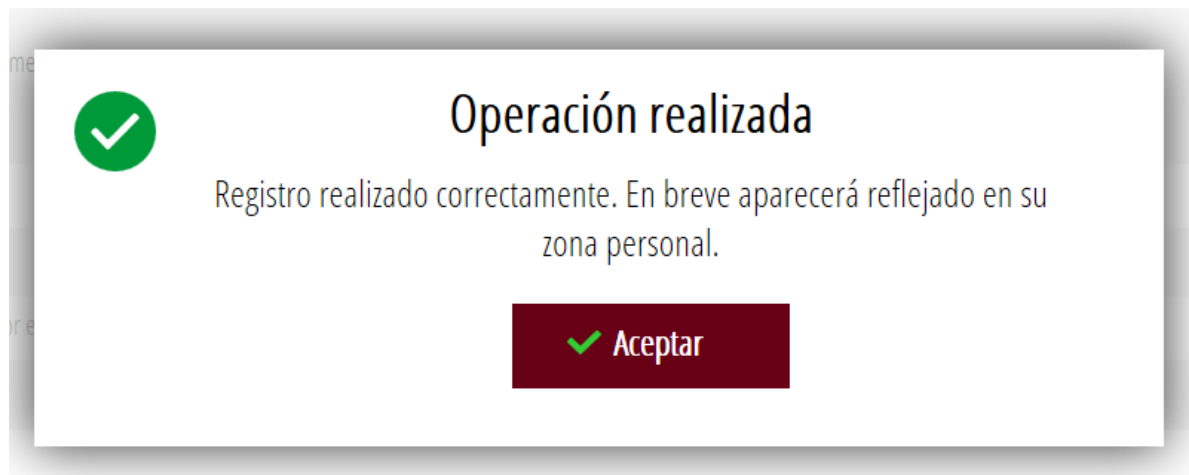
Instrucciones para el recurso de reposición a las listas definitivas de admitidos/excluidos

OPOSICIONES 2018

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



Volverá a salir la pantalla de nuestro certificado digital para registrar telemáticamente la solicitud.



Nos aparecerá un mensaje como que hemos completado el registro correctamente y pulsaremos el botón de **Aceptar** para pasar al siguiente paso y poder **Guardar** e **Imprimir** la solicitud.

Instrucciones para el recurso de reposición a las listas definitivas de admitidos/excluidos

OPOSICIONES 2018

5º Guardar e Imprimir la solicitud

En el paso “5. Guardar”, si el proceso de registro se ha realizado satisfactoriamente, aparecerá una pantalla de confirmación del registro, que permitirá **guardar** y/o **imprimir** un justificante (recomendable). En esta pantalla se permite también **valorar** el servicio ofrecido para futuras mejoras o modificaciones.



RECURSO DE REPOSICIÓN A LAS LISTAS DEFINITIVAS DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > **Guardar** >

Imprimir la solicitud

✓ La solicitud se ha registrado correctamente.

Justificante del registro
Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.

Detalle del justificante

Descargar PDF

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 >

Cancela solicitud Cerrar Aplicación

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